**APSTIPRINĀTS**

Rēzeknes novada domes

2014.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sēdē

(protokols Nr.\_\_, \_\_.§)

**RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS**

**SAKSTAGALA PAGASTA PĀRVALDES STRUKTŪRVIENĪBAS „KANTINIEKU 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. Rēzeknes novada pašvaldības **Kantinieku** pagasta pārvalde, turpmāk tekstā – **Pārvalde**, ir Rēzeknes novada pašvaldības Sakstagala pagasta pārvaldes, turpmāk tekstā – **Iestāde**, izveidota pakļautībā esoša patstāvīga struktūrvienība, kas Kantinieku pagasta administratīvi teritoriālajā vienībā fiziskām un juridiskām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām”, citiem valstī spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Rēzeknes novada domes, turpmāk tekstā – Domes, lēmumos un saistošajos noteikumos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, kā arī doto uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi*.*
	2. Pārvalde atrodas Domes budžeta iestādes „Sakstagala pagasta pārvalde”, pakļautībā.
		1. Pārvaldes darbības tiesiskuma, lietderības, finansiālās un saimnieciskās darbības kontroli veic Iestādes vadītājs.
	3. Pārvalde darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro un pilda Latvijas Republikas Satversmi, likumu „Par pašvaldībām”, citus Latvijas valstī spēkā esošos normatīvos aktus, kā arī Domes lēmumus, Iestādes nolikumu, saistošos noteikumus, nolikumus un citus Pašvaldības ārējos un iekšējos normatīvos dokumentus.
	4. Pārvalde rīkojas ar Iestādes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tāmē apstiprinātajam finansējumam, kas tiek aprēķināts kārtējam budžeta gadam līdzvērtīgi Iestādei, ņemot vērā iedzīvotāju skaitu, korekcijas koeficientu un finansējumu skolēnu pārvadājumu nodrošināšanai. Atlīdzībai paredzētie līdzekļi Kantinieku pagasta bibliotēkas un Kantinieku feldšeru-vecmāšu punkta personālam tiek atstāti Iestādes rīcībā.
	5. Kontroli par finanšu nepieciešamības aprēķinu Pārvaldei veic pašvaldības izpilddirektors un Iestādes vadītājs.
	6. Pārvaldes nolikumu apstiprina Dome.
	7. Pārvalde savā darbā izmanto apstiprināta parauga veidlapu un zīmogu ar Rēzeknes novada ģerboņa attēlu ar pilnu Pārvaldes nosaukumu „Rēzeknes novada pašvaldības Sakstagala pagasta pārvaldes struktūrvienība „Kantinieku pagasta pārvalde””.
	8. Pārvaldei nav savas grāmatvedības, bet ir savs konts/konti Valsts kasē un citās kredītiestādēs. Grāmatvedības uzskaiti nodrošina Iestāde.
	9. Pārvaldes juridiskā adrese: „Administratīvais centrs”, c.Liuža, Kantinieku pagasts, Rēzeknes novads, LV- 4621.
	10. Pārvaldes darbinieki atrodas Pārvaldes vadītāja tiešā pakļautībā.
1. **PĀRVALDES KOMPETENCE**
	1. Pārvalde veic šādas funkcijas un uzdevumus:
		1. nodrošina Domes lēmumu un pašvaldībai noteikto funkciju izpildi Pārvaldes darbības teritorijā ievērojot labas pārvaldības principus;
		2. Iestādes noteiktajā kārtībā organizē komunālo pakalpojumu (ūdensapgāde, kanalizācija, notekūdeņu attīrīšana un citu pakalpojumu) sniegšanu iedzīvotājiem, pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par Iestādes sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumiem; sagatavo un iesniedz Iestādei izskatīšanai un tālākai apstiprināšanai Domē pakalpojumu tarifus; Iestādes vārdā organizē sadzīves atkritumu savākšanu, nodrošina teritorijas labiekārtošanu, kapsētu uzturēšanu, ielu un laukumu apgaismošanu, nodrošina pašvaldības īpašumā/valdījumā esošo dzīvokļu apsaimniekošanu, koordinē privatizēto daudzdzīvokļu dzīvojamo māju pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumus;
		3. Iestādes noteiktajā kārtībā organizē pašvaldības autoceļu ikdienas un periodisko uzturēšanu Pārvaldes teritorijā, racionāli izlieto Iestādes piešķirtos naudas līdzekļus autoceļu un ielu uzturēšanai un pārvaldīšanai; sadarbojas ar citām Iestādes struktūrvienībām un speciālistiem pašvaldības autoceļu uzturēšanas un pārvaldīšanas jautājumos;
		4. Iestādes noteiktajā kārtībā organizē Pārvaldes pārziņā esošās kustamās mantas un nekustamā īpašuma apsaimniekošanu, Pārvaldes teritorijā esošo pašvaldības īpašumu uzskaiti, reģistrāciju;
		5. nodrošina Pārvaldes teritorijā esošo Iestādes un Domes 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;
		6. ugunsdrošības un darba aizsardzības pasākumus Pārvaldē un objektos, tajā skaitā, Pārvaldes teritorijā esošajās Iestādes struktūrvienībās un objektos (attiecībā uz pilnīgi visiem nodarbinātajiem, tajā skaitā sociālajiem darbiniekiem, bāriņtiesu locekļiem, bāriņtiesu sekretāriem), organizē Iestāde;
		7. nodrošina skolēnu pārvadājumus Iestādes apstiprinātajos maršrutos, sagatavo pārskatus un iesniedz Iestādei pēc pieprasījuma, kā arī sniedz priekšlikumus šajā jautājumā; veicot skolēnu pārvadājumus ievēro pašpārvadājumu principu un šo darbību regulējošos normatīvos aktus;
		8. uz Iestādes vadītāja pilnvarojuma pamata aprēķina un pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem, tajā skaitā īres un nomas maksu par pašvaldības īpašumā, valdījumā esošo īpašumu, pašvaldībai piekritīgajām zemes platībām, zemes rezerves fonda zemēm;
		9. nodrošina Latvijas Republikas Dzīvesvietas deklarēšanas likuma prasību izpildi Pārvaldes teritorijā;
		10. veic pasākumus un sadarbojas ar Iestādi un pašvaldības struktūrvienībām attīstības plānošanas un projektu vadības jautājumos attiecībā uz Pārvaldes pārziņā esošo teritoriju;
		11. atbilstoši Iesniegumu likuma prasībām un Iestādes deleģētajai kompetencei pieņem un izskata iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus;
		12. veic Iestādes kompetencē esošo iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrāciju elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā “DocLogix”, saskaņā ar pašvaldības dokumentu aprites kārtību;
		13. atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām un Iestādes noteiktajā kārtībā uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;
		14. sadarbojoties ar pašvaldības dzimtsarakstu nodaļu, sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotājiem jautājumu, kas saistīti ar civilstāvokļu aktiem, risināšanā;
		15. sadarbojas ar Būvvaldi būvniecības kontroles jautājumos Pārvaldes teritorijā;
		16. sadarbojas ar pašvaldības Sociālo dienestu Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un pašvaldības saistošajos noteikumos noteiktās palīdzības sniegšanā Pārvaldes teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem; nodrošina Pārvaldes teritorijā strādājošos Sociālā dienesta darbiniekus ar darba telpām, transportu, sakaru līdzekļiem, biroja aprīkojumu un kancelejas piederumiem;
		17. sadarbībā ar Sociālo dienestu risina jautājumus par apbedīšanas pakalpojumu sniegšanu (transports, kapa rakšana) un smagi slimu cilvēku transportēšanu līdz ārstniecības iestādei un atpakaļ;
		18. sadarbojas ar pašvaldības bāriņtiesu, nodrošina bāriņtiesas darbiniekus ar telpām, transportu, sakaru līdzekļiem, biroja aprīkojumu un kancelejas piederumiem;
		19. sadarbībā ar Iestādi un pašvaldības administrāciju organizē civilās aizsardzības plāna izstrādāšanu un ieviešanu pagasta pārvaldes teritorijā esošās Iestādes struktūrvienībās un objektos, kā arī piedalās dabas un tehnoloģisku avāriju seku likvidēšanas organizēšanā;
		20. sadarbojas ar Iestādi un citām pašvaldības institūcijām apkārtējās vides situācijas analīzē un priekšlikumu izstrādē tās uzlabošanai;
		21. nodrošina budžeta līdzekļu mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu;
		22. sadarbojas ar Iestādi un Domes atbildīgajiem speciālistiem nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanā un iekasēšanā;
		23. piedalās Iestādes gada pārskata sastādīšanā;
		24. ar Iestādi saskaņo publisko iepirkumu nolikumus;
		25. Iestādes uzdevumā sagatavo atskaites Centrālai statistikas pārvaldei, Valsts ieņēmumu dienestam un pārējām institūcijām atbilstoši normatīvajos aktos noteiktai kārtībai;
		26. nodrošina pašvaldības un Iestādes kompetencē esošo izziņu izsniegšanu:
			1. par deklarēto dzīvesvietu;
			2. par nekustamā īpašuma nodokļa un komunālo pakalpojumu parādiem;
			3. mantojuma lietu kārtošanas gadījumā - par mirušās personas pēdējo dzīvesvietu, par mantojuma pārņemšanu valdījumā un apsaimniekošanu;
			4. par adresācijas objekta adreses maiņas pamatojumu;
			5. par vidējo izpeļņu - izsniedz Pārvaldes darbiniekiem;
			6. par elektroenerģijas lietotāja maiņu – fiziskām personām iesniegšanai AS „Sadales tīkls”;
			7. ka ēku un būvju piederība nav noskaidrota- nekustamā īpašuma reģistrācijai zemesgrāmatā;
			8. citas izziņas (ja to izsniegšana nav tikai Domes kompetencē) uz Iestādes vadītāja pilnvarojuma pamata;
		27. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju reģistrācijai pieņemšanā pie Domes amatpersonām;
		28. nodrošina pieejamību informācijai par Pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju; sagatavo un iesniedz Pašvaldības administrācijai informāciju un dokumentus par jautājumiem, kas nepieciešami Domes lēmumu pieņemšanai: par pašvaldības īpašuma objektu privatizāciju, kustamās mantas un nekustamā īpašuma atsavināšanu, par zemes platību precizēšanu, zemes gabalu sadalīšanu un apvienošanu, nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanu, nosaukumu un adrešu piešķiršanu un citiem jautājumiem, kas ir tikai Domes kompetencē;
		29. Pašvaldības autonomo funkciju izpildei un jautājumu risināšanai, nodrošina vietējo iedzīvotāju (sabiedrības) iesaistīšanos vietējās pārvaldes procesos, Iestādes vārdā nodrošināt iedzīvotāju konsultatīvās padomes izveidošanas sapulces sasaukšanu un telpas iedzīvotāju konsultatīvās padomes sēdēm;
		30. organizē un nodrošina vietējā ziņu biļetena vai cita informatīva materiāla izdošanu;
		31. pilda citus Iestādes vai normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus un pienākumus.
	2. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju izpildi Pārvaldei ar Iestādes piekrišanu ir tiesības:
		1. atvērt un slēgt norēķinu kontus Valsts kasē un kredītiestādēs;
		2. pirkt, nomāt vai saņemt bezatlīdzības lietošanā savas darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu apstiprinātās budžeta tāmes ietvaros;
		3. sagatavot un iesniegt Iestādei Domes lēmumu projektus par Pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;
		4. iesniegt Iestādei priekšlikumus par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;
		5. citas normatīvajos aktos vai Domes lēmumos noteiktās tiesības.
	3. Pārvaldes manta un finansēšana:
		1. Pārvaldes lietojumā ir Pašvaldības nekustamais īpašums, kustamā un cita manta, kas atrodas Pārvaldes teritorijā un Iestāde par to nav lēmusi citādi.
		2. Pārvaldes finanšu līdzekļus veido:
			1. Iestādes budžeta asignējumi no vispārējiem ieņēmumiem, ieņēmumi par Pārvaldes sniegtajiem maksas pakalpojumiem, īres un nomas maksām;
			2. līdzekļi, kurus Iestāde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ieguvusi, atsavinot Pārvaldes lietošanā nodoto kustamo mantu;
			3. līdzekļi, kuri iegūti atsavinot Pašvaldības nekustamo īpašumu, kas atrodas Pārvaldes teritorijā;
			4. ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finansējuma līdzekļi.
		3. Pārvalde rīkojas ar mantu normatīvajos aktos un Domes lēmumos un Iestādes noteiktajā apjomā un kārtībā.
2. **PĀRVALDES VADĪTĀJA PILNVARAS**
	1. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Iestādes vadītāja rīkojumu. Pārvaldes vadītāja amata algu nosaka Iestādes vadītājs;
		1. 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.
		2. Pārvaldes vadītāja amata pienākumu pildīšanai nepieciešama pirmā līmeņa augstākā izglītība.
		3. Pārvaldes vadītāju izvēlas konkursa kārtībā, ko organizē novada Dome.
	2. Pārvaldes vadītājs:
		1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi;
		2. kontrolē Iestādes pakļautības struktūrvienību saimniecisko un tehnisko apkalpošanu, darba aizsardzības pasākumu organizēšanu un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu šajās struktūrvienībās;
		3. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus un nosaka darbinieku amata (darba) pienākumus, Domes noteiktajā kārtībā un saskaņojot ar Iestādes vadītāju nosaka algu un piemaksas pie algas piešķirtā atlīdzības fonda ietvaros;
		4. atbild par Pārvaldē sniegto Pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības, kā arī atbild par informācijas apriti starp Pārvaldi un Iestādi, kā arī starp un citām Pašvaldības institūcijām;
		5. saskaņo zemes robežu, situācijas un apgrūtinājumu plānus, robežu noteikšanas, apsekošanas un atjaunošanas aktus, būvprojektus un inženierkomunikāciju izpildshēmas ievērojot teritorijas plānojuma nosacījumus;
		6. norīko Pārvaldes darbinieku Pārvaldes izdoto dokumentu atvasinājumu apliecināšanai un izziņu par nekustamā īpašuma nodokļa nomaksu un citu izziņu parakstīšanai;
		7. kontrolē skaidras naudas izmaksu veikšanu no Pārvaldes kases un ar rakstisku rīkojumu nozīmē atbildīgo darbinieku (kasieri) šo pienākumu veikšanai, t.sk.Sociālā dienesta piešķirto sociālās palīdzības pabalstu izmaksai;
		8. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu darbiniekiem, kuriem ir darba līgums ar Pašvaldību vai Iestādi, bet kuru faktiskā darba vieta ir pagasta Pārvaldes teritorijā (sociālie darbinieki, bāriņtiesu locekļi, bibliotēkas vadītāja, feldšeru-vecmāšu punkta vadītāja);
		9. iesniedz Iestādei ikgadējo Pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;
		10. Iestādes vadītāja noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem apstiprinātā budžeta ietvaros;
		11. rūpīgi, lietderīgi un racionāli lieto dienesta autotransportu, atbild par Pārvaldes autotransporta un traktortehnikas izmantošanu, tajā skaitā tahogrāfu lietošanu, darba un atpūtas laika uzskaiti autovadītājiem, degvielas apriti un nobraukuma uzskaiti;
		12. Iestādes vārdā slēdz darījumus un līgumus Pārvaldes kompetences ietvaros;
		13. pārstāv Pārvaldi attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
		14. uz Iestādes vadītāja pilnvarojuma/rīkojuma pamata saskaņo Sociālā dienesta lēmumprojektus par sociālās palīdzības sniegšanu Pārvaldes teritorijā dzīvojošiem iedzīvotājiem;
		15. nodrošina Pārvaldes lietojumā esošo un Pašvaldības objektu saglabāšanu un apsaimniekošanu;
		16. regulāri, bet ne retāk kā reizi gadā, informē Iestādi par Pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;
		17. pēc Iestādes vadītāja pieprasījuma sniedz ziņojumus Iestādei par Pārvaldes darbu;
		18. noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz Iestādei informāciju un dokumentus, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
		19. reizi gadā iesniedz Iestādei apstiprināšanai pagasta Pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi;
		20. izstrādā Pārvaldes darba kārtības noteikumus, iepriekš saskaņojot ar Iestādes vadītāju;
		21. nodrošina Domes izdoto saistošo noteikumu izpildi vai izpildes kontroli;
		22. vismaz vienu reizi gadā organizē iedzīvotāju sapulci, uz kuru uzaicina Domes priekšsēdētāju, Domes priekšsēdētāja vietnieku, Pašvaldības izpilddirektoru un Iestādes vadītāju un vajadzības gadījumā citus Pašvaldības administrācijas speciālistus.
	3. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai vadītāja ilgstošas prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada ar Iestādes vadītāja rīkojumu norīkota Pārvaldes amatpersona (darbinieks).
3. **PĀRVALDES DARBINIEKI**
	1. Pārvaldes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī Domes pieņemto lēmumu un Iestādes doto rīkojumu izpildi nodrošina Pārvaldes darbinieki.
	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.
	3. Pārvaldes amatu sarakstu ar tajā norādītājiem amatu nosaukumiem, amatu saimēm (apakšsaimēm) un līmeņiem, amatu slodzēm un amatalgu likmēm apstiprina Iestādes vadītājs vadoties no amatu klasificēšanas rezultātu apkopojuma.
	4. Nepieciešamības gadījumā Pārvaldes darbiniekus var izvēlēties konkursā.
	5. Darbinieki atrodas tiešā Pārvaldes vadītāja pakļautībā.
	6. Darbinieki strādā uz darba līgumu pamata. Darba līgumus ar Pārvaldes darbiniekiem paraksta Pārvaldes vadītājs. Darba līgumu kopijas iesniedzamas Iestādei.
	7. Darbinieku konkrēto mēneša amatalgu nosaka Pārvaldes vadītājs Domes noteiktajā kārtībā veicot saskaņošanu ar Iestādes vadītāju.
	8. Pārvaldes darbinieku amata pienākumus, kompetences, atbildības līmeni un tiesības nosaka Pārvaldes vadītāja apstiprināts amata apraksts.
4. **PĀRVALDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS**

**MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU**

* 1. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs, kurš ir atbildīgs par pieņemto Pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
	2. Pārvaldes vadītāja un to amatpersonu izdoto administratīvo aktu vai to faktisko rīcību var apstrīdēt Iestādes vadītājam.
	3. Pārvaldes vadītāja izdoto iekšējo normatīvo aktu un faktisko rīcību var apstrīdēt Iestādes vadītājam.
	4. Iestādes vadītājam jebkurā laikā ir tiesības pieprasīt pārskatus par Pārvaldes darbu.
1. **PĀRVALDES REORGANIZĀCIJA UN LIKVIDĀCIJA**
	1. Pārvaldi likumā „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā reorganizē vai likvidē novada Dome.