



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS NOVADA DOME

2009.gada 24.jūlijā
Daugavpilī

Nolikums Nr. 35
(protokols Nr. 5., 50.&, lēmums Nr.100)

Izdots pamatojoties uz Latvijas
Republikas likuma „Par pašvaldībām”
21.panta 8.punktu

VECSALIENAS PAGASTA PĀRVALDES

NOLIKUMS

I. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Vecsalienas pagasta pārvalde ir atvasinātas publiskas personas Daugavpils novada pašvaldības iestāde (turpmāk tekstā – Iestāde), kas organizē Daugavpils novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) sniegtos pakalpojumus un nodrošina to pieejamību Daugavpils novada Vecsalienas pagasta teritorijā (turpmāk tekstā – pagastā).
- 1.2. Iestāde savā darbībā ievēro Satversmi, likumu „Par pašvaldībām”, Daugavpils novada pašvaldības nolikumu un citus spēkā esošos tiesību normatīvos aktus, kā arī Daugavpils novada domes (turpmāk tekstā – dome) lēmumus.
- 1.3. Iestādi vada Vecsalienas pagasta pārvaldes vadītājs (turpmāk tekstā – iestādes vadītājs).
Iestādes vadītājam iedzīvotāju pieņemšanas laiks ir:
Pirmdienās no plkst. 9.00 līdz 12.00 un no plkst. 13.00 līdz 18.00
Trešdienās no plkst. 9.00 līdz 12.00
- 1.4. Iestādi izveido, likvidē vai reorganizē un tās nolikumu apstiprina dome.
- 1.5. Pārraudzību pār Iestādi īsteno Daugavpils novada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk tekstā - izpilddirektors).
- 1.6. Iestāde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem. Iestādei ir norēķinu konts valsts kasē un var būt norēķinu konti kredītiestādē.
- 1.7. Iestādei ir savs zīmogs un veidlapa ar pilnu Iestādes nosaukumu un mazo valsts ģerboni.
- 1.8. Iestādes juridiskā adrese – Červonka, Vecsalienas pagasts, Daugavpils novads, LV-5461.

II. Iestādes funkcijas, uzdevumi un kompetence

- 2.1. Iestāde nodrošina Pašvaldības autonomo funkciju, kā arī ar citiem likumiem un lēmumiem Pašvaldībai uzdoto funkciju izpildes organizāciju pagastā.
- 2.2. Lai nodrošinātu autonomo funkciju izpildi, Iestāde veic šādus uzdevumus pagasta teritorijā:
 - 2.2.1. organizē iedzīvotājiem komunālos pakalpojumus (ūdensapgāde un kanalizācija; siltumapgāde; sadzīves atkritumu apsaimniekošana; notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana) neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds;
 - 2.2.2. gādā par pagasta teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (ielu, ceļu un laukumu būvniecība, rekonstruēšana un uzturēšana; ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismošana; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošana un uzturēšana; atkritumu savākšanas un izvešanas kontrole; pretplūdu pasākumi; kapsētu un beigto dzīvnieku apbedīšanas vietu izveidošana un uzturēšana);
 - 2.2.3. realizē domes noteikto politiku:
 - 2.2.3.1. iedzīvotāju izglītības jomā,
 - 2.2.3.2. kultūras jomā,
 - 2.2.3.3. veselības aprūpes pieejamības nodrošināšanā,
 - 2.2.3.4. iedzīvotāju veselīga dzīvesveida un sporta veicināšanā,
 - 2.2.3.5. sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jomā,
 - 2.2.3.6. aizgādības, aizbildnības, adopcijas un bērnu personisko un mantisko tiesību un interešu aizsardzības jomā,
 - 2.2.3.7. sniedzot palīdzību iedzīvotājiem dzīvokļa jautājumu risināšanā,
 - 2.2.3.8. rūpējoties par bezdarba samazināšanu,
 - 2.2.3.9. sabiedriskās kārtības nodrošināšanā, žūpības un netiklības apkarošanā,
 - 2.2.3.10. attiecībā uz pašvaldības teritorijas plānojumā zemes izmantošanas un apbūves kārtības noteikšanu,
 - 2.2.3.11. attiecībā uz publiskā lietošanā esošo mežu un ūdeņu izmantošanu;
 - 2.2.4. veic civilstāvokļa aktu reģistrāciju;
 - 2.2.5. savāc un sniedz domei valsts statistikai nepieciešamās ziņas;
 - 2.2.6. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā;
 - 2.2.7. veic attiecīgajā administratīvajā teritorijā dzīvojošo bērnu uzskaiti;
 - 2.2.8. organizē skolēnu pārvadājumus;
 - 2.2.9. piedalās ugunsgrēku dzēšanā;
 - 2.2.10. nodrošina Pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par Pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 2.2.11. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota Pašvaldībai, kā arī domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem, maksu par dzīvojamo telpu īri;
 - 2.2.12. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no iedzīvotājiem un juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;

- 2.2.13. nodrošina pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem;
- 2.2.14. reģistrē ziņas par deklarēto dzīvesvietu un nodrošina personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu, kā arī aktualizēšanu Iedzīvotāju reģistrā;
- 2.2.15. nodrošina publiskā interneta punktu darbību.

2.3. Iestādei ir šādas tiesības:

- 2.3.1. sadarboties ar citām Pašvaldības iestādēm, institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar ārvalstu un starptautiskajām institūcijām;
- 2.3.2. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt no fiziskajām un privāto tiesību juridiskajām personām Iestādes uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
- 2.3.3. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai domes sēdēs un piedalīties sēdēs;
- 2.3.4. īstenot citas normatīvajos aktos paredzētās tiesības.

III. Iestādes struktūra un amatpersonu kompetence

3.1. Iestādei ir šādas struktūrvienības:

- 3.1.1. kanceleja;
- 3.1.2. Vecsalienas pagasta bibliotēka ;
- 3.1.3. Vecsalienas pagasta klubs ;
- 3.1.4. Vecsalienas pagasta feldšeru veselības punkts ;
- 3.1.5. Vecsalienas pagasta komunālā nodaļa ;
- 3.1.6. Vecsalienas pagasta bāriņtiesa;
- 3.1.7. Vecsalienas pagasta dzimtsarakstu nodaļa .

3.2. Iestādes darbu organizē un vada iestādes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata dome.

3.3. Iestādes struktūrvienību uzdevumus, funkcijas un tiesības nosaka Iestādes reglamentā, kuru apstiprina iestādes vadītājs.

3.4. Iestādes vadītājs:

- 3.4.1. atbild par Iestādes institucionālajā pārraudzībā esošo domes iestāžu darba organizēšanu;
- 3.4.2. organizē Iestādes funkciju pildīšanu un atbild par to, vada Iestādes administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
- 3.4.3. noteiktās kompetences ietvaros izdod administratīvos aktus, pārvalda Iestādes finanšu, personāla un citus resursus;
- 3.4.4. pārvalda Iestādes valdījumā esošo nekustamo mantu un kustamo mantu;
- 3.4.5. apstiprina Iestādes darbinieku štatu sarakstu;
- 3.4.6. pieņem Iestādes darbiniekus darbā un atbrīvo no darba, nosaka viņiem darba algu un slēdz darba līgumus. Kluba vadītāju un bibliotēkas vadītāju pieņemšanu darbā saskaņo ar domes Kultūras pārvaldi, sociālā darba speciālistu - ar domes Sociālo dienestu, galvenā grāmatveža - ar domes Finanšu pārvaldi;
- 3.4.7. nosaka Iestādes darbinieku pienākumus;
- 3.4.8. atver, slēdz kontus valsts kasē, banku iestādēs, paraksta finanšu dokumentus;
- 3.4.9. izveido Iestādes iekšējās kontroles sistēmu, nosaka Iestādes izdoto dokumentu un lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcparbaudes kārtību;

- 3.4.10. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Iestādi;
- 3.4.11. slēdz privāttiesiskus līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu Iestādes darbu;
- 3.4.12. izveido komisijas attiecīgās iestādes funkciju veikšanai ;
- 3.4.13. sniedz domei pārskatu par Iestādes funkciju un uzdevumu izpildi, piešķirto Iestādes budžeta līdzekļu izlietojumu;
- 3.4.14. atbild par Iestādē sniedzamo pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību un kvalitāti;
- 3.4.15. iesniedz izpilddirektoram tālākai virzīšanai ikgadējo pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;
- 3.4.16. veic citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

IV. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana

- 4.1. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina iestādes vadītājs.
- 4.2. Iestādes lēmuma (administratīvs akts, rīkojums u.c.) iepriekšējo lietderības un tiesiskuma pamatpārbaudi veic projekta izstrādātājs, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu. Iestādes lēmumu papildpārbaudi veic domes audita daļa.
- 4.3. Izpilddirektoram ir tiesības atcelt iestādes vadītāja, struktūrvienību darbinieku prettiesiskos lēmumus un iekšējos normatīvos aktus.
- 4.4. Struktūrvienību darbinieku prettiesiskos lēmumus un faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt iestādes vadītājam. Iestādes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt izpilddirektoram.
- 4.5. Iestāde regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi pusgadā, ziņo domei par pieņemto lēmumu izpildi, kā arī pēc domes vai domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem.
- 4.6. Iestāde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo publisko gada pārskatu.
- 4.7. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Iestādes darbību.

Daugavpils novada
domes priekšsēdētāja



J.Jalinska



četras) lapas

J.Jalinska

Daugavpilī, 31.07.2009.



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS NOVADA DOME

SĒDES PROTOKOLA IZRAKSTS

2009.gada 13.augustā
Daugavpilī

Nr. 8., 75. &
Lēmums Nr. 283

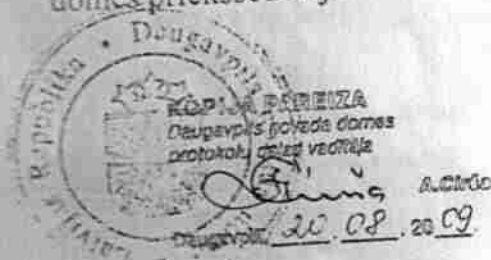
Par Daugavpils novada pagasta pārvalžu pilnvarojumu

Pamatojoties uz Latvijas Republikas likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 27.punktu, Ministru kabineta 2005.gada 30.augusta noteikumiem Nr.644 „Noteikumi par neizpirtās lauku apvidus zemes nomas līguma noslēgšanas un nomas maksas aprēķināšanas kārtību”, Ministru kabineta 2007.gada 30.oktobra noteikumiem Nr.735 „Noteikumi par valsts vai pašvaldības zemes nomu”, Ministru kabineta 2007.gada 20.marta noteikumiem Nr.182 „Noteikumi par nekustamā īpašuma objekta noteikšanu”, Daugavpils novada dome atklāti balsojot ar 16 balsīm par (A.Anņišineca, J.Belkovskis, A.Cimoška, J.Jalinska, A.Kucins, E.Kucins, J.Kursīte, J.Livčāns, I.Ondzule, V.Pudovkina, A.Rasčevskis, A.Redkova, A.Sibircevs, V.Smarguns, M.Vēveris, L.Voitkeviča), pret – nav, atturas – nav, nolemj:

1. Pilnvarot Daugavpils novada pagastu pārvaldes Daugavpils novada domes vārdā:
 - 1.1. slēgt zemes nomas līgumus;
 - 1.2. slēgt dzīvojamo telpu un sociālo dzīvokļu īres līgumus;
 - 1.3. parakstīt zemes robežu noteikšanas aktus;
 - 1.4. parakstīt zemes robežu apsekošanas un atjaunošanas aktus.

Daugavpils novada
domes priekšsēdētāja

J.Jalinska





LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS NOVADA DOME

SĒDES PROTOKOLA IZRAKSTS

2009.gada 29.decembrī
Daugavpils

Nr. 18., 90. &
Lēmums Nr. 1740

Par grozījumiem Vecsalienas pagasta pārvaldes nolikumā

Pamatojoties uz Latvijas Republikas likuma „Par pašvaldībām” 21. pantu, Daugavpils novada domes 2009.gada 13.augusta lēmumu Nr.279 „Par pagastu bāriņtiesu izveidošanu”, Daugavpils novada domes 2009.gada 26.novembra lēmumu Nr.1551 „Par Daugavpils novada dzimtsarakstu nodaļas izveidošanu”, Daugavpils novada dome atklāti balsojot ar 16 balsīm par (A.Annišineca, J.Belkovskis, A.Cimoška, V.Kalāns, A.Kucins, E.Kucins, J.Kursīte, J.Livčāns, I.Ondzule, V.Pudovkina, A.Rasčevskis, A.Redkova, A.Sibircevs, V.Smarguns, M.Vēveris, L.Voitkeviča), pret – nav, atturas – nav, nolēmij:

1. Izdarīt Vecsalienas pagasta pārvaldes nolikumā šādus grozījumus un izslēgt:
 - 1.1. 2.2.4. apakšpunktu „veic civilstāvokļa aktu reģistrāciju”;
 - 1.2. 3.1.7. apakšpunktu „Vecsalienas pagasta dzimtsarakstu nodaļa”;
 - 1.3. 3.1.6. apakšpunktu „Vecsalienas pagasta bāriņtiesa”.
2. Noteikt, ka lēmuma 1.1. un 1.2.apakšpunkti stājas spēkā ar 2010.gada 1.janvāri.

Daugavpils novada
domes priekšsēdētājas vietnieks



V.Kalāns

A.Cirša

01. 2010.