

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

2. TRAPENES PAGASTA PĀRVALDES KOMPETENCE.

4. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.¹ un 69.² pantam, Trapenes 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 uzdots 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 civilstāvokļa aktiem” noteiktās pašvaldības funkcijas izpildei;
 - 4.6. nodrošina pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem;
 - 4.7. Veic dzīvesvietas deklarēšanas iestādes funkcijas Trapenes pagasta teritoriālās vienības adresēs.

5. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā Trapenes pagasta pārvalde:
 - 5.1. Veic nekustamā īpašuma nodokļa uzskaiti un administrēšanu Trapenes 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 Trapenes 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 Trapenes pagasta pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;
 - 5.7. Atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāj un saglabā Trapenes 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.
6. Lai nodrošinātu Trapenes 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 Trapenes pagasta pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Trapenes pagasta pārvaldes darbību;
 - 6.3. Iesniegt Domei priekšlikumus par Trapenes pagasta pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Trapenes pagasta pārvaldes darbības uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

3. TRAPENES PAGASTA PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS

7. Trapenes pagasta pārvaldes darbu organizē un vada Trapenes pagasta pārvaldes vadītājs, turpmāk – Pārvaldes vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba ar Domes lēmumu. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata.
8. Trapenes pagasta pārvaldes darbinieku amatu vienības nosaka Dome.
9. Pārvaldes vadītājs:
 - 9.1. Vada, plāno, organizē un nodrošina Trapenes pagasta pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi;
 - 9.2. Atbild par Trapenes 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 Trapenes pagasta pārvaldi un citām institūcijām;
- 9.3. Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Trapenes 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 Trapenes pagasta pārvaldes darbu;
 - 9.5. Pārstāv Trapenes pagasta pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
 - 9.6. Saskaņojot ar Domes priekšsēdētāja vietnieku sociālos jautājumos, pieņem darbā un atbrīvo no darba Trapenes 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 Trapenes pagasta pārvaldes darbu vada un organizē ar Domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieku ar rīkojumu nozīmēta pašvaldības amatpersona.

Priekšsēdētājas vietnieks

Viesturs DANDENS