



LATVIJAS REPUBLIKA

**Preiļu novada**

**Rušonas pagasta pārvalde**

*Liepu iela 5a, Kastīre, Rušonas pagasts, Preiļu novads, LV-5329*

*Tālrunis - 65326103, e-pasts – rusonaspagsts@preili.lv*

**APSTIPRINĀTS**

Ar Preiļu novada domes

2023. gada 27. aprīļa sēdes lēmumu

(protokols Nr. 5., 28.§)

### **PREIĻU NOVADA RUŠONAS PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar  
Pašvaldību likuma  
23.panta trešo daļu un  
50.panta pirmo daļu

#### **I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1. Preiļu novada Rušonas pagasta pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Preiļu novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) dibināta struktūrvienība ar mērķi nodrošināt Preiļu novada pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, doto valsts pārvaldes uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi Preiļu novada Rušonas pagasta administratīvi teritoriālajā vienībā.
2. Dome kā dibinātājs Pārvaldes institucionālo un funkcionālo padotību īsteno pakļautības formā ar Preiļu novada pašvaldības iestādes “Preiļu novada domes Administrācija” (turpmāk – Administrācija) starpniecību.
3. Pārvaldes administratīvo teritoriju veido Rušonas pagasts.
4. Pārvaldes darbības tiesiskais pamats ir Pašvaldību likums, Valsts pārvaldes iekārtas likums, valstī spēkā esošie normatīvie akti, Domes izdotie normatīvie akti un lēmumi, Administrācijas izdotie iekšējie normatīvie akti, šis nolikums. Pārvalde darbojas arī saskaņā ar pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, turpmāk tekstā – arī Vadības, rīkojumiem un norādījumiem.
5. Pārvaldi izveido, likvidē vai reorganizē un tās nolikumu apstiprina Dome.
6. Pārvalde savā darbā izmanto noteikta parauga veidlapu ar valsts ģerboņa attēlu ar pilnu Pārvaldes nosaukumu „Preiļu novada Rušonas pagasta pārvalde”, un zīmogu ar valsts ģerboņa attēlu un pilnu Pārvaldes nosaukumu, un to lieto saskaņā ar valsts normatīvo aktu prasībām un Preiļu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) darba organizāciju regulējošiem dokumentiem.
7. Pārvaldes finanšu līdzekļu aprites uzskaitē ir centralizēta. Finanšu plānošanas procesu un budžeta izpildes administrēšanu, kā arī Pārvaldes grāmatvedību nodrošina Preiļu novada pašvaldības Administrācijas Finanšu un grāmatvedības daļa. Pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tāmē apstiprinātajam finansējumam.

8. Pārvaldes rekvizīti:

8.1. Nosaukums: Preiļu novada Rušonas pagasta pārvalde;

8.2. Juridiskā adrese: Liepu iela 5 a, Kastīre, Rušonas pagasts, Preiļu novads, LV-5329

9. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno pašvaldības izpilddirektors.

10. Pārvaldes amata vienību sarakstus un mēnešalgu likmes apstiprina Dome.

## II.PĀRVALDES KOMPETENCE UN ATBILDĪBA

11. Atbilstoši Pašvaldību likumam Pārvalde:

11.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;

11.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdots pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;

11.3. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no iedzīvotājiem un juridiskām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;

11.4. sadarbojas ar Sociālo dienestu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanā, t.sk. pašvaldības sociālo pabalstu izmaksāšanā Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajā kārtībā;

11.5. sadarbojas ar Preiļu novada bāriņtiesu, bāriņtiesas pakalpojumu pieejamības nodrošināšanā Pārvaldē;

11.6. nodrošina pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju.

12. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā Pārvalde:

12.1. sniedz informāciju un izziņas par pašvaldības un Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;

12.2. nodrošina Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās mantas un nekustamā īpašuma (tai skaitā Pārvaldes pagasta teritorijā esošo pašvaldības iestāžu ēku, būvju, pašvaldības dzīvojamā fonda, ceļu u.c. objektu) apsaimniekošanu, uzturēšanu;

12.3. gādā par Pārvaldes teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (ielu, ceļu un laukumu uzturēšanu; ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzētu teritoriju apgaismošanu; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošanu; kapsētu uzturēšanu);

12.4. sadarbojas ar Administrācijas iestādēm, jautājumos par kultūras un sporta pasākumiem, tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību, par tūrisma attīstību, un jaunatnes lietu jautājumiem, par sporta un iedzīvotāju veselīga dzīvesveida veicināšanu;

12.5. sadarbojas ar ārstniecības iestādēm, veselības centriem, ārstu privātpraksēm, lai nodrošinātu iedzīvotājiem veselības aprūpes pieejamību;

12.6. sadarbojas ar Izglītības pārvaldi par izglītības jautājumiem;

12.7. sadarbojas ar Preiļu novada pašvaldības policiju sabiedriskās kārtības nodrošināšanā un uzturēšanā;

12.8. iesaistās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā un katastrofu pasākumu novēršanā;

12.9. piedalās teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, nozaru attīstības programmu un stratēģiju dokumentu izstrādē un pilnveidošanā par Pārvaldes teritoriju;

12.10. sagatavo priekšlikumus investīciju plānam par Pārvaldes administratīvo teritoriju;

12.11. atbilstoši likuma "Par arhīviem" prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;

12.12. veic tādas iepirkumus Pārvaldes un tās pārraudzībā esošo iestāžu vajadzībām, kuru līgumcena ir zemāka par summu, kuru sasniedzot ir jāpiemēro Publisko iepirkumu likumā paredzētās iepirkuma procedūras. Pārvalde ir atbildīga par Pārvaldes kā pasūtītāja iepirkumu plānošanu, priekšizpēti, tehnisko specifikāciju sagatavošanu un iepirkuma ierosināšanu iepirkumu komisijā;

12.13. Nodrošina darba vietu Administrācijas darbiniekiem, kuri izbrauc uz pieņemšanu Pārvaldē;

12.14. atbilstoši Pārvaldes uzdevumiem pieņem un izskata iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus un sniedz uz tiem atbildes vai sagatavo attiecīgo jautājumu izskatīšanai Domes komisijās, komitejās, Domes sēdēs;

12.15. pašvaldības autonomo funkciju izpildei un jautājumu risināšanai nodrošina vietējo iedzīvotāju (sabiedrības) iesaistīšanos vietējās pārvaldes procesos;

12.16. nodrošina iedzīvotāju pieņemšanu pie Pārvaldes amatpersonām un darbiniekiem, ja nepieciešams, palīdz noorganizēt tikšanos ar Domes deputātiem, Domes institūciju un Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem;

12.17. iesniedz informāciju publicēšanai Preiļu novada pašvaldības informatīvajā izdevumā un pašvaldības mājaslapā;

12.18. rūpējas par uzņēmējdarbības attīstību Pārvaldes teritorijā sadarbībā ar Administrācijas Sabiedrības iesaistes un mārketinga daļu;

12.19. sadarbojas pašvaldības, valsts un Eiropas Savienības fondu finansētu projektu ideju un pieteikumu sagatavošanā un ieviešanā ar Administrācijas Attīstības, investīciju un inženiertehnisko daļu.

13. Lai nodrošinātu uzdoto funkciju izpildi, Pārvaldei ir tiesības:

13.1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības institūcijām un amatpersonām Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistikas datus un citu informāciju;

13.2. izstrādāt un iesniegt Vadībai lēmuma projektus par Pārvaldes darbības jautājumiem, saskaņot Domes lēmuma projektus, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;

13.3. iesniegt Vadībai ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

### III. PĀRVALDES VADĪTĀJA PILNVARAS

14. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu. Darba līgumu ar Pārvaldes vadītāju pašvaldības vārdā slēdz un paraksta pašvaldības izpilddirektors. Pārvaldes vadītāja amata pienākumus, kompetences, atbildības līmeni un tiesības nosaka pašvaldības izpilddirektora apstiprināts amata apraksts un šis nolikums.

15. Pārvaldes vadītājs:

15.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi,

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. nepieciešamības gadījumā izveido darba grupas Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu izskatīšanai;

15.4. nodrošina lēmumu projektu par Pārvaldes teritorijā esošajiem īpašumiem, Pārvaldes organizatoriskajiem jautājumiem un citiem jautājumiem, par kuriem ir nepieciešams Domes lēmums, sagatavošanu un iesniegšanu;

15.5. Vadības noteiktajā kārtībā un termiņos iesniedz Administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļā ikgadējo Pārvaldes darbībai nepieciešamo budžeta finanšu līdzekļu pieprasījumu;

15.6. Pašvaldības izpilddirektora noteiktajā kārtībā un termiņos iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;

15.7. Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem apstiprinātā budžeta ietvaros;

15.8. nodrošina Pārvaldei nodoto pašvaldības īpašuma objektu saglabāšanu un apsaimniekošanu;

15.9. slēdz līgumus Pārvaldes uzdevumu darbības nodrošināšanai apstiprinātā budžeta ietvaros, tai skaitā nodrošina līgumu slēgšanu un izpildi, ievērojot Publisko iepirkumu likuma regulējumu saskaņā ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem un pilnvarojumu.

15.10. pēc Vadības vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Pārvaldes darbu;

15.11. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām šajā nolikumā noteiktās kompetences ietvaros;

15.12. organizē un atbild par Domes lēmumu izpildi Pārvaldē

16. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai ilgstošas prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada un organizē ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts citas Pārvaldes vadītājs vai Pārvaldes darbinieks.

#### IV. PĀRVALDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

17. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs.

18. Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt informāciju par Pārvaldes darbību.

19. Pārvaldes pieņemtos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.

#### V. NOBEIGUMA NOTEIKUMI

20. Šis nolikums stājas spēkā 2023.gada 28.aprīlī.

21. Ar šī nolikuma stāšanās spēkā spēku zaudē Rušonas pagasta pārvaldes nolikums, kas apstiprināts 2022.gada 27. janvārī (protokols Nr. 4; 7.š)

Rušonas pagasta pārvaldes vadītājs

D. Alžāns