



Latvijas Republika
Lielvārdes novada pašvaldība
LĒDMANES PAGASTA PĀRVALDE

Lēdmane, Lēdmanes pagasts, Lielvārdes novads, LV-5011, tālr./fakss65058733, m.t.28352769, e-pasts:ledmane.pagasts@inbox.lv,
reģ.Nr.90000024489

Lielvārdes novada Lēdmanes pagastā

APSTIPRINĀTS
ar Lielvārdes novada domes
26.08.2009.sēdes Nr.7 lēmumu Nr.6

Grozījumi:
Lielvārdes novada domes 23.02.2011. sēdes Nr.3,
lēmums Nr.4
Lielvārdes novada domes 29.01.2014. sēdes Nr.2,
lēmums Nr.14
Lielvārdes novada domes 29.04.2015. sēdes Nr.7,
lēmums Nr.84

**LĒDMANES PAGASTA PĀRVALDES
N O L I K U M S**

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

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Lielvārdes novada pašvaldības Lēdmanes pagasta pārvalde (tālāk tekstā – pārvalde) ir Lielvārdes novada domes (tālāk tekstā – Dome) izveidota iestāde, kas pārvaldes teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Pārvaldes juridiskā adrese – „Pagastmāja”, Lēdmanes pagasts, Lielvārdes novads, LV-5011.
3. Pārvalde savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, citus likumus un Ministru kabineta noteikumus, Lielvārdes novada pašvaldības nolikumu, Domes lēmumus un rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
4. Pārvaldei ir zīmogs ar Lielvārdes novada ģerboņa attēlu un Lēdmanes pagasta pārvaldes pilnu nosaukumu, kā arī noteikta parauga veidlapas.
(grozīts ar Lielvārdes novada domes 23.02.2011. sēdes Nr.3 lēmumu Nr.4)

**II. PĀRVALDES TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS UN ORGANIZATORISKĀ
STRUKTŪRA**

5. Lēdmanes pagasta pārvaldes darbības teritorija ir Lēdmanes pagasta administratīvā teritorija.

6. Lēdmanes pagasta pārvalde pārrauga un koordinē šādu Lielvārdes novada pašvaldības iestāžu organizatorisko un saimniecisko darbību:

6.1. Lēdmanes pamatskola,

6.2. Lēdmanes tautas nams,

6.3. Lēdmanes bibliotēka.

(grozīts ar Lielvārdes novada domes 29.04.2015. sēdes Nr.7 lēmumu Nr.84)

7. Pārvaldi vada Pārvaldes vadītājs, kuru amatā ieceļ Lielvārdes novada dome.

8. Pārvaldi veido:

8.1. Pārvaldes vadītājs;

8.2. Pārvaldes sekretārs;

8.3. *svītrots ar Lielvārdes novada domes 23.02.2011. sēdes Nr.3, lēmumu Nr.4;*

8.4. *svītrots ar Lielvārdes novada domes 23.02.2011. sēdes Nr.3, lēmumu Nr.4;*

8.5. *svītrots ar Lielvārdes novada domes 23.02.2011. sēdes Nr.3, lēmumu Nr.4;*

8.6. *svītrots ar Lielvārdes novada domes 23.02.2011. sēdes Nr.3, lēmumu Nr.4;*

8.7. *svītrots ar Lielvārdes novada domes 23.02.2011. sēdes Nr.3, lēmumu Nr.4;*

8.8. Autovadītājs;

8.9. *svītrots ar Lielvārdes novada domes 23.02.2011. sēdes Nr.3, lēmumu Nr.4;*

8.10. Sētnieks;

8.11. Apkopēja;

8.12. *svītrots ar Lielvārdes novada domes 23.02.2011. sēdes Nr.3, lēmumu Nr.4;*

8.13. Labiekārtošanas strādnieks.

(grozīts ar Lielvārdes novada domes 29.04.2015. sēdes Nr.7 lēmumu Nr.84)

9. Pārvaldes darbinieku skaitu, algu likmes un struktūru apstiprina Dome.

10. Piemaksu, prēmiju un sociālo garantiju saņemšanas kārtību nosaka darba koplīgums.

(grozīts ar Lielvārdes novada domes 23.02.2011. sēdes Nr.3 lēmumu Nr.4 un Lielvārdes novada domes 29.04.2015. sēdes Nr.7 lēmumu Nr.84)

10.1. Darba koplīgumu slēdz Lielvārdes novada pašvaldības izpilddirektors un darbinieku deleģēts pārstāvis.

(grozīts ar Lielvārdes novada domes 29.04.2015. sēdes Nr.7 lēmumu Nr.84)

III. PĀRVALDES UZDEVUMI UN KOMPETENCE

11. Pārvalde nodrošina iedzīvotājiem iespēju saņemt normatīvajos aktos noteiktos pašvaldības pakalpojumus, rada iespēju gan juridiskām, gan fiziskām personām norēķināties par pašvaldības, tās iestāžu un uzņēmumu noteiktajiem pakalpojumiem un saņemt Domes noteikto palīdzību.

(grozīts ar Lielvārdes novada domes 23.02.2011. sēdes Nr.3 lēmumu Nr.4 un Lielvārdes novada domes 29.04.2015. sēdes Nr.7 lēmumu Nr.84)

12. Pārvaldes galvenie pienākumi un tiesības:

12.1. nodrošināt pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniegt informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;

12.2. pieņemt valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;

12.3. nodrošināt ar telpām citu Pašvaldības iestāžu darbiniekus, kuru darbavieta ir noteikta Pārvaldes darbības teritorijā;

12.4. organizēt Pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajā kārtībā;

12.5. pieņemt un reģistrēt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus un organizēt atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;

12.6. nodrošināt pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;

12.7. pieprasīt un saņemt no iestādēm un publiskajām personām Pārvaldes uzdevumu izpildei ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus;

12.8. atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāt un saglabāt Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;

12.9. atbilstoši Dzīvesvietas deklarēšanas likumam nodrošināt ziņu par deklarēto dzīvesvietu reģistrēšanu, personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu un aktualizēšanu;

12.10. organizēt Pārvaldes darbības teritorijā dzīvojošo skolēnu nokļūšanu uz Lēdmanes pagasta teritorijā esošo izglītības iestādi;

12.11. apsaimniekot savā darbības teritorijā esošos pašvaldības nekustamos īpašumus – dzīvojamās un nedzīvojamās ēkas, transporta būves (ceļi), inženierbūves, zemi un mežaudzes;

12.12. organizēt Pārvaldes darbības teritorijā esošo pašvaldības autoceļu, tiltu un laukumu uzturēšanu.

(grozīts ar Lielvārdes novada domes 29.04.2015. sēdes Nr.7 lēmumu Nr.84)

13. Pārvaldes vadītājs:

13.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi;

13.2. atbild par Pārvaldē sniegto Pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību, kā arī organizē un veic iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības, kā arī atbild par informācijas apriti starp Pārvaldi un citām Pašvaldības institūcijām;

(grozīts ar Lielvārdes novada domes 29.01.2014. sēdes Nr.2 lēmumu Nr.14)

13.3. Pārvaldes darbības teritorijā organizē, pārrauga/veic Domes lēmumu izpildi, ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Domes pastāvīgajās komitejās un Domes sēdēs;

(grozīts ar Lielvārdes novada domes 29.04.2015. sēdes Nr.7 lēmumu Nr.84)

13.4. atbild par Lēdmanes pagasta administratīvās teritorijas apsaimniekošanu;

13.5. iesniedz Domei priekšlikumus par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;

13.6. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus un nosaka viņu darba pienākumus;

13.7. piedalās Domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;

(grozīts ar Lielvārdes novada domes 29.01.2014. sēdes Nr.2 lēmumu Nr.14)

13.8. sniedz izpilddirektoram informāciju par savā uzraudzībā esošo Pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;

13.9. koordinē un pārrauga savā uzraudzībā esošo Pašvaldības iestāžu saimniecisko darbību, bet neatbild par šī nolikuma 6.punktā minēto, Lēdmanes pagasta teritorijā esošo Pašvaldības iestāžu darbību;

(grozīts ar Lielvārdes novada domes 29.01.2014. sēdes Nr.2 lēmumu Nr.14)

13.10. *svītrots ar Lielvārdes novada domes 29.04.2015. sēdes Nr.7 lēmumu Nr.84*

13.11. saskaņā ar Publiskas personas mantas atsavināšanas likumu, Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likumu, Publisko iepirkumu likumu un citiem normatīvajiem aktiem, ievērojot apstiprināto pašvaldības budžetu, rīkojas ar atbildībā esošo pašvaldības mantu un pārvaldes darbībai piešķirtajiem finanšu resursiem, atbild par to izlietojumu, slēdz līgumus ar fiziskām un juridiskām personām;

(grozīts ar Lielvārdes novada domes 29.04.2015. sēdes Nr.7 lēmumu Nr.84)

13.12. Lielvārdes novada pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā Privāto tiesību jomā, ievērojot apstiprināto budžetu, Publisko iepirkumu likuma un citu normatīvo aktu noteiktās prasības, iestādes kompetenci un domes lēmumus, Pārvaldes vārdā paraksta līgumus:

(grozīts ar Lielvārdes novada domes 29.04.2015. sēdes Nr.7 lēmumu Nr.84)

13.12.1. nodrošina noslēgto līgumu ieviešanu un reģistrēšanu pašvaldības elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā.

(grozīts ar Lielvārdes novada domes 29.04.2015. sēdes Nr.7 lēmumu Nr.84)

13.13. atbild par materiālajā atbildībā nodotās pašvaldības mantas apsaimniekošanu un saglabāšanu;

13.14. organizē un atbild par savas darbības teritorijā realizējamo investīciju projektu izstrādi un realizāciju;

(grozīts ar Lielvārdes novada domes 29.04.2015. sēdes Nr.7 lēmumu Nr.84)

13.15. pēc Domes priekšsēdētāja vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Pārvaldes darbu;

13.16. uz Domes pilnvarojuma pamata pārstāv Pārvaldi valsts Pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;

13.17. Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz Administrācijas vadītāja noteiktajam speciālistam informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;

(grozīts ar Lielvārdes novada domes 29.01.2014. sēdes Nr.2 lēmumu Nr.14)

13.18. regulāri, bet ne retāk kā reizi ceturksnī informē domi par Pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;

13.19. izdod rakšanas darbu un koku ciršanas atļaujas Lēdmanes pagasta teritorijā;

(grozīts ar Lielvārdes novada domes 29.01.2014. sēdes Nr.2 lēmumu Nr.14)

13.20. *svītrots ar Lielvārdes novada domes 28.12.2013. sēdes Nr.22, lēmumu Nr.4;*

13.21. *svītrots ar Lielvārdes novada domes 28.12.2013. sēdes Nr.22, lēmumu Nr.4;*

13.22. izskata iesniegumus un izsniedz tirdzniecības atļaujas savas darbības teritorijā atbilstoši pašvaldības kompetencei;

13.23. lieto Pārvaldes zīmogu un nodrošina tā glabāšanu;

13.24. darba pienākumu veikšanai lieto dienesta automašīnu;

13.25. *svītrots ar Lielvārdes novada domes 28.12.2013. sēdes Nr.22, lēmumu Nr.4;*

13.26. savas kompetences ietvaros sagatavo domes lēmumu projektus;

(grozīts ar Lielvārdes novada domes 29.01.2014. sēdes Nr.2 lēmumu Nr.14)

13.27. savas kompetences ietvaros izdod rīkojumus par savā pārraudzībā esošo iestāžu saimniecisko darbību;

(grozīts ar Lielvārdes novada domes 29.01.2014. sēdes Nr.2 lēmumu Nr.14)

13.28. saskaņā ar domes priekšsēdētāja rīkojumu pilda pašvaldības izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā;

(grozīts ar Lielvārdes novada domes 29.01.2014. sēdes Nr.2 lēmumu Nr.14)

13.29. veic citus pienākumus, kas paredzēti normatīvajos aktos vai ko uzdod domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors;

(grozīts ar Lielvārdes novada domes 28.12.2013. sēdes Nr.22 lēmumu Nr.4)

13.30. pārvaldes funkciju izpildei veido komisijas (tai skaitā – inventarizācijas komisiju) un darba grupas, iesaistot tajās pārvaldes darbiniekus, pārvaldes pārraudzībā esošo institūciju darbiniekus un Lēdmanes pagasta iedzīvotājus;

(grozīts ar Lielvārdes novada domes 29.04.2015. sēdes Nr.7 lēmumu Nr.84)

13.31. atbilstoši normatīvajiem aktiem nodrošina grāmatvedības organizāciju iestādē;

(grozīts ar Lielvārdes novada domes 29.04.2015. sēdes Nr.7 lēmumu Nr.84)

13.32. ar domes priekšsēdētāja pilnvarojumu pārstāv pagasta pārvaldi tiesās;

(grozīts ar Lielvārdes novada domes 29.04.2015. sēdes Nr.7 lēmumu Nr.84)

13.33. piedalās pašvaldības attīstības programmu, teritorijas plānojumu, detālplānojumu izstrādāšanā, ierosina teritorijas plānojuma un detālplānojumu grozījumus, nodrošina sabiedrisko apspriešanu organizēšanu.

(grozīts ar Lielvārdes novada domes 29.04.2015. sēdes Nr.7 lēmumu Nr.84)

IV. PĀRVALDES DARBA KĀRTĪBA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

14. Pārvaldes vadītājs apmeklētāju pieņemšanu veic divas reizes nedēļā: pirmdienās: plkst. 13.00-18.00, ceturtdienās: plkst. 9.00-12.00, citā laikā apmeklētāju pieņemšana notiek pēc iepriekšēja saskaņojuma par konkrētu laiku.

(grozīts ar Lielvārdes novada domes 29.04.2015. sēdes Nr.7 lēmumu Nr.84)

15. Pārvaldes darbinieki apmeklētājus pieņem Pārvaldes darba laikā:

pirmdienās – no plkst. 8.30-12.00 un 12.30-18.00;

otrdienās, trešdienās, ceturtdienās - no plkst. 8.30-12.00 un 12.30-17.00;

piektdienās – no plkst. 8.30 – 12.00 un 12.30 – 16.00.

(grozīts ar Lielvārdes novada domes 23.02.2011. sēdes Nr.3 lēmumu Nr.4)

16. Informācija par pārvaldes darba laiku un pārvaldes vadītāja pieņemšanas laikiem izliekama uz informācijas stenda Domes ēkā Lielvārdē, Pārvaldes ēkā Lēdmanes pagastā un publicējama Pašvaldības interneta mājas lapā www.lielvarde.lv.

(grozīts ar Lielvārdes novada domes 23.02.2011. sēdes Nr.3 lēmumu Nr.4)

17. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē un nodrošina Pārvaldes sekretāre. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram Pārvaldes darbiniekam vai Pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā tiek veikts darbs ar fizisko un juridisko personu iesniegumiem, kā arī to apriti starp Pārvaldi un Pašvaldību nosaka iekšējie normatīvie akti.

(grozīts ar Lielvārdes novada domes 29.04.2015. sēdes Nr.7 lēmumu Nr.84)

17.1. Pārvaldē saņemto dokumentu un iesniegumu aprīte notiek saskaņā ar Lielvārdes novada pašvaldības 31.01.2013. noteikumiem „Dokumentu aprītes kārtība Lielvārdes novada pašvaldībā”.

(grozīts ar Lielvārdes novada domes 29.04.2015. sēdes Nr.7 lēmumu Nr.84)

17.2. Saņemot anonīmu iesniegumu vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, Pārvaldes darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas Pārvaldes vadītājs izvērtē iesnieguma tālāku virzību.

18. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa, Pārvaldē iesniegtā iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

19. Darbā ar fizisko un juridisko personu iesniegumiem, tiek nodrošināta vispārpieejamas un ierobežotas pieejamības informācijas izsniegšanas kārtība un fizisko personu datu aizsardzības kārtība.

(grozīts ar Lielvārdes novada domes 29.04.2015. sēdes Nr.7 lēmumu Nr.84)

V. PĀRVALDES DARBĪBAS KONTROLE UN PĀRRAUDZĪBA. LĒMUMU PĀRSŪDZĒŠANAS KĀRTĪBA

20. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par Pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

21. Pārvalde ir Lielvārdes novada domes padotībā. Dome ir tiesīga atcelt Pārvaldes pieņemtus nelikumīgus vai nelietderīgus lēmumus, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.

21.1. Pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Domē (juridiskā adrese – Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070) Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.

21.2. Pārvaldes vadītāja rīkojumus un citus lēmumus, saskaņā ar Lielvārdes pašvaldības nolikumu, var rakstiski apstrīdēt izpilddirektoram (juridiskā adrese – Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070) Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.

22. Domes Tautsaimniecības komiteja, Finanšu komiteja, Domes priekšsēdētājs un izpilddirektors savas kompetences ietvaros kontrolē un pārrauga Pārvaldes:

22.1. saimniecisko darbību;

22.2. Pārvaldei piešķirto finanšu līdzekļu izlietojumu;

22.3. Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu ievērošanu, Domes lēmumu un šī nolikuma izpildi.

Lēdmanes pagasta pārvaldes vadītājs

Dz.Laganovskis