



LATVIJAS REPUBLIKA

## NERETAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Rīgas ielā 1, Neretas pagasts, Neretas novads, LV-5118; Reģ.Nr.90009116384; tālrunis: 65176166; fakss: 65176536;  
e -pasts: dome@neretasnovads.lv

---

### APSTIPRINĀTS

*ar Neretas novada domes 2013.gada 25. jūlija  
sēdes lēmumu Nr. 3.3 (protokols Nr.9)*

## NERETAS NOVADA PILSKALNES PAGASTA PĀRVALDES

### NOLIKUMS

*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 NOTEIKUMI

1. Neretas novada Pilskalnes pagasta pārvalde (*turpmāk tekstā – Pagasta pārvalde*) ir Neretas novada Domes (*turpmāk tekstā – Dome*) izveidota administrācijas struktūrvienība, kas Pilskalnes pagasta administratīvajā teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Pagasta pārvaldes darbības likumību uzrauga Neretas novada pašvaldības izpilddirektors.
3. Pagasta pārvaldes juridiskā adrese: Pilskalne, Pilskalnes pagasts, Neretas novads, LV-5110.
4. Pagasta pārvaldei ir zīmogs ar valsts mazā ģerboņa attēlu un pārvaldes nosaukumu, noteikta parauga veidlapas.
5. Pagasta pārvalde rīkojas ar piešķirtajiem finanšu līdzekļiem, atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam.
6. Pagasta pārvalde savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos tiesību aktus, pašvaldības nolikumu, Domes lēmumus, Domes priekšsēdētāja un novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumus un norādījumus.
7. Pilskalnes pagasta pārvaldes darba laiku nosaka saskaņā ar 27.01.2011. „Neretas novada pašvaldības, tās struktūrvienību un iestāžu darba kārtības noteikumiem” .

## II. PAGASTA PĀRVALDES KOMPETENCE UN DARBA ORGANIZĀCIJA

8. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.1.panta otrajai daļai Pagasta pārvalde:

- 8.1. nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi;
- 8.2. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 8.3. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
- 8.4. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Neretas novada Sociālā dienesta izdotajiem administratīvajiem aktiem un apstiprinātajiem sociālo pabalstu izmaksu sarakstiem;
- 8.5. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no iedzīvotājiem un juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
- 8.6. nodrošina pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;
- 8.7. nodrošina komunālos pakalpojumus pagasta iedzīvotājiem;
- 8.8. kārtē atsevišķi no Domes lietvedību, nodrošina dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu Latvijas Republikas likumdošanas aktos, Domes un Pagasta pārvaldes iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 8.9. saskaņā ar Dzīvesvietas deklarēšanas likumu reģistrē ziņas par personas deklarēto dzīvesvietu un nodrošina personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu, aktualizēšanu Iedzīvotāju reģistrā;
- 8.10. organizē pagasta teritorijas labiekārtošanas darbus un rūpējas par sanitāro tīrību;
- 8.11. nodrošina pagasta kapsētu uzturēšanu;
- 8.12. piedalās darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā;
- 8.13. gādā par pagasta teritorijā dzīvojošo bērnu un iedzīvotāju izglītību;
- 8.14. Domes piešķirtā finansējuma ietvaros, organizē un vada pagasta teritorijā esošo pašvaldības ielu un ceļu uzturēšanu kārtībā;
- 8.16. nodrošina veselības aprūpes pieejamību.

9. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā Pagasta pārvalde:

- 9.1. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par Domes un Pagasta pārvaldes sniegtajiem pakalpojumiem;
- 9.2. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par Pagasta pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 9.3. nodrošina informācijas apriti ar Domes institūcijām;

9.4. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie Domes amatpersonām;

9.5. nodrošina Pagasta pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;

9.6. atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāj un saglabā Pagasta pārvaldes dokumentus. Ilgtermiņa un pastāvīgi glabājamās dokumentus nodod glabāšanai pašvaldības arhīvā;

9.7. nodrošina sadarbību un piemērotas telpas Neretas novada administrācijas darbiniekiem;

9.8. organizē pagasta teritorijā dzīvojošo izglītojamo nokļūšanu uz pašvaldības izglītības iestādēm;

9.9. organizē kultūras un sporta pasākumus pagasta teritorijā.

10. Lai nodrošinātu Pagasta pārvaldei uzdoto funkciju izpildi Pagasta pārvaldei ir tiesības:

10.1. pieprasīt un saņemt no Domes, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām Pagasta pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;

10.2. izstrādāt un iesniegt Domes priekšsēdētājam Domes lēmumu projektus par Domes un Pagasta pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pagasta pārvaldes darbību;

10.3. iesniegt Domei pieprasījumu par Pagasta pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pagasta pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes uzlabošanai;

11. Pilskalnes pagasta pārvaldes struktūru nosaka šis nolikums. (Pielikums nr.1)

### **III. PAGASTA PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS**

12. Pagasta pārvaldes darbu organizē un vada pārvaldes vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba ar Domes lēmumu.

13. Pārvaldes vadītājs:

13.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pagasta pārvaldes darbu, ievērojot normatīvajos aktos noteikto, nodrošina darbības tiesiskumu un uzdevumu izpildi, kā arī koordinē pagasta pārvaldes teritorijā esošo pašvaldības iestāžu darbību;

13.2. seko piešķirto finanšu līdzekļu izlietošanai apstiprinātā budžeta ietvaros un iesniedz Domei priekšlikumus par nepieciešamajiem budžeta grozījumiem;

13.3. iesniedz Domes noteiktajā kārtībā un termiņos Pagasta pārvaldes un tās teritorijā esošo pašvaldības iestāžu ikgadējo finanšu līdzekļu pieprasījumu;

13.4. atbild par Pagasta pārvaldē sniegto pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības, atbild par informācijas apriti starp Pagasta pārvaldi un citām pašvaldības institūcijām;

- 13.5. nodrošina Pagasta pārvaldei nodoto pašvaldības objektu apsaimniekošanu;
  - 13.6. Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pagasta pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;
  - 13.7. nodrošina pārvaldei nodotā pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;
  - 13.8. organizē autoceļu, ielu, tiltu un laukumu ikdienas uzturēšanu Pagasta pārvaldes administratīvajā teritorijā;
  - 13.9. sagatavo Pagasta pārvaldes finanšu līdzekļu pieprasījumu un iesniedz to novada pašvaldības finanšu un attīstības nodaļai tālākai tā virzīšanai;
  - 13.10. pēc Domes priekšsēdētāja pieprasījuma dod atzinumus par jautājumiem, kas skar Pagasta pārvaldes funkcijas;
  - 13.11. pēc Domes priekšsēdētāja vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Pagasta pārvaldes darbu;
  - 13.12. uz Domes pilnvarojuma pamata pārstāv Pagasta pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
  - 13.13. Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
  - 13.14. regulāri, bet ne retāk kā reizi ceturksnī informē Domi par Pagasta pārvaldes kompetencē esošo jautājumu izpildi;
  - 13.15. organizē un nodrošina Pagasta pārvaldes administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sakopšanu;
  - 13.16. veic citus pienākumus Domes priekšsēdētāja un novada pašvaldības izpilddirektora uzdevumā;
  - 13.17. ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām, ievērojot spēkā esošo normatīvo aktu prasības iepirkumu jomā un Domes pieņemtos lēmumus;
  - 13.18. piedalās Domes sēdēs.
14. Pagasta pārvaldes vadītājam ir piešķirtas tiesības vīzēt apmaksai Pagasta pārvaldes finanšu izlietojuma attaisnojošos dokumentus.
  15. Pagasta pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā Pagasta pārvaldes darbu vada un organizē ar Neretas novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumu iecelts Pagasta pārvaldes darbinieks.
  16. Pagasta pārvaldes darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo izpilddirektors, pamatojoties uz pārvaldes vadītāja ieteikumu.
  17. Pagasta pārvaldes pārraudzībā esošās iestādes darbojas uz Domes apstiprināta nolikuma pamata.
  18. Pagasta pārvaldes darbinieku un padotībā esošo iestāžu un struktūrvienību darbinieku kompetenci nosaka Pagasta pārvaldes vadītāja izstrādātie amata apraksti, kurus apstiprina izpilddirektors.
  19. Pārvaldes grāmatvedības uzskaiti veic pašvaldības Neretas novada pašvaldības Finanšu un attīstības nodaļa.

#### **IV. Noslēguma jautājumi**

20. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas Neretas novada domes sēdē.

21. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Neretas novada Pilskalnes pagasta pārvaldes nolikums, kurš apstiprināts ar Neretas novada domes 2011.gada 24.novembra lēmumu (protokols Nr.15, 2.§).

Domes priekšsēdētājs

A.Kviesis