

APSTIPRINĀTS  
ar Tukuma novada Domes  
22.10.2009.  
lēmumu (prot.Nr.10, 7.§.)

## SLAMPES UN DŽŪKSTES PAGASTU PĀRVALDES NOLIKUMS

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

### I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Slampes un Džūkstes pagastu pārvalde (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Tukuma novada Domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota iestāde, kas Slampes un Džūkstes pagastu teritorijā pakalpojumu centros iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.

2. Pārvaldes tiesiskais pamats ir Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti, pašvaldības saistošie noteikumi, Tukuma novada Domes lēmumi, vadības rīkojumi u.c.

3. Pārvaldes darbības likumību uzrauga Tukuma novada Domes priekšsēdētāja vietnieks.

4. Pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem saskaņā ar pašvaldības budžetā apstiprināto finansējumu. Pārvalde ir juridiska persona, tai ir savs norēķinu konts, veidlapas un zīmogs.

5. Pārvaldes administratīvo teritoriju veido Slampes pagasts ar pakalpojumu sniegšanas centru Slampē un Džūkstes pagasts ar pakalpojumu sniegšanas centru Džūkstē.

6. Pārvaldes darba laiki:

Slampes pagasta pakalpojumu centrā „Kultūras pils”, Slampes pagastā:

- pirmdienās no plkst. 8.30 līdz plkst. 12.30 un no plkst. 13.00 līdz plkst.18.00;
- otrdienās, trešdienās, ceturtdienās no plkst.8.00 līdz plkst. 12.30 un no plkst.13.00 līdz plkst.16.30;
- piektdienās no plkst.8.00 līdz 12.30 un no plkst.13.00 līdz plkst.15.30.

Džūkstes pagasta pakalpojumu centrā „Biedrību nams”, Džūkstes pagastā:

- pirmdienās no plkst. 8.30 līdz plkst. 12.30 un no plkst. 13.00 līdz plkst.18.00;
- otrdienās, trešdienās, ceturtdienās no plkst.8.00 līdz plkst. 12.30 un no plkst.13.00 līdz plkst.16.30;
- piektdienās no plkst.8.00 līdz 12.30 un no plkst.13.00 līdz plkst.15.30.

Pakalpojumu centros darba laikā jānodrošina iedzīvotāju apkalpošana bez pusdienas pārtraukuma.

7. Pārvaldes vadītājs iedzīvotājus pieņem:

Slampē

- pirmdienā no plkst. 14.00-16.00.

Džūkstē

- pirmdienās no plkst. 10.00-12.00.

8. Pārvaldes juridiskais nosaukums ir „Slampes un Džūkstes pagastu pārvalde” un tās juridiskā adrese: „Kultūras pils”, Slampes pagasts, Tukuma novads, LV-3119.

## II. PĀRVALDES KOMPETENCE

9. Atbilstoši likumam „Par pašvaldībām” Pārvalde:

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

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

9.3. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas, normatīvo aktu un Tukuma novada Domes saistošo noteikumu noteiktajā kārtībā;

9.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no iedzīvotājiem un juridiskajām personām, sniedz atbildes uz iesniegumiem utt.;

9.5. organizē komunālo pakalpojumu sniegšanu, teritorijas labiekārtošanu un pašvaldības ceļu un ielu uzturēšanu Pārvaldes teritorijā;

9.6. veic atsevišķu grāmatvedības uzskaiti, izdod iekšējos normatīvos aktus par grāmatvedības uzskaiti, saskaņojot tos ar Domes Finanšu departamentu;

9.7. Pārvalde, saskaņojot ar Domi, atver norēķinu kontus kredītiestādēs;

9.8. nodrošina lauku attīstības speciālista un zemes ierīkotāja konsultācijas Pārvaldes teritorijā;

9.9. nodrošina Slampes un Džūkstes pagasta teritorijas attīstību saskaņā ar apstiprināto teritorijas plānojumu un teritorijas programmu;

9.10. nodrošina veselības aprūpes pieejamību Pārvaldes teritorijā, kā arī veicina iedzīvotāju veselīgu dzīvesveidu un sportu;

9.11. nodrošina informācijas pieejamību par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;

9.12. nodrošina kultūras pakalpojumu pieejamību Pārvaldes teritorijā.

10. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā Pārvalde:

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

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

10.3. nodrošina informācijas apriti starp Pašvaldības institūcijām;

10.4. organizē iedzīvotāju pieņemšanu pie Domes amatpersonām;

10.5. sadarbojas ar citām Pašvaldības iestādēm to sniegto pakalpojumu organizēšanā Pārvaldes teritorijā;

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

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

10.8. nodrošina sadarbību ar valsts un pašvaldības institūcijām: novada pašvaldības aģentūru „Tukuma novada sociālais dienests”, bāriņtiesu, būvvaldi u.c.;

10.9. Pārvalde organizē skolēnu pārvadājumus Pārvaldes teritorijā.

11. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju izpildi, tai ir tiesības:

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

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

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

12. Pārvaldes pārraudzībā ir šādas Domes iestādes:

12.1. Zemgales vidusskola;

12.2. Slampes pirmsskolas izglītības iestāde „Pienenīte”;

12.3. Džūkstes vidusskola.

13. Pārvaldes tiešā pakļautībā ir šādas iestādes un struktūrvienības:

13.1. Slampes un Džūkstes komunālā saimniecība;

13.2. Slampes Kultūras pils;

13.3. Džūkstes kultūras nams;

13.4. Slampes bibliotēka;

13.5. Džūkstes bibliotēka;

13.6. Pienavas bibliotēka.

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

14. Pārvaldes darbu organizē un vada Pagastu pārvaldes vadītājs (turpmāk – Pārvaldes vadītājs), kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata. Pārvaldes vadītāja amatalgu nosaka ar atsevišķu Domes lēmumu.

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 Pārvaldē izvietoto pašvaldības institūciju darba organizēšanu;

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

15.3. nodrošina Pārvaldei nodoto pašvaldības objektu apsaimniekošanu; Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;

15.4. atbilstoši savai kompetencei rīkojas ar pašvaldības mantu un naudas līdzekļiem, slēdz saimnieciskos darījumus;

15.5. pēc Domes priekšsēdētāja vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Pārvaldes darbu;

15.6. bez īpaša Domes pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, tiesā un attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;

15.7. apstiprina struktūrvienību funkcijas un struktūrvienību nolikumus;

15.8. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu darba pienākumus, amatalgu un piemaksas pie darba algas piešķirtā darba algu fonda ietvaros;

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

15.10. regulāri, bet ne retāk kā reizi ceturksnī informē Domi par Pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;

15.11. reizi gadā iesniedz Domei apstiprināšanai Pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi;

15.12. nodrošina Pārvaldes konsultatīvās padomes darbu.

16. Pārvaldes vadītājs ir tiesīgs slēgt darba līgumus ar pārvaldes darbiniekiem, uzņēmuma līgumus, citus saimnieciskos līgumus (piegādēm un pakalpojumiem līdz Ls 20000, būvniecībai līdz Ls 120 000) un privāttiesiskos līgumus par summu, kura nepārsniedz Ls 10000 apstiprinātā budžeta ietvaros. Pārvaldes vadītāja pienākums ir nodrošināt, lai par summām, kas attiecīgi pārsniedz Ls 3000 un Ls 10000, tiktu organizēta iepirkumu procedūra.

17. Pārvaldes vadītājam tiek piešķirtas pirmā paraksta tiesības uz Pārvaldes finanšu dokumentiem.

18. Pārvaldes vadītājam var būt vietnieks. Pārvaldes vadītāja prombūtnes un/vai atvaļinājuma laikā Pārvaldes darbu vada un organizē Pārvaldes vadītāja vietnieks, ja tāda nav, tad pašvaldības izpilddirektora norīkota amatpersona.

19. Pārvaldes struktūru, štatu sarakstus un amatalgas, atbilstoši noteiktajām iestādes funkcijām un piešķirtajam finansējumam, nosaka Pārvaldes vadītājs, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru, un apstiprina Domes priekšsēdētāja vietnieks.

20. Pārvaldes vadītājs atbild par grāmatvedības kārtošānu atbilstoši normatīvajiem aktiem un Domes amatpersonu rīkojumiem.

21. Pārvaldes darbinieku kompetenci nosaka Pārvaldes vadītāja apstiprināti amata pienākumu apraksti.

Domes priekšsēdētājs

J.Šulcs