



Latvijas Republika
Pāvilostas novada dome
VĒRGALES PAGASTA PĀRVALDE

Nodokļu maksātāja reģistra Nr. 90009134591
„Pagastmāja”, Vērgale, Vērgales pagasts, Pāvilostas novads, LV -3463
Tālrunis (371) 63490836, fakss 63490991, e-pasts: padome@vergale.lv

APSTIPRINĀTS
ar Pāvilostas novada domes sēdes
29.08.2013. prot. Nr.5., lēmumu 4.§

PĀVILOSTAS NOVADA DOMES
VĒRGALES PAGASTA PĀRVALDES
NOLIKUMS

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

Ar 24.09.2020. grozījumiem (prot.Nr.13.,7.§)

I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Pāvilostas novada domes **Vērgales pagasta pārvalde** (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Pāvilostas novada domes (turpmāk tekstā – Pašvaldības) izveidota iestāde, kas Vērgales pagasta teritorijas iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Pārvaldes juridiskā adrese – „Pagastmāja”, Vērgale, Vērgales pagasts, Pāvilostas novads, LV-3463.
3. Pārvaldes pārraudzību veic Pāvilostas novada pašvaldības izpilddirektors.
4. Pārvaldei ir zīmogs ar valsts mazā ģerboņa attēlu un Pārvaldes pilnu nosaukumu, kā arī noteikta parauga veidlapas.
5. Pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam.
6. Pārvalde savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus.

II PĀRVALDES KOMPETENCE

7. Saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 69.¹ panta otro daļu Pārvalde:

- 7.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 7.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 7.3. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajā kārtībā;
 - 7.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no attiecīgajā teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem un tajā reģistrētajām juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
 - 7.5. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju.
8. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā Pārvalde:
- 8.1. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida Pāvilostas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 8.2. iekasē nekustāmā īpašuma maksājumus;
 - 8.3. nodrošina sociālo pabalstu izmaksas saskaņā ar Pāvilostas novada sociālā dienesta pieņemtajiem lēmumiem;
 - 8.4. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par Domes un Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 8.5. nodrošina informācijas apriti starp Pašvaldības institūcijām;
 - 8.6. nodrošina ar informāciju par iedzīvotāju pieņemšanu pie Domes amatpersonām;
 - 8.7. organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;
 - 8.8. atbilstoši Arhīva likuma prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā.
9. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju izpildi Pārvaldei ir tiesības:
- 9.1. pieprasīt un saņemt no Domes, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;
 - 9.2. izstrādāt un iesniegt Domes priekšsēdētājam Domes lēmumu projektus par Pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;
 - 9.3. iesniegt Domei priekšlikumus par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.
10. Pārvaldes pārraudzībā ir šādas iestādes:
- 10.1. Vērgales pamatskola;
 - 11.2. Vērgales bibliotēka;
 - 10.2. Vērgales Kultūras nams;
 - 10.3. Vērgales sporta nams;
 - 10.4. Ziemupes bibliotēka
 - 10.5. Ziemupes Tautas nams;

- 10.6. Saraiķu bibliotēka;
- 10.7. Vērgales pagasta pirmsskolas izglītības iestāde „Kastanītis”;
- 10.8. Vērgales pagasta muzejs;
- 10.9. Senlietu krātuve “Jūras māja”.

III PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS

11. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata.

12. Pārvaldes vadītājs:

- 12.1. 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;
- 12.2. 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;
- 12.3. nodrošina Pārvaldei nodoto Pašvaldības objektu apsaimniekošanu;
- 12.4. organizē autoceļu, ielu un laukumu ikdienas uzturēšanu;
- 12.5. sagatavo un iesniedz Domē Pārvaldes un tās pārraudzībā esošu iestāžu budžeta pieprasījumu;
- 12.6. atbildīgs par Domes darbinieku (amatpersonu), kuri veic darba pienākumus attiecīgās Pārvaldes teritorijā darba vietas, kā arī ar materiālās un tehniskās bāzes nodrošināšanu;
- 12.7. Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;
- 12.8. pēc Domes priekšsēdētāja vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Pārvaldes un pārraudzībā esošu iestāžu darbu;
- 12.9. uz Domes pilnvarojuma pamata pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
- 12.10. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu darba pienākumus, algu un piemaksas piešķirtā algu fonda ietvaros saskaņā ar Domes apstiprināto štatu sarakstu un algas likmi;
- 12.11. Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz pašvaldības izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
- 12.12. regulāri, bet ne retāk kā reizi ceturksnī informē Domi par Pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;
- 12.13. reizi gadā iesniedz Domei apstiprināšanai Pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi;
- 12.14. ir tiesīgs slēgt darba līgumus ar Pārvaldes darbiniekiem, uzņēmuma līgumus, citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem Pārvaldei un privāttiesiskos līgumus par summu, kas nepārsniedz EUR 1500,00 apstiprinātā budžeta ietvaros.
- 12.15. veic citus pienākumus Domes priekšsēdētāja un pašvaldības izpilddirektora uzdevumā.

13. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada un organizē ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu apstiprināta amatpersona.

14. Pārvaldes darbinieku (amatpersonu) kompetenci nosaka Pārvaldes vadītāja apstiprinātajos amata pienākumu aprakstos.

Domes priekšsēdētājs

Uldis Kristapsons