

APSTIPRINĀTS
ar Rēzeknes novada domes
2009.gada „6.” augustā lēmumu
(prot.nr. 6 , 24 §)

RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS STOĻEROVAS PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS

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

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Pārejas periodā Rēzeknes novada pašvaldības Stoļerovas pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – Stoļerovas pagasta pārvalde, arī pārvalde) ir novada Domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota struktūrvienība, kas novada pagasta teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Stoļerovas pagasta pārvaldes darbības likumību uzrauga Rēzeknes novada Domes priekšsēdētāja vietnieks.
3. Stoļerovas pagasta pārvalde rīkojas ar Stoļerovas pagasta pārvaldei piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši 2009.gada apstiprinātajam budžetam un Domes lēmumiem. Pārvaldei ir sava veidlapa un zīmogs.

II. STOĻEROVAS PAGASTA PĀRVALDES KOMPETENCE

4. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.¹panta otrajai daļai Stoļerovas pagasta pārvalde:
 - 4.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu(pielikumā paraugi) 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, kā arī vadoties no novada Stoļerovas pagasta teritorijā spēkā esošajiem saistošajiem noteikumiem;
 - 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. reģistrē civilstāvokļa aktus, atjauno un groza civilstāvokļa aktu reģistru un atkārtoti izsniedz laulības, dzimšanas vai miršanas apliecības Civilstāvokļa aktu likumā noteiktajā kārtībā;
 - 4.6. nodrošina pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem, par Stoļerovas pagasta pārvaldes vadītāja izdotajiem rīkojumiem un citu vispārpieejamu informāciju.
5. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā Stoļerovas pagasta pārvalde:
- 5.1. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida Stoļerovas pagasta pārvaldes sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumiem;
 - 5.2. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par Domes un Stoļerovas pagasta pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 5.3. nodrošina informācijas apriti starp pagasta pārvaldes un novada institūcijām;
 - 5.4. organizē iedzīvotāju pieņemšanu pie Domes amatpersonām;
 - 5.5. organizē Stoļerovas pagasta pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;
 - 5.6. atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāj un saglabā Stoļerovas pagasta pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;
 - 5.7. sagatavo un iesniedz 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 tikai Domes kompetencē;
 - 5.8. Saskaņo zemes robežu, situācijas un apgrūtinājumu plānus un būvprojektus, ievērojot teritorijas plānojuma nosacījumus.

6. Lai nodrošinātu pagasta pārvaldes uzdoto funkciju izpildi pārvaldei ir tiesības:
 - 6.1. pieprasīt un 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 Stoļerovas pagasta pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Stoļerovas pagasta pārvaldes darbību;
 - 6.3. iesniegt Domei priekšlikumus par Stoļerovas pagasta pārvaldes 2009. gada budžeta grozījumiem;
 - 6.4. iesniegt domei ierosinājumus Stoļerovas pagasta pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;
 - 6.5. Organizēt sabiedriskos darbus, piedalīties NVA organizētajos pasākumos un turpināt iesāktos projektus;
 - 6.6. Veikt publiskos iepirkumus Stoļerovas pagasta pārvaldes vajadzībām.

III. STOĻEROVAS PAGASTA PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS

7. Pārejas periodā Stoļerovas pagasta pārvaldes darbu organizē un vada pagasta pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs, kuram tas ir uzdots ar domes lēmumu un ar kuru ir noslēgts darba līgums.

Pārejas periodā pagasta pārvaldes vadītāja pienākumus var izpildīt saskaņā ar pagasta pašvaldības apstiprināto nolikumu izpilddirektors, kurš veica izpilddirektora pienākumus attiecīgajā pagasta teritorijā 2009.gada vietējo pašvaldību vēlēšanu dienā.

8. Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs:

8.1. vada, plāno, organizē un nodrošina pārvaldes darbu, ir personīgi 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. 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 pakalpojumu centru un citām pašvaldības institūcijām;

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

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

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

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

8.7. Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz novada izpildītajam informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;

8.8. regulāri, bet ne retāk kā reizi ceturksnī informē pašvaldības domi par pagasta pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;

8.9. reizi gadā iesniedz pašvaldības domei apstiprināšanas pagasta pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi;

9. Pagasta pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā Stoļerovas 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 tekošajam gadam.

11. Pārvaldes darbinieku kompetenci nosaka Pārvaldes vadītāja apstiprinātajos amata pienākumu aprakstos.

Stoļerovas pagasta pārvaldes vadītājs

V.Muravskis