



## **ROŽKALNU PAGASTA PĀRVALDES** **NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likumu  
"Par pašvaldībām"

### **1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

- 1.1. Rožkalnu pagasta pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Vārkavas novada domes (turpmāk – Dome) institūcija, kas veic Domes noteikto funkciju, kā arī brīvprātīgo iniciatīvu izpildi, ievērojot Vārkavas novada iedzīvotāju intereses.
- 1.2. Pārvalde savā darbībā pamatojas un savu darbu veic saskaņā ar:
  - 1.2.1. Domes nolikumu;
  - 1.2.2. Rožkalnu pagasta pārvaldes nolikumu;
  - 1.2.3. Iekšējās darba kārtības noteikumiem;
  - 1.2.4. Domes institūciju lēmumiem;
  - 1.2.5. Domes priekšsēdētāja rīkojumiem;
  - 1.2.6. Latvijas Republikas likumdošanu.
- 1.3. Pārvalde sadarbojas ar citām Domes struktūrvienībām un uzņēmumiem.
- 1.4. Pārvaldei ir apaļais zīmogs ar Rožkalnu pagasta pārvaldes pilnu nosaukumu bez ģerboņa.
- 1.5. Pārvaldes juridiskā adrese:

Rimicāni,  
Rožkalnu pagasts, Vārkavas novads, Preiļu rajons  
LV – 5325

### **2. PĀRVALDES STRUKTŪRA**

- 2.1. Pārvaldes struktūru, tā amatpersonu un darbinieku skaitu, veicamos pienākumus un tiesības atbilstoši Centra uzdevumiem, likumu un citu normatīvo aktu prasībām, kā arī teritorijas īpatnībām nosaka Dome.
- 2.2. Pārvaldes darbu organizē un vada Rožkalnu pagasta pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome. Pārvaldes vadītāju viņa ilgstošas prombūtnes laikā aizvieto Domes izpilddirektora nozīmēts darbinieks.
- 2.3. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Dome izpilddirektors (priekšsēdētājs).
- 2.4. Dome apstiprina štatu sarakstu, pēc Pārvaldes vadītāja ieteikuma.
- 2.5. Pārvaldes vadītājs:

- 2.5.1. plāno un organizē Pārvaldes darbu;
  - 2.5.2. koordinē Rožkalnu pagasta teritorijā izvietoto Domes iestāžu un uzņēmumu darbību, sniedz priekšlikumus par to darbu;
  - 2.5.3. bez īpašas pilnvaras pārstāv Pārvaldi tā kompetencē esošajos jautājumos;
  - 2.5.4. sniedz ziņojumu par Pārvaldes darbību Domei pēc tās pieprasījuma;
  - 2.5.5. atbild par Pārvaldes funkciju veikšanu atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu, Domes lēmumu un Pārvaldes nolikuma prasībām;
  - 2.5.6. atbild par attiecīgās informācijas savlaicīgu sagatavošanu un tās precizitāti;
  - 2.5.7. pilda Domes lēmumus, Domes izpilddirektora rīkojumus un mutiskos norādījumus;
  - 2.5.8. pēc Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka un citu institūciju pieprasījuma sniedz atskaites un informāciju jautājumos, kas saistīti ar Rožkalnu pagasta teritoriju;
- 2.6. Pārvaldi finansē no Domes budžeta atbilstoši Domes apstiprinātai izdevumu tāmei.

### 3. PĀRVALDES FUNKCIJAS UN TIESĪBAS

- 3.1. Pārvaldei tā administratīvajā teritorijā attiecībā uz tur esošajiem iedzīvotājiem ir šādas funkcijas:
- 3.1.1. organizēt iedzīvotājiem komunālos pakalpojumus;
  - 3.1.2. īstenot bērnu tiesību aizsardzību administratīvajā teritorijā;
  - 3.1.3. nodrošināt iedzīvotājiem sociālās palīdzības pieejamību;
  - 3.1.4. savākt un sniegt valsts statistikai nepieciešamās ziņas;
  - 3.1.5. gādāt par sabiedrisko kārtību, apkarot žūpību un netiklību.
- 3.2. Pārvaldei ir pienākums:
- 3.2.1. termiņā un kvalitatīvi pildīt šajā nolikumā noteiktās funkcijas;
  - 3.2.2. rūpēties, lai sniegtie pakalpojumi būtu rentabli;
  - 3.2.3. racionāli apsaimniekot Pārvaldes pārziņā esošo kustamo un nekustamo īpašumu;
  - 3.2.4. iesniegt Domes priekšsēdētājam priekšlikumus par paredzamo darījumu slēgšanas lietderību;
  - 3.2.5. iesniegt Domei priekšlikumus par Pārvaldes administratīvās teritorijas attīstības virzieniem;
  - 3.2.6. noteikto uzdevumu izpildei izmantot nodotās materiālās vērtības;
  - 3.2.7. iekasēt un uzskaitīt nodokļus, nodevas un citus maksājumus, kas attiecas uz Rožkalnu pagasta teritoriju;
  - 3.2.8. atbilstoši apstiprinātajam budžetam, racionāli un lietderīgi izlietot Domes finansu līdzekļus;
  - 3.2.9. uzkrāt, izmantot un saglabāt līdz nodošanai valsts arhīvā Centra dokumentus;
  - 3.2.10. saskaņā ar Pārvaldes teritorijas plānojumu, sniegt atzinumu Domei par zemes izmantošanu un apbūves kārtību;
  - 3.2.11. pārraudzīt Pārvaldes administratīvajā teritorijā Domes institūciju darbu;
  - 3.2.12. virzīt pieņemtos dokumentus atbilstoši dokumentu aprītes shēmai;
- 3.3. Pārvaldei ir tiesības:
- 3.3.1. iesniegt Domei priekšlikumus par nepieciešamo finansējumu;
  - 3.3.2. iepazīties ar Domes lietvedībā esošo dokumentāciju, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;
  - 3.3.3. sniegt atzinumus par lēmumprojektiem, kas saistīti ar Rožkalnu pagasta teritoriju;
  - 3.3.4. izmantot Domes izpildvaras pakalpojumus;

#### 4. ATBILDĪBA

4.1. Pārvaldes vadītājs par savu darbību atbild un atskaiti par to sniedz Domei pēc Domes pieprasījuma.

4.2. Pārvaldes darbinieki ir atbildīgi par šajā nolikumā paredzēto pienākumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi.

4.3. Pārvaldes darbinieki pilnā apmērā ir civiltiesiski atbildīgi par Centram un Domei nodarītajiem zaudējumiem, kuri radušies viņu darbības vai bezdarbības (nolaidības) rezultātā.

4.4. Pārvaldes darbinieki pilnā apmērā atbild par jebkuras iegūtās informācijas konfidencialitāti un neizpaušanu personām, kuras nav pilnvarotas to saņemt.

4.5. Pārvaldes darbinieku atbildība par viņu veikto darbību papildus tiek noteikta šo personu darba līgumos un Latvijas Republikā spēkā esošajos likumdošanas aktos.

Vadītāja

