



LATVIJAS REPUBLIKA
Preiļu novada pašvaldība

Reģ.Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301, tālr. - 65322766, e-pasts - dome@preili.lv

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,
konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

APSTIPRINĀTS
Ar Preiļu novada pašvaldības
10.08.2021.domes
lēmumu (prot.Nr. 17; 1. §.)

PREIĻU NOVADA RIEBIŅU APVIENĪBAS PĀRVALDES NOLIKUMS

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

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Preiļu novada Riebiņu apvienības pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Preiļu novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) dibināta iestāde ar mērķi nodrošināt Preiļu novada pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, doto valsts pārvaldes uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi Preiļu novada Riebiņu, Sīļukalna, Galēnu Stabulnieku, Silajāņu un Rušonas pagastu administratīvi teritoriālajās vienībās.
2. Pārvalde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde. 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 Riebiņu, Sīļukalna, Galēnu, Stabulnieku, Silajāņu un Rušonas pagasti.
4. Pārvaldes darbības tiesiskais pamats ir likums Par pašvaldībām, 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 Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, 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 Riebiņu apvienības 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. Pārvalde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem. Pārvaldei ir norēķinu konts kredītiestādē un Valsts Kasē. Pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tāmē apstiprinātajam finansējumam.
8. Pārvaldes rekvizīti:
 - 8.1. Nosaukums: Preiļu novada Riebiņu apvienības pārvalde;
 - 8.2. juridiskā adrese: Saules iela 8, Riebiņi, Riebiņu pag., Preiļu nov., LV-5326
 - 8.3. Pārvaldei ir savs uzņēmumu reģistra vienotais reģistrācijas numurs un vienotais nodokļu maksātāja reģistrācijas numurs Valsts ieņēmumu dienestā: 40900036927
9. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno pašvaldības izpilddirektors.
10. Grāmatvedības uzskaitē tiek organizēta Pārvaldē.
11. Pārvaldes amata vienību sarakstus un mēnešalgu likmes apstiprina Dome.
12. Pārvaldes pakļautībā ir šādas pašvaldības iestādes:
 - 12.1. Riebiņu pagasta pārvalde
 - 12.2. Sīļukalna pagasta pārvalde
 - 12.3. Galēnu pagasta pārvalde
 - 12.4. Stabulnieku pagasta pārvalde
 - 12.5. Silajāņu pagasta pārvalde
 - 12.6. Rušonas pagasta pārvalde
13. Pārvaldei ir šādas struktūrvienības:
 - 13.1. Riebiņu Sociālais dienests:
 - 13.1.1. Sociālais aprūpes centrs “Rušona”
 - 13.1.2. Sociālā māja “Rudenāji”
 - 13.2. Riebiņu vidusskola
 - 13.3. Galēnu pamatskola
 - 13.4. Rušonas pamatskola
 - 13.5. Riebiņu pirmsskolas izglītības iestāde “Sprīdītis”
 - 13.6. Riebiņu Kultūras centrs:
 - 13.6.1. Galēnu Kultūras nams
 - 13.6.2. Sīļukalna Kultūras nams
 - 13.6.3. Stabulnieku Kultūras nams
 - 13.6.4. Silajāņu Kultūras nams
 - 13.6.5. Rušonas tautas nams
 - 13.7. Roberta Mūka muzejs
 - 13.8. Jaunatnes iniciatīvu centrs "Pakāpieni"
 - 13.9. Riebiņu bibliotēka
 - 13.10. Sīļukalna bibliotēka
 - 13.11. Kotļerovas bibliotēka

- 13.12. Pieniņu bibliotēka
- 13.13. Kastīres bibliotēka
- 13.14. Stabulnieku bibliotēka
- 13.15. Galēnu bibliotēka
- 13.16. Silajāņu bibliotēka
- 13.17. Gailīšu bibliotēka
- 13.18. Rušonas bibliotēka

II. PĀRVALDES KOMPETENCE UN ATBILDĪBA

- 14. Atbilstoši likumam "Par pašvaldībām" Pārvalde:
 - 14.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 14.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdots pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 14.3. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no iedzīvotājiem un juridiskām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
 - 14.4. sadarbojas ar Preiļu novada Labklājības pārvaldi sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanā, t.sk. pašvaldības sociālo pabalstu izmaksāšanā Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajā kārtībā;
 - 14.5. sadarbojas ar Preiļu novada bāriņtiesu bāriņtiesas pakalpojumu pieejamības nodrošināšanā Pārvaldē;
 - 14.6. veic iedzīvotāju dzīvesvietas deklarēšanu un izziņu izsniegšanu no Iedzīvotāju reģistra;
 - 14.7. nodrošina pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpiejamu informāciju.
- 15. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā Pārvalde:
 - 15.1. sniedz informāciju un izziņas par pašvaldības un Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 15.2. nodrošina informācijas apriti starp Pārvaldes pakļautībā esošām iestādēm un struktūrvienībām;
 - 15.3. 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;
 - 15.4. 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);
 - 15.5. organizē kultūras/sporta pasākumus Pārvaldes teritorijā un sadarbojas ar Administrācijas iestādēm, daļām jautājumos par kultūras un sporta pasākumiem, tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību, par tūrisma attīstību, par sporta un iedzīvotāju veselīga dzīvesveida veicināšanu;
 - 15.6. nodrošina bibliotēkas pakalpojumu pieejamību;

- 15.7. sadarbojas ar ārstniecības iestādēm, veselības centriem, ārstu privātpraksēm, lai nodrošinātu iedzīvotājiem veselības aprūpes pieejamību;
 - 15.8. sadarbojas ar Administrācijas Izglītības pārvaldi par izglītības un jaunatnes lietu jautājumiem, realizējot pakļautību pār Pārvaldes teritorijā esošajām izglītības iestādēm, organizē izglītojamo pārvadājumus Pārvaldes teritorijā;
 - 15.9. sadarbojas ar Preiļu novada pašvaldības policiju sabiedriskās kārtības nodrošināšanā un uzturēšanā;
 - 15.10. iesaistās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā un katastrofu pasākumu novēršanā;
 - 15.11. piedalās teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, nozaru attīstības programmu un stratēģiju dokumentu izstrādē un pilnveidošanā par Pārvaldes teritoriju;
 - 15.12. sagatavo priekšlikumus investīciju plānam par Pārvaldes administratīvo teritoriju;
 - 15.13. atbilstoši likuma "Par arhīviem" prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;
 - 15.14. veic tādus 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;
 - 15.15. Nodrošina darba vietu Administrācijas darbiniekiem, kuri izbrauc uz pieņemšanu Pārvaldē;
 - 15.16. atbilstoši Pārvaldes uzdevumiem pieņem un izskata iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus un sniedz uz tiem atbildes vai sagatavo attiecīgo jautājumu izskatīšanai Domes komisijās, komitejās, Domes sēdēs;
 - 15.17. nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas sniegtā pakalpojuma pieejamību iedzīvotājiem;
 - 15.18. pašvaldības autonomo funkciju izpildei un jautājumu risināšanai nodrošina vietējo iedzīvotāju (sabiedrības) iesaistīšanos vietējās pārvaldes procesos;
 - 15.19. nodrošina iedzīvotāju pieņemšanu pie Pārvaldes amatpersonām/darbiniekiem, ja nepieciešams, palīdz noorganizēt tikšanos ar Domes deputātiem, Domes institūciju un Pašvaldības amatpersonām/darbiniekiem;
 - 15.20. iesniedz informāciju publicēšanai Preiļu novada pašvaldības informatīvajā izdevumā un pašvaldības mājaslapā;
 - 15.21. rūpējas par uzņēmējdarbības attīstību Pārvaldes teritorijā sadarbībā ar Administrācijas Plānošanas un attīstības daļu;
 - 15.22. sadarbojas ar Preiļu novada Labklājības pārvaldi par Pārvaldes teritorijā esošajām sociālās aprūpes iestādēm.
16. Lai nodrošinātu uzdoto funkciju izpildi, Pārvaldei ir tiesības:
 - 16.1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības institūcijām un amatpersonām Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistikas datus un citu informāciju;
 - 16.2. izstrādāt un iesniegt Vadībai lēmuma projektus par Pārvaldes darbības jautājumiem, saskaņot Domes lēmuma projektus, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;

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

III. PĀRVALDES VADĪTĀJA PILNVARAS

17. Pārvaldes darbu organizē un vada ar izpilddirektora rīkojumu iecelts Riebiņu apvienības pārvaldes sastāvā esošās pagasta pārvaldes vadītājs (turpmāk – Pārvaldes vadītājs). Pārvaldes vadītāja amata pienākumus, kompetences, atbildības līmeni un tiesības nosaka pašvaldības izpilddirektora apstiprināts amata apraksts un šis nolikums.

18. Pārvaldes vadītājs:

18.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par Pārvaldes pakļautībā esošo pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darba organizēšanu;

18.2. atbild par Pārvaldes struktūrvienību nolikumu apstiprināšanu Domē;

18.3. ar pirmā paraksta tiesībām rīkojas ar naudas līdzekļiem Pārvaldes banku kontos un ar domes lēmumu nosaka otrā paraksta tiesības Pārvaldes darbiniekiem;

18.4. nodrošina likuma “Par grāmatvedību”, kases operāciju uzskaites noteikumu un citu normatīvo aktu, kas regulē materiālo vērtību uzskaiti, apriti un saglabāšanu, ievērošanu;

18.5. Domes noteiktajā kārtībā pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, nosaka darbinieku amata (darba) pienākumus un nodrošina darbinieku amata (darba) aprakstu izstrādi un aktualizāciju;

18.6. pamatojoties uz Domes lēmumu, pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes pakļautībā esošo pašvaldības iestāžu vadītājus;

18.7. 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;

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

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

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

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

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

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

- 18.14. 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.
 - 18.15. pēc Vadības vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Pārvaldes darbu;
 - 18.16. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām šajā nolikumā noteiktās kompetences ietvaros;
 - 18.17. organizē un atbild par Domes lēmumu izpildi Pārvaldē un tās pakļautībā esošajās pašvaldības iestādēs.
19. 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

20. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs.
21. Pārvaldes vadītājam ir tiesības atcelt Pārvaldes darbinieku un amatpersonu prettiesiskus lēmumus un iekšējos normatīvos aktus.
22. Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt informāciju par Pārvaldes darbību.
23. Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības atcelt Pārvaldes vadītāja prettiesiskus lēmumus un iekšējos normatīvos aktus.
24. Pārvaldes pieņemtos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.

V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

25. Nolikuma 12.punktā minētās uz 2021.gada 1.jūliju pastāvējušās Riebiņu novada domes dibinātās pašvaldības iestādes un institūcijas darbojas līdz Domes lēmumam par to reorganizēšanu vai likvidēšanu, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.decembrim.