

Apes novada Gaujienas pagasta pārvaldes nolikums

Izdots saskaņā ar likuma
„Par pašvaldībām” 41.panta
2.punktu un 69.¹, 69.² pantu

*Ar grozījumiem domes 29.09.2011.
lēmums Nr.272. (prot.Nr.15, 37 p)*

1.VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Apes novada Gaujienas pagasta pārvalde, turpmāk tekstā – Gaujienas pagasta pārvalde, ir Apes novada domes, turpmāk tekstā – Dome, izveidota iestāde, kas Gaujienas pagasta teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likuma „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Gaujienas pagasta pārvaldes darbības likumību uzrauga un finansiālo un saimniecisko darbību kontrolē domes priekšsēdētājas vietnieks izglītības jautājumos.
Ar grozījumiem domes 29.09.2011. lēmums Nr.272, (prot.Nr.15, 37.p.)
3. Gaujienas pagasta pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam. Gaujienas pagasta pārvaldei ir sava veidlapa un zīmogs.

2. GAUJIENAS PAGASTA PĀRVALDES KOMPETENCE.

4. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.¹ un 69.² pantam, Gaujienas pagasta pārvalde:
 - 4.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 4.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 4.3. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajā kārtībā;
 - 4.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no attiecīgajā teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem un tajā reģistrētajām juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
 - 4.5. sadarbojoties ar Domes dzimtsarakstu nodaļu, sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotājiem likumā “Par civiltāvokļa aktiem” noteiktās pašvaldības funkcijas izpildei;
 - 4.6. nodrošina pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem;
 - 4.7. Veic dzīvesvietas deklarēšanas iestādes funkcijas Gaujienas pagasta teritoriālās vienības adresēs.

5. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā Gaujienas pagasta pārvalde:
 - 5.1. Veic nekustamā īpašuma nodokļa uzskaiti un administrēšanu Gaujienas pagasta teritoriālās vienības adresēm;
 - 5.2. Pieņem no iedzīvotājiem visa veida maksājumus saskaņā ar Apes novada domes lēmumiem;
 - 5.3. Sniedz informāciju un izziņas personām par Domes un Gaujienas pagasta pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 5.4. Nodrošina informācijas apriti starp Apes novada pašvaldības institūcijām;
 - 5.5. Nodrošina iedzīvotāju informācijas nodošanu Domes amatpersonām, sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie Domes amatpersonām;
 - 5.6. Organizē Gaujienas pagasta pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;
 - 5.7. Atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāj un saglabā Gaujienas pagasta pārvaldes izstrādātos dokumentus;
 - 5.8. Atbild par sniegto pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības.
 - 5.9. Nodrošina tehnisko aprīkojumu un telpas pašvaldības funkciju veikšanai citām Domes institūcijām (dzimtsarakstu nodaļa, sociālais dienests, komunālā nodaļa, plānošanas nodaļa u.c.).
6. Lai nodrošinātu Gaujienas pagasta pārvaldei uzdoto funkciju izpildi, tai ir tiesības:
 - 6.1. Pieprasīt un saņemt no Domes, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;
 - 6.2. Sagatavot priekšlikumus Domes priekšsēdētājam Domes lēmumu projektiem par Domes un Gaujienas pagasta pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Gaujienas pagasta pārvaldes darbību;
 - 6.3. Iesniegt Domei priekšlikumus par Gaujienas pagasta pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Gaujienas pagasta pārvaldes darbības uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

3. GAUJIENAS PAGASTA PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS

7. Gaujienas pagasta pārvaldes darbu organizē un vada Gaujienas pagasta pārvaldes vadītājs, turpmāk – Pārvaldes vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba ar Domes lēmumu. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata.
8. Gaujienas pagasta pārvaldes darbinieku amatu vienības nosaka Dome.
9. Pārvaldes vadītājs:
 - 9.1. Vada, plāno, organizē un nodrošina Gaujienas pagasta pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi;
 - 9.2. Atbild par Gaujienas pagasta pārvaldē sniegto pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību un kvalitāti, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības, kā arī atbild par informācijas apriti starp Gaujienas pagasta pārvaldi un citām institūcijām;

- 9.3. Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Gaujienas pagasta pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem un atbild par to izlietojumu;
- 9.4. Pēc Domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāju vietnieku pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Gaujienas pagasta pārvaldes darbu;
- 9.5. Pārstāv Gaujienas pagasta pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
- 9.6. Saskaņojot ar Domes priekšsēdētāja vietnieku izglītības jautājumos, pieņem darbā un atbrīvo no darba Gaujienas pagasta pārvaldes darbiniekus, nosaka to darba pienākumus, izstrādā un apstiprina to amatu aprakstus.
- 9.7. Pēc Domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieku pieprasījuma iesniedz Domei informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
10. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai tā ilgstošas prombūtnes laikā Gaujienas pagasta pārvaldes darbu vada un organizē ar Domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieku ar rīkojumu nozīmēta pašvaldības amatpersona.

Priekšsēdētāja vietnieks

Viesturs DANDENS