



Latvijas Republika
ALOJAS NOVADA DOME

Jūras iela 13, Alojā, Alojas novadā, LV - 4064, tālrunis 4023925, tel. /fakss 40-23925

APSTIPRINĀTS
ar Alojas novada domes
2009.gada 16.septembra
lēmumu Nr.106 (prot.Nr.7 7#)

*Ar grozījumiem 17.11.2010.
lēmums Nr. 412 (protokols Nr. 16 7#)*

*Ar grozījumiem 26.09.2012.
lēmums Nr.347(protokolsNr.15 12#)*

**Alojas novada domes
Braslavas pagasta pārvaldes
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma
„Par pašvaldībām” 41.panta
pirmās daļas 2.punktu
un 69.¹ pantu un 69.² pantu

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Alojas novada Braslavas pagasta pārvalde (turpmāk tekstā - Pārvalde) ir Alojas novada domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota struktūrvienība, kas Pārvaldes teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Braslavas pagasta pārvaldes darbības likumību uzrauga Alojas novada domes izpilddirektors.
3. Pārvaldei ir sava veidlapa un zīmogs.

II. BRASLAVAS PAGASTA PĀRVALDES KOMPETENCE

4. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.¹panta otrajai daļai Braslavas 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 novada 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. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju.
5. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā Braslavas pagasta pārvalde:
- 5.1. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida Alojās novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumiem;
 - 5.2. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par Domes un Braslavas pagasta pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 5.3. nodrošina informācijas apriti starp Pašvaldības institūcijām;
 - 5.4. nodrošina iedzīvotāju pieņemšanu pie Domes amatpersonām;
 - 5.5. organizē Braslavas pagasta pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;
 - 5.6. atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāj un saglabā Braslavas pagasta pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;
6. Lai nodrošinātu uzdoto funkciju izpildi, Pārvaldei 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. izstrādāt un iesniegt Domes priekšsēdētājam Domes lēmumu projektus par Braslavas pagasta pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Braslavas pagasta pārvaldes darbību;
 - 6.3. iesniegt Domei priekšlikumus par Braslavas pagasta pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Braslavas pagasta pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.
7. Braslavas pagasta pārvaldes pārraudzībā ir šādas Domes iestādes:
- 7.1. Vilzēnu tautas nams;
 - 7.2. Braslavas bibliotēka;
 - 7.3. Vilzēnu bibliotēka;
 - 7.4. *izslēgts.*
- (Ar grozījumiem 26.09.2012.lēmums Nr.347(protocola Nr.15 12#)

III. BRASLAVAS PAGASTA PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS

8. Braslavas pagasta pārvaldes darbu organizē un vada Braslavas pagasta pārvaldes vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba ar Domes lēmumu. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata.

(Ar grozījumiem lēmums Nr. 412 (protokols Nr. 16 7#)

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 Pārvaldē izvietoto pašvaldības struktūrvienību nolikumu apstiprināšanu;
 - 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;
 - 9.4. organizē autoceļu, ielu un tiltu ikdienas uzturēšanu;
 - 9.5. iesniedz novada pašvaldības izpilddirektoram tālākai virzīšanai ikgadējo Pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;
 - 9.6. savas kompetences ietvaros organizē Alojās novada domes lēmumu projektu sagatavošanu un apstiprināto lēmumu izpildi;
 - 9.7. ir atbildīgs par Domes darbinieku (amatpersonu), kuri veic darba pienākumus Pārvaldes teritorijā, darba vietas, kā arī materiālās un tehniskās bāzes nodrošināšanu;
 - 9.8. Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;
 - 9.9. pēc Domes priekšsēdētāja vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Braslavas pagasta pārvaldes darbu;
 - 9.10. Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
 - 9.11. ir tiesīgs slēgt saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem Pārvaldei par summu, kas nepārsniedz 711 EUR apstiprinātā budžeta ietvaros;
 - 9.12. veic citus pienākumus Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora uzdevumā.
10. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā Braslavas pagasta pārvaldes darbu vada un organizē ar Domes lēmumu apstiprināta novada pašvaldības amatpersona.
11. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Alojās novada domes izpilddirektors, saskaņojot ar pārvaldnieku.
12. Pārvaldes darbinieku amata pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka darba līgumā un amata aprakstā.
13. Pārvaldes darbinieki atbild par Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.

Alojas novada domes priekšsēdētāja
(zīmogs)

NORAKSTS PAREIZS

Vecākā lietvede

Alojā, 2015.gada 13.aprīlī

(paraksts)

Inta Baronova

Dace Vilne

