



LATVIJAS REPUBLIKA
AUCES NOVADA DOME

Jelgavas ielā 1, Aucē, Auces novadā, LV – 3708,
tālrunis 63745280, fakss 63781719, e-pasts: dome@dome.auce.lv

APSTIPRINĀTS
Auces novada domes
2010.gada 27.janvāra sēdē,
prot.Nr.1, 32.§ 3.pk.

AUCES NOVADA
LIELAUCES PAGASTA PĀRVALDES
NOLIKUMS

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

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Auces novada Lielauces pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – pagasta pārvalde) ir Auces novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldība) izveidota iestāde, kas Lielauces un Īles pagastu teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Pagasta pārvalde darbojas Auces novada pašvaldības izpilddirektora pārraudzībā.
3. Pagasta pārvalde rīkojas ar pašvaldības piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam. Pagasta pārvaldei ir sava veidlapa un zīmogs.
Pagasta pārvaldes juridiskā adrese ir – „Ezerkrasti”, Lielauces pagasts, Auces novads.

II. PAGASTA PĀRVALDES FUNKCIJAS UN KOMPETENCE

4. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.¹ panta otrajai daļai 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;

4.5. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju.

5. Auces novada domes (turpmāk tekstā – Domes) lēmumos noteiktajā kārtībā pagasta pārvalde:

5.1. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;

5.2. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;

5.3. nodrošina informācijas apriti starp pašvaldības institūcijām;

5.4. nodrošina iedzīvotāju pieņemšanu pie pašvaldības amatpersonām;

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

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

6. Lai nodrošinātu pagasta pārvaldei 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 pagasta pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz pagasta pārvaldes darbību;

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

III. PAGASTA PĀRVALDES ORGANIZATORISKĀ STRUKTŪRA UN AMATPERSONU PILNVARAS

7. Pagasta pārvaldes darbu organizē un vada pārvaldes vadītājs (turpmāk – pārvaldes vadītājs), kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba ar Domes lēmumu. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata.

8. Pārvaldes vadītājs atrodas tiešā pašvaldības izpilddirektora padotībā.

9. Pārvaldes vadītājs:

9.1. vada, plāno, organizē un nodrošina pagasta pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par pagasta 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;

9.2. 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 pagasta pārvaldi un citām pašvaldības institūcijām;

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

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

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

- 9.6. pieņem darbā un atbrīvo no darba pagasta pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu darba pienākumus, atalgojumu atbilstoši apstiprinātajām algu likmēm;
- 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 Domi par pagasta pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;
- 9.9. reizi gadā iesniedz Domei apstiprināšanas pagasta pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi.
10. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā pagasta pārvaldes darbu vada un organizē Domes priekšsēdētāja norīkota amatpersona;
11. Pagasta pārvaldes administratīvo struktūru veido:
- 11.1. Pagasta pārvaldes administrācijas centrs, kas atrodas „Ezerkrastos”, Lielaucē pagastā, Auces novadā, kuras darbinieku štatū sarakstu ar atsevišķu lēmumu nosaka Auces novada dome;
- 11.2. Pagasta pārvaldes Īles pagasta klientu apkalpošanas punkts, kas atrodas „Mālniekos”, Īlē, Īles pagastā, Auces novadā, kura darbinieku štatū sarakstu ar atsevišķu lēmumu nosaka Auces novada dome.
12. Pagasta pārvaldes darbinieku kompetenci nosaka pārvaldes vadītājs apstiprinātajos amata pienākumu aprakstos.

IV. PAGASTA PĀRVALDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA UN DARBĪBAS PĀRSKATS

13. Pagasta pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina pārvaldes vadītājs.
14. Pagasta pārvaldes amatpersonu un darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pārvaldes vadītājam.
15. Pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus un pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Domē.
16. Domes izdoto administratīvo aktu par apstrīdēto administratīvo aktu persona var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.
17. Pagasta pārvalde ne retāk kā vienu reizi gadā iesniedz Domē pārskatu par pagasta pārvaldes funkciju izpildi un budžeta līdzekļu izlietojumu.
18. Domes funkcijas pārvaldes tiesiskuma un funkcionalitātes nodrošināšanai:
- 18.1. apstiprināt pagasta pārvaldes nolikumu;
- 18.2. apstiprināt pagasta pārvaldes saimnieciskā gada budžetu;
- 18.3. apstiprināt pagasta pārvaldes amatu sarakstu un atalgojuma likmes;
- 18.4. atcelt pārvaldes vadītāja prettiesiskus rīkojumus un lēmumus.