



LIMBAŽU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009114631, Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads, LV-4001
Tālrunis: 64023003, fakss: 64070870, e-pasts: dome@limbazi.lv

Limbažos

LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBAS VIĻĶENES PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS

Apstiprināts
ar Limbažu novada domes 25.03.2010.
lēmumu (protokols Nr.7, 47.§)

*GROZĪJUMI izdarīti ar
Limbažu novada domes 25.09.2014. sēdes lēmumu (protokols Nr.18, 41.§)*

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
41.panta pirmās daļas 2.punktu
un 69.¹ panta pirmo daļu

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Limbažu novada pašvaldības **Viļķenes pagasta pārvalde** (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Limbažu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldība) struktūrvienība, kas Viļķenes pagasta teritorijas iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Pārvaldes juridiskā adrese – Dārza 1, Viļķene, Viļķenes pagasts, Limbažu novads.
3. Pārvaldes darbības likumību uzrauga un darbu organizē Pārvaldes vadītājs, kas ir pakļauts pašvaldības izpilddirektoram.
4. Pārvaldei ir zīmogs ar valsts mazā ģerboņa attēlu un Pārvaldes pilnu nosaukumu un noteikta parauga veidlapas.
5. Pārvalde rīkojas ar pašvaldības piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam.
6. Pārvaldi izveido, reorganizē un likvidē Limbažu novada dome (turpmāk tekstā – Dome).
7. Pārvalde savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus.

II. PĀRVALDES KOMPETENCE UN FUNKCIJAS

8. Saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 69.¹ panta otro daļu Pārvalde:
 - 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 noteiktajā kārtībā;
- 8.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no attiecīgajā teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem un tajā reģistrētajām juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
- 8.5. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju par pašvaldības darbību.
9. Pārvaldes grāmatvedības uzskaiti veic pašvaldības Finanšu nodaļas centralizētā grāmatvedība.
10. Pārvalde savu funkciju izpildi veic sadarbībā ar pašvaldības administrāciju.
11. Pārvalde savas kompetences un pilnvaru ietvaros:
 - 11.1. pieņem no iedzīvotājiem nodokļu un nodevu maksājumus, pašvaldības nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 11.2. nodrošina sociālo pabalstu izmaksas sadarbībā ar pašvaldības finanšu nodaļu saskaņā ar pašvaldības Sociālā un veselības dienesta pieņemtajiem lēmumiem;
 - 11.3. sniedz informāciju un nodrošina izziņas interesentiem par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 11.4. nodrošina informācijas apriti starp pašvaldības institūcijām;
 - 11.5. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie pašvaldības amatpersonām;
 - 11.6. organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;
 - 11.7. organizē Pārvaldes administratīvajā teritorijā dzīvojošo skolēnu nokļūšanu uz pašvaldības izglītības iestādēm;
 - 11.8. organizē kultūras un sporta pasākumus Pārvaldes administratīvajā teritorijā;
 - 11.9. piedalās Viļķenes pagasta attīstības stratēģijas, kā arī teritorijas plānojuma, detālplānojumu Pārvaldes administratīvajā teritorijai izstrādāšanā, ierosina teritorijas plānojuma un detālplānojumu grozījumus, nodrošina sabiedrisko apspriešanu organizēšanu;
 - 11.10. atbilstoši Domes noteiktajai kārtībai nodrošina īslaicīgi glabājamo dokumentu uzglabāšanu;
 - 11.11. Domes noteiktajā kārtībā iesniedz finanšu dokumentus pašvaldības Finanšu nodaļā;
 - 11.12. organizē pašvaldības autonomo funkciju nodrošināšanu Pārvaldes administratīvajā teritorijā;
 - 11.13. koordinē sadarbību ar valsts dienestiem un nevalstiskām organizācijām Pārvaldes administratīvajā teritorijā;
 - 11.14. sadarbojas ar pašvaldības institūcijām dabas un tehnoloģisko avāriju seku likvidēšanas organizēšanā.
12. Lai nodrošinātu Pārvaldes funkciju izpildi Pārvaldei ir tiesības:
 - 12.1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;
 - 12.2. izstrādāt un iesniegt Domes priekšsēdētājam Domes lēmumu projektus par Pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;
 - 12.3. iesniegt Domei priekšlikumus par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;

- 12.4. izdot dokumentus, kas nosaka pilnvarojumu Pārvaldes vārdā parakstīt rēķinus, pavadzīmes, finanšu dokumentus par materiālo vērtību un pakalpojumu saņemšanu.
13. Pārvaldes pārraudzībā ir šādas pašvaldības iestādes:
 - 13.1. Baumaņu Kārļa Viļķenes pamatskola;
 - 13.2. Ķirbižu vides izglītības centrs;
 - 13.3. Viļķenes pirmsskolas izglītības iestāde;
 - 13.4. Viļķenes bibliotēka;
 - 13.5. Vitrupes bibliotēka;
 - 13.6. Viļķenes kultūras nams.

III. PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS

14. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata.
 15. Pārvaldes vadītājs:
 - 15.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par Pārvaldes administratīvajā teritorijā izvietoto pašvaldības institūciju un pašvaldības struktūrvienību darbu organizēšanu;
 - 15.2. 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;
 - 15.3. organizē Pārvaldei nodoto Pašvaldības objektu apsaimniekošanu;
 - 15.4. organizē autoceļu, ielu, tiltu un laukumu ikdienas uzturēšanu;
 - 15.5. sagatavo Pārvaldes budžeta pieprasījumu, iekļaujot Pārvaldes pārraudzībā esošo iestāžu budžeta pieprasījumus;
 - 15.6. atbildīgs par pašvaldības darbinieku (amatpersonu), kuri veic darba pienākumus attiecīgās Pārvaldes teritorijā darba vietas, kā arī materiālās un tehniskās bāzes nodrošināšanu;
 - 15.7. lai nodrošinātu Pārvaldes funkciju izpildi, dod rīkojumus Pārvaldē strādājošajiem darbiniekiem un Pārvaldes pārraudzībā esošo iestāžu vadītājiem;
 - 15.8. Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;
 - 15.9. ir atbildīgs par projektu realizāciju Pārvaldes administratīvajā teritorijā, ja projekta īstenošanai ar domes lēmumu vai rīkojumu nav nozīmēta cita atbildīgā persona. Projektu realizāciju īsteno sadarbībā ar pašvaldības attīstības nodaļu;
 - 15.10. pēc Domes priekšsēdētāja vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Pārvaldes darbu;
 - 15.11. pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
 - 15.12. nosaka Pārvaldes darbinieku darba pienākumus, sadarbībā ar pašvaldības administratīvo nodaļu izstrādā Pārvaldes darbinieku amata aprakstus;
- (grozījumi izdarīti ar Limbažu novada domes 25.09.2014. sēdes lēmumu (protokols Nr.18, 41.§))*
- 15.13. saskaņo ar pašvaldību personālvadības jautājumus;
 - 15.14. apstiprina Pārvaldes darbinieku darba uzskaites tabeles un iesniedz pašvaldības Finanšu nodaļā;
 - 15.15. pašvaldības noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
 - 15.16. regulāri, bet ne retāk kā reizi ceturksnī informē Domi par pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;

- 15.17. reizi gadā iesniedz Domei Pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi;
- 15.18. ir tiesīgs Domes noteiktajā kārtībā, apstiprinātā budžeta ietvaros, slēgt saimnieciskos līgumus ar fiziskām un juridiskām personām, tajā skaitā piegādes un pakalpojumu līgumus, kuru summa nerasniedz 4000 EUR (četri tūkstoši eiro) bez PVN, telpu īres līgumus un līgumus par pašvaldības ceļu aizsardzību veicot kravu pārvadājumus;
(grozījumi izdarīti ar Limbažu novada domes 25.09.2014. sēdes lēmumu (protokols Nr.18, 41.§))
- 15.19. veic citus pienākumus Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora uzdevumā.
16. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada un organizē ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu apstiprināta amatpersona.
17. Pārvaldes darbinieku (amatpersonu) kompetenci nosaka Pārvaldes vadītāja apstiprinātajos amata pienākumu aprakstos.

IV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

18. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas Limbažu novada domes sēdē.
19. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē Limbažu novada Viļķenes pagasta pārvaldes nolikums, kurš apstiprināts ar Limbažu novada domes 2009.gada 16.jūlija lēmumu (protokols Nr.3, 23.š).

Domes priekšsēdētājs

D.Zemmers