

APSTIPRINĀTS  
ar Ķeguma novada domes  
2009.gada 15.jūlija lēmumu  
(prot.nr.4, 4.§)

**ĶEGUMA NOVADA  
BIRZGALES PAGASTA PĀRVALDES  
NOLIKUMS**

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

**I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1. Ķeguma novada Birzgales pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir novada Domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota iestāde, kas Birzgales pagasta teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Pārvaldes adrese: Lindes ielā 2, Birzgales pag., Ķeguma novads, LV-5033.
3. Pārvaldes darbības likumību uzrauga pašvaldības izpilddirektors.
4. Pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam. Pārvaldei ir sava veidlapa un zīmogs.

**II. BIRZGALES PAGASTA PĀRVALDES KOMPETENCE**

5. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.1panta otrajai daļai Pārvalde:
  - 5.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 5.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī novada domes noteiktos nodevu maksājumus;
  - 5.3. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajā kārtībā;
  - 5.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no attiecīgajā teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem un tajā reģistrētajām juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;

5.5. reģistrē civilstāvokļa aktus, atjauno un groza civilstāvokļa aktu reģistru un atkārtoti izsniedz laulības, dzimšanas vai miršanas apliecības likumā "Par civilstāvokļa aktiem" noteiktajā kārtībā;

5.6. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju.

6. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā Pārvalde:

6.1. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida Ķeguma novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumiem;

6.2. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par Domes un Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;

6.3. nodrošina informācijas apriti starp Pašvaldības institūcijām;

6.4. nodrošina iedzīvotāju pieņemšanu pie Domes amatpersonām;

6.5. organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;

6.6. atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā.

7. Lai nodrošinātu Pārvaldes uzdoto funkciju izpildi, Pārvaldei ir tiesības:

7.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības, tās institūcijām un amatpersonām Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;

7.2. izstrādāt un iesniegt Domes priekšsēdētājam Domes lēmumu projektus par Domes un Pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;

7.3. iesniegt Domei priekšlikumus par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

### **III. BIRZGALES PAGASTA PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS**

8. Pārvaldes darbu organizē un vada Birzgales pagasta pārvaldes vadītājs (turpmāk – Pārvaldes vadītājs), kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata.

9. Pārvaldes vadītājs:

9.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par Pārvaldē izvietoto pašvaldības institūciju darba organizēšanu un Pārvaldes pārziņā esošo pašvaldības struktūrvienību nolikumu apstiprināšanu Domē;

9.2. 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 citām Pašvaldības institūcijām;

- 9.3. nodrošina Pārvaldei nodoto Pašvaldības objektu apsaimniekošanu; Pašvaldības noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;
- 9.4. pēc Domes priekšsēdētāja vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Pārvaldes darbu;
- 9.5. uz Domes pilnvarojuma pamata pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
- 9.6. sagatavo un iesniedz Domei priekšlikumus par grozījumiem Pārvaldei apstiprinātajā amata vietu un algu sarakstā, pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, slēdz darba līgumus, nosaka viņu darba pienākumus;
- 9.7. Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
- 9.8. regulāri, bet ne retāk kā reizi ceturksnī informē Domi par Pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;
- 9.9. Pārvaldes vārdā savas kompetences ietvaros izdod pilnvaras;
- 9.10. Pārvaldei apstiprinātā budžeta ietvaros Pašvaldības vārdā slēdz saimnieciskos līgumus par summu līdz 1000 latiem, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju līdz 10 000 latiem;
- 9.11. Pārvaldes vārdā paraksta naudas maksājumu un citus juridiskos, t.sk. bankas dokumentus pārvaldei noteikto funkciju izpildei.
- 9.12. sniedz priekšlikumus Domei par komisiju un darba grupu veidošanu Pārvaldes kompetences jautājumu risināšanai;
- 9.13. izskata iesniegumus un izsniedz tirdzniecības atļaujas savas darbības teritorijā atbilstoši pašvaldības kompetencei;
- 9.14. iesniedz izpilddirektoram tālākai virzīšanai ikgadējo Pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu.
10. Vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada un organizē ar Domes lēmumu apstiprināta amatpersona.
11. Pārvaldes darbinieku kompetenci nosaka Pārvaldes vadītāja apstiprinātajos amata pienākumu aprakstos.

Domes priekšsēdētājs

Roberts Ozols

---

(datums)