



LATVIJAS REPUBLIKA
KRUSTPILS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90009118116

Rīgas ielā 150a, Jēkabpili, LV-5202, Tālrūni 6 5237610 Fakss 65237611

Banka: SEB banka Jēkabpils filiāle, konts LV55 UNLA 0050 0143 2307 5

APSTIPRINĀTS

Ar Krustpils novada domes

07.08.2009.lēmumu

(ārkārtas sēdes protokols

Nr. 6, 2.punkts)

ar grozījumiem no 16.09.2009.

(sēdes protokols Nr.9., 56.p.)

ar grozījumiem no 15.12.2010.

(sēdes protokols Nr.19., 10.p.)

KRUSTPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS
MEŽĀRES PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS

Jēkabpili

*Izdots saskaņā ar likuma
„Par pašvaldībām” 41.panta
pirmās daļas 2.punktu
un 69.¹, 69.² pantu*

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. Krustpils novada pašvaldības Mežāres pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – pagasta pārvalde) ir novada Domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota struktūrvienība, kas pagasta pārvaldes darbības teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.

(ar grozījumiem no 16.09.2009. (sēdes protokols Nr.9., 56.p.)

1.2. Pagasta pārvaldes darbības likumību uzrauga Krustpils novada pašvaldības izpilddirektors.

1.3. Pagasta pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam. Pagasta pārvaldei ir sava veidlapa un zīmogs, var būt sava konts.

2. PAGASTA PĀRVALDES KOMPETENCE

2.1. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.¹panta otrajai daļai pagasta pārvalde:

2.1.1 nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem tiktāl, cik tas nav pretrunā ar datu aizsardzības likumu.

- 2.1.2 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;
- 2.1.3 nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un novada domes saistošajos noteikumos noteiktajā kārtībā;
- 2.1.4 pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no attiecīgajā teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem un juridiskajām personām, kas veic saimniecisko darbību attiecīgajā teritorijā.
- 2.1.5 organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem uz jautājumiem, kas izskatāmi ārpus domes sēdes jautājumiem,
- 2.1.6 Nodrošina iedzīvotājiem nokļūšanu no pagasta pārvaldes pie Krustpils novada dzimtsarakstu nodaļas speciālista, lai reģistrētu civilstāvokļa aktus, atjaunotu un grozītu civilstāvokļa aktu reģistru un izsniegtu laulības, dzimšanas un miršanas apliecības likumā „Par civilstāvokļa aktiem” noteiktajā kārtībā.
- (ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 10.p.)*
- 2.1.7 nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;
- 2.1.8 koordinē komunālo pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem;
- (ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 10.p.)*
- 2.1.9 gādā par savas administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību;
- (ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 10.p.)*
- 2.1.10 gādā par iedzīvotāju izglītību (iedzīvotājiem noteikto tiesību nodrošināšana pamatzglītības un vispārējās izglītības iegūšanā).
- 2.1.11 rūpējas par kultūras un sporta namiem, bibliotēkām. Sekmē tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu;
- 2.1.12 nodrošina veselības aprūpes pieejamību.
- 2.1.13 veic attiecīgajā administratīvajā teritorijā deklarēto un dzīvojošo bērnu uzskaiti.
- 2.1.14 nodrošina iedzīvotājiem sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības pieejamību.
- 2.1.15 pārrauga pārvaldes administratīvajā teritorijā esošo pašvaldības institūciju darbu.
- 2.2. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā pagasta pārvalde:
- 2.2.1. nodrošina informācijas apriti starp pašvaldības institūcijām;
- 2.2.2. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie Domes amatpersonām;
- 2.2.3. rūpēties par pagasta pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas uzturēšanu un saglabāšanu;
- (ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 10.p.)*
- 2.2.4. atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāj, saglabā un sagatavo pagasta pārvaldes dokumentus nodošanai pašvaldības arhīvā, saskaņā ar apstiprināto nomenklatūru;
- 2.2.5. nodrošina sadarbību, darbam nepieciešamo inventāru un telpas Krustpils novada nodaļu un dienestu darbībai;
- (ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 10.p.)*
- 2.2.6. sadarbojas ar novada domi dabas stihiju un tehnoloģisku avāriju seku likvidēšanas organizēšanai;

(ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 10.p.)

2.2.7. Izslēgts

(ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 10.p.)

2.3. Lai nodrošinātu pagasta pārvaldei uzdoto funkciju izpildi pārvaldei ir tiesības:

2.3.1. pieprasīt un saņemt no novada pašvaldības, tās padotībā esošajām pastarpinātās pārvaldes institūcijām un amatpersonām pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;

(ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 10.p.)

2.3.2. iesniegt pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par pagasta pārvaldes darbības jautājumiem, ierosinājumus pagasta pārvaldes sniegto pakalpojumu kvalitātes uzlabošanai, sniegt ieteikumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz pagasta pārvaldes darbību;

(ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 10.p.)

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

2.3.4. domes noteiktajā kārtībā rīkoties ar pārvaldei novirzītajiem finanšu līdzekļiem.

(ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 10.p.)

3. PAGASTA PĀRVALDES VADĪTĀJA PILNVARAS

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

3.2. Pārvaldes vadītājs:

3.2.1. vada, plāno, organizē un nodrošina pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par pagasta pārvaldē ietilpstošo pašvaldības pastarpinātās pārvaldes institūciju darba organizēšanu un pašvaldības pastarpinātās pārvaldes institūciju nolikumu apstiprināšanu novada pašvaldības domē;

(ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 10.p.)

3.2.2. 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;

3.2.3. nodrošina pagasta pārvaldēm nodoto pašvaldības īpašuma uzturēšanu un saglabāšanu. Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un novirzītajiem finanšu līdzekļiem;

(ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 10.p.)

3.2.4. attiecībā uz atbilstošā pagasta teritoriju, koordinē sadarbību ar valsts iestādēm;

3.2.5. sniedz informāciju un priekšlikumus lēmumu projektu sagatavošanai novada pašvaldības nodaļām

(ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 10.p.)

3.2.6. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram tālākai virzīšanai ikgadējo pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;

3.2.7. pēc Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par pārvaldes darbu;

3.2.8. Pārstāv pārvaldi uz pilnvaras pamata valsts, pašvaldības, u.c. iestādēs un tiesā.

(ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 10.p.)

3.2.9. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai pagasta pārvaldes nepieciešamo amata vienību un tai pakļautībā esošo struktūrvienību amata vienību sarakstu pēc novadā pašvaldībā vienotā amatu struktūras/klasifikācijas veida, piešķirtā algu fonda ietvaros;

(ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 10.p.)

3.2.10. pieņem darbā un atbrīvo no darba pārvaldes darbiniekus atbilstoši novada pašvaldības izpilddirektora apstiprinātajam pagasta pārvaldes amatu sarakstam, nosaka pārvaldes darbinieku darba pienākumus;

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

3.2.12. nepieciešamības gadījumā informē pašvaldības domi par pagasta pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;

3.2.13. Izslēgts

(ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 10.p.)

3.3. Pārvaldes vadītājs nedrīkst būt attiecīgās novada pašvaldības domes deputāts.

3.4. Vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā pagasta pārvaldes darbu vada un organizē ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu nozīmētā amatpersona vai pagasta pārvaldē nozīmēts pagasta pārvaldes vadītāja vietnieks.

(ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 10.p.)

3.5. Pārvaldes darbinieku amatu sarakstu nosaka atbilstoši darba apjomam, kas izriet no likumā „Par pašvaldībām”, novada pašvaldības nolikumā un šajā nolikumā noteiktajiem pagasta pārvaldes pienākumiem.

3.6. Pārvaldes darba laiki pirmdien, otrdien, trešdien, ceturtdien ir no plkst. 8.00 – 17.00 ar pusdienas pārtraukumu, no plkst. 12.00-12.45, bet piektdien pārvaldes darba laiks ir no 8.00 – 16.00 ar pusdienas pārtraukumu, no plkst. 12.00-13.00.

(ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 10.p.)

3.7. Iedzīvotāju pieņemšanas laiki divas reizes nedēļā.

3.8. Pārvaldes darbinieku kompetenci nosaka pārvaldes vadītāja apstiprinātajos amata aprakstos.

Domes priekšsēdētājs

K.Pabērzs