

**RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS
GAIGALAVAS PAGASTA PĀRVALDES
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
41.panta pirmās daļas 2.punktu un 69.1pantu

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Rēzeknes novada pašvaldības Gaigalavas 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” 69.1panta 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 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. reģistrē civilstāvokļa aktus, atjauno un groza civilstāvokļa aktu reģistru un atkārtoti izsniedz laulības, dzimšanas vai miršanas apliecības Civilstāvokļa aktu likumā noteiktajā kārtībā, līdz novada dzimtsarakstu nodaļas izveidošanas;
- 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 pienākumu izpildītāja izdotajiem rīkojumiem un citu vispārpieejamu informāciju.
5. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā pagasta pārvalde:
- 5.1. nodrošina komunālo pakalpojumu sniegšanu (ūdensapgādi, kanalizāciju un atkritumu savākšanu Gaigalavas ciemā), pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida pagasta pārvaldes sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumiem; veic pagasta teritorijas labiekārtošanu, iekasē nekustamā īpašuma nodokli, valsts un pašvaldību nodevas;
- 5.2. sagatavo un iesniedz domei un tās struktūrvienībām ziņas un informāciju par budžeta izpildi, kā arī par nepieciešamajiem grozījumiem budžeta tāmēs;
- 5.3. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par domes un pagasta pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 5.4. nodrošina informācijas apriti starp pagasta pārvaldes un novada institūcijām;
- 5.5. ja nepieciešams 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. Lai nodrošinātu pagasta pārvaldes uzdoto funkciju izpildi pārvaldei ir tiesības:
- 6.1. saņemt no domes, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;
- 6.2. izstrādāt un iesniegt domes priekšsēdētājam domes lēmumu projektus par domes un pagasta pārvaldes darbības jautājumiem, 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 pagasta pārvaldes vajadzībām apstiprinātā budžeta ietvaros.

III. PAGASTA PĀRVALDES vadītāja PILNVARAS

7. Pagasta pārvaldes darbu organizē un vada pagasta pārvaldes vadītājs, kuram tas ir uzdots ar domes lēmumu un ar kuru ir noslēgts darba līgums.
8. Pārvaldes vadītājs:
- 8.1. vada, plāno, organizē un nodrošina pārvaldes darbu, *ir atbildīgs* par pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par pagasta pārvaldē izvietoto pašvaldības institūciju darba organizēšanu un pagasta pārvaldē izvietoto pašvaldības 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 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 pagasta pārvaldi, citām novada pašvaldības institūcijām, citu pašvaldību institūcijām un valsts pārvaldes institūcijām;

- 8.4. nodrošina pagasta pārvaldes rīcībā (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 līgumus, veic grozījumus nomas līgumos;
- 8.5. pēc domes priekšsēdētāja vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus domei par pārvaldes darbu;
- 8.6. uz domes priekšsēdētāja pilnvarojuma pamata pārstāv pagasta pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
- 8.7. uz domes priekšsēdētāja pilnvarojuma pamata pieņem darbā un atbrīvo no darba pagasta pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu darba pienākumus un algu kārtējā gada algu 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 ar novada domes priekšsēdētāja rīkojumu nozīmētā amatpersona.
10. Pagasta pārvaldes darbību nodrošina pārvaldes darbinieki, saskaņā ar amatu sarakstu, kurš apstiprināts kārtējam gadam.
11. Pagasta pārvaldes darbinieku kompetenci nosaka pārvaldes vadītājs apstiprinātajos amata pienākumu aprakstos.
12. Šis nolikums ir saistošs Rēzeknes novada pašvaldības Gaigalavas pagasta pārvaldei.

Gaigalava pagasta pārvaldes vadītājs (ir paraksts) V.Vabals