

## VĀRKAVAS 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. VĀRKAVAS pagasta pārvalde** ir atvasinātas publiskas personas Vārkavas novada pašvaldības iestāde (turpmāk tekstā – Iestāde), kas organizē Vārkavas novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) sniegtos pakalpojumus un nodrošina to pieejamību Vārkavas novada Vārkavas pagasta teritorijā (turpmāk tekstā – pagastā).
- Iestāde savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, Vārkavas novada pašvaldības nolikumu, šo nolikumu, Vārkavas novada domes (turpmāk tekstā – Dome) lēmumus un citus spēkā esošos tiesību normatīvos aktus.
- Iestādi vada Vārkavas pagasta pārvaldes vadītājs (turpmāk tekstā – iestādes vadītājs).

Iestādes vadītājam iedzīvotāju pieņemšanas laiks ir:

**pirmdienās** no plkst. **09.00** līdz **12.00**,

**ceturtdienās** no plkst. **13.00** līdz **16.30**.

- Iestādi izveido, likvidē vai reorganizē un tās nolikumu apstiprina Dome.
- Pārraudzību pār Iestādi īsteno Vārkavas novada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk tekstā - izpilddirektors).
- Iestāde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam.
- Iestādes juridiskā adrese – Kovaļevsku ielā 4, Vārkavas pagasts, Vārkavas novads, LV-5337.

### II. Iestādes funkcijas, uzdevumi un kompetence

- Iestāde nodrošina Pašvaldības autonomo funkciju, kā arī ar citiem likumiem un lēmumiem Pašvaldībai uzdoto funkciju izpildes organizāciju pagastā.
- Lai nodrošinātu autonomo funkciju izpildi, Iestāde veic šādus uzdevumus pagasta teritorijā:

9.1.sniedz iedzīvotājiem komunālos pakalpojumus (ūdensapgāde un kanalizācija; siltumapgāde; sadzīves atkritumu apsaimniekošana; notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana) neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds;

9.2.gādā par pagasta teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (ielu, ceļu un laukumu būvniecība, rekonstruēšana un uzturēšana; ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismošana; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošana un uzturēšana; atkritumu savākšanas un izvešanas kontrole; pretplūdu pasākumi; kapsētu un beigto dzīvnieku apbedīšanas vietu izveidošana un uzturēšana);

9.3.realizē domes noteikto politiku:

9.3.1. iedzīvotāju izglītības jomā;

9.3.2. kultūras jomā;

9.3.3. veselības aprūpes pieejamības nodrošināšanā;

9.3.4. iedzīvotāju veselīga dzīvesveida un sporta veicināšanā;

- 9.3.5. sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jomā;
  - 9.3.6. aizgādības, aizbildības, adopcijas un bērnu personisko un mantisko tiesību un interešu aizsardzības jomā;
  - 9.3.7. sniedzot palīdzību iedzīvotājiem dzīvokļa jautājumu risināšanā;
  - 9.3.8. rūpējoties par bezdarba samazināšanu;
  - 9.3.9. sabiedriskās kārtības nodrošināšanā, žūpības un netiklības apkarošanā;
  - 9.3.10. attiecībā uz pašvaldības teritorijas plānojumā zemes izmantošanas un apbūves kārtības noteikšanu;
  - 9.3.11. attiecībā uz publiskā lietošanā esošo mežu un ūdeņu izmantošanu;
  - 9.4. savāc un sniedz domei valsts statistikai nepieciešamās ziņas;
  - 9.5. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā;
  - 9.6. veic attiecīgajā administratīvajā teritorijā dzīvojošo bērnu uzskaiti;
  - 9.7. organizē skolēnu pārvadājumus;
  - 9.8. piedalās ugunsgrēku dzēšanā pagasta teritorijā ;
- 10.** Nodrošinot Pašvaldības funkciju izpildi Iestāde:
- 10.1. izsniedz izziņas un sniedz informāciju par Pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 10.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota Pašvaldībai, kā arī domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem, maksu par dzīvojamo telpu īri;
  - 10.3. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus un organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
  - 10.4. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem;
  - 10.5. nodrošina iedzīvotāju pieņemšanu pie Domes amatpersonām;
  - 10.6. organizē Iestādes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;
  - 10.7. atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāj un glabā Iestādes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;
  - 10.8. nodrošina publiskā interneta punktu darbību.
- 11.** Iestādei ir šādas tiesības:
- 11.1. sadarboties ar citām Pašvaldības iestādēm, institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar ārvalstu un starptautiskajām institūcijām;
  - 11.2. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt no fiziskajām un privāto tiesību juridiskajām personām Iestādes uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
  - 11.3. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai domes sēdēs un piedalīties sēdēs;
  - 11.4. izstrādāt un iesniegt Domes priekšsēdētājam Domes lēmumu projektus par Domes un Iestādes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Iestādes darbību;
  - 11.5. iesniegt Domei priekšlikumus par Iestādes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Iestādes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;
  - 11.6. īstenot citas normatīvajos aktos paredzētās tiesības.

### **III. Iestādes amatpersonu kompetence**

**12.** Iestādes darbu organizē un vada Iestādes vadītājs, kuru ieceļ un atbrīvo no amata novada dome. Iestādes vadītājs strādā uz darba līguma pamata.

**13.** Iestādes darbinieku kompetenci nosaka domes priekšsēdētāja apstiprinātajos amata pienākumu aprakstos.

**14.** Iestādes vadītājs:

14.1. atbild par Iestādes institucionālajā pārraudzībā esošo domes iestāžu darba organizēšanu;

14.2. organizē Iestādes funkciju pildīšanu un atbild par to, vada Iestādes administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;

14.3. noteiktās kompetences ietvaros izdod administratīvos aktus, pārvalda Iestādes finanšu, personāla un citus resursus;

14.4. pārvalda Iestādes valdījumā esošo nekustamo mantu un kustamo mantu;

14.5. sniedz domei pārskatu par Iestādes funkciju un uzdevumu izpildi, piešķirto Iestādes budžeta līdzekļu izlietojumu;

14.6. atbild par Iestādē sniedzamo pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību un kvalitāti;

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

14.8. veic citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

**15.** Iestādes vadītāja atvaļinājuma vai ilgstošas prombūtnes laikā Iestādes darbu vada un organizē ar priekšsēdētāja rīkojumu norīkota pašvaldības amatpersona.

### **IV. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana**

**16.** Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina iestādes vadītājs.

**17.** Iestādes lēmuma (administratīvs akts, rīkojums u.c.) iepriekšējo lietderības un tiesiskuma pamat pārbaudi veic projekta izstrādātājs, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu. Iestādes lēmumu papildpārbaudi veic domes administrācija.

**18.** Izpilddirektoram ir tiesības atcelt iestādes vadītāja, darbinieku prettiesiskos lēmumus un iekšējos normatīvos aktus.

**19.** Darbinieku prettiesiskos lēmumus un faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt iestādes vadītājam. Iestādes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt izpilddirektoram.

**20.** Iestāde regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi pusgadā, ziņo domei par pieņemto lēmumu izpildi, kā arī pēc domes vai domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem.

**21.** Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Iestādes darbību.