

**LIMBAŽU NOVADA  
UMURGAS PAGASTA PĀRVALDES  
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām”  
41.panta pirmās daļas 2.punktu  
un 69.<sup>1</sup> panta pirmo daļu

**I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

1. Limbažu novada **Umurgas pagasta pārvalde** (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Limbažu novada domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota iestāde, kas Umurgas pagasta teritorijas iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.

2. Pārvaldes juridiskā adrese – Cēsu iela 6, Umurga, Umurgas pagasts, Limbažu novads.

3. Pārvaldes pārraudzību veic Domes izpilddirektors.

4. Pārvaldei ir zīmogs ar valsts mazā ģerboņa attēlu un Pārvaldes pilnu nosaukumu, patstāvīga bilance, norēķinu konti, kā arī noteikta parauga veidlapas.

5. Pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam.

6. Pārvalde savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus.

**II. PĀRVALDES KOMPETENCE**

7. Saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 69.<sup>1</sup> panta otro daļu Pārvalde:

7.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;

7.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;

7.3. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajā kārtībā;

7.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no attiecīgajā teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem un tajā reģistrētajām juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;

7.5. reģistrē civilstāvokļa aktus, pieņem iesniegumus par atkārtotu laulības, dzimšanas vai miršanas apliecības izsniegšanu un izsniedz tās personām likumā “Par civilstāvokļa aktiem” noteiktajā kārtībā;

7.6. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju.

8. Pārvalde kārtro atsevišķu grāmatvedības uzskaiti, iekšējos normatīvos aktus par grāmatvedības uzskaiti saskaņojot ar Domes Finanšu nodaļu.

9. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā Pārvalde:

9.1. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida Limbažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumiem;

9.2. nodrošina sociālo pabalstu izmaksas saskaņā ar tās pieņemtajiem lēmumiem;

9.3. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par Domes un Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;

9.4. nodrošina informācijas apriti starp Pašvaldības institūcijām;

9.5. nodrošina iedzīvotāju pieņemšanu pie Domes amatpersonām;

9.6. organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;

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

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

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

10.2. izstrādāt un iesniegt Domes priekšsēdētājam Domes lēmumu projektus par Pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;

10.3. iesniegt Domei priekšlikumus par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

11. Pārvaldes pakļautībā ir šādas Domes iestādes:

11.1. Umurgas pamatskola;

11.2. Umurgas pirmsskolas izglītības iestāde “Zīļuks”;

11.3. Umurgas kultūras nams;

11.4. Umurgas bibliotēka;

11.5. Veco ļaužu mītne “Cerība”;

11.6. Bērnu sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas centrs “Umurga” Ģimenes atbalsta centrs.

### **III. PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS**

12. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata.

13. Pārvaldes vadītājs:

13.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par Pārvaldē izvietoto pašvaldības institūciju darba organizēšanu un Pārvaldē izvietoto Pašvaldības struktūrvienību nolikumu izstrādāšanu;

- 13.2. atbild par Pārvaldē sniegto pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību, 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;
- 13.3. organizē kultūras un sporta pasākumus;
- 13.4. nodrošina Pārvaldei nodoto Pašvaldības objektu apsaimniekošanu;
- 13.5. organizē autoceļu, ielu, tiltu un laukumu ikdienas uzturēšanu;
- 13.6. sagatavo Pārvaldes budžeta pieprasījumu;
- 13.7. atbildīgs par Domes darbinieku (amatpersonu), kuri veic darba pienākumus attiecīgās Pārvaldes teritorijā darba vietas, kā arī materiālās un tehniskās bāzes nodrošināšanu;
- 13.8. Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;
- 13.9. pēc Domes priekšsēdētāja vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Pārvaldes darbu;
- 13.10. uz Domes pilnvarojuma pamata pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
- 13.11. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu darba pienākumus, algu un piemaksas apstiprinātā algu fonda ietvaros;
- 13.12. Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
- 13.13. reizi gadā iesniedz Domei apstiprināšanai Pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi;
- 13.14. ir tiesīgs slēgt darba līgumus ar Pārvaldes darbiniekiem, uzņēmuma līgumus, citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem Pārvaldei un privāttiesiskos līgumus par summu, kas nepārsniedz 10 000 Ls, apstiprinātā budžeta ietvaros. Līguma summai pārsniedzot Ls 10 000, nepieciešams Domes izpilddirektora saskaņojums;
- 13.15. veic citus pienākumus Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora uzdevumā.

14. Pārvaldes vadītājam tiek piešķirtas pirmā paraksta tiesības uz Pārvaldes finanšu dokumentiem, norēķinu rēķiniem bankās.

15. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada un organizē ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu apstiprināta amatpersona.

16. Pārvaldes darbinieku (amatpersonu) kompetenci nosaka Pārvaldes vadītāja apstiprinātajos amata pienākumu aprakstos.

#### **IV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

17. Pārvalde nolikuma 7.5.apakšpunktā noteikto pienākumu veic līdz Domes Dzimtsarakstu nodaļas izveidošanai.

18. Pārvalde līdz jaunu bāriņtiesu izveidei no Pārvaldes budžeta finansē to darbību.