



Aizkraukles novada pašvaldība
KOKNESES APVIENĪBAS PĀRVALDE

Reģ. Nr. 90000074812

Melioratoru iela 1, Koknese, Aizkraukles nov., LV-5113, Tālr. 65133630, e-pasts: koknese@aizkraukle.lv

NOLIKUMS Nr. 2026/1

Koknesē

APSTIPRINU

Aizkraukles novada pašvaldības
izpilddirektora p.i. Gvido Liepiņš
*Apstiprinājuma datums skatām
elektroniskā paraksta laika zīmogā*

AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS
KOKNESES APVIENĪBAS PĀRVALDES
BEBRU PAGASTA PAKALPOJUMA CENTRA NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu,
Aizkraukles novada domes
2024.gada 20.jūnija noteikumu Nr.2024/51
“Aizkraukles novada pašvaldības darba reglaments”
63.punktu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Bebru pagasta pakalpojumu centrs (turpmāk tekstā – Pakalpojumu centrs) ir Kokneses apvienības pārvaldes (turpmāk tekstā – Apvienības pārvalde) struktūrvienība, kas Bebru pagasta administratīvajā teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina ~~likumā~~ Pašvaldību likumā un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, kā arī doto uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi.
2. Pakalpojumu centrs ir Apvienības pārvaldes vadītāja pakļautībā.
3. Pakalpojumu centrs savā darbībā ievēro Satversmi, Pašvaldību likumu un citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, Aizkraukles novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) saistošos noteikumus un citus iekšējos normatīvos aktus, Aizkraukles novada domes (turpmāk tekstā – Dome) lēmumus un šo nolikumu.
4. Pakalpojumu centrs rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši Pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam. Pakalpojumu centram ir sava veidlapa ar pilnu Pakalpojumu centra nosaukumu „Aizkraukles novada pašvaldība Kokneses apvienības pārvalde Bebru pagasta pakalpojumu centrs”.
5. Pakalpojumu centra juridiskā adrese: Papardes , Vecbebri , Bebru pagasts, Aizkraukles novads, LV-5135.
6. Pakalpojuma centram noteikta piecu darba dienu darba nedēļa ar divām brīvdienām.
7. Darba laiks: pirmdienās 8.00-18.00, pusdienas pārtraukums 12.00-13.00; otrdienās, trešdienās, ceturtdienās 8.00-17.00, pusdienas pārtraukums 12.00-12.45; piektdienās 8.00-15.00, pusdienas pārtraukums no 12.00-13.45.

II. PAKALPOJUMU CENTRA KOMPETENCE

8. Saskaņā ar Pašvaldību likuma 23.panta trešo daļu, Pakalpojumu centrs:

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 8.1. nodrošina Pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 8.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota Pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 8.3. nodrošina Pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un Domes saistošajos noteikumos noteiktajā kārtībā;
 - 8.4. pieņem apmeklētājus; iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no iedzīvotājiem un juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
 - 8.5. nodrošina pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju.
9. Pakalpojumu centrs:
- 9.1. nodrošina informācijas apriti starp Pašvaldības institūcijām;
 - 9.2. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie Pašvaldības amatpersonām;
 - 9.3. organizē Pakalpojumu centra pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas atbildīgu apsaimniekošanu;
 - 9.4. atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāj un saglabā Pakalpojuma centra dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;
 - 9.5. pagasta teritorijā organizē Pašvaldības autoceļu un ietvju ikdienas un periodiskos uzturēšanas darbus;
 - 9.6. veic meliorācijas sistēmu, ielu apgaismojuma, Pašvaldības īpašumu apsekošanas darbus un nodrošina komunālo pakalpojumu sniegšanu pagasta teritorijā, ja pakalpojuma sniedzējs ir Pašvaldība;
 - 9.7. nodrošina pagasta teritorijā esošo piemiņas vietu apsaimniekošanu, veic kapu teritorijas uzturēšanas darbus;
 - 9.8. pārrauga Pašvaldības būvniecības darbu norisi un piedalās būvobjekta apsekošanā, kuri tiek realizēti pagasta teritorijā;
 - 9.9. sadarbojas ar Pašvaldības Sociālo dienestu Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un Domes Saistošajos noteikumos noteiktās palīdzības sniegšanā pagasta teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem;
 - 9.10. nepieciešamības gadījumā sadarbojas ar Pašvaldības bāriņtiesu;
 - 9.11. nodrošina atbalstu pagasta teritorijā esošajām izglītības un kultūras iestāžu (to struktūrvienību) darbībai, kā arī sporta organizatoriem sporta pasākumu organizēšanā;
 - 9.12. organizē labiekārtošanas darbus pagasta teritorijā;
 - 9.13. sniedz atbalstu Pašvaldību dabas un tehnoloģisku avāriju seku likvidēšanas organizēšanas pasākumu nodrošināšanai;
 - 9.14. nodrošina Aizkraukles novada sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisijas noteikto pasākumu izpildi pagasta teritorijā, sniedz priekšlikumus darbības nepārtrauktības nodrošināšanai;
 - 9.15. sniedz priekšlikumus Apvienības pārvaldei par nepieciešamiem infrastruktūras, nekustamo īpašumu apsaimniekošanas u.c. uzlabojumiem pagasta teritorijā;
 - 9.16. organizē citu Pašvaldības vai Apvienības pārvaldes uzdoto vai deleģēto funkciju izpildi.
10. Lai nodrošinātu Pakalpojumu centram uzdoto funkciju izpildi, Pakalpojumu centram ir tiesības:
- 10.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības, tas padotībā esošajam institūcijām un amatpersonām nepieciešamās ziņas un citu informāciju;
 - 10.2. izstrādāt un iesniegt Domei lēmumu projektus par pašvaldības un Pakalpojumu centra darbības jautājumiem (iepriekš saskaņojot ar Apvienības pārvaldi), sniegt

atzinumus par Pašvaldības lēmumu projektiem, kas attiecas uz pakalpojumu centra darbību;

- 10.3. iesniegt Pašvaldībai priekšlikumus par Pakalpojumu centra darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pakalpojumu centra darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

III. PAKALPOJUMU CENTRA AMATPERSONU PILNVARAS

11. Pakalpojumu centra darbu organizē un vada Pakalpojumu centra vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Apvienības pārvaldes vadītājs. Pakalpojumu centra vadītājs strādā uz darba līguma pamata.
12. Pakalpojumu centra vadītājs:
 - 12.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pakalpojumu centra darbu, ir personīgi atbildīgs par Pakalpojuma centra darbību un amatam noteiktās kompetences jautājumu izpildi (infrastruktūras uzturēšanas un uzlabošanas, teritorijas labiekārtošanas, sadarbības koordinēšana starp Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm u.c. Pašvaldības pakalpojumu nodrošināšanas jautājumos);
 - 12.2. atbild par Pakalpojumu centrā sniegto Pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu, atbilstoši sava amata noteiktai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības, kā arī atbild par informācijas apriti starp Pakalpojumu centru un citām pašvaldības institūcijām;
 - 12.3. nodrošina Pakalpojumu centram nodoto pašvaldības objektu un nekustamo īpašumu apsaimniekošanu (tai skaitā administratīvās ēkas apsaimniekošanu); Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pakalpojumu centra rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;
 - 12.4. koordinē sadarbību ar valsts dienestiem, iedzīvotāju padomi, biedrībām, nevalstiskām organizācijām pagasta teritorijā;
 - 12.5. iesniedz Apvienības pārvaldei ikgadējo Pakalpojumu centra funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu tālākai virzīšanai;
 - 12.6. pēc Pašvaldības amatpersonu pieprasījuma sniedz ziņojumus par Pakalpojumu centra darbu;
 - 12.7. uz pašvaldības pilnvarojuma pamata pārstāv Pakalpojumu centru valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
 - 12.8. uz pašvaldības pilnvarojuma pamata slēdz struktūrvienības darbības nodrošināšanai nepieciešamos preču piegādes, pakalpojumu un būvdarbu līgumus ar fiziskām un juridiskām personām iestādes apstiprinātā budžeta ietvaros par summu (līgumcenu), kas nepārsniedz 3 000,00 euro (trīs tūkstoši euro), bez pievienotās vērtības nodokļa;
 - 12.9. atbilstoši Domes komisiju lēmumiem, Domes lēmumiem un Pašvaldības nolikumam, slēdz līgumus par Pašvaldības nekustamo īpašumu iznomāšanu, apsaimniekošanu, un citām darbībām ar nekustamiem īpašumiem;
 - 12.10. regulāri, bet ne retāk kā reizi ceturksnī informē Apvienības pārvaldi par Pakalpojumu centra aktuālo jautājumu izpildi;
 - 12.11. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu Pašvaldības iestādēm/struktūrvienībām pagasta teritorijā;
 - 12.12. pašvaldības noteiktajā termiņā un kārtībā apvienības pārvaldes vadītājam iesniedz informāciju par pagastu, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
 - 12.13. organizē un atbild par Pašvaldības lēmumu izpildi pagasta teritorijā;
 - 12.14. organizē pagasta iedzīvotāju sanāksmi ne retāk kā vienu reizi gadā.
13. Pakalpojuma centra vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā Pakalpojumu centra darbu vada, ar Apvienības pārvaldes vadītāja rīkojumu norīkots pašvaldības darbinieks.

14. Pakalpojuma centra darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Apvienības pārvaldes vadītājs.

IV. PAKALPOJUMU CENTRA DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA

15. Pakalpojumu centra darbības tiesiskumu nodrošina Pakalpojumu centra vadītājs. Pakalpojumu centra vadītājs ir atbildīgs par šajā nolikumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Domes lēmumos noteikto pienākumu izpildi.
16. Pakalpojumu centra vadītāja izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā.
17. Pašvaldības izpilddirektoram un Apvienības pārvaldes vadītājam ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt informāciju par Pakalpojumu centra darbību.

V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

18. Nolikums stājas spēkā ar 2026.gada 2.februāri.
19. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos zaudē spēku 2021.gada 30.decembra Bebru pagasta pakalpojumu centra Nolikums Nr.2021/76.

Kokneses apvienības pārvaldes
vadītāja

Agrita Vagoliņa