



LATVIJAS REPUBLIKA  
RĒZEKNES RAJONS  
**VIĻĀNU NOVADA DOME**

Reģistrācijas Nr. 90009114114  
Kultūras laukums 1A, Viļāni, Viļānu novads, LV-4650

**APSTIPRINĀTS**  
Viļānu novada domes sēdē  
2009. gadā 16. jūlijā  
Protokols Nr. 4, lēmums Nr.5

**SOKOLKU PAGASTA PĀRVALDES  
NOLIKUMS**

Izstrādāts saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21. pantu

**1. Vispārīgie noteikumi**

1.1. Pagasta teritoriālā pārvalde (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Viļānu novada domes pakļautībā esoša struktūrvienība, kas realizē normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus pašvaldību darbības jautājumos, izstrādā pašvaldības attīstības stratēģiju un organizē domes lēmumu izpildi pagasta teritorijā.

1.2. Pārvalde savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī sabiedriskajām organizācijām.

1.3. Pārvaldes darbības pamats novada domes apstiprināts pagasta teritoriālās pārvaldes nolikums un likums „Par pašvaldībām”.

1.4. Pārvaldei ir savs zīmogs ar Latvijas Republikas Valsts mazā ģerboņa attēlu un pilnu Pārvaldes nosaukumu, kā arī ar domes lēmumu apstiprināta budžeta līdzekļu ieņēmumu un izdevumu tāme.

1.5. Par Pārvaldes apkalpojamo teritoriju uzskatāma pašreizējā pagasta teritorija, kas tiek saglabāta kā teritoriāla vienība, ievērojot šādus kritērijus: vēsturiskā pieredze, infrastruktūra, iedzīvotāju skaits un apkalpojamās teritorijas platība, apdzīvojuma struktūra un sasniedzamība.

1.6. Pārvaldei ir sava veidlapa un tās lietvedība tiek kārtota kopīgi ar domes lietvedību.

**2. Pārvaldes uzdevumi, pienākumi un tiesības**

2.1. Pārvaldes uzdevumi:

2.1.1. gādāt par savas administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību;

2.1.2. gādāt par iedzīvotāju izglītību;

2.1.3. rūpēties par kultūru un sekmēt tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību;

2.1.4. nodrošināt iedzīvotājiem sociālās palīdzības pieejamību;

2.1.5. sniegt palīdzību iedzīvotājiem dzīvokļu jautājumu risināšanā;

2.1.6. sekmēt uzņēmējdarbību Pārvaldes administratīvajā teritorijā un sekmēt bezdarba samazināšanos;

2.1.7. pārzināt Pārvaldes administratīvajā teritorijā būvniecību;

2.1.8. piedalīties civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā;

2.1.9. nodrošināt veselības aprūpes pieejamību.

2.2. Pārvaldes pienākumi:

2.2.1. sniegt domei priekšlikumus par Pārvaldes administratīvās teritorijas attīstības virzieniem;

2.2.2. sniegt domei priekšlikumus par paredzamo darījumu slēgšanas lietderību;

2.2.3. noteikto uzdevumu izpildei izmantot nodotās materiālās vērtības;

2.2.4. atbilstoši apstiprinātajam budžetam, racionāli un lietderīgi izmantot pašvaldības finanšu līdzekļus;

2.2.5. uzkrāt, izmantot un saglabāt līdz nodošanai domes arhīvā Pārvaldes dokumentus;

2.2.6. saskaņā ar novada teritorijas plānojumu, sniegt atzinumus par zemes izmantošanu un apbūves kārtību;

2.2.7. pārraudzīt pārvaldes administratīvajā teritorijā esošo pašvaldības institūciju darbu;

2.2.8. virzīt pieņemtos dokumentus atbilstoši dokumentu aprites shēmai;

2.2.9. savākt un sniegt ziņas valsts statistikai;

2.2.10. veikt attiecīgajā administratīvajā teritorijā dzīvojošo bērnu uzskaiti;

2.2.11. sniegt domes apstiprinātos pakalpojumus;

2.2.12. iekasēt maksu par pakalpojumiem, nodevām un nodokļiem;

2.2.13. grāmatvedības noteiktajos termiņos iesniegt atskaites un pārskatus;

2.2.14. sniegt iedzīvotājiem informāciju un skaidrojumu par novada domes un Pārvaldes kompetencē esošiem jautājumiem; novadīt iedzīvotāju prasības, ieteikumus, sūdzības, priekšlikumus novada domei;

2.2.15. izsniegt izziņas, raksturojumus un cita veida dokumentus, kuru sagatavošanai nepieciešamā informācija ir Pārvaldes pārziņā;

2.2.16. veikt personas dzīvesvietas deklarēšanu;

2.2.17. organizēt un kontrolēt algotos sabiedriskos darbus un piespiedu darbus;

2.2.18. nodrošināt domes pieņemto lēmumu pieejamību;

2.2.19. organizēt, vadīt un uzraudzīt projektus pagasta teritorijā.

2.3. Pārvaldes tiesības:

2.3.1. sniegt domei priekšlikumus par nepieciešamo finansējumu;

2.3.2. iepazīties ar domes lietvedībā esošajiem dokumentiem, kas attiecas uz pārvaldes darbību;

2.3.3. sniegt atzinumus par lēmumprojektiem, kas skar pagastu;

2.3.4. izmantot domes izpildvaras pakalpojumus;

2.3.5. sagatavot un iesniegt lēmumprojektus domes pastāvīgajām komitejām un komisijām.

### **3. Pārvaldes struktūra**

3.1. Pārvalde:

3.1.1. Pārvaldes struktūru, štatu sarakstu un algu likmes apstiprina novada dome, ņemot vērā sniegto pakalpojumu apjomu un iedzīvotāju skaitu pagasta teritorijā;

3.1.2. Pārvalde tiek finansēta no pašvaldības budžeta un dāvinājumiem;

3.2. Pārvaldes vadītājs:

3.2.1. Pārvaldes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba ar novada domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumu;

3.2.2. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma laikā Pārvaldi vada domes izpilddirektora norīkots darbinieks;

3.2.3. Pārvaldes vadītājs organizē, vada, analizē un plāno Pārvaldes darbu, organizē domes lēmumu izpildi pagastā;

3.2.4. Pārstāv pagasta intereses valsts un sabiedriskajās organizācijās, kā arī saskarsmē ar citām juridiskām un fiziskām personām;

3.2.5. Izskata iedzīvotāju iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus, savlaicīgi sagatavo atbildes uz tiem, sniedz atzinumus par tiem iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem, kuri ir jāizskata domes sēdē;

3.2.6. Organizē un kontrolē algotos sabiedriskos un piespiedu darbus;

3.2.7. Piedalās domes normatīvo aktu izstrādē;

3.2.8. Piedalās darba grupās saskaņā ar izpilddirektora rīkojumu;

3.2.9. Sagatavo priekšlikumus un lēmumprojektus jautājumos, kas saistīti ar pienākumu izpildi;

3.2.10. Kontrolē, kā tiek pildīti domes izdotie rīkojumi, saistošie noteikumi, noteikumi, nolikumi un citi normatīvie akti;

3.2.11. Pārvaldes vadītāja pienākums ir zināt un ievērot Latvijas Republikas likumus un citus normatīvos aktus, kas attiecas uz darba pienākumu veikšanu.

3.3. Pārvaldes darbinieki:

3.3.1. Pārvaldes darbinieki savas kompetences ietvaros nodrošina pārvaldes funkciju izpildi un ir atbildīgi par veikto darbību; fiziskām un juridiskām personām sniegto atbilžu atbilstību normatīvajiem aktiem, domes pieņemtajiem lēmumiem.

3.3.2. Sadarbojas ar citām domes struktūrvienībām;

3.3.3. Pilnā mērā atbild par informācijas, kas iegūta veicot darba pienākumus, neizpaušanu un konfidencialitātes nodrošināšanu;

3.3.4. Racionāli apsaimnieko Pārvaldes pārziņā esošo kustamo un nekustamo īpašumu;

3.3.5. termiņā un kvalitatīvi pilda šajā nolikumā noteiktās funkcijas.

Viļānu novada domes priekšsēdētājs

A.Pudulis

**Pagastu teritoriālās pārvaldes darbu reglamentējošie normatīvie akti**

Likumi:

- 1.1. Par pašvaldībām;
- 1.2. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu izskatīšanas kārtība valsts un pašvaldību institūcijās;
- 1.3. Par bāriņtiesām;
- 1.4. Par sociālo palīdzību;
- 1.5. Dzīvesvietas deklarēšanas likums;
- 1.6. Par nodokļiem un nodevām;
- 1.7. Par pašvaldību budžetiem;
- 1.8. Par arhīvu.
- 1.9. Par vides aizsardzību.