

Ilūkstē

2015.gada 29.oktobrī

Nr.9/2015

(prot. Nr.20, 44.&)

Ilūkstes novada pašvaldības Pilskalnes pagasta pārvaldes NOLIKUMS

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

I.VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Ilūkstes novada pašvaldības **Pilskalnes pagasta pārvalde** (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Ilūkstes novada Domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota padotībā esoša patstāvīga iestāde, kā publisko tiesību juridiska persona (strukturvienība ar juridiskas personas tiesībām), kas Ilūkstes novada *Pilskalnes pagasta* administratīvajā teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Pārvalde atrodas iestādes „Ilūkstes novada pašvaldība” (turpmāk tekstā – Pašvaldība) pārraudzībā.
3. Pārvaldes darbības tiesiskumu un lietderības kontroli īsteno Pašvaldības izpilddirektors.
4. Pārvaldi izveido, reorganizē vai likvidē un tās Nolikumu apstiprina Dome.
5. Pārvaldei ir sava veidlapa un zīmogs ar Ilūkstes novada ģerboņa attēlu un tekstu – “Ilūkstes novada pašvaldība, Pilskalnes pagasta pārvalde”. Pārvaldes adrese: Parka iela 3, Pilskalne, Pilskalnes pag., Ilūkstes novads, LV-5447.

II. PĀRVALDES KOMPETENCE

6. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.¹panta otrajai daļai Pārvalde:
 - 6.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;

6.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī Domes noteikto pašvaldības nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;

6.3. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no attiecīgā teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem un tajā reģistrētajām juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem vai sagatavo lēmuma projektu attiecīgā jautājuma izskatīšanai Domes komisijās, komitejās, Domes sēdēs;

6.4. nodrošina pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju.

7. Domes noteiktajā kārtībā Pārvalde:

7.1. organizē pagasta iedzīvotājiem iespēju saņemt komunālos pakalpojumus un pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida Ilūkstes novada pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;

7.2. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par Domes un Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;

7.3. nodrošina informācijas apriti starp Pašvaldības institūcijām;

7.4. organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;

7.5. atbilstoši LR normatīvo aktu prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai pašvaldības arhīvā;

7.6. gādā par pagasta teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību, rūpējas par pašvaldības dabas un kultūrvēstures objektu saglabāšanu, rūpējas par kultūru un sekmē tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību;

7.7. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā;

7.8. organizē citu Domes uzdoto vai deleģēto funkciju izpildi.

8. Lai nodrošinātu Pārvaldes uzdoto funkciju izpildi Pārvaldei ir tiesības:

8.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, un to amatpersonām, un fiziskajām un juridiskajām personām Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;

8.2. izstrādāt un iesniegt Domes priekšsēdētājam Domes lēmumu projektus par Domes un Pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;

8.3. iesniegt Domei priekšlikumus par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;

8.4. iesaistīt Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanā Domes darbiniekus, Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību, kā arī citu institūciju pārstāvjus.

III. PĀRVALDES VADĪTĀJA UN DARBINIEKU PILNVARAS

9. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai vadītāja attaisnotas prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada ar Izpilddirektora rīkojumu norīkots Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.

10. Pārvaldes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī Domes lēmumu izpildi nodrošina Pārvaldes vadītājs un Pārvaldes darbinieki.
11. Pārvaldes darbinieku kompetenci nosaka amata pienākumu aprakstos, ko izstrādā Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes darbinieki atrodas tiešā Pārvaldes vadītāja pakļautībā. Pārvaldes darbiniekus pieņem un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs.
12. Pārvaldes vadītājs:
 - 12.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu pārvaldes nolikumā noteiktā kārtībā, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes tiesisku darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī pārrauga Pilskalnes pagasta teritorijā izvietoto pašvaldības institūciju darbību;
 - 12.2. atbild par Pārvaldē sniegto pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus, kā arī atbild par informācijas apriti starp Pārvaldi un citām pašvaldības institūcijām;
 - 12.3. nodrošina Pārvaldei nodoto pašvaldības objektu apsaimniekošanu;
 - 12.4. Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;
 - 12.5. pēc Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Pārvaldes darbu;
 - 12.6. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
 - 12.7. Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
 - 12.8. atbild par Pārvaldē saņemto dokumentu aprītes nodrošināšanu, kā arī dokumentu saglabāšanu un to nodošanu Pašvaldības arhīvā;
 - 12.9. atbild par grāmatvedības attaisnojošo dokumentu savlaicīgu iesniegšanu pašvaldības finanšu un grāmatvedības nodaļā atbilstoši pašvaldības noteiktajai finanšu dokumentu aprītes kārtībai;
 - 12.10. atbild par piešķirto finansiālo līdzekļu izlietojumu;
 - 12.11. slēdz pašvaldības zemes nomas līgumus un citus līgumus apstiprinātā budžeta ietvaros;
 - 12.12. sadarbojoties ar pašvaldības sabiedrisko attiecību speciālistu, reizi mēnesī iesniedz pašvaldības informācijas un sabiedrisko attiecību nodaļā informāciju par norisēm Pilskalnes pagastā, kā arī atbild par informācijas aktualizēšanu un papildināšanu pašvaldības mājas lapā sadaļā "Pilskalnes pagasts" un "Pilskalnes pagasta pārvalde";
 - 12.13. veic citas funkcijas saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumiem.

IV. PĀRVALDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

13. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs, kurš ir atbildīgs par LR normatīvajos aktos un šajā nolikumā, un citos domes lēmumos noteikto pienākumu izpildi.
14. Pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Ilūkstes novada domē Administratīvā procesa likuma noteiktā kārtībā.

15. Pārvaldes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Pārvaldes vadītājam.

16. Domei un pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt Pārvaldes vadītājam pārskatus par Pārvaldes darbu.

V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

17. Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi.

18. Ar nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē 27.05.2010. Ilūkstes novada pašvaldības administrācijas Pilskalnes pagasta pārvaldes reglaments (reģ. Nr.10/2010).

Domes priekšsēdētājs

Stefans Rāzna