

## BLĪDENES PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS

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

### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Blīdenes pagasta pārvalde (turpmāk tekstā Pārvalde) ir Brocēnu novada pašvaldības domes izveidota iestāde, kas nodrošina normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību. Pārvaldes darbības teritorijā īsteno pašvaldības attīstības stratēģiju un attīstības programmu, organizē domes lēmumu izpildi.
- 1.2. Pārvaldes juridiskā adrese ir „Ievas”, Blīdene, Blīdenes pagasts, Brocēnu novads, LV-3852.
- 1.3. Pārvalde šā nolikuma noteikto uzdevumu izpildē pārstāv Brocēnu novada pašvaldību un savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī sabiedriskajām organizācijām.
- 1.4. Pārvalde darbojas atbilstoši likumam „Par pašvaldībām”, tās pamats ir Domes nolikums un Pārvaldes nolikums.
- 1.5. Pārvaldei ir savs zīmogs ar Latvijas Republikas Valsts mazā ģerboņa attēlu un pilnu Pārvaldes nosaukumu un veidlapa.
- 1.6. Pārvalde rīkojas ar tai nodoto kustamo un nekustamo mantu.
- 1.7. Pārvaldei savas darbības nodrošināšanai tiek piešķirti pašvaldības finanšu līdzekļi no pašvaldības budžeta, kā arī piesaistīti projekta un ziedojuma līdzekļi.
- 1.8. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno pašvaldības izpilddirektors.
- 1.9. Pārvaldes grāmatvedību kārtu pašvaldības administrācijas grāmatvedības nodaļa.

### 2. Pārvaldes uzdevumi, pienākumi un tiesības

- 2.1. Pārvalde normatīvajos aktos, Domes lēmumos noteiktajā kārtībā, atbilstoši Domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora izdotajiem rīkojumiem un izsniegtajām pilnvarām, veic sekojošus uzdevumus:
  - 2.1.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un pašvaldības rīcībā esošas informācijas sniegšanu iedzīvotājiem, uzņēmumu un sabiedrisko organizāciju pārstāvjiem tik tālu, cik tas nav pretrunā ar datu aizsardzības likumu;
  - 2.1.2. gādā par iedzīvotāju izglītību;
  - 2.1.3. koordinē kultūru, sportu un sekmē tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu;
  - 2.1.4. nodrošina iedzīvotājiem sociālās palīdzības pieejamību;
  - 2.1.5. sniedz palīdzību iedzīvotājiem dzīvokļu jautājumu risināšanā;
  - 2.1.6. sekmē uzņēmējdarbību novada un Pārvaldes darbības teritorijā;
  - 2.1.7. pārzina Pārvaldes darbības teritorijā notiekošo būvniecību;

- 2.1.8. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā;
- 2.1.9. nodrošina veselības aprūpes pieejamību;
- 2.1.10. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus, reģistrē, izskata un organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem uz jautājumiem, kas izskatāmi ārpus komisijām, komitejām un domes sēdes;
- 2.1.11. pieņem maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem, noteiktajām nodevām un pašvaldības kompetencē esošiem nodokļiem;
- 2.1.12. organizē tikšanās ar iedzīvotājiem, organizācijām un uzņēmumiem;
- 2.1.13. organizē teritorijas labiekārtošanu.

## 2.2. Pārvaldes pienākumi:

- 2.2.1. sniegt domei priekšlikumus par Pārvaldes administratīvās teritorijas attīstības jautājumiem;
- 2.2.2. organizēt un nodrošināt iedzīvotāju, uzņēmēju, sabiedrisko organizāciju un pagastā esošo pašvaldības institūciju pārstāvju sapulces.
- 2.2.3. noteikto uzdevumu izpildei izmantot nodotās materiālās vērtības;
- 2.2.4. atbilstoši novada pašvaldības apstiprinātajam budžetam, racionāli un lietderīgi izmantot pašvaldības Pārvaldei piešķirtos finanšu līdzekļus;
- 2.2.5. pārraudzīt pagasta pārvaldes administratīvajā teritorijā esošo pašvaldības institūciju darbu;
- 2.2.6. nodrošināt pieņemto dokumentu apriti atbilstoši noteikumiem;
- 2.2.7. sniegt izpilddirektoram statistikai nepieciešamo informāciju;
- 2.2.8. nodrošināt nepieciešamo informāciju par pagastu ieviešanai novada interneta mājas lapā;
- 2.2.9. veikt iedzīvotāju reģistrāciju;
- 2.2.10. sniegt domes apstiprinātos pakalpojumus;
- 2.2.11. iekasēt maksu par pakalpojumiem, nodevām un nodokļiem;
- 2.2.12. grāmatvedības noteiktajos termiņos iesniegt budžeta pieprasījumus;
- 2.2.13. sniegt iedzīvotājiem informāciju un skaidrojumu par novada pašvaldības domes un Pārvaldes kompetencē esošiem jautājumiem;
- 2.2.14. izskatīt iedzīvotāju prasības, ieteikumus, sūdzības, priekšlikumus, nodrošinot to virzību;
- 2.2.15. izsniegt izziņas, raksturojumus un cita veida dokumentus, kuru sagatavošanai nepieciešamā informācija ir Pārvaldes rīcībā;
- 2.2.16. organizēt un kontrolēt algotos sabiedriskos darbus un piespiedu darbus;
- 2.2.17. nodrošināt domes pieņemto lēmumu pieejamību;
- 2.2.18. izstrādāt, koordinēt, vadīt vai uzraudzīt pašvaldības projektus pagasta teritorijā;
- 2.2.19. gādāt par pagasta teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību;
- 2.2.20. pārzināt pagasta teritorijā esošo pašvaldības iestāžu saimniecisko darbību.
- 2.2.21. izstrādāt finanšu piesaistes projektus pašvaldības iniciatīvu realizēšanai pagasta teritorijā, piedalīties novada projektu realizācijā, ja tie skar pagasta intereses;
- 2.2.22. Pārzināt pagasta teritorijā esošo uzņēmumu darbību;
- 2.2.23. Kontrolēt pagasta teritorijā esošo dabas resursu izmantošanu.

## 2.3. Pārvaldes tiesības:

- 2.3.1. sniegt pašvaldības Domei priekšlikumus par nepieciešamo finansējumu;
- 2.3.2. iepazīties ar pašvaldības Domes lietvedībā esošajiem dokumentiem, kas nepieciešami pārvaldes darbības nodrošināšanai;

- 2.3.3. sniegt atzinumus par lēmumprojektiem, kas skar pagastu;
- 2.3.4. izmantot pašvaldības administrācijas pakalpojumus;
- 2.3.5. sagatavot un iesniegt Domes priekšsēdētājam izskatīšanai komisijās un komitejās lēmumprojektus.

### **3. Pārvaldes struktūra**

3.1. Pārvaldes pakļautībā atrodas šādas iestādes:

- 3.1.1. Blīdenes pamatskola;
- 3.1.2. Blīdenes kultūras nams;
- 3.1.3. Blīdenes pagasta bibliotēka;
- 3.1.4. Pirmsskolas izglītības iestāde „Vālodzīte” .

3.2. Pārvaldes pārraudzībā esošo iestāžu vadītāju darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Pārvaldes vadītājs.

3.3. Iestāžu vadītāji atrodas pārvaldes vadītāja tiešā pakļautībā.

3.4. Pārvaldes struktūru, darbinieku skaitu un mēnešalgas apstiprina pašvaldības Dome.

3.5. Pārvaldi vada un tās darbību nodrošina Pārvaldes vadītājs:

3.5.1. nodrošina un ir atbildīgs par Pārvaldes darbu, strādā saskaņā ar darba līgumu.

3.5.2. iesniedz pašvaldības Izpilddirektoram tālākai virzīšanai ikgadējo Pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;

3.5.3. iesniedz pašvaldības Izpilddirektoram apstiprināšanai Pārvaldes nepieciešamo amata vienību sarakstu, nosaka Pārvaldes darbinieku darba pienākumus;

3.5.4. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma laikā Pārvaldi vada pašvaldības Izpilddirektora norīkots darbinieks;

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

3.5.6. pēc domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus par Pārvaldes darbu;

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

3.5.8. rīko iedzīvotāju pieņemšanu, izskata iedzīvotāju iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus, sagatavo atbildes uz tiem, sniedz atzinumus par tiem iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem, kuri ir jāizskata domes sēdē vai administrācijā;

3.5.9. koordinē un kontrolē valsts organizēto bezdarbnieku mazināšanas un citu programmu algotos darbus;

3.5.10. piedalās pašvaldības Domes normatīvo aktu izstrādē;

3.5.11. piedalās darba grupās;

3.5.12. ir pašvaldības iepirkumu komisijas loceklis;

3.5.13. sagatavo priekšlikumus un lēmumprojektus jautājumos, kas saistīti ar pienākumu izpildi;

3.5.14. kontrolē, kā tiek pildīti pašvaldības Domes izdotie rīkojumi, saistošie noteikumi, noteikumi, nolikumi un citi normatīvie akti;

3.5.15. pašvaldības Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz Izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;

3.5.16. slēdz saimnieciska rakstura līgumus pagasta pārvaldei novirzīto finanšu līdzekļu robežās, kuru summa nepārsniedz publisko iepirkumu likumā noteikto izmaksu sliekšni.

3.6. Pārvaldes vadītāju pēc Izpilddirektora ierosinājuma ieceļ un atbrīvo no darba pašvaldības Dome.

3.7. Pārvaldes vadītājs, atbilstoši domes apstiprinātajam štatū sarakstam, nodibina darba tiesiskās attiecības ar Pārvaldes darbiniekiem. Pagasta pārvaldes vadītājs ierosina izpilddirektoram pieņemt darbā vai atbrīvot pakļautībā esošo iestāžu vadītājus.

3.8. Pagasta pārvaldes darba laiks pirmdienās, no plkst. 8:00 – 13:00 un no plkst. 14:00 – 17:00; otrdienās un trešdienās - no plkst. 8:00 – 12:00 un no plkst. 13:00 – 17:00; ceturdienās – no plkst. 8:00 – 12:00 un no plkst. 13:00 – 18:00; piektdienās - no plkst. 8:00 – 12:00 un no plkst. 13:00 – 16:00.

Pārvaldes vadītājam divas reizes nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki – pirmdienās no plkst. 8:00 – 13:00 un no plkst. 14:00 – 17:00, ceturtdienās – no plkst. 8:00 – 12:00 un no plkst. 13:00 – 18:00.

#### **4. Noslēguma jautājums**

4.1. 3.1.4.punkts stājas spēkā ar 2014.gada 1.jūliju.

Brocēnu novada pašvaldības  
domes priekšsēdētāja

Solvita Dūklava