



SIGULDAS NOVADA DOME

Reģ.Nr. LV 90000048152

Pils ielā 16, Siguldā, LV-2150, tālr.67970844, fakss 67971371, e-pasts: dome@sigulda.lv
AS „SEB banka”, konts Nr.LV15UNLA0027800130404, kods UNLALV2X

APSTIPRINĀTS

ar Siguldas novada domes 2009.gada 4.novembra
lēmumu, protokols Nr.26, §31

SIGULDAS NOVADA DOMES

SIGULDAS PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Siguldas novada Siguldas pagasta pārvalde (turpmāk tekstā PĀRVALDE) ir Siguldas novada domes (turpmāk tekstā – DOME) izveidota iestāde, kas Siguldas pagasta teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. PĀRVALDE rīkojas ar DOMES piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam.
3. PĀRVALDE savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, DOMES saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus, kā arī šo nolikumu.

II. PĀRVALDES funkcijas uzdevumi un kompetence

4. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.¹panta otrajai daļai PĀRVALDE:
 - 4.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem:
 - 4.1.1. nodrošina dzīvesvietas deklarēšanu, organizē dzīvesvietas anulēšanu;
 - 4.1.2. organizē apmeklētāju plūsmu un informācijas apriti;
 - 4.1.3. veic nekustamā īpašuma nodokļa aprēķinus un uzskaites kontroli.
 - 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:
 - 4.2.1. izraksta rēķinus, veic komunālo maksājumu un telpu īres operatīvo uzskaiti;

4.2.2.nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un novada domes saistošajos noteikumos noteiktajā kārtībā.

4.3. Pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no attiecīgajā teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem un tajā reģistrētajām juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem.

4.3.1. izsniedz atļaujas,

4.3.2.apstrādā korespondenci .

4.4. Siguldas novada domes dzimtsarakstu nodaļas vadītājas vietniece reģistrē civilstāvokļa aktus, atjauno un groza civilstāvokļa aktu reģistru un atkārtoti izsniedz laulības, dzimšanas vai miršanas apliecības likumā “Par civilstāvokļa aktiem” noteiktajā kārtībā, šīs pašvaldības funkcijas izpildei nepieciešamības gadījumā PĀRVALDE, sadarbojoties ar dzimtsarakstu nodaļu, sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotājiem.

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

5. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā PĀRVALDE:

5.1. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie Domes amatpersonām;

5.2.organizē PĀRVALDES pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;

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

5.4. sadarbojas ar novada domi dabas un tehnoloģisku avāriju seku likvidēšanas organizēšanā.

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

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

III. PĀRVALDES amatpersonu pilnvaras

7. PĀRVALDES darbu organizē un vada Siguldas pagasta 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:

8.1. 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 institūciju darba organizēšanu.

8.2. 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;

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

8.4. attiecībā uz atbilstošā pagasta teritoriju koordinē sadarbību ar valsts dienestiem

8.5. iesniedz lēmumu projektus Domes sēdei;

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

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

8.8.reģistrē personu dzīvesvietas Siguldas novadā un noformē ar šo procesu saistītos dokumentos,

8.9.izskata personu iesniegumus par dzīvesvietas deklarēšanas ziņu anulēšanu deklarētajā dzīvesvietā un sagatavo lēmuma projektus ,

8.10.reģistrē izziņu pieprasījumus un izsniedz iedzīvotājiem izziņas savas kompetences ietvaros.

9. Pārvaldes darbinieku kompetenci nosaka amata aprakstos.

IV. Ekonomiskais pamats

10.Pagasta pārvalde tiek finansēta no Siguldas novada domes budžeta līdzekļiem.

V. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par pārvaldes darbu.

11. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina pārvaldes vadītājs. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par iekšējās kontroles sistēmas un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

12. Pārvaldes vadītāja lēmumu var atcelt izpilddirektors .

13.Pārvaldes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu pārvaldes vadītājam. Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektoram novada domē.

14.Pārvaldes izdoto administratīvo aktu var apstrīdēt novada domē. Novada domes administratīvo aktu var pārsūdzēt tiesā.

15. Novada domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam vai izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par pārvaldes darbību.

Domes priekšsēdētājs:

(paraksts)

U.Mitrevics