

**Bauskas novada pašvaldības iestādes  
„Vecsaules pagasta pārvalde”  
NOLIKUMS**

(Grozījumi 19.12.2013.; 30.03.2017.)

Bauskā

2011.gada 31.martā

Nr.8

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

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Bauskas novada pašvaldības iestāde „Vecsaules pagasta pārvalde” (turpmāk – Pārvalde) ir Bauskas novada domes (turpmāk – Dome) izveidota iestāde, kas Bauskas novada teritoriālās vienības – Vecsaules pagasta teritorijas iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Pārvalde atrodas Bauskas novada pašvaldības iestādes „Bauskas novada administrācija” (turpmāk – Administrācija) pārraudzībā. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Bauskas novada pašvaldības izpilddirektors.
3. Pārvalde rīkojas ar tās rīcībā esošo mantu, Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem, atbilstoši Bauskas novada pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam un Domes lēmumiem.

Pārvaldei ir sava veidlapa un zīmogs. Pārvalde var atvērt un slēgt norēķinu kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.

Pārvaldes adrese ir: „Pagastmāja”, Vecsaules pag., Bauskas nov., LV-3932. *(Grozīts ar 30.03.2017.nolikumu Nr.11.)*

**II. Pārvaldes kompetence**

4. Normatīvajos aktos, Domes lēmumos noteiktajā kārtībā, atbilstoši Domes priekšsēdētāja izdotiem rīkojumiem un izsniegtām pilnvarām, kā arī pašvaldības izpilddirektora izdotiem rīkojumiem Pārvalde:
  - 4.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu, izņemot izziņas, kuras var izsniegt (parakstīt) tikai Domes priekšsēdētājs un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 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;
  - 4.3. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajā kārtībā;
  - 4.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no Vecsaules pagasta teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem, tajā reģistrētajām juridiskajām personām, kā arī personām, kurām Vecsaules pagasta teritorijā pieder likumā noteiktā kārtībā reģistrēts nekustamais

- īpašums, kā arī nodrošina atbildes sagatavošanu iesniedzējiem vai organizē iesniegumu nogādāšanu Administrācijai;
- 4.5. nodrošina pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem, kā arī Pārvaldes vadītāja izdotajiem rīkojumiem un citai vispārpieejamai informācijai;
  - 4.6. sadarbojoties ar Administrācijas Dzimtsarakstu nodaļu sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotājiem Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
  - 4.7. saskaņā ar Dzīvesvietas deklarēšanas likumu nodrošina ziņu par deklarēto dzīvesvietu reģistrēšanu, nodrošina personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu, kā arī aktualizēšanu Iedzīvotāju reģistrā;
  - 4.8. nodrošina Vecsaules pagasta teritorijas iedzīvotājiem komunālos pakalpojumus (ūdensapgāde un kanalizācija; notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana) neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds;
  - 4.9. kontrolē Bauskas novada pašvaldības kapitālsabiedrību veikto darbu (teritorijas labiekārtošana u.c.) izpildi, kvalitāti un apjomu, kā arī saskaņo minēto darbu pieņemšanas aktus.
  - 4.10. nodrošina atbalstu, sadarbību un telpas Bauskas novada decentralizētu vai dekoncentrētu funkciju izpildei;
  - 4.11. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo un iesniedz atskaites Centrālajai statistikas pārvaldei un Valsts ieņēmumu dienestam;
  - 4.12. organizē savu lietvedību un nodrošina Pašvaldības kopējās elektroniskās dokumentu vadības sistēmas izmantošanu saskaņā ar Pašvaldības lietvedības instrukciju;
  - 4.13. Pārvalde kārtu dokumentus un Pārvaldes arhīvu, atbilstoši lietvedības prasībām, izstrādājot atsevišķu nomenklatūru;
  - 4.14. organizē personāla vadību un personāla lietvedību atbilstoši LR normatīvajiem aktiem;
  - 4.15. sagatavo un iesniedz Domei informāciju un dokumentus tajā skaitā sagatavo lēmumu projektus pārvaldes kompetences jautājumos;
  - 4.16. nodrošina iedzīvotāju pieņemšanu, kā arī sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie Domes amatpersonām;
  - 4.17. organizē un veic Pārvaldes pārziņā esošās kustamās un Pārvaldes valdījumā esošās pašvaldības nekustamās mantas apsaimniekošanu;
  - 4.18. atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;
  - 4.19. pilda citus normatīvajos aktos, Domes lēmumos, domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora rīkojumos noteiktos uzdevumus un pienākumus.
5. Lai nodrošinātu Pārvaldei noteikto uzdevumu izpildi, Pārvaldei ir tiesības:
- 5.1. pieprasīt un saņemt no Domes, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām Pārvaldes uzdevumu izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;
  - 5.2. izstrādāt un iesniegt Domei priekšsēdētājam Domes lēmumu projektus par Pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;
  - 5.3. iesniegt Domei priekšlikumus par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, budžeta grozījumiem, ierosinājumiem Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;
  - 5.4. rīkoties ar mantu un uzņemties saistības normatīvajos aktos un Domes lēmumos noteiktajā apjomā un kārtībā;
  - 5.5. pieņemt lēmumus, izdot administratīvos aktus un iekšējos normatīvos aktus Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos.

### III. Pārvaldes vadītājs un darbinieki

6. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru amatā ieceļ un no amata atbrīvo Dome. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata, kuru Domes vārdā paraksta pašvaldības izpilddirektors.
7. Pārvaldes vadītājs:
  - 7.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi;
  - 7.2. atbild par Pārvaldē sniegto pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību;
  - 7.3. organizē iedzīvotāju pieņemšanu;
  - 7.4. atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības, atbild par informācijas apriti starp Pārvaldi un citām pašvaldības institūcijām;
  - 7.5. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu vai koordinē to domes darbinieku darbību, kuriem ir darba līgums ar Domes decentralizētu vai dekoncentrētu institūciju pagasta Pārvaldes teritorijā;
  - 7.6. Pārvaldes teritorijā nodrošina Domes izdoto saistošo noteikumu izpildes kontroli;
  - 7.7. nodrošina Pārvaldes valdījumā esošo pašvaldības īpašuma objektu apsaimniekošanu, racionāli un lietderīgi rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;
  - 7.8. attiecībā uz Vecsaules pagasta teritoriju koordinē sadarbību ar valsts dienestiem (Nodarbinātības valsts aģentūru, Valsts probācijas dienestu u.c.);
  - 7.9. iesniedz Domes priekšsēdētājam Pārvaldes sagatavoto lēmumu projektus un citus dokumentus;
  - 7.10. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram tālākai virzīšanai ikgadējo Pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu (budžeta projektu);
  - 7.11. pēc Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora vai Domes deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus par Pārvaldes darbu;
  - 7.12. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
  - 7.13. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu darba pienākumus, atbilstoši Domes lēmumiem nosaka darba samaksu piešķirtā algu fonda ietvaros;
  - 7.14. pašvaldības izpilddirektora noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības publiskā gada pārskata sagatavošanai;
  - 7.15. regulāri, bet ne retāk kā reizi ceturksnī informē Domi par Pārvaldes kompetencē ietilpstošo uzdevumu izpildi;
  - 7.16. reizi gadā (kārtējā gada decembrī) iesniedz Domei izskatīšanai Pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi;
  - 7.17. Pārvaldei apstiprinātā budžeta ietvaros slēdz uzņēmuma līgumus, nedzīvojamo telpu nomas līgumus. Slēdz līgumus par piegādēm un pakalpojumiem, nepārsniedzot 9999,99 *euro* un par būvdarbiem 19 999,99 *euro*; (*Grozīts ar 30.03.2017.nolikumu Nr.5.*)
  - 7.18. atbilstoši Domes lēmumam slēdz līgumus, kas pārsniedz 7.17.apakšpunktā noteiktās summas; (*Grozīts ar 30.03.2017.nolikumu Nr.5.*)
  - 7.19. Pārvaldes vārdā paraksta dokumentus. Pārvaldes vadītājam ir pirmā paraksta tiesības uz Pārvaldes finanšu dokumentiem, kā arī norēķinu dokumentiem Valsts kasē un kredītiestādēs;
  - 7.20. izstrādā un, iepriekš saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru, apstiprina Pārvaldes darba kārtības noteikumus.
8. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada un organizē pēc Pārvaldes vadītāja ieteikuma pašvaldības izpilddirektora norīkota amatpersona.

9. Pārvaldes darbinieki:

- 9.1. Pārvaldes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī Domes pieņemto lēmumu izpildi nodrošina Pārvaldes darbinieki;
- 9.2. Pārvaldes darbinieku amatu sarakstu nosaka darba apjoms, kas izriet no likumā „Par pašvaldībām”, pašvaldības nolikumā, Domes lēmumos un šajā nolikumā noteiktajiem Pārvaldei noteiktajiem uzdevumiem;
- 9.3. Pārvaldes darbinieku amatu saraksts pievienots šim nolikumam kā pielikums;
- 9.4. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs;
- 9.5. darba līgumus ar Pārvaldes darbiniekiem paraksta Pārvaldes vadītājs;
- 9.6. Pārvaldes darbinieku kompetenci, tiesības un pienākumus nosaka Pārvaldes vadītājs darba līgumā un amatu aprakstos.
- 9.7. Pārvaldes darbinieku mēnešalgas atbilstoši Domes lēmumam ar rīkojumu nosaka Pārvaldes vadītājs.

#### **IV. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšana**

10. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs, kurš ir atbildīgs par pieņemto pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
- 10.<sup>1</sup> Pārvaldes grāmatvedības uzskaitē tiek veikta saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Grāmatvedības uzskaiti veic Administrācijas Centralizētās grāmatvedības nodaļa. (*Papildināts ar 30.03.2017.nolikumu Nr.5.*)
11. Pārvaldes vadītāja/Pārvaldes vadītāja pienākuma izpildītāja izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Bauskas novada domē (Uzvaras iela 1, Bauska, Bauskas nov., LV-3901).
12. Domei jebkurā laikā ir tiesības pieprasīt pārskatus par Pārvaldes darbu.
13. Pārvaldes vadītāja pieņemtus nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus apturēt un atcelt ir tiesīga Dome.

#### **V. Pārvaldes reorganizācija un likvidācija**

14. Pārvaldi likumā „Par pašvaldībām” un Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktajā kārtībā reorganizē vai likvidē Dome.
15. Ja Pārvaldi reorganizē vai likvidē, Pārvalde sastāda slēguma bilanci, nosaka mantas vērtību un saistību apmēru. Ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izveidotā komisija veic mantas un saistību nodošanu citai institūcijai.

Pielikumā: Vecsaules pagasta pārvaldes amatu saraksts uz 1 lp.

PĀRVALDES VADĪTĀJA

(paraksts)

L.KOLBERGA