



LATVIJAS REPUBLIKA
LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701
Tālrunis (+371) 65707400, e-pasts: pasts@ludzasnovads.lv

Ludzā

APSTIPRINĀTS

ar Ludzas novada domes
2021.gada 16.jūlija sēdes
lēmumu (protokols Nr.4, 1.§)

**Goliševas pagasta pārvaldes
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma
„Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu
un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Goliševas pagasta pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Ludzas novada domes izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde, kas Goliševas pagasta pārvaldes administratīvajā teritorijā Goliševas pagasta iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību. Pārvalde nodrošina Ludzas novada pašvaldībai uzdoto funkciju izpildes organizāciju un novada pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi Pārvaldes administratīvajā teritorijā.

2. Pārvaldes tiesiskais pamats ir Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti, Ludzas novada pašvaldības saistošie noteikumi un citi normatīvie akti, Ludzas novada domes lēmumi un rīkojumi, kā arī šis nolikums.

3. Pārvaldi izveido, likvidē vai reorganizē un tās nolikumu apstiprina Ludzas novada dome.

4. Pārvaldes darbības likumību pārrauga Ludzas novada pašvaldības domes priekšsēdētāja 1.vietnieks.

5. Pārvalde rīkojas ar novada domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam. Pārvaldei ir sava veidlapa un zīmogs. Finanšu līdzekļu apriti Pārvalde veic, izmantojot Ludzas novada pašvaldības centralizēto grāmatvedību.

6. Pārvaldes administratīvo teritoriju veido Goliševas pagasts ar pakalpojumu sniegšanas centru Goliševas pagasta pārvalde, Goliševa, Goliševas pagasts, Ludzas novads, LV-5704.

7. Pārvaldes juridiskais nosaukums ir Goliševas pagasta pārvalde, un tās juridiskā adrese ir Goliševas pagasta pārvalde, Goliševa, Goliševas pagasts, Ludzas novads, LV-5704. Pārvaldes elektroniskā pasta adrese ir goliseva@ludzasnovads.lv. Pārvalde savā darbā izmanto noteikta parauga veidlapu ar Ludzas novada ģerboņa attēlu, pilnu Pārvaldes nosaukumu “Goliševas pagasta pārvalde” un zīmogu ar pilnu Pārvaldes nosaukumu.

II. PĀRVALDES KOMPETENCE

8. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.¹panta otrajai daļai Pārvalde:

8.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības un Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;

8.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;

8.3. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksu Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un pašvaldības saistošajos noteikumos noteiktajā kārtībā;

8.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no fiziskām un juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem vai sagatavo attiecīgo jautājumu izskatīšanai Domes komisijās, komitejās, Domes sēdē.

8.5. sadarbojoties ar Ludzas novada pašvaldības dzimtsarakstu nodaļu, sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotājiem Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumā noteiktās pašvaldības funkcijas izpildei;

8.6. nodrošina pieejamību informācijai par novada domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpiejamu informāciju atbilstoši savai kompetencei.

8.7. Ludzas novada domes lēmumos noteiktajā kārtībā Pārvalde:

8.7.1. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida Ludzas novada pašvaldības vai pašas Pārvaldes sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumiem;

8.7.2. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par Domes un Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;

8.7.3. nodrošina informācijas apriņķi starp Pašvaldības institūcijām;

8.7.4. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie Domes amatpersonām;

8.7.5. organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu, Pārvaldes teritorijā esošā pašvaldības īpašuma uzskaiti;

8.7.6. atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;

8.7.7. koordinē Pārvaldes administratīvās teritorijas iedzīvotājiem komunālos pakalpojumus (ūdensapgāde un kanalizācija; siltumapgāde; sadzīves atkritumu apsaimniekošana; notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana) neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds;

8.7.8. veic personu dzīvesvietas deklarēšanu novada darbības teritorijā saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

8.7.9. gādā par Pārvaldes administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (ielu, ceļu un laukumu uzturēšana; ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzētu teritoriju apgaismošana; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošana; kapsētu uzturēšana), veic preventīvos pasākumus klaiņojošo dzīvnieku jautājuma risināšanā;

8.7.10. sadarbojas ar Ludzas novada bāriņtiesu un Ludzas novada sociālo dienestu, kā arī nodrošina Ludzas novada bāriņtiesas un Ludzas novada sociālā dienesta darbiniekus ar telpām un nepieciešamības gadījumā ar transportu amata pienākumu veikšanai Pārvaldes administratīvajā teritorijā un sniedz atbalstu saimniecisko jautājumu kārtošanā;

8.7.11. informē Ludzas novada pašvaldības būvvaldi par pārkāpumiem būvniecībā Pārvaldes administratīvajā teritorijā;

8.7.12. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā;

8.7.13. nodrošina bibliotekāro pakalpojumu pieejamību, rūpējas par kultūru un sekmē tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību. Organizē kultūras un sporta pasākumus;

8.7.14. nodrošina veselības aprūpes feldšeru-vecmāšu pakalpojumu pieejamību iedzīvotājiem;

8.7.15. sadarbojas ar Pašvaldību dabas un tehnoloģisku avāriju seku likvidēšanas organizēšanai;

8.7.16. organizē citu Domes uzdoto vai deleģēto funkciju izpildi.

9. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju izpildi, Pārvaldei ir tiesības:

9.1. pieprasīt un saņemt no novada domes, novada pašvaldības, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;

9.2. sadarboties ar citām novada pašvaldības iestādēm, institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ārvalstu un starptautiskajām institūcijām;

9.3. izstrādāt un iesniegt novada pašvaldības domes priekšsēdētāja 1.vietniekam lēmumu projektus par Pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;

9.4. iesniegt novada pašvaldības domes priekšsēdētāja 1.vietniekam un pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

III. PĀRVALDES STRUKTŪRA UN AMATPERSONU PILNVARAS

10. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ un atbrīvo no amata ar novada domes lēmumu. Pārvaldes vadītājs ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram. Darba līgumu ar Pārvaldes vadītāju slēdz pašvaldības izpilddirektors.

11. Pārvaldes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī novada domes lēmumu izpildi nodrošina Pārvaldes darbinieki.

12. Pārvaldei ir šādas struktūrvienības:

12.1. Goliševas pagasta bibliotēka;

12.2. Goliševas pagasta kultūras nams;

12.3. Goliševas feldšeru vecmāšu punkts.

13. Pārvaldes struktūrvienību uzdevumus, funkcijas un tiesības nosaka struktūrvienību nolikumos, kurus apstiprina Pārvaldes vadītājs.

14. Pārvaldes un tās struktūrvienību darbinieku kompetenci nosaka Pārvaldes vadītāja apstiprinātajos amata aprakstos.

15. Pārvaldes un tās struktūrvienību darbinieki atrodas tiešā Pārvaldes vadītāja pakļautībā. Pārvaldes un tās struktūrvienību darbiniekus, saskaņojot ar domes priekšsēdētāja 1.vietnieku, pieņem un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs.

16. Pārvaldes vadītājs:

16.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par Pārvaldē ietilpstošo pašvaldības speciālistu (darbinieku), struktūrvienību darba organizēšanu un Pārvaldes struktūrvienību nolikumu apstiprināšanu;

16.2. atbild par Pārvaldē sniegto pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības, kā arī atbild par informācijas apriti starp Pārvaldi un citām Pašvaldības institūcijām;

16.3. nodrošina Pārvaldei nodoto Pašvaldības objektu apsaimniekošanu, Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;

16.4. administratīvi teritoriālajā vienībā koordinē pašvaldības sadarbību ar valsts institūcijām (Nodarbinātības valsts aģentūru, Valsts probācijas dienestu u.c.);

16.5. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu darba pienākumus, apstiprina Pārvaldes un tās struktūrvienību darbinieku amatu sarakstus, saskaņojot to ar Ludzas novada pašvaldības izpilddirektoru;

16.6. pēc Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumu Domei par Pārvaldes darbu un piešķirto budžeta līdzekļu izlietojumu;

16.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, tiesā, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;

16.8. Pašvaldības noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;

16.9. noteiktās kompetences ietvaros izdod administratīvos aktus;

16.10. apstiprinātā budžeta ietvaros ir tiesīgs slēgt saimnieciskos līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu Pārvaldes un tās struktūrvienību darbību, par summu, kas nepārsniedz EUR 2000,00 (bez PVN) (izņemot jomas, kur pašvaldībā tiek centralizēti organizēti publiskie iepirkumi);

16.11. pilda citus pienākumus, kas paredzēti Domes lēmumos, domes priekšsēdētāja 1.vietnieka un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumos, veic citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

17. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada un organizē ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu nozīmēta amatpersona.

IV. PĀRVALDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

18. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par šajā nolikumā un citos domes lēmumos noteikto pienākumu izpildi.

19. Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Ludzas novada pašvaldības izpilddirektoram. Pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Administratīvo aktu strīdu komisijā.

20. Pārvaldes un tās struktūrvienību darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Pārvaldes vadītājam.

21. Domei, domes priekšsēdētāja 1.vietniekam un Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt Pārvaldes vadītājam pārskatus par Pārvaldes darbu.

V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

22. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 16.jūlijā.

Ludzas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs

E.Mekšs