



Latvijas Republika
TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

Kareivju ielā 7, Talsos, Talsu novadā, LV 3201, tālrunis 63232110; fakss 63232130; e-pasts: dome@talsi.lv

APSTIPRINĀTS
ar Talsu novada domes
16.11.2011.lēmumu Nr.832

**Lībagu pagasta pārvaldes
NOLIKUMS**
Talsos

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Talsu novada pašvaldības Lībagu pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Talsu novada domes izveidota iestāde, kas Lībagu pagasta pārvaldes administratīvajā teritorijā Lībagu pagasta iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību. Pārvalde nodrošina Talsu novada pašvaldībai uzdoto funkciju izpildes organizāciju un novada pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi Pārvaldes administratīvajā teritorijā.
2. Pārvaldes tiesiskais pamats ir Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti, saistošie noteikumi un citi normatīvie akti, Talsu novada domes lēmumi un rīkojumi, kā arī šis nolikums.
3. Pārvaldi izveido, likvidē vai reorganizē un tās nolikumu apstiprina Talsu novada dome.
4. Pārvaldes darbības likumību uzrauga novada pašvaldības izpilddirektors.
5. Pārvalde rīkojas ar novada domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam. Pārvaldei ir sava veidlapa un zīmogs.
6. Pārvaldes administratīvo teritoriju veido Lībagu pagasts ar pakalpojumu sniegšanas centru Mundigciemā, Lībagu pagastā.
7. Pārvaldes juridiskais nosaukums ir Lībagu pagasta pārvalde, un tās juridiskā adrese ir ”Pagastmāja”, Mundigciems, Lībagu pagasts, Talsu nov., LV-3258.

II. PĀRVALDES KOMPETENCE

8. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.¹ panta otrajai daļai Pārvalde:
 - 8.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības un Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 8.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī novada domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 8.3. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas normatīvo aktu un Talsu novada domes saistošajos noteikumos noteiktajā kārtībā;
 - 8.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no attiecīgajā teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem un tajā reģistrētajām juridiskajām personām, sniedz atbildes uz iesniegumiem vai sagatavo attiecīgo jautājumu izskatīšanai domes komisijās, komitejās, domes sēdēs;
 - 8.5. nodrošina pieejamību informācijai par novada domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju atbilstoši savai kompetencei.

9. Talsu novada domes lēmumos noteiktajā kārtībā Pārvalde:

9.1. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida Talsu novada pašvaldības sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumiem;

9.2. nodrošina informācijas apriti starp Pašvaldības institūcijām;

9.3. nodrošina iedzīvotāju pieņemšanu pie novada domes amatpersonām;

9.4. organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu, Pārvaldes teritorijā esošā pašvaldības īpašuma uzskaiti;

9.5. atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;

9.6. organizē Pārvaldes administratīvās teritorijas iedzīvotājiem komunālos pakalpojumus (ūdensapgāde un kanalizācija; siltumapgāde; sadzīves atkritumu apsaimniekošana; notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana) neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds, un iekasē maksu par šo pakalpojumu sniegšanu, ja pakalpojuma sniedzējs ir Pārvalde;

9.7. gādā par Pārvaldes administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (ielu, ceļu un laukumu uzturēšana; ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzētu teritoriju apgaismošana; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošana; kapsētu uzturēšana);

9.8. sadarbojas ar Talsu novada sociālo dienestu un Talsu novada bāriņtiesu, kā arī nodrošina sociālā dienesta attālinātās klientu pieņemšanas punkta darbinieku un bāriņtiesas darbinieku ar telpām, aprīkotu darbavietu un nepieciešamības gadījumā ar transportu amata pienākumu veikšanai Pārvaldes administratīvajā teritorijā;

9.9. informē Talsu novada būvvaldi par pārkāpumiem būvniecībā Pārvaldes administratīvajā teritorijā;

9.10. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā;

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

9.12. nodrošina bibliotekāro pakalpojumu pieejamību, rūpējas par kultūru un sportu un sekmē tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību;

9.13. reģistrē ziņas par personu deklarēto dzīvesvietu un nodrošina personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu, kā arī aktualizēšanu iedzīvotāju reģistrā;

9.14. sadarbojas ar Talsu novada izglītības pārvaldi un novada pašvaldības komunālo nodaļu skolēnu pārvadājumu organizēšanā;

9.15. organizē publiskā lietošanā esošo mežu un ūdeņu apsaimniekošanu un slēdz zemes nomas līgumus par pašvaldības nekustamā īpašuma – zemes – iznomāšanu, ja nomas maksas apmērs ir noteikts ārējos normatīvos aktos, iznomā pašvaldības īpašumā esošās neapdzīvojamā fonda telpas saskaņā ar novada domes noteiktajām nomas maksām;

9.16. organizē citu novada domes uzdoto vai deleģēto funkciju izpildi.

10. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju izpildi, Pārvaldei ir tiesības:

10.1. pieprasīt un saņemt no novada domes, novada pašvaldības, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;

10.2. sadarboties ar citām novada pašvaldības iestādēm, institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ārvalstu un starptautiskajām institūcijām;

10.3. izstrādāt un iesniegt novada domes priekšsēdētājam lēmumu projektus par novada pašvaldības un Pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;

10.4. iesniegt novada domei un pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;

10.5. Talsu novada pašvaldības noteiktajā kārtībā rakstiski saskaņojot dokumentāciju ar novada pašvaldības iepirkumu komisiju, veikt iepirkumu attiecībā uz pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem, izņemot atklātu konkursu, slēgtu konkursu, sarunu procedūras un metu konkursus;

10.6. īstenot citas normatīvajos aktos paredzētās tiesības.

III. PĀRVALDES STRUKTŪRA UN AMATPERSONU PILNVARAS

11. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru iecel un atbrīvo no amata ar novada domes lēmumu. Darba līgumu ar Pārvaldes vadītāju slēdz pašvaldības izpilddirektors.

12. Pārvaldei ir šādas struktūrvienības:

- 12.1. Lībagu bibliotēka;
- 12.2. Dižstendes bibliotēka;
- 12.3. Lībagu brīvā laika pavadīšanas centrs.

13. Pārvaldes struktūrvienību uzdevumus, funkcijas un tiesības nosaka struktūrvienību nolikumos, kurus apstiprina Pārvaldes vadītājs. Struktūrvienību vadītāji atrodas tiešā Pārvaldes vadītāja pakļautībā.

14. Pārvaldes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī novada domes lēmumu izpildi nodrošina Pārvaldes darbinieki. Pārvaldes darbiniekus pieņem un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs.

15. Pārvaldes vadītājs:

15.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par Pārvaldes izveidoto struktūrvienību nolikumu apstiprināšanu;

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

15.3. nodrošina Pārvaldei nodoto pašvaldības objektu apsaimniekošanu; pārvalda Pārvaldes valdījumā nodoto nekustamo un kustamo mantu, novada domes un pašvaldības noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;

15.4. pēc novada domes priekšsēdētāja, deputātu vai pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz ziņojumus novada domei par Pārvaldes darbu un piešķirto budžeta līdzekļu izlietojumu;

15.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, tiesā, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām,

15.6. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu darba pienākumus, novada domes noteiktajā kārtībā nosaka darbinieku algu un piemaksas pie algas piešķirtā algu fonda ietvaros.

15.7. novada pašvaldības noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama gada publiskā pārskata sagatavošanai;

15.8. sniedz atzinumus par Pārvaldes teritorijā esošā nekustamā īpašuma piešķiršanu lietošanā, iznomāšanu vai atsavināšanu;

15.9. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu vai koordinē to novada pašvaldības iestāžu darbinieku darbību, kuru darbība notiek Pārvaldes administratīvajā teritorijā

15.10. reizi gadā iesniedz novada domei apstiprināšanai Pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi;

15.11. organizē iepirkumus Talsu novada domes noteiktajā kārtībā;

15.12. apstiprinātā budžeta ietvaros slēdz privāttiesiskus līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu Pārvaldes darbību;

15.13. noteiktās kompetences ietvaros izdod administratīvos aktus;

15.14. pilda citus pienākumus, kas noteikti novada domes lēmumos, rīkojumos un pašvaldības izpilddirektora rīkojumos, veic citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

16. Vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada un organizē ar novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumu apstiprināta amatpersona.

17. Pārvaldes darbinieku amatu sarakstu nosaka darba apjoms, kas izriet no likuma „Par pašvaldībām”, novada pašvaldības nolikumā un šajā nolikumā noteiktajiem Pārvaldes pienākumiem. Pārvaldes vadītājs amatu sarakstu saskaņo ar novada pašvaldības izpilddirektoru.

18. Pārvaldes darbinieku kompetenci nosaka Pārvaldes vadītāja apstiprinātajos amata pienākumu aprakstos.

IV. PĀRVALDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA

19. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs.

20. Pārvaldes struktūrvienību darbinieku prettiesiskos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Pārvaldes vadītājam. Pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt novada pašvaldības izpilddirektoram.

21. Novada domei un pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Pārvaldes darbu.

Domes priekšsēdētājs

M.Krotovs