



Augšdaugavas novada pašvaldība

Dome

Reģ. Nr. 40900036310, Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65422238, e-pasts pasts@augšdaugavasnovads.lv,
www.augšdaugavasnovads.lv

NOLIKUMS

Daugavpilī

2021.gada 26.augustā

Nr.57

Protokols Nr.7., 31.&

Subates pilsētas un Prodes pagasta pārvaldes nolikums

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. **Subates pilsētas un Prodes pagasta pārvalde** ir atvasinātas publiskas personas Augšdaugavas novada pašvaldības pastarpinātas pārvaldes iestāde (turpmāk – Iestāde), kas organizē Augšdaugavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) sniegtos pakalpojumus un nodrošina to pieejamību Augšdaugavas novada Subates pilsētas un Prodes pagasta teritorijā (turpmāk – pagastā).
2. Iestāde savā darbībā ievēro Satversmi, likumu „Par pašvaldībām”, Augšdaugavas novada pašvaldības nolikumu un citus spēkā esošos tiesību normatīvos aktus, kā arī Augšdaugavas novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) lēmumus.
3. Iestādi izveido, likvidē vai reorganizē un tās nolikumu apstiprina Dome.
4. Iestādes darbu organizē un vada Iestādes vadītājs (turpmāk - Iestādes vadītājs), kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome.
Iestādes vadītājam iedzīvotāju pieņemšanas laiks ir:
Pirmdienās no plkst. 9.00 līdz plkst. 12.00 un no plkst. 13.00 līdz plkst. 16.30.
Trešdienās no plkst. 9.00 līdz plkst. 12.00.
5. Pārraudzību pār Iestādi īsteno Pašvaldības izpilddirektors (turpmāk - izpilddirektors).
6. Iestādi administratīvi apkalpo Ilūkstes pilsētas administrācija šādās jomās: finanšu pārvaldības un centralizētās grāmatvedības nodrošināšanā, iepirkumu procedūras organizēšanā, juridiskā atbalsta sniegšanā, datortehnikas pārvaldībā, iestādes mājas

lapas uzturēšanā, informācijas un sabiedrisko attiecību jomā, darba aizsardzības un ugunsdrošības jomā un citos jautājumos pēc nepieciešamības.

7. Iestāde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem. Iestāde savā darbībā izmanto Ilūkstes pilsētas administrācijas norēķinu kontu (vai subkontu).
8. Iestāde izmanto zīmogu un veidlapu (veidlapas paraugs pielikumā) ar pilnu Iestādes nosaukumu un mazo valsts ģerboni.
9. Iestādei var būt savs ģerbonis, karogs un himna, kuru izmantošanas kārtību nosaka Dome.
10. Iestādes juridiskā adrese – Tirgus laukums 18, Subate, Augšdaugavas novads, LV-5471.

II. Iestādes funkcijas, uzdevumi un kompetence

11. Iestāde nodrošina Pašvaldības autonomo funkciju, kā arī ar citiem likumiem un lēmumiem Pašvaldībai uzdoto funkciju izpildes organizāciju pagastā.
12. Lai nodrošinātu autonomo funkciju izpildi, Iestāde veic šādas funkcijas:
 - 12.1. gādā par teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (ielu, ceļu un laukumu būvniecība, rekonstruēšana un uzturēšana, ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismošana, parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošana un uzturēšana, atkritumu savākšanas un izvešanas kontrole, pretplūdu pasākumi, kapsētu un beigto dzīvnieku apbedīšanas vietu izveidošana un uzturēšana);
 - 12.2. apsaimnieko iestādes valdījumā nodoto nekustamo īpašumu;
 - 12.3. veic daudzdzīvokļu dzīvojamo māju apsaimniekošanu līdz to nodošanai mājas īpašnieku noteiktam vai pašvaldības norīkotam apsaimniekotajam, nodrošinot dzīvojamās mājas uzturēšanas un pārvaldīšanas darbības atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 12.4. Iestāde sadarbībā ar pašvaldības iestādēm realizē Domes noteikto politiku:
 - 12.4.1. iedzīvotāju izglītības jomā,
 - 12.4.2. kultūras un tūrisma jomā,
 - 12.4.3. veselības aprūpes pieejamības nodrošināšanā,
 - 12.4.4. iedzīvotāju veselīga dzīvesveida un sporta veicināšanā,
 - 12.4.5. attiecībā uz pašvaldības teritorijas plānojumā zemes izmantošanas un apbūves kārtības noteikšanu,
 - 12.4.6. attiecībā uz publiskā lietošanā esošo mežu un ūdeņu izmantošanu,
 - 12.4.7. sniedzot palīdzību iedzīvotājiem dzīvokļu jautājumu risināšanā,
 - 12.4.8. rūpējoties par bezdarba samazināšanu,
 - 12.4.9. sabiedriskās kārtības nodrošināšanā, žūpības un netiklības apkarošanā,
 - 12.4.10. savāc un sniedz Domei valsts statistikai nepieciešamās ziņas;
 - 12.4.11. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā;
 - 12.4.12. organizē skolēnu un pirmsskolas vecuma bērnu pārvaldījumus,
 - 12.4.13. rūpējas par kultūrvēsturisko tradīciju saglabāšanu, sadarbojoties un atbalstot vietējo kopienu aktivitātes,
 - 12.4.14. sekmē iedzīvotāju kopējo apziņu, identitāti un piederību Latvijai un Sēlijai;
 - 12.5. nodrošina Domes doto pilnvarojumu un deleģējumu izpildi;
 - 12.6. savāc un sniedz Domei valsts statistikai nepieciešamās ziņas;
 - 12.7. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā;

- 12.8. organizē skolēnu pārvadājumus;
 - 12.9. nodrošina pēc nepieciešamības citu pašvaldības iestāžu darbiniekus ar darbavietu un transportu darba pienākumu veikšanai.
13. Nodrošinot Pašvaldības funkciju izpildi, Iestāde:
 - 13.1. sniedz informāciju par Pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 13.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota Pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem, maksu par dzīvojamo telpu īri, komunāliem pakalpojumiem un maksājumus par nekustamā īpašuma nomu;
 - 13.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus un nodrošina atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
 - 13.5. nodrošina pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem.
 14. Iestādei ir šādas tiesības:
 - 14.1. sadarboties ar citām Pašvaldības iestādēm, institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar ārvalstu un starptautiskajām institūcijām;
 - 14.2. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt no fiziskajām un privāto tiesību juridiskajām personām Iestādes uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
 - 14.3. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Domes sēdēs un piedalīties sēdēs;
 - 14.4. īstenot citas normatīvajos aktos paredzētās tiesības.

III. Iestādes struktūra un amatpersonu kompetence

15. Iestādei ir šādas struktūrvienības:
 - 15.1. Pārvaldes administrācija;
 - 15.2. Komunālā saimniecība;
 - 15.2. Subates kultūras nams.
16. Iestādes un struktūrvienību uzdevumus, funkcijas un tiesības nosaka Iestādes un struktūrvienību reglamentos, kurus apstiprina Iestādes vadītājs.
17. Iestādes vadītājs:
 - 17.1. organizē Iestādes funkciju pildīšanu un atbild par to, vada Iestādes administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 17.2. noteiktās kompetences ietvaros izdod administratīvos aktus, pārvalda Iestādes finanšu, personāla un citus resursus;
 - 17.3. pārvalda Iestādes valdījumā esošo nekustamo un kustamo mantu;
 - 17.4. izstrādā un apstiprina Iestādes darbinieku amatu sarakstus, iepriekš tos saskaņojot ar izpilddirektoru;
 - 17.5. pieņem Iestādes darbiniekus darbā un atbrīvo no darba, nosaka viņiem darba algu un slēdz darba līgumus. Kultūras nama vadītāja pieņemšanu darbā saskaņo ar Kultūras pārvaldi;
 - 17.6. nosaka Iestādes darbinieku pienākumus;
 - 17.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Iestādi;
 - 17.8. slēdz privāttiesiskus līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu Iestādes darbu;

- 17.9. sniedz Domei pārskatu par Iestādes funkciju un uzdevumu izpildi, piešķirto Iestādes budžeta līdzekļu izlietojumu;
- 17.10. iesniedz Ilūkstes pilsētas administrācijai tālākai virzīšanai ikgadējo pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;
- 17.11. atbild par Iestādē sniedzamo pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību un kvalitāti;
- 17.12. Pašvaldības vārdā slēdz dzīvokļu īres līgumus;
- 17.13. veic citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

IV. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana

18. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs.
19. Iestādes lēmuma (administratīvs akts, rīkojums u.c.) iepriekšējo lietderības un tiesiskuma pārbaudi veic lēmuma projekta izstrādātājs, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu.
20. Izpilddirektoram ir tiesības atcelt Iestādes vadītāja un darbinieku prettiesiskos lēmumus un iekšējos normatīvos aktus.
21. Darbinieku prettiesiskos lēmumus un faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Iestādes vadītājam. Iestādes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt izpilddirektoram.
22. Iestāde regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi pusgadā, ziņo Domei par pieņemto lēmumu izpildi, kā arī pēc Domes vai Domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem.
23. Iestāde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo publisko gada pārskatu.
24. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Iestādes darbību.

V. Noslēguma jautājumi

25. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 26.augustā.
26. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos dienu spēku zaudē 2015.gada 29.oktobra nolikums Nr.11/2015 "Ilūkstes novada pašvaldības Subates pilsētas un Prodes pagasta pārvaldes NOLIKUMS".

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Kucins

Pielikums
Augšdaugavas novada pašvaldības
domes 2021.gada 26.augusta
nolikumam Nr.57
(protokols Nr.7., 31.&)



**Augšdaugavas novada pašvaldība
Subates pilsētas un Prodes pagasta pārvalde**

Reģ. Nr. 40900007608, Tirgus laukums 18, Subate, Augšdaugavas novads, LV- 5471, tālr. 65462275,
e-pasts: parvalde@subate.lv

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Kucins