

Nagļu pagasta pārvaldes
vadītājs _____ V. Vasiļevskis
2010.gada ____ _____

RĒZEKNES NOVADA NAGĻU 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 Nagļu pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – Nagļu pagasta pārvalde) ir Rēzeknes novada Domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota struktūrvienība, kas Nagļu pagasta teritoriālās vienības teritorijas iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Nagļu pagasta pārvaldes darbības likumību uzrauga Rēzeknes novada domes priekšsēdētāja vietnieks.
3. Nagļu pagasta pārvalde rīkojas ar Nagļu pagasta pārvaldei Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajam budžetam un Domes lēmumiem. Pārvaldei ir sava veidlapa un zīmogs.

II. NAGĻU PAGASTA PĀRVALDES KOMPETENCE

4. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.¹panta otrajai daļai Nagļu pagasta pārvalde:
 - 4.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu 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. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajā kārtībā;
 - 4.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no attiecīgajā teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem un tajā reģistrētajām juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem savas kompetences ietvaros vai organizē iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu nogādāšanu novada pašvaldības administrācijai;
 - 4.5. nodrošina pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem, par Nagļu pagasta pārvaldes vadītāja izdotajiem rīkojumiem un citu vispārpieejamu informāciju;
 - 4.7. ved atsevišķu grāmatvedības uzskaiti, iekšējos normatīvos aktus par grāmatvedības uzskaiti saskaņojot ar Domes Finanšu nodaļu;

5. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā Nagļu pagasta pārvalde:

5.1. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida Rēzeknes novada pašvaldības Nagļu pagasta pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumiem;

5.2. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par Domes un Nagļu pagasta pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;

5.3. nodrošina informācijas apriti starp pagasta pārvaldes un novada institūcijām;

5.4. nodrošina iedzīvotāju pieņemšanu pie Domes amatpersonām;

5.5. organizē Nagļu pagasta pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;

5.6. atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāj un saglabā pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;

5.7. sagatavo un sniedz informāciju un dokumentus par jautājumiem, kas nepieciešami Domes lēmumu pieņemšanai: par pašvaldības īpašuma objektu privatizāciju, par zemes platību precizēšanu, zemes gabalu sadalīšanu un nosaukumu piešķiršanu un citiem jautājumiem, kas ir Domes kompetencē;

5.8. saskaņo zemes robežu, situācijas un apgrūtinājumu plānus un būvprojektus, ievērojot teritorijas plānojuma nosacījumus.

6. Lai nodrošinātu Nagļu pagasta pārvaldei uzdoto funkciju izpildi pārvaldei ir tiesības:

6.1. pieprasīt un saņemt no Domes, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām Nagļu pagasta pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;

6.2. izstrādāt un iesniegt Domes priekšsēdētājam Domes lēmumu projektus par Nagļu pagasta pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Nagļu pagasta pārvaldes darbību;

6.3. iesniegt Domei priekšlikumus par Nagļu pagasta pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Nagļu pagasta pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;

6.4. iesniegt Domei priekšlikumus par Nagļu pagasta pārvaldes budžeta grozījumiem;

6.5. organizēt sabiedriskos darbus, piedalīties NVA organizētajos pasākumos un turpināt iesāktos projektus;

6.6. ar Domes priekšsēdētāja pilnvarojumu (rīkojumu) veikt publiskos iepirkumus Nagļu pagasta pārvaldes vajadzībām.

7. Nagļu pagasta pārvaldes pārraudzībā ir šādas Domes iestādes:

7.1. Nagļu pagasta bibliotēka;

7.2. Nagļu PII iestāde.

7.3. Nagļu TN.

III. NAGĻU PAGASTA PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS

8. Nagļu pagasta pārvaldes darbu organizē un vada Nagļu pagasta pārvaldes vadītājs (turpmāk – Pārvaldes vadītājs), kuram tas uzdots ar Domes lēmumu. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata.

9. Pārvaldes vadītājs:

9.1. vada, plāno, organizē un nodrošina pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par pārvaldē izvietoto pašvaldības institūciju darba organizēšanu un pārvaldē izvietoto pašvaldības struktūrvienību nolikumu apstiprināšanu;

9.2. 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;

9.3. nodrošina pārvaldei nodoto pašvaldības objektu apsaimniekošanu; Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;

9.4. pēc Domes priekšsēdētāja vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par pārvaldes darbu;

9.5. uz Domes pilnvarojuma pamata pārstāv Nagļu pagasta pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;

9.6. pieņem darbā un atbrīvo no darba pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu darba pienākumus, algu un piemaksas pie algas piešķirtā algu fonda ietvaros;

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

9.8. regulāri, bet ne retāk kā reizi ceturksnī informē Domesi par pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;

9.9. reizi gadā iesniedz pašvaldības domei apstiprināšanai pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi;

10. Pārvaldes vadītājam tiek piešķirtas pirmā paraksta tiesības uz Nagļu pagasta pārvaldes finanšu dokumentiem, norēķinu rēķiniem bankās.

11. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā pārvaldes darbu vada un organizē Domes priekšsēdētāja apstiprināta amatpersona.

12. Pārvaldes darbinieku (amatpersonu) sastāvu apstiprina Dome.

13. Pārvaldes darbinieku (amatpersonu) kompetenci nosaka pārvaldes vadītāja apstiprinātajos amata pienākumu aprakstos.