

## APSTIPRINĀTS

Rēzeknes novada domes  
2009.gada 6.augusta  
sēdē (protokols Nr.6, 24.§)

# RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS ČORNAJAS PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”  
41.panta pirmās daļas 2.punktu un 69.<sup>1</sup>pantu

## I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Rēzeknes novada pašvaldības Čornajas pagasta pārvalde, turpmāk tekstā – pagasta pārvalde, arī – pārvalde, ir Rēzeknes novada domes, turpmāk tekstā – dome, izveidota iestāde, kas novada pagasta teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos un pašvaldības saistošajos noteikumos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Pagasta pārvaldes darbības likumību uzrauga Rēzeknes novada dome.
3. Pagasta pārvalde rīkojas ar pagasta pārvaldes rīcībā esošo mantu un finanšu līdzekļiem atbilstoši apstiprinātajam budžetam un domes lēmumiem. Pārvaldei ir sava veidlapa un zīmogs.

## II. PAGASTA PĀRVALDES KOMPETENCE

4. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.<sup>1</sup>panta otrajai daļai pagasta pārvalde:
  - 4.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu, izņemot izziņas, kuras var izsniegt (parakstīt) tikai domes priekšsēdētājs un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 4.2. pieņem valsts noteikto nodokļu (nekustamā īpašuma nodokļa) un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī novada domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
  - 4.3. Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajā kārtībā, vadoties no spēkā esošajiem saistošajiem noteikumiem un saskaņā ar domes lēmumiem nodrošina:
    - 4.3.1. pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas;

- 4.3.2. sociālo pabalstu izmaksu pārtraukšanu atsevišķos gadījumos;
- 4.3.3. trūcīgas ģimenes (personas) statusa noteikšanu un to apliecināšanu izziņu izsniegšanu;
- 4.3.4. sociālās palīdzības sniegšanu iedzīvotājiem ārkārtas situācijā;
- 4.4. pieņem iesniegumus no attiecīgajā teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem un tajā reģistrētajām juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem savas kompetences ietvaros vai organizē iesniegumu nogādāšanu novada pašvaldības administrācijai;
- 4.5. līdz novada dzimtsarakstu nodaļas izveidošanai reģistrē civilstāvokļa aktus, atjauno un papildina civilstāvokļa aktu reģistrus un atkārtoti izsniedz laulības, dzimšanas un miršanas apliecības Civilstāvokļa aktu likumā noteiktajā kārtībā;
- 4.6. saskaņā ar Dzīvesvietas deklarēšanas likuma 7.pantu reģistrē ziņas par deklarēto dzīvesvietu un nodrošina personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu, kā arī aktualizēšanu Iedzīvotāju reģistrā;
- 4.7. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem, par pagasta pārvaldes vadītāja izdotajiem rīkojumiem un citu vispārpieejamu informāciju.
- 5. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā pagasta pārvalde:
  - 5.1. nodrošina komunālo pakalpojumu sniegšanu (ūdensapgādi, kanalizāciju un atkritumu savākšanu Čornajas un Ratnieku ciemos, siltumapgādi Čornajas ciemā); veic pagasta teritorijas labiekārtošanu;
  - 5.2. sagatavo un iesniedz domei un tās struktūrvienībām ziņas un informāciju par budžeta izpildi, kā arī par nepieciešamajiem budžeta grozījumiem;
  - 5.3. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par domes un pagasta pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 5.4. nodrošina informācijas apriti starp pagasta pārvaldi un novada institūcijām;
  - 5.5. nepieciešamības gadījumā organizē iedzīvotāju pieņemšanu pie domes amatpersonām;
  - 5.6. apsaimnieko pagasta pārvaldes rīcībā esošo kustamo un nekustamo mantu;
  - 5.7. atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāj un saglabā pagasta pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;
  - 5.8. sagatavo un iesniedz domei informāciju un dokumentus par jautājumiem, kas nepieciešami domes lēmumu pieņemšanai: par pašvaldības īpašuma objektu privatizāciju, kustamās mantas un nekustamā īpašuma

atsavināšanu, par zemes platību precizēšanu, zemes gabalu sadalīšanu un apvienošanu, nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanu, nosaukumu un adresu piešķiršanu un citiem jautājumiem, kas ir tikai domes kompetencē;

- 5.9. Saskaņo zemes robežu, situācijas un apgrūtinājumu plānus, robežu noteikšanas, apsekošanas un atjaunošanas aktus un būvprojektus, ievērojot teritorijas plānojuma nosacījumus.
6. Uzdoto funkciju izpildes nodrošināšanai pagasta pārvalde ir tiesīga:
  - 6.1. saņemt no domes finansējumu, no domes un tās padotībā esošajām institūcijām nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;
  - 6.2. izstrādāt domes lēmumu projektus par domes un pagasta pārvaldes darbības jautājumiem un iesniegt tos domes priekšsēdētājam, sniegt atzinumus par domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz pagasta pārvaldes darbību;
  - 6.3. iesniegt domes struktūrvienībām priekšlikumus par pagasta pārvaldes budžeta grozījumiem;
  - 6.4. iesniegt domei ierosinājumus pagasta pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;
  - 6.5. organizēt sabiedriskos darbus, piedalīties Nodarbinātības valsts aģentūras organizētajos pasākumos un turpināt iesāktos projektus;
  - 6.6. veikt publiskos iepirkumus apstiprinātā budžeta ietvaros.

### **III. PAGASTA PĀRVALDES VADĪTĀJA PILNVARAS**

7. Pagasta pārvaldes darbu organizē un vada pagasta pārvaldes vadītājs, pamatojoties uz domes lēmumu un noslēgto darba līgumu.
8. Pārvaldes vadītājs:
  - 8.1. vada, plāno, organizē un nodrošina pārvaldes darbu, atbild par pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, par pagasta pārvaldē izvietoto pašvaldības institūciju darba organizēšanu un struktūrvienību nolikumu apstiprināšanu;
  - 8.2. vismaz vienu reizi gadā organizē iedzīvotāju sapulci, uz kuru uzaicina novada pašvaldības domes priekšsēdētāju, vietnieku un izpilddirektoru;
  - 8.3. atbild par pagasta pārvaldē sniegto pakalpojumu un informācijas pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības, kā arī atbild par informācijas apriti starp pagasta pārvaldi, citām novada pašvaldības un valsts pārvaldes institūcijām;

- 8.4. nodrošina pagasta pārvaldes īpašumā (valdījumā) esošo pašvaldības objektu apsaimniekošanu; uz domes lēmuma vai priekšsēdētāja pilnvarojuma pamata domes nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un finanšu līdzekļiem, slēdz zemes un ēku nomas un dzīvojamās platības īres līgumus, veic grozījumus nomas un īres līgumos;
- 8.5. pamatojoties uz domes priekšsēdētāja vai deputātu pieprasījuma, sniedz ziņojumus domei par pārvaldes darbu;
- 8.6. pamatojoties uz domes priekšsēdētāja pilnvarojumu, pārstāv pagasta pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
- 8.7. pamatojoties uz domes priekšsēdētāja pilnvarojumu pieņem darbā un atbrīvo no darba pagasta pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu amata pienākumus un darba samaksu kārtējā gada darba samaksas fonda ietvaros;
- 8.8. domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz novada pašvaldības izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai, novada pašvaldības budžeta sastādīšanai vai grozījumu veikšanai;
- 8.9. reizi gadā iesniedz pašvaldības domei apstiprināšanai pagasta pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi;
9. Pagasta pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā pagasta pārvaldes darbu vada un organizē novada domes priekšsēdētāja norīkota amatpersona.
10. Pagasta pārvaldes darbību nodrošina pārvaldes darbinieki, saskaņā ar apstiprinātu ikgadējo amatu sarakstu.
11. Pagasta pārvaldes darbinieku pienākumus nosaka pārvaldes vadītājs atbilstoši apstiprinātajiem amatu aprakstiem.

Čornajas pagasta pārvaldes vadītājs

O.KVITKOVSKIS