

APSTIPRINĀTS  
ar Aizkraukles novada domes  
2009.gada 24.septembra sēdes  
lēmumu Nr.299 (protokols Nr.12, 31.§)

GROZĪTS  
ar Aizkraukles novada domes  
2013.gada 27.novembra sēdes  
lēmumu Nr.297 (protokols Nr.12, 21.§)

## **AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS AIZKRAUKLES PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma  
„Par pašvaldībām” 41.panta  
pirmās daļas 2.punktu  
un 69.<sup>1</sup> pantu un 69.<sup>2</sup> pantu*

### **I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1. Aizkraukles novada pašvaldības Aizkraukles pagasta pārvalde (turpmāk tekstā - Pārvalde) ir novada Domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota iestāde, kas Pārvaldes teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Pārvalde savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, citus likumus un Ministru kabineta noteikumus, Aizkraukles novada pašvaldības nolikumu un novada domes lēmumus.
3. Pārvalde ir tieši pakļauta Domes priekšsēdētājam un pašvaldības izpilddirektoram.
4. Pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam un izmanto novada pašvaldības bankas kontus. Pārvaldei ir sava veidlapa un zīmogs.
5. Pārvaldes nolikumu un tā grozījumus apstiprina Aizkraukles novada dome.
6. Pārvaldes juridiskā adrese: Kalna iela 20, Aizkraukles pagasts, Aizkraukles novads, LV 5101.

### **II. PĀRVALDES KOMPETENCE UN DARBA ORGANIZĀCIJA**

6. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.<sup>1</sup>panta otrajai daļai Pārvalde:
  - 6.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 6.2. nodrošina valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumu pieņemšanu, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī novada domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
  - 6.3. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajā kārtībā;
  - 6.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no pagasta teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem un tajā reģistrētajām juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
  - 6.5. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;
  - 6.5. organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;

- 6.6. atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;
  - 6.7. saskaņā ar Dzīvesvietas deklarēšanas likumu reģistrē ziņas par personu deklarēto dzīvesvietu un nodrošina personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu, aktualizēšanu Iedzīvotāju reģistrā;
  - 6.8. organizē pagasta teritorijas labiekārtošanas darbus un rūpējas par sanitāro tīrību;
  - 6.9. saskaņā ar teritorijas plānojumu sniedz atzinumus novada domei par zemes izmantošanu un apbūves kārtību;
  - 6.10. savu pilnvaru ietvaros slēgt saimnieciskos līgumus ar fiziskām un juridiskām personām līdz 450 *euro*, bet no 451 *euro* līdz 1500 *euro* saskaņojot ar Aizkraukles novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītāju un juristu.  
(grozīts ar 27.11.2013. lēmumu Nr.297 (protokols Nr.12, 21.§), kas stājas spēkā ar 01.01.2014.)
  - 6.11. rūpējas par pagasta kapsētas uzturēšanu;
  - 6.12. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā;
  - 6.13. rūpējas par pagasta teritorijā dzīvojošo bērnu izglītību;
  - 6.14. domes piešķirtā finansējuma robežās, organizē un vada darbus pagasta teritorijā esošo pašvaldības ielu un ceļu uzturēšanai kārtībā;
  - 6.15. sadarbojas ar Nodarbinātības valsts aģentūras filiāli pagastā dzīvojošo bezdarbnieku iesaistīšanai nodarbinātības pasākumu projektos.
7. Lai nodrošinātu uzdoto funkciju izpildi, Pārvaldei ir tiesības:
- 7.1. pieprasīt un saņemt no Domes, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;
  - 7.2. 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.

### **III. PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS**

8. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba 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. iesniedz novada pašvaldības izpilddirektoram tālākai virzīšanai ikgadējo Pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;

- 9.5. uz Domes pilnvarojuma pamata pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
  - 9.6. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus;
  - 9.7. izdod rīkojumus, kas ir saistoši visiem pārvaldes darbiniekiem;
  - 9.8. Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai.
10. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada un organizē ar centrālās administrācijas rīkojumu iecelts pārvaldes darbinieks.
  11. Pārvaldes darbinieku sastāvā ir: komunālās saimniecības speciālists, sekretāre, bibliotēkas vadītāja, elektriķis, santehniķis, saimniecības vadītājs, apkopēja, labiekārtošanas strādnieks, kapsētas uzraugs.
  12. Pārvaldes darbinieku kompetenci nosaka Pārvaldes vadītāja apstiprinātajos amata pienākumu aprakstos.

Sēdes vadītājs,  
domes priekšsēdētājs

V. Plūme