APSTIPRINĀTS
Rēzeknes novada domes
2018.gada 6.decembra sēdē
(protokols Nr.25, 2.§, 1.24.apakšpunkts)

RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES "NAUTRĒNU PAGASTU APVIENĪBA" STRUKTŪRVIENĪBAS „NAUTRĒNU PAGASTA PĀRVALDE" NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām"
41.panta pirmās daļas 2.punktu,
69.[1] pantu un 69.[2] pantu

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. Rēzeknes novada pašvaldības Nautrēnu pagasta pārvalde, turpmāk tekstā – Pārvalde, ir Rēzeknes novada pašvaldības iestādes "Nautrēnu pagastu apvienība", turpmāk tekstā – Iestāde, izveidota pakļautībā esoša patstāvīga augstāka līmeņa struktūrvienība, kas Nautrēnu pagasta administratīvi teritoriālajā vienībā fiziskām un juridiskām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām", citos spēkā esošajos normatīvajos aktos, Rēzeknes novada domes turpmāk tekstā – Domes, saistošajos noteikumos, lēmumos, Iestādes nolikumā, noteikto Rēzeknes novada pašvaldības, turpmāk tekstā – pašvaldības, sniegto pakalpojumu pieejamību, kā arī doto uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi.

1.2. Pārvaldes darbības tiesiskuma, lietderības, finansiālās un saimnieciskās darbības kontroli veic Iestādes vadītājs.

1.3. Pārvalde savā darbībā ievēro Satversmi, likumu "Par pašvaldībām" un citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus un citus iekšējos normatīvos aktus, Domes lēmumus, kā arī šo nolikumu. Pārvalde darbojas arī saskaņā ar Iestādes vadītāja, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka un Pašvaldības izpilddirektora, turpmāk tekstā – arī Vadības, rīkojumiem un norādījumiem.

1.4. Pārvalde rīkojas ar Iestādes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tāmē apstiprinātajam finansējumam, kas tiek aprēķināts kārtējam budžeta gadam pašvaldības noteiktajā kārtībā. Pārvaldei nav savas grāmatvedības.

1.5. Pārvaldes grāmatvedības uzskaiti nodrošina Iestāde.

1.6. Pārvalde kārto lietvedību, kas ir Iestādes vienotas lietvedības sastāvdaļa. Pārvalde nodrošina Iestādes lietvedības kārtošanu.

1.7. Tiešo kontroli par finanšu nepieciešamības aprēķinu Pārvaldei veic Iestādes vadītājs, pastarpināti - Pašvaldības izpilddirektors.

1.8. Pārvaldes nolikumu apstiprina Dome.

1.9. Pārvalde savā darbā var izmantot apstiprināta parauga veidlapu un zīmogu ar Rēzeknes novada ģerboņa attēlu ar pilnu Pārvaldes nosaukumu „Rēzeknes novada pašvaldības iestādes "Nautrēnu pagastu apvienība" struktūrvienība „Nautrēnu pagasta pārvalde"".

1.10. Pārvaldes juridiskā adrese: „Pagastmāja", Rogovka, Nautrēnu pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4652.

2. PĀRVALDES FUNKCIJAS, KOMPETENCE, UZDEVUMI UN ATBILDĪBA

2.1. <u>Pārvalde veic šādas funkcijas un uzdevumus</u>:

2.1.1. nodrošina Pašvaldībai noteikto funkciju un Domes lēmumu izpildi Pārvaldes darbības teritorijā ievērojot labas pārvaldības principus;

2.1.2. Domes noteiktajā kārtībā nodrošina komunālo pakalpojumu (ūdensapgāde, kanalizācija, notekūdeņu attīrīšana un citu pakalpojumu) sniegšanu iedzīvotājiem,

pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par Iestādes sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumu izcenojumus (tarifus); organizē sadzīves atkritumu savākšanu, nodrošina teritorijas labiekārtošanu, kapsētu uzturēšanu, ielu un laukumu apgaismošanu, nodrošina Pašvaldības īpašumā/valdījumā esošo dzīvojamo māju un dzīvokļu apsaimniekošanu, organizē un/vai koordinē privatizēto daudzdzīvokļu dzīvojamo māju pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumus; nodrošina veselības aprūpes pakalpojumu pieejamību; nodrošina kultūras un izklaides pasākumu, brīvā laika pavadīšanas, sporta un veselīga dzīves veida popularizēšanas pasākumu organizēšanu;

2.1.3. Domes un Iestādes noteiktajā kārtībā nodrošina Pašvaldības autoceļu ikdienas un periodisko uzturēšanu Pārvaldes teritorijā, racionāli izlieto Domes piešķirtos naudas līdzekļus autoceļu un ielu uzturēšanai un pārvaldīšanai; sadarbojas ar Pašvaldības administrācijas, turpmāk tekstā – Administrācijas, struktūrvienībām un speciālistiem Pašvaldības autoceļu uzturēšanas un pārvaldīšanas jautājumos;

2.1.4. Domes un Iestādes noteiktajā kārtībā nodrošina Pašvaldības nekustamā īpašuma un kustamās mantas apsaimniekošanu (uzturēšanu), slēdz nomas līgumus un īres līgumus;

2.1.5. nodrošina Pārvaldes teritorijā esošo zemākā līmeņa struktūrvienību, turpmāk tekstā - struktūrvienību, un Domes vai to struktūrvienību tehnisko un saimniecisko apkalpošanu, tajā skaitā apkuri, ūdensapgādi, kanalizācijas notekūdeņu savākšanu un novadīšanu, atkritumu savākšanu un izvešanu, ēku apsardzi, uzkopšanu, teritorijas labiekārtošanu un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu, sadarbojas ar Iestādi ugunsdrošības un darba aizsardzības pasākumu organizēšanā un nodrošināšanā;

2.1.6. Domes noteiktajā kārtībā nodrošina ugunsdrošības un darba aizsardzības pasākumus Iestādes struktūrvienībās un objektos, tajā skaitā, Iestādes teritorijā esošajās Domes iestādēs vai to struktūrvienībās (attiecībā uz pilnīgi visiem nodarbinātajiem, tajā skaitā, pedagogiem, sociālajiem darbiniekiem, bāriņtiesu locekļiem, bāriņtiesu sekretāriem, zemes lietu speciālistiem, u.c. speciālistiem), kā arī veic pasākumus darba aizsardzības sistēmas izveidošanai, uzlabošanai, ieviešanai, uzraudzīšanai un uzturēšanai Pārvaldē un pārējās Pārvaldes zemākā līmeņa struktūrvienībās un Iestādes teritorijā esošajās Domes iestādēs vai to struktūrvienībās;

2.1.7. nodrošina skolēnu pārvadājumus, šī jautājuma risināšanā sadarbojas ar Administrācijas Izglītības pārvaldi, citām Iestādes darbības teritorijā esošām Pārvaldēm, sagatavo pārskatus un iesniedz Iestādes vadītājam vai Domei pēc pieprasījuma, kā arī sniedz priekšlikumus šajā jautājumā; veicot skolēnu pārvadājumus ievēro Pašpārvadājumu principu un šo darbību regulējošos normatīvos aktus;

2.1.8. nodrošina Latvijas Republikas Dzīvesvietas deklarēšanas likuma prasību izpildi Pārvaldes teritorijā;

2.1.9. sadarbojas ar Iestādi un Administrācijas struktūrvienībām attīstības plānošanas, projektu vadības un teritoriālā plānojuma izstrādes jautājumos attiecībā uz Pārvaldes pārziņā esošo teritoriju;

2.1.10. atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Iestādes deleģētajai kompetencei pieņem un izskata iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus un informācijas pieprasījumus vai arī sagatavo atbildes un iesniedz Iestādei tālākai virzībai;

2.1.11. veic Domes un Iestādes kompetencē esošo iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrāciju Domes noteiktajā elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā, saskaņā ar Iestādes un/vai Administrācijas lietu nomenklatūru un Pašvaldības dokumentu aprites kārtību;

2.1.12. atbilstoši Arhīvu likuma prasībām, saskaņā ar Iestādes lietu nomenklatūru, Iestādes noteiktajā kārtībā uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;
2.1.13. nodrošina personāla lietvedību atbilstoši normatīvajiem aktiem, Iestādes noteiktajā kārtībā kārto un glabā Pārvaldes darbinieku personas lietas, kā arī veic Pārvaldes darbinieku individuālās kvalifikācijas izvērtēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
2.1.14. sadarbojas ar Pašvaldības Dzimtsarakstu nodaļu, Būvvaldi, Pašvaldības Sociālo dienestu un bāriņtiesu; nodrošina Pārvaldes teritorijā strādājošos Sociālā dienesta, bāriņtiesas un Zemes pārvaldības dienesta darbiniekus ar darba telpām, biroja aprīkojumu, kancelejas piederumiem, interneta pieslēgumu, sakaru līdzekļiem un transportu darba pienākumu veikšanai Iestādes darbības teritorijā;
2.1.15. sadarbībā ar Sociālo dienestu risina jautājumus par apbedīšanas pakalpojumu sniegšanu (transports, kapa rakšana) un smagi slimu cilvēku, bērnu no trūcīgām ģimenēm transportēšanu līdz ārstniecības iestādei un atpakaļ;
2.1.16. sadarbībā ar Iestādi un Administrāciju piedalās civilās aizsardzības plāna izstrādāšanā un ieviešanā Pārvaldes teritorijā esošās Pašvaldības institūcijās un objektos, kā arī piedalās dabas un tehnoloģisku avāriju seku likvidēšanas organizēšanā;
2.1.17. sadarbībā ar Iestādi nodrošina Pašvaldības finansējuma mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu, Domes noteiktajā kārtībā sastāda darba plānu tekošajam gadam, tajā atspoguļojot aktivitātes, atbildīgās personas un termiņus;
2.1.18. nosaka Pārvaldes darbības prioritātes pēc svarīguma un iesniedz Iestādei apstiprināšanai Domei vienlaicīgi ar budžeta projekta iesniegšanu;
2.1.19. sadarbojas ar Iestādes grāmatvedību un Domes atbildīgajiem speciālistiem nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanā un iekasēšanā, zemes nomas līgumu slēgšanā;
2.1.20. piedalās Iestādes gada pārskata sastādīšanā, kā arī Iestādes uzdevumā sagatavo informāciju pārskatu un atskaišu sagatavošanai Centrālai statistikas pārvaldei, Valsts ieņēmumu dienestam un citām institūcijām;
2.1.21. sagatavo informāciju un dokumentus Iestādei publisko iepirkumu veikšanai saskaņā ar Domes noteikto kārtību, piedalās publisko iepirkumu procesa organizēšanā nodrošinot pārstāvniecību Iestādes publisko iepirkumu komisijā;
2.1.22. <u>Iestādes vai pašvaldības administrācijas uzdevumā sagatavo un izsniedz šādas izziņas:</u>
2.1.22.1. par deklarēto dzīvesvietu;
2.1.22.2. par nekustamā īpašuma nodokļa un komunālo pakalpojumu parādiem;
2.1.22.3. mantojuma lietu kārtošanas gadījumā - par mirušās personas pēdējo dzīvesvietu, par mantojuma pārņemšanu valdījumā un apsaimniekošanu;
2.1.22.4. par adresācijas objekta adreses maiņas pamatojumu;
2.1.22.5. par vidējo izpeļņu - izsniedz Iestādes darbiniekiem;
2.1.22.6. par elektroenerģijas lietotāja maiņu – fiziskām personām iesniegšanai AS „Sadales tīkls”;
2.1.22.7. par to, ka ēku un būvju piederība nav noskaidrota - nekustamā īpašuma reģistrācijai zemesgrāmatā;
2.1.22.8. par ēku (būvju) iegūšanu sakarā ar likumā noteiktajām mantiskajām attiecībām kolhoznieku sētā vai izrakstu no saimniecības grāmatas vai saimniecības uzskaites kartītes;
2.1.22.9. par ēku (būvju) iegūšanas tiesisko pamatu, ja fiziskā persona ēkas (būves) ieguvusi pirms 1993.gada 5.aprīļa un nav saglabājušies īpašuma tiesības apliecinoši dokumenti;

2.1.22.10. par to, ka uz ēkām (būvēm) normatīvajos aktos noteiktajā termiņā nav pieteikušies šo ēku (būvju) bijušie īpašnieki vai viņu mantinieki;
2.1.22.11. citas izziņas (ja to izsniegšana nav tikai Domes kompetencē) uz Vadības vai Iestādes pilnvarojuma pamata.
2.1.23. sagatavo un sniedz informāciju Iestādei Pašvaldības un Iestādes kompetencē esošo izziņu izsniegšanai:
2.1.24. nodrošina pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju; pēc Administrācijas pieprasījuma sagatavo un iesniedz informāciju un dokumentus par jautājumiem, kas nepieciešami Domes lēmumu pieņemšanai: par pašvaldības, kustamās mantas un nekustamā īpašuma atsavināšanu, par zemes platību precizēšanu, zemes gabalu sadalīšanu un apvienošanu, nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanu un citiem jautājumiem, kas ir tikai Domes kompetencē;
2.1.25. nodrošina fizisko personu datu aizsardzību atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
2.1.26. nodrošina iedzīvotāju konsultatīvās padomes izveidošanas sapulces sasaukšanu un telpas iedzīvotāju konsultatīvās padomes sēdēm;
2.1.27. nodrošina vietējā ziņu biļetena vai cita informatīva materiāla izdošanu un Pašvaldības izdevuma izplatīšanu;
2.1.28. pilda citus Domes normatīvajos aktos, lēmumos, Vadības vai Iestādes rīkojumos noteiktos uzdevumus un pienākumus.

2.2. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju izpildi Pārvaldei ir tiesības:
2.2.1. iesniegt priekšlikumus Iestādei vai Domei par mantas pirkšanu, nomāšanu vai saņemšanu bezatlīdzības lietošanā savas darbības nodrošināšanai apstiprinātās budžeta tāmes ietvaros;
2.2.2. saskaņojot ar Iestādes vadītāju sagatavot un iesniegt Domei lēmumu projektus par Pārvaldes darbības jautājumiem, bez saskaņošanas ar Iestādes vadītāju sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;
2.2.3. iesniegt Iestādei priekšlikumus par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;
2.2.4. citas normatīvajos aktos vai Domes lēmumos noteiktās tiesības.

2.3. Pārvaldes manta un finansēšana:
2.3.1. Pārvaldes lietojumā ir Pašvaldības nekustamais īpašums un kustamā manta, kas atrodas Pārvaldes teritorijā, ja Dome par to nav lēmusi citādi.
2.3.2. Pārvaldes finanšu līdzekļus veido Iestādes budžeta asignējumi Pārvaldei no vispārējiem ieņēmumiem.
2.3.3. Pārvalde rīkojas ar mantu normatīvajos aktos un Domes lēmumos noteiktajā apjomā un kārtībā.
2.3.4. Lai kontrolētu Pārvaldes rīcību ar finanšu līdzekļiem un mantu, Pašvaldības iekšējam auditoram ir tiesības veikt Pārvaldes rīcības ar finanšu līdzekļiem un mantu pārbaudi.

2.4. Pildot Pārvaldei noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, Pārvaldei ir atbildība:
2.4.1. par pretkorupcijas pasākumu nodrošināšanu, darbinieku darba drošību, aizsardzību un ugunsdrošību objektos;
2.4.2. par noteikto funkciju izpildes nodrošināšanu un uzdoto pienākumu, uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
2.4.3. par Pārvaldes darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;
2.4.4. par sagatavotās informācijas precizitāti, pareizību un kvalitāti un par konfidenciālas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu Pašvaldībai.

3. PĀRVALDES VADĪTĀJS

3.1. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru izvēlas Domes noteiktā vai konkursa kārtībā. Pārvaldes vadītāja kandidatūras izvirza attiecīgās Pārvaldes teritorijā esošā pagasta iedzīvotāju sapulcē, bet izvērtē speciāli šim mērķim izveidota konkursa komisija.

3.2. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata. Darba līgumu ar Pārvaldes vadītāju noslēdz un paraksta Iestādes vadītājs. Pārvaldes vadītāja amata pienākumus, kompetences, atbildības līmeni un tiesības nosaka Iestādes vadītāja apstiprināts amata apraksts.

3.3. Pārvaldes vadītāja amata pienākumu pildīšanai vēlama pirmā līmeņa augstākā izglītība.

3.4. Pārvaldes vadītāja mēnešalgu nosaka Iestādes vadītājs, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāja vietnieku un Pašvaldības izpilddirektoru.

3.5. Pārvaldes vadītājs:

3.5.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību, tajā skaitā pretkorupcijas pasākumu ieviešanu, un kompetences jautājumu izpildi;

3.5.2. kontrolē Domes pakļautības iestāžu (struktūrvienību) un Pārvaldes pakļautības struktūrvienību saimniecisko un tehnisko apkalpošanu, darba aizsardzības pasākumu organizēšanu un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu šajās struktūrvienībās (objektos);

3.5.3. saskaņojot ar Iestādes vadītāju, pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes un zemākā līmeņa struktūrvienību darbiniekus, turpmāk tekstā - darbinieki, un Domes noteiktajā kārtībā nosaka algu un piemaksas pie algas noteiktā atlīdzības fonda ietvaros;

3.5.4. nosaka Pārvaldes darbinieku amata (darba) pienākumus un nodrošina Pārvaldes darbinieku amatu aprakstu izstrādi un aktualizāciju;

3.5.5. kontrolē Pārvaldes darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un darba kārtības noteikumu ievērošanu, apstiprina Pārvaldes darbinieku amatu aprakstus;

3.5.6. apstiprina Pārvaldes darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot Pārvaldes darba nepārtrauktību darbinieku atvaļinājumu laikā; saskaņo un vīzē darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm (tas ir, atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.);

3.5.7. atbild par Pārvaldē sniegto Pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību, kā arī nodrošina iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības, kā arī atbild par informācijas apriti starp Pārvaldi un Iestādi, kā arī starp Pārvaldi un Administrāciju un citām Pašvaldības institūcijām;

3.5.8. nodrošina Domes pastāvīgajām komitejām lēmumu projektu par Pārvaldes teritorijā esošajiem īpašumiem, Pārvaldes organizatoriskajiem jautājumiem un citiem jautājumiem, par kuriem ir nepieciešams Domes lēmums, sagatavošanu un iesniegšanu;

3.5.9. sniedz organizatorisku atbalstu darbiniekiem, kuriem darba līgums noslēgts ar citu Pašvaldības institūciju, bet kuru faktiskā darba vieta ir Pārvaldē (sociālie darbinieki, bāriņtiesu locekļi, zemes lietu speciālisti, u.c. speciālisti);

3.5.10. pamatojoties uz sastādīto izdevumu tāmi iesniedz Iestādei ikgadējo Pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu saskaņā ar Domes noteikto kārtību;

3.5.11. Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem apstiprinātā budžeta ietvaros;

3.5.12. darbojas kā Pārvaldes pārstāvis Iestādes publisko iepirkumu komisijā;

3.5.13. atbild par Pārvaldes rīcībā esošā autotransporta un traktortehnikas izmantošanu, tajā skaitā tahogrāfu un GPS iekārtu lietošanu;

3.5.14. uz Domes lēmuma pamata slēdz līgumus par nedzīvojamo telpu nomu, dzīvojamo telpu īri, zemes nomu, zveja tiesību nomu, par komunālo pakalpojumu sniegšanu, par aprīkojuma un mantas iznomāšanu, citus līgumus, kas nav saistīti ar Publisko iepirkumu likumā noteikto kārtību, un par kuriem ir lēmusi Dome vai saņemts Iestādes vadītāja pilnvarojums,

3.5.15. pasūta, saņem un noraksta preces, kontrolē pakalpojumu sniegšanas kvalitāti, termiņus, utml.;

3.5.16. dod uzdevumu (tajā skaitā, izdara dienesta atzīmi – rezolūciju) Iestādes grāmatvedībai Pārvaldei piekrītošu rēķinu un pavadzīmju apmaksai no Pārvaldes budžeta izdevumu tāmes;

3.5.17. nodrošina Pārvaldes lietojumā esošo Pašvaldības īpašuma objektu saglabāšanu un apsaimniekošanu; Iestādes uzdevumā nodrošina būvju un ēku tehniskā stāvokļa novērtēšanu atbilstoši būvnormatīviem;

3.5.18. pēc Iestādes vadītāja pieprasījuma sniedz ziņojumus Iestādei vai Domei par Pārvaldes darbu;

3.5.19. nodrošina, ka Pārvaldes darbinieki noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz Iestādes grāmatvedībai informāciju un dokumentus, kas nepieciešami grāmatvedības uzskaites nodrošināšanai un Pašvaldības finanšu un gada publiskā pārskata sagatavošanai;

3.5.20. sagatavo Pārvaldes darbības gada plānu un atskaites par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi Iestādei vai Domei/Vadībai pēc pieprasījuma;

3.5.21. apstiprina Pārvaldes darba kārtības noteikumus, iepriekš saskaņojot ar Iestādes vadītāju;

3.5.22. nodrošina Pārvaldes nolikuma regulāru pārskatīšanu un aktualizēšanu, kā arī nodrošina Pārvaldes nolikuma aktuālās (konsolidētās) redakcijas publicēšanu pašvaldības mājaslapā;

3.5.23. vismaz vienu reizi gadā organizē iedzīvotāju sapulci, uz kuru uzaicina Vadību, Iestādes vadītāju un vajadzības gadījumā citus Administrācijas speciālistus;

3.5.24. veic citus amata aprakstā norādītos pienākumus.

3.6. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai vadītāja ilgstošas prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada ar Iestādes vadītāja rīkojumu norīkota Pārvaldes amatpersona (darbinieks).

4. PĀRVALDES UN STRUKTŪRVIENĪBU DARBINIEKI

4.1. Pārvaldes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī Domes pieņemto lēmumu un Iestādes doto rīkojumu izpildi nodrošina Pārvaldes un zemāka līmeņa struktūrvienību darbinieki.

4.2. Pārvaldes amatu sarakstu nosaka darba apjoms, kas izriet no likumā „Par pašvaldībām", Pašvaldības nolikumā, Iestādes nolikumā un šajā nolikumā noteiktajām Pārvaldes funkcijām un uzdevumiem.

4.3. Pārvaldes amatu sarakstu ar tajā norādītājiem amatu nosaukumiem, amatu saimēm (apakšsaimēm) un līmeņiem, amatu slodzēm un amatalgu likmēm apstiprina Pārvaldes vadītājs vadoties no amatu klasificēšanas rezultātu apkopojuma.

4.4. Pārvaldes darbinieki, t.sk. zemākā līmeņa struktūrvienību darbinieki, atrodas tiešā Pārvaldes vadītāja padotībā.

4.5. Darbinieki strādā uz darba līgumu pamata. Darba līgumus ar Pārvaldes darbiniekiem Iestādes vārdā slēdz Pārvaldes vadītājs. Darba līguma kopijas elektroniski tiek iesniegtas Iestādei.

4.6. Pārvaldes darbinieku amata pienākumus, kompetences, atbildības līmeni un tiesības nosaka Pārvaldes vadītāja apstiprināts amata apraksts.

4.7. Katrs Pārvaldes un zemāka līmeņa struktūrvienību darbinieks atbild par:

4.7.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
4.7.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

5. PĀRVALDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

5.1. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs, kurš ir atbildīgs par Pārvaldes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
5.2. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
5.2.1. Pārvaldes vadītāja lēmumus vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Iestādes vadītājam;
5.2.2. Iestādes vadītāja izdoto lēmumu par Pārvaldes vadītāja lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības izpilddirektoram;
5.2.3. Pašvaldības izpilddirektora izdoto lēmumu par Pārvaldes vadītāja lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Domē;
5.2.4. Domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā.
5.3. Pārvaldes vadītāja izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību Domes deleģētajos jautājumos var apstrīdēt Pašvaldības Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā
5.4. Domei, Vadībai un Iestādes vadītājam jebkurā laikā ir tiesības pieprasīt pārskatus par Pārvaldes darbu.

6. PĀRVALDES REORGANIZĀCIJA UN LIKVIDĀCIJA

6.1. Pārvaldi likumā „Par pašvaldībām" noteiktajā kārtībā reorganizē vai likvidē Dome.

Iestādes vadītāja L.Plavinska