



Augšdaugavas novada pašvaldība Dome

Reģ. Nr. 40900036310, Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65422238, e-pasts pasts@augšdaugavasnovads.lv,
www.augšdaugavasnovads.lv

N O L I K U M S

Daugavpilī

2021.gada 15.jūlijā

Nr.8

Protokols Nr.3., 8.&

Kalupes pagasta pārvaldes nolikums

Izdots saskaņā ar likuma
„Par pašvaldībām” 21.panta
pirmās daļas 8.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. **Kalupes pagasta pārvalde** ir atvasinātas publiskas personas Augšdaugavas novada pašvaldības pastarpinātas pārvaldes iestāde (turpmāk – Iestāde), kas organizē Augšdaugavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) sniegtos pakalpojumus un nodrošina to pieejamību Augšdaugavas novada Kalupes pagasta teritorijā (turpmāk – pagastā).
2. Iestāde savā darbībā ievēro Satversmi, likumu „Par pašvaldībām”, Augšdaugavas novada pašvaldības nolikumu un citus spēkā esošos tiesību normatīvos aktus, kā arī Augšdaugavas novada pašvaldības domes (turpmāk – dome) lēmumus.
3. Iestādi vada Kalupes pagasta pārvaldes vadītājs (turpmāk – iestādes vadītājs). Iestādes vadītājam iedzīvotāju pieņemšanas laiks ir:

Pirmdienās no plkst. 9.00 līdz plkst. 12.00 un no plkst. 13.00 līdz plkst. 18.00.
Trešdienās no plkst. 9.00 līdz plkst. 12.00.
4. Iestādi izveido, likvidē vai reorganizē un tās nolikumu apstiprina dome.
5. Pārraudzību pār Iestādi īsteno Pašvaldības izpilddirektors (turpmāk - izpilddirektors).
6. Iestāde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem. Iestādei ir norēķinu konts valsts kasē un var būt norēķinu konti kredītiestādē.

7. Iestāde izmanto zīmogu un veidlapu ar pilnu Iestādes nosaukumu un mazo valsts ģerboni. (veidlapa paraugs pielikumā)
8. Iestādes juridiskā adrese – Ezeru iela 6, Kalupe, Kalupes pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5450.

II. Iestādes funkcijas, uzdevumi un kompetence

9. Iestāde nodrošina Pašvaldības autonomo funkciju, kā arī ar citiem likumiem un lēmumiem Pašvaldībai uzdoto funkciju izpildes organizāciju pagastā .
10. Lai nodrošinātu autonomo funkciju izpildi, Iestāde veic šādus uzdevumus pagasta teritorijā:
 - 10.1. organizē iedzīvotājiem komunālos pakalpojumus (ūdensapgāde un kanalizācija, siltumapgāde, sadzīves atkritumu apsaimniekošana; notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana) neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds;
 - 10.2. 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);
 - 10.3. apsaimnieko iestādes valdījumā nodoto nekustamo īpašumu;
 - 10.4. veic daudzdzīvokļu dzīvojamo māju apsaimniekošanu līdz to nodošanai mājas īpašnieku noteiktam vai pašvaldības norīkotam apsaimniekotajam, nodrošinot dzīvojamās mājas uzturēšanas un pārvaldīšanas darbības atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 10.5. realizē domes noteikto politiku:
 - 10.5.1. iedzīvotāju izglītības jomā,
 - 10.5.2. kultūras jomā,
 - 10.5.3. veselības aprūpes pieejamības nodrošināšanā,
 - 10.5.4. iedzīvotāju veselīga dzīvesveida un sporta veicināšanā,
 - 10.5.5. sniedzot palīdzību iedzīvotājiem dzīvokļa jautājumu risināšanā,
 - 10.5.6. rūpējoties par bezdarba samazināšanu,
 - 10.5.7. sabiedriskās kārtības nodrošināšanā, žūpības un netiklības apkarošanā,
 - 10.5.8. attiecībā uz pašvaldības teritorijas plānojumā zemes izmantošanas un apbūves kārtības noteikšanu,
 - 10.5.9. attiecībā uz publiskā lietošanā esošo mežu un ūdeņu izmantošanu;
 - 10.6. savāc un sniedz domei valsts statistikai nepieciešamās ziņas;
 - 10.7. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā;
 - 10.8. veic attiecīgajā administratīvajā teritorijā dzīvojošo bērnu uzskaiti;
 - 10.9. organizē skolēnu pārvadājumus;
 - 10.10. piedalās ugunsgrēku dzēšanā;
 - 10.11. nodrošina Sociālā dienesta darbiniekus ar darbavietu un transportu;
 - 10.12. nodrošina domes doto pilnvarojumu un deleģējumu izpildi.
11. Nodrošinot Pašvaldības funkciju izpildi, Iestāde:
 - 11.1. izsniedz izziņas un sniedz informāciju par Pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;

- 11.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota Pašvaldībai, kā arī domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par Pašvaldības sniegtajiem komunāliem un citiem pakalpojumiem, maksu par dzīvojamo telpu īri un apsaimniekošanu un maksājumus par nekustamā īpašuma nomu;
 - 11.3. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no attiecīgajā teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem un tajā reģistrētajām juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
 - 11.4. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem;
 - 11.5. reģistrē ziņas par deklarēto dzīvesvietu un nodrošina personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu, kā arī aktualizēšanu Iedzīvotāju reģistrā;
 - 11.6. veic finansiālās un tehniskās darbības nodrošināšanu attiecībā uz domes iestādi - Kalupes pamatskolu;
 - 11.7. nodrošina publiskā interneta punktu darbību.
12. Iestādei ir šādas tiesības:
- 12.1. sadarboties ar citām Pašvaldības iestādēm, institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar ārvalstu un starptautiskajām institūcijām;
 - 12.2. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt no fiziskajām un privāto tiesību juridiskajām personām Iestādes uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
 - 12.3. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai domes sēdēs un piedalīties sēdēs;
 - 12.4. īstenot citas normatīvajos aktos paredzētās tiesības.

III. Iestādes struktūra un amatpersonu kompetence

13. Iestādei ir šādas struktūrvienības:
- 13.1. Vispārējā nodaļa;
 - 13.2. Grāmatvedība,
 - 13.3. Kalupes pagasta bibliotēka;
 - 13.4. Kalupes pagasta komunālais dienests;
 - 13.5. Multifunkcionālais centrs "Varavīksne".
14. Iestādes darbu organizē un vada iestādes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata dome.
15. Iestādes struktūrvienību uzdevumus, funkcijas un tiesības nosaka Iestādes reglamentā, kuru apstiprina iestādes vadītājs.
16. Iestādes vadītājs:
- 16.1. atbild par Iestādes institucionālajā pārraudzībā esošo domes iestāžu darba organizēšanu;
 - 16.2. organizē Iestādes funkciju pildīšanu un atbild par to, vada Iestādes administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 16.3. noteiktās kompetences ietvaros izdod administratīvos aktus pārvalda Iestādes finanšu, personāla un citus resursus;
 - 16.4. pārvalda Iestādes valdījumā esošo nekustamo mantu un kustamo mantu;
 - 16.5. apstiprina Iestādes struktūrvienību darbinieku amatu sarakstu un amatalgas, saskaņojot ar izpilddirektoru;

- 16.6. pieņem Iestādes darbiniekus darbā un atbrīvo no darba, nosaka viņiem darba algu un slēdz darba līgumus. Kultūras namu vadītāju un bibliotēku vadītāju pieņemšanu darbā saskaņo ar Kultūras pārvaldi, galvenā grāmatveža - ar Finanšu pārvaldi;
- 16.7. nosaka Iestādes darbinieku pienākumus;
- 16.8. atver, slēdz kontus Valsts kasē, banku iestādēs, paraksta finanšu dokumentus;
- 16.9. izveido Iestādes iekšējās kontroles sistēmu, nosaka Iestādes izdoto dokumentu un lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcparbaudes kārtību;
- 16.10. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Iestādi;
- 16.11. slēdz privāttiesiskus līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu Iestādes darbu;
- 16.12. sniedz domei pārskatu par Iestādes funkciju un uzdevumu izpildi, piešķirto Iestādes budžeta līdzekļu izlietojumu;
- 16.13. atbild par Iestādē sniedzamo pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību un kvalitāti;
- 16.14. iesniedz izpilddirektoram tālākai virzīšanai ikgadējo pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;
- 16.15. Pašvaldības vārdā slēdz dzīvojamo telpu un sociālo dzīvokļu īres līgumus;
- 16.16. veic citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

IV. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana

- 17. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina iestādes vadītājs.
- 18. Iestādes lēmuma (administratīvs akts, rīkojums u.c.) iepriekšējo lietderības un tiesiskuma pārbaudi veic lēmuma projekta izstrādātājs, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu.
- 19. Izpilddirektoram ir tiesības atcelt iestādes vadītāja, struktūrvienību darbinieku prettiesiskos lēmumus un iekšējos normatīvos aktus.
- 20. Struktūrvienību darbinieku prettiesiskos lēmumus un faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt iestādes vadītājam. Iestādes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt izpilddirektoram.
- 21. 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.
- 22. Iestāde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo publisko gada pārskatu.
- 23. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Iestādes darbību.

V. Noslēguma jautājumi

- 24. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 15.jūlijā.
- 25. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos dienu spēku zaudē Daugavpils novada domes 2009.gada 31.jūlija nolikums Nr.37 "KALUPES PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS".

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Kucins

Pielikums
Augšdaugavas novada pašvaldības
domes 2021.gada 15.jūlija nolikumam
Nr.8 (protokols Nr.3., 8.&)



Augšdaugavas novada pašvaldība
KALUPES PAGASTA PĀRVALDE

Reģ. Nr. 90000030396, Ezeru iela 6, Kalupe, Kalupes pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5450,
tālr. 65407490, e-pasts parvalde@kalupe.lv, www.kalupe.lv

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Kucins