

LATVIJAS REPUBLIKA

**DOBELES NOVADA DOME**

Reģ. Nr. 90009115092

Brīvības iela 17, Dobele, Dobeles novads, LV-3701

Tālr. 63721360, 63721113, fakss 63722463, e-pasts dome@dobele.lv

APSTIPRINĀTS

ar Dobeles novada domes

2024. gada 25. aprīļa

lēmumu Nr.168/5

**KRIMŪNU pagasta PĀRVALDES nolikums**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma

73.panta pirmās daļas 1.punktu,

Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 8.punktu un

50.panta pirmo daļu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Krimūnu pagasta pārvalde (turpmāk - Pārvalde) ir Dobeles novada Centrālās pārvaldes struktūrvienība, kura nodrošina Dobeles novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) sniegto pakalpojumu pieejamību, doto valsts pārvaldes uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi Dobeles novada Krimūnu pagasta administratīvi teritoriālajā vienībā.

2. Pārvalde ir pakļauta pašvaldības izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam teritoriālās pārvaldības jautājumos.

3. Pārvalde savā darbībā ievēro normatīvos aktus, Dobeles novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) pieņemtos lēmumus, izdotos ārējos un iekšējos normatīvos aktus, tai skaitā šo nolikumu, kā arī pašvaldības izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka teritoriālās pārvaldības jautājumos pieņemtos lēmumus un izdotos rīkojumus.

4. Pārvalde savas funkcijas un uzdevumus veic, sadarbojoties ar pašvaldības administrāciju.

5. Pārvalde tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

6. Pārvaldei ir noteikta parauga veidlapa.

7. Pārvaldes juridiskā adrese ir: „Krimūnu skola”, Krimūnu pagasts, Dobeles novads, LV – 3719.

**II. Pārvaldes funkcijas, uzdevumi un kompetence**

8. Pārvaldei ir šādas funkcijas:

8.1. nodrošināt Domes lēmumu un Pašvaldību likumā noteikto funkciju izpildi Pārvaldes darbības administratīvajā teritorijā;

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

8.3. pašvaldības autonomo funkciju izpildei un jautājumu risināšanai nodrošināt vietējo iedzīvotāju (sabiedrības) iesaistīšanos vietējās pārvaldes procesos;

8.4. nodrošināt dzīvesvietas deklarēšanu;

8.5. pieņemt attiecīgajā teritorijā dzīvojošo fizisko personu un tajā reģistrēto juridisko personu iesniegumus un organizēt atbildes sniegšanu attiecīgajām personām;

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

8.7. nodrošināt informācijas pieejamību par Domes un pašvaldības administrācijas pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;

8.8. pārraudzīt Pārvaldes darbības teritorijā esošās zemes izmantošanu;

8.9. pārraudzīt Pārvaldes darbības teritorijā esošo nedzīvojamo telpu izmantošanu;

8.10. saskaņā ar Domes lēmumiem vai Centrālās pārvaldes rīkojumiem organizēt Pārvaldes rīcībā esošo dzīvojamo telpu izīrēšanu;

8.11. saskaņā ar Domes lēmumiem vai Centrālās pārvaldes rīkojumiem veikt nepieciešamās darbības Pārvaldes rīcībā esošā pašvaldības nekustamā īpašuma un kustamās mantas nodošanai publiskai izsolei vai atsavināšanai citā veidā, kuru atļauj normatīvie akti;

8.12. saskaņā ar Domes lēmumiem vai Centrālās pārvaldes rīkojumiem un pašvaldībā noteikto kārtību veikt tirgus izpēti (cenu aptauju) un plānot publisko iepirkumu procedūras, sagatavojot un iesniedzot iepirkumu speciālistiem tehniskās specifikācijas;

8.13. saskaņojot ar izpilddirektora vietnieku teritoriālās pārvaldības jautājumos, slēgt saimnieciskos līgumus un citus tiesiskus darījumus, ja minēto darījumu paredzamā līgumcena ir zemāka par Publisko iepirkumu likuma piemērošanas sliekšņiem;

8.14. sekot līdzi dzīvojamo māju, kurās ir pašvaldības valdījumā vai īpašumā esošie dzīvokļi, apsaimniekošanai, t.sk. saskaņā ar normatīvajiem aktiem sekot līdzi dzīvojamo māju pārvaldīšanai;

8.15. saskaņā ar Domes apstiprinātajiem dokumentiem un normatīvajiem aktiem nodrošināt pašvaldības autoceļu uzturēšanu un piešķirto finanšu līdzekļu lietderīgu izlietošanu. Autoceļu uzturēšanas darba plānus un atjaunošanas darbus saskaņot ar pašvaldības izpilddirektora vietnieku teritoriālās pārvaldības jautājumos.

9. Pārvaldei ir šādi uzdevumi:

9.1. pieņemt no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida novada pašvaldības sniegtajiem maksas pakalpojumiem, pašvaldības saistošajos noteikumos noteikto pašvaldības nodevu un nekustamā īpašuma nodokļa maksājumus;

9.2. koordinēt sadarbību starp pārvaldes darbības teritorijā esošajām pašvaldības institūcijām;

9.3. nodrošināt iedzīvotāju pieņemšanu pie Pārvaldes amatpersonām/darbiniekiem, ja nepieciešams, palīdzēt noorganizēt tikšanos ar Domes deputātiem, pašvaldības institūciju amatpersonām/darbiniekiem;

9.4. uzraudzīt Pārvaldes darbības teritorijas iedzīvotājiem sniegto komunālo pakalpojumu (ūdensapgāde un kanalizācija; siltumapgāde; sadzīves atkritumu apsaimniekošana; notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana) kvalitāti:

9.5. gādāt par Pārvaldes darbības teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (ielu, ceļu un laukumu uzturēšanu; ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzētu teritoriju apgaismošanu, parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošanu), uzraudzīt kapsētu uzturēšanas kvalitāti;

9.6. sadarboties ar pašvaldības policiju sabiedriskās kārtības nodrošināšanā un uzturēšanā;

9.7. sniegt atbalstu Dobeles novada Kultūras pārvaldei un Sporta pārvaldei novada/ pagastu kultūras un sporta pasākumu organizēšanā, tradicionālās kultūras vērtību saglabāšanā, tautas jaunrades, tūrisma, sporta un iedzīvotāju veselīga dzīvesveida attīstības veicināšanā;

9.8. sadarboties ar ārstniecības iestādēm, veselības centriem, ārstu privātpraksēm, lai nodrošinātu iedzīvotājiem veselības aprūpes pieejamību;

9.9. informēt Pašvaldības būvvaldi par pārkāpumiem būvniecībā, par vidi degradējošu, sagruvušu vai cilvēku drošību apdraudošu būvju esamību Pārvaldes darbības teritorijā;

9.10. informēt Centrālo pārvaldi un valsts pārvaldes iestādes par pārkāpumiem dabas resursu un vides aizsardzības jomā;

9.11. piedalīties civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā un katastrofu novēršanā;

9.12. reģistrēt ziņas par personu deklarēto dzīvesvietu un nodrošināt personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu, kā arī aktualizēšanu Iedzīvotāju reģistrā;

9.13. sadarboties ar Dobeles novada Izglītības pārvaldi izglītības un jaunatnes lietu risināšanā;

9.14. sadarboties ar Dobeles novada Sociālo dienestu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanā;

9.15. sadarboties ar Dobeles novada bāriņtiesu tās pakalpojumu pieejamības nodrošināšanā;

9.16. organizēt pašvaldības īpašumā vai valdījumā un publiskā lietošanā esošo mežu, smilšu un/vai grantskarjeru un ūdeņu apsaimniekošanu saskaņā ar Domes vai pašvaldības institūciju lēmumiem;

9.17. sagatavot informāciju uz valsts pārvaldes un tiesībsargājošo iestāžu pieprasījumiem;

9.18. līdzdarboties Pārvaldes budžeta sastādīšanā, kā arī piedalīties teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, nozaru attīstības programmu un stratēģiju, investīciju plānu u.tml. dokumentu izstrādē un pilnveidošanā par Pārvaldes darbības teritoriju;

9.19. sadarboties ar pašvaldību vides situācijas analīzē un priekšlikumu izstrādē par tās uzlabošanu;

9.20. rīkoties ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tāmē apstiprinātajam finansējumam;

9.21. piedalīties ikgadējā pašvaldības publiskā pārskata sagatavošanā, sniedzot pārskata sagatavošanai nepieciešamās ziņas;

9.22. pārraudzīt uzņēmējdarbības attīstības procesus Pārvaldes darbības teritorijā;

9.23.līdzdarboties tūrisma mārketinga pasākumu organizēšanā Pārvaldes darbības teritorijā;

9.24. izsniegt tirdzniecības atļaujas;

9.25. atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāt un saglabāt Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai glabāšanā pašvaldības arhīvā;

9.26. sagatavot un iesniegt Domes komisijām un Domes komitejām lēmumu projektus vai ierosinājumus lēmuma projekta sagatavošanai un nepieciešamo informāciju, atzinumus, dokumentus u.tml. par:

9.26.1. novada pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu, iznomāšanu vai apgrūtināšanu ar lietu tiesībām;

9.26.2. novada pašvaldības dzīvojamo telpu izīrēšanu;

9.26.3. novada pašvaldības nedzīvojamo telpu iznomāšanu;

9.26.4. nekustamā īpašuma nosaukuma un adreses piešķiršanu un/vai maiņu;

9.26.5. nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanu un / vai maiņu;

9.26.6. ēkas, būves uzturēšanai nepieciešamās platības noteikšanu;

9.26.7. zemes platību precizēšanu;

9.26.8. detālplānojumiem un zemes ierīcības projektu izstrādi;

9.26.9. Pārvaldes rīcībā esošās kustamās mantas atsavināšanu;

9.26.10. citiem jautājumiem, kuru izlemšana atbilstoši pašvaldības iekšējiem normatīviem vai ārējiem normatīviem aktiem ir tikai Domes kompetencē.

**III. Pārvaldes struktūra un darba organizācija**

10. Pārvalde darbojas saskaņā ar nolikumu, kuru apstiprina dome.

11. Pārvaldes darbu vada Pārvaldes vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.

12. Pārvaldes vadītāja tiesības, pienākumus un atbildību nosaka normatīvie akti, Dobeles novada domes pieņemtie lēmumi, izdotie ārējie un iekšējie normatīvie akti, tai skaitā šis nolikums, pašvaldības izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka teritoriālās pārvaldības jautājumos pieņemtie lēmumi un izdotie rīkojumi, noslēgtais darba līgums un amata apraksts.

13. Pārvaldes darbinieku darba pienākumus, tiesības un atbildību nosaka amata apraksti, kurus apstiprina pārvaldes vadītājs.

14. Pārvaldes vadītājs:

14.1. plāno, organizē, koordinē un kontrolē Pārvaldes darbu, funkciju un uzdevumu izpildi, nodrošina tās darbības nepārtrauktību un tiesiskumu;

14.2. sniedz priekšlikumus par Pārvaldes darbinieku pieņemšanu darbā vai atbrīvošanu no darba, veic pārvaldes darbinieku amata pienākumu un uzdevumu sadali, nodrošina darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu, noteiktā budžeta ietvaros nosaka darbinieku darba samaksu;

14.3. atbilstoši savai kompetencei rīkojas ar Pārvaldes rīcībā nodoto pašvaldības mantu un naudas līdzekļiem, veic saimnieciskos darījumus atbilstoši pašvaldības noteiktajai kārtībai;

14.4. nodrošina Pārvaldes materiālo vērtību saglabāšanu;

14.5. pārstāv Pārvaldi pašvaldības, valsts un privātpersonu dibinātajās
institūcijās;

14.6. izdod pārvaldes rīkojumus un iekšējos normatīvos aktus.

**IV. Pārvaldes finansēšanas kārtība un saimnieciskā darbība**

15. Pārvaldes darbību finansē pašvaldība.

16. Pārvaldes finanšu līdzekļus veido:

16.1. pašvaldības budžeta līdzekļi;

16.2. ieņēmumi no maksas pakalpojumiem un citiem pašu ieņēmumiem;

16.3. ziedojumi un dāvinājumi.

**V**. **Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšana**

17. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs un darbinieki atbilstoši darba pienākumu aprakstos un darba līgumos noteiktajai kompetencei.

18. Pārvaldes vadītājs izskata privātpersonu sūdzības par Pārvaldes darbinieku faktisko rīcību, ja ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi.

19. Pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt pašvaldībā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

**VI. Noslēguma jautājums**

20. Ar šī nolikuma stāšanos spēkā spēku zaudē Dobeles novada pašvaldības domes 2021.gada 29.decembrī apstiprinātais Krimūnu pagasta pārvaldes nolikums.

Domes priekšsēdētājs I. Gorskis