



Augšdaugavas novada pašvaldība

Dome

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

NOLIKUMS

Daugavpilī

2022.gada 27.janvārī

Nr.98

Protokols Nr.21., 74.&

Augšdaugavas novada pašvaldības Vaboles pagasta pārvaldes nolikums

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Augšdaugavas novada pašvaldības **Vaboles pagasta pārvalde** ir atvasinātas publiskas personas Augšdaugavas novada pašvaldības pastarpinātas pārvaldes iestāde (turpmāk – Iestāde), kas nodrošina Augšdaugavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) sniegtos pakalpojumus Augšdaugavas novada Vaboles pagasta teritorijā (turpmāk – pagastā).
 2. Iestāde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
 3. Iestādes finansiālās darbības nodrošināšanu īsteno Pašvaldības centrālā administrācija. Iestāde netiek reģistrēta kā patstāvīgs nodokļu maksātājs.
 4. Iestādi vada Augšdaugavas novada pašvaldības Vaboles pagasta pārvaldes vadītājs (turpmāk – Iestādes vadītājs), kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome.
- Iestādes vadītājam iedzīvotāju pieņemšanas laiks ir:
Pirmdienās no plkst. 9.00 līdz 12.00 un no plkst. 13.00 līdz plkst. 18.00.
Trešdienās no plkst. 9.00 līdz plkst. 12.00.
5. Iestādi izveido, likvidē vai reorganizē un tās nolikumu apstiprina Augšdaugavas novada pašvaldības dome (turpmāk - Dome).
 6. Pārraudzību pār Iestādi īsteno Pašvaldības izpilddirektors (turpmāk - Izpilddirektors).

7. Iestāde izmanto zīmogu un veidlapu ar pilnu Iestādes nosaukumu un mazo valsts ģerboni (veidlapas paraugs pielikumā).
8. Iestādes juridiskā adrese – “Saieta nams”, Vabole, Vaboles pagasts, Augšdaugavas novads, LV- 5477.

II. Iestādes funkcijas, uzdevumi un kompetence

9. Iestādes funkcijas:
 - 9.1. nodrošina izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par Pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 9.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota Pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par Pašvaldības un Iestādes sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 9.3. pieņem un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus un sniedz uz tiem atbildes vai sagatavo attiecīgo jautājumu izskatīšanai Domes komisijās, komitejās, Domes sēdēs;
 - 9.4. nodrošina informācijas pieejamību par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpiejamu informāciju.
10. Lai izpildītu noteiktās funkcijas, Iestāde veic šādus uzdevumus:
 - 10.1. izsniedz izziņas par deklarēto dzīvesvietu, par pēdējo dzīvesvietu, par piešķirto adresi, par apbedījumu esamību, par zemes nomas līguma reģistrēšanu Pašvaldības lauksaimniecības zemes nomas līguma reģistrā un citas izziņas, atzinumus, apliecinājumus iestādes kompetences ietvaros;
 - 10.2. izdod administratīvos aktus (atļaujas ielu tirdzniecībai vai ielu tirdzniecības organizēšanai pagasta nozīmes publiskajos pasākumos, ikgadējos gadatirgos, ikdienas izbraukuma tirdzniecībai, atļaujas koku ciršanai ārpus meža, licences par rūpnieciskās zvejas tiesību nomu pašpatēriņa vajadzībām vai komercdarbībai iekšējos ūdeņos un citus);
 - 10.3. nodrošina kases darbu;
 - 10.4. nodrošina Pašvaldības sociālo pabalstu izmaksu kasē;
 - 10.5. sadarbojas ar Augšdaugavas novada Sociālo dienestu, Kultūras pārvaldi, bāriņtiesu, Pašvaldības izglītības iestādēm;
 - 10.6. sadarbojas ar Pašvaldības centrālās administrācijas Dzimtsarakstu nodaļu, Izglītības, Attīstības, Finanšu pārvaldi un citām struktūrvienībām;
 - 10.7. Pašvaldības autonomo funkciju izpildei un jautājumu risināšanai nodrošina vietējo iedzīvotāju (sabiedrības) iesaistīšanos vietējās pārvaldes procesos;
 - 10.8. saskaņā ar Domes vai Domes institūciju lēmumiem iznomā Iestādes valdījumā esošās nedzīvojamās telpas;
 - 10.9. saskaņā ar Domes vai Domes institūciju lēmumiem organizē Iestādes valdījumā esošo dzīvojamo telpu izīrēšanu;
 - 10.10. saskaņā ar Domes apstiprinātajiem dokumentiem un normatīvajiem aktiem nodrošina Pašvaldības ceļu un ielu uzturēšanu un piešķirto finanšu līdzekļu lietderīgu izlietošanu;
 - 10.11. organizē iedzīvotāju tikšanās ar Domes deputātiem;
 - 10.12. gādā par pagasta administratīvās 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);
 - 10.13. sadarbojas ar ārstniecības iestādēm, veselības centriem, ārstu privātpraksēm, lai nodrošinātu iedzīvotājiem veselības aprūpes pieejamību;

- 10.14. informē Augšdaugavas novada Būvvaldi par pārkāpumiem būvniecībā, par vidi degradējošu, sagrauvušu vai cilvēku drošību apdraudošu būvju esamību Iestādes teritorijā;
 - 10.15. informē Pašvaldības centrālo administrāciju par pārkāpumiem dabas resursu un vides aizsardzības jomā;
 - 10.16. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā un katastrofu pasākumu novēršanā;
 - 10.17. nodrošina bibliotekāro pakalpojumu pieejamību;
 - 10.18. nodrošina kultūras pakalpojumu pieejamību, vietējo tradīciju un kultūras mantojuma saglabāšanu, brīvā laika pavadīšanas iespējas, gādā par pagasta teritorijā esošo pašvaldībai piederīgo valsts kultūras pieminekļu un Pašvaldības kultūras mantojuma objektu saglabāšanu, teritorijas uzkopšanu un sabiedrības pieejamības nodrošināšanu, atbalsta sporta pakalpojumu pieejamību un uztur sporta laukumus;
 - 10.19. sadarbojas ar Pašvaldības institūcijām izglītības, jaunatnes lietu, kultūras, sporta un citās jomās;
 - 10.20. nodrošina izglītojamo pārvadājumus līdz Pašvaldības izglītības iestādei;
 - 10.21. organizē Pašvaldības mežu un ūdeņu apsaimniekošanu saskaņā ar Domes vai Domes institūciju lēmumiem;
 - 10.22. sadarbojas ar Pašvaldības centrālo administrāciju Pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, nozaru attīstības plānošanas dokumentu un to grozījumu izstrādē un spēkā esošo dokumentu īstenošanas uzraudzībā tiktāl, cik tas skar Iestādes pārziņā esošo novada teritoriālo iedalījumu;
 - 10.23. sagatavo un iesniedz Domes komisijām un Domes komitejām lēmumu projektus vai ierosinājumus lēmuma projekta sagatavošanai un nepieciešamo informāciju, atzinumus, dokumentus;
 - 10.24. veic topogrāfisko plānu saskaņošanu kā Pašvaldības inženierkomunikāciju turētājs;
 - 10.25. izpilda Būvniecības informāciju sistēmā (BIS) saņemtos uzdevumus, t.i. tehnisko noteikumu un atzinumu izsniegšanu un projektu saskaņošanu;
 - 10.26. reģistrē un aktualizē Fizisko personu reģistrā iekļautās ziņas par personas deklarēto vai reģistrēto dzīvesvietu un nodrošina personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu;
 - 10.27. sagatavo iedzīvotājiem informāciju par Iestādes aktualitātēm Pašvaldības mājas lapai un pašvaldības bezmaksas informatīvajam izdevumam "Augšdaugavas Novada Vēstis" un organizē pašvaldības bezmaksas informatīvā izdevuma "Augšdaugavas Novada Vēstis" izplatīšanu;
 - 10.28. sadarbojas ar Pašvaldības noteikto sadzīves atkritumu apsaimniekotāju jautājumos par atkritumu radītāju iesaistīšanos atkritumu apsaimniekošanas sistēmā;
 - 10.29. sadarbojas ar Pašvaldības centrālo administrāciju Pašvaldības projektu īstenošanā tiktāl, cik tas skar Iestādes pārziņā esošo novada teritoriālo iedalījumu;
 - 10.30. nodrošina Pašvaldības centrālās administrācijas un citu Pašvaldības iestāžu darbiniekus ar darbavietu un transportu darba pienākumu veikšanai.
11. Iestādei ir tiesības:
- 11.1. pieprasīt un saņemt no Domes institūcijām un Pašvaldības darbiniekiem Iestādes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;
 - 11.2. sadarboties ar citām Domes dibinātām iestādēm, Pašvaldības institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kapitālsabiedrībām, valsts pārvaldes un tiesībsargājošām institūcijām, kā arī ārvalstu un starptautiskajām institūcijām;
 - 11.3. izstrādāt un iesniegt Domes priekšsēdētājam Domes lēmumu projektus par Iestādes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Iestādes darbību;

- 11.4. iesniegt Izpilddirektoram priekšlikumus par Iestādes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu un ierosinājumus Iestādes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;
- 11.5. slēgt darījumus, iegūt tiesības un uzņemt pienākumus savas kompetences robežās;
- 11.6. saskaņā ar Domes un Domes institūciju lēmumiem pirkt, nomāt vai saņemt bezatlīdzības lietošanā savas darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu budžeta tāmes ietvaros;
- 11.7. citas normatīvajos aktos vai Domes lēmumos noteiktās tiesības.

12. Iestādes atbildība:

- 12.1. par šajā nolikumā noteikto funkciju nodrošināšanu;
- 12.2. par šajā nolikumā uzdoto uzdevumu un pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 12.3. par Domes un Domes institūciju pieņemto lēmumu izpildes procesu un Iestādē pieņemtā lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
- 12.4. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
- 12.5. par rīcību ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tāmē apstiprinātajam finansējumam;
- 12.6. par Arhīvu likuma prasībām atbilstošu Iestādes dokumentu uzkrāšanu un saglabāšanu līdz to nodošanai valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā;
- 12.7. par lietvedības organizēšanu Pašvaldības kopējā elektroniskās dokumentu vadības sistēmā;
- 12.8. par konfidencialas, personas datu, komercinformācijas, ierobežotas pieejamības informācijas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest nemateriālu vai materiālu kaitējumu Pašvaldībai.

III. Iestādes struktūra un amatpersonu kompetence

13. Iestādei ir šādas struktūrvienības:

- 13.1. pārvaldes administrācija;
- 13.2. Komunālais dienests;
- 13.3. Vaboles pagasta bibliotēka;
- 13.4. Vaboles kultūras nams.

14. Iestādes un struktūrvienību uzdevumus, funkcijas un tiesības nosaka Iestādes reglaments, kuru apstiprina Iestādes vadītājs.

15. Iestādes vadītājs:

- 15.1. organizē Iestādes funkciju pildīšanu un atbild par to, t.sk. par darba drošību, vada Iestādes administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
- 15.2. noteiktās kompetences ietvaros izdod administratīvos aktus, pārvalda Iestādes personāla resursus, t.sk. pieņem darbā un atlaiž darbiniekus, nosaka darbinieku darba pienākumus;
- 15.3. izstrādā Iestādes darbinieku amatu sarakstu un apstiprina to Izpilddirektora noteiktajā kārtībā Personāljautājumu izskatīšanas komisijā;
- 15.4. sagatavo un iesniedz Pašvaldības centrālajā administrācijā iesniegšanai Elektroniskās deklarēšanas sistēmā ziņas par darbiniekiem, amatpersonām un aktualizē tās;
- 15.5. pārvalda un nodrošina iestādes finanšu darbības ar Pašvaldības centrālās administrācijas starpniecību, kura aprēķina un izmaksā darbiniekiem atlīdzību, kā arī aprēķina, ietur un iemaksā budžetā valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas un iedzīvotāju ienākuma nodokli no darbinieka gūtajiem ienākumiem;
- 15.6. pārvalda Iestādes valdījumā esošo nekustamo mantu un kustamo mantu, t.sk. slēdz īres līgumus, nedzīvojamo telpu nomas līgumus un līgumus par maksas pakalpojumu sniegšanu;

- 15.7. izveido Iestādes iekšējās kontroles sistēmu, nosaka Iestādes izdoto dokumentu un lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcparbaudes kārtību;
- 15.8. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Iestādi;
- 15.9. bez atsevišķa pilnvarojuma, ievērojot Pašvaldības centrālās administrācijas noteikto tirgus izpētes kārtību, slēdz privāttiesiskus līgumus par precēm un pakalpojumiem, ja to summa 12 mēnešu laikā attiecīgajā preču vai pakalpojumu grupā nepārsniedz 10000 *euro*, un būvdarbiem par līgumcenu, kas nepārsniedz 20000 *euro*, un nepieciešami, lai nodrošinātu Iestādes darbu, paredzot tajos, ka maksājumu veicējs vai saņēmējs ir Pašvaldības centrālā administrācija. Pirms tirgus izpētes veikšanas Iestāde:
- 15.9.1. pārliecinās, ka iepērkamās preces, pakalpojumi vai būvdarbi nav iekļauti Pašvaldības centrālās administrācijas apstiprinātajā iepirkumu plānā,
- 15.9.2. ja pieejams, iepērk preces un pakalpojumus no centralizēto iepirkumu institūcijas (www.eis.gov.lv) vai ar tās starpniecību,
- 15.9.3. var neiegādāties attiecīgās preces un pakalpojumus no Ministru kabineta noteiktās centralizēto iepirkumu institūcijas (www.eis.gov.lv) vai ar tās starpniecību jebkurā no šādiem gadījumiem:
- 1) Iestādes vajadzībām atbilstošu preci vai pakalpojumu nav iespējams iegādāties no centralizēto iepirkumu institūcijas,
 - 2) Iestāde var nodrošināt preču vai pakalpojumu iegādi par zemāku cenu. Šādā gadījumā tā vienu darbdienu pirms iepirkuma līguma noslēgšanas fiksē centralizēto iepirkumu institūcijas piedāvāto līgumcenu attiecīgajām precēm un pakalpojumiem, izdrukājot informāciju par attiecīgo preču un pakalpojumu cenu no centralizēto iepirkumu institūcijas uzturētas informācijas sistēmas vai pieprasot šo informāciju no centralizēto iepirkumu institūcijas, ja attiecīgas izdrukas informācijas sistēmā netiek nodrošinātas,
- 15.9.4. pēc Izpilddirektora pieprasījuma sniedz pārskatu par Iestādes funkciju izpildi un līdzekļu izmantošanu;
- 15.10. Izpilddirektora noteiktajā kārtībā iesniedz ikgadējo Iestādes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;
- 15.11. atbild par Iestādē sniedzamo pašvaldības pakalpojumu kvalitāti un informācijas pieejamību un ticamību;
- 15.12. veic administratīvo pārkāpumu procesu normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

IV. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana

16. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs.
17. Iestādes lēmuma (administratīvs akts, rīkojums u.c.) iepriekšējo lietderības un tiesiskuma pārbaudi veic lēmuma projekta izstrādātājs, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu.
18. Domei ir tiesības atcelt Iestādes vadītāja un darbinieku lēmumus un iekšējos normatīvos aktus.
19. Iestādes darbinieku prettiesiskos lēmumus un faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Iestādes vadītājam. Iestādes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Domei.
20. Iestāde pēc Domes vai Domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem, kā arī informāciju par pieņemto lēmumu izpildi.
21. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Iestādes darbību.

V. Noslēguma jautājumi

22. Nolikums stājas spēkā 2022.gada 28.janvārī.
23. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos dienu spēku zaudē Augšdaugavas novada pašvaldības domes 2021.gada 15.jūlija nolikums Nr.16 “Vaboles pagasta pārvaldes nolikums”.

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Kucins

Pielikums
Augšdaugavas novada pašvaldības domes
2022.gada 27.janvāra nolikumam Nr.98
(protokols Nr.21., 74.&)



Augšdaugavas novada pašvaldība
VABOLES PAGASTA PĀRVALDE

Reģ. Nr.90000030945, "Saieta nams", Vabole, Vaboles pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5477,
tālr. 65475781, e-pasts: parvalde@vabolespag.lv, www.vabolespag.lv

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Kucins