



LATVIJAS REPUBLIKA RĪGAS RAJONS
INČUKALNA NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000068337, Atmodas iela 4, Inčukalns, Inčukalna novads, Rīgas rajons, LV-2141

Tālr./fakss 67977310, mob.t. 26181294, e-pasts: pp@incukalns.lv

APSTIPRINĀTS
ar Inčukalna novada domes
2009.gada „29.”jūlija lēmumu
(prot.nr.4-2.)

INČUKALNA NOVADA
VANGAŽU PILSĒTAS PĀRVALDES NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likuma
„Par pašvaldībām” 41.panta
pirmās daļas 2.punktu
un 69.¹pantu

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Inčukalna novada Vangažu pilsētas pārvalde (turpmāk tekstā – Vangažu pilsētas pārvalde) ir novada Domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota administrācijas struktūrvienība, kas pilsētas pārvaldes teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Vangažu pārvaldes darbības likumību uzrauga Inčukalna novada domes izpilddirektors.
3. Vangažu pilsētas pārvaldei nav/ir piešķirti finanšu līdzekļi. Centram nav/ir sava veidlapa, bet nav zīmogs.

II. VANGAŽU PILSĒTAS PĀRVALDES KOMPETENCE

4. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.¹panta otrajai daļai Vangažu pilsētas pārvalde:
 - 4.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 4.2. 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;
 - 4.3. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajā kārtībā;
 - 4.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no attiecīgajā teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem un tajā reģistrētajām juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
 - 4.5. reģistrē civilstāvokļa aktus, atjauno un groza civilstāvokļa aktu reģistru un atkārtoti izsniedz laulības, dzimšanas vai miršanas apliecības likumā “Par civilstāvokļa aktiem” noteiktajā kārtībā. Līdz 2009. gada 31. decembrim.

4.6. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpiejamu informāciju.

(Bez tam pārvaldē, ņemot vērā iedzīvotāju vajadzības un izvērtējot pakalpojumu sniegšanas apjomus, būtu ieteicams sniegt arī citus pakalpojumus, kurus nodrošina novada pašvaldības institūcijas (piemēram, bāriņtiesa).

5. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā Vangažu pilsētas pārvalde:

5.1. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida Inčukalna novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) sniegtajiem pakalpojumiem;

5.2. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par Domes un Vangažu pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;

5.3. nodrošina informācijas apriti starp Pašvaldības institūcijām;

5.4. nodrošina iedzīvotāju pieņemšanu pie Domes, pārvaldes amatpersonām;

5.5. organizē Vangažu pilsētas pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;

5.6. atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāj un saglabā Vangažu pilsētas pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;

6. Lai nodrošinātu Vangažu pilsētas pārvaldei uzdoto funkciju izpildi, pārvaldei ir tiesības:

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

6.2. izstrādāt un iesniegt Domes priekšsēdētājam Domes lēmumu projektus par Domes un Vangažu pilsētas pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Vangažu pilsētas pārvaldes darbību;

6.3. iesniegt Domei priekšlikumus par Vangažu pilsētas pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Vangažu pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;

III. VANGAŽU PILSĒTAS PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS

7. Vangažu pilsētas pārvaldes darbu organizē un vada pārvaldes vadītājs (turpmāk – pārvaldes vadītājs), kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba ar Domes lēmumu. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata.

8. Pārvaldes vadītājs:

8.1. 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;

8.2. atbild par pārvaldē ietilpstošo pašvaldības institūciju darba organizēšanu un pašvaldības struktūrvienību nolikumu apstiprināšanu novada pašvaldības domē;

8.3. 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;

- 8.4. nodrošina pārvaldei nodoto pašvaldības objektu apsaimniekošanu; Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;
- 8.5 pēc Domes priekšsēdētāja vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par pārvaldes darbu, ne retāk, kā vienu reizi ceturksnī;
- 8.6. Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
- 8.7. iesniedz izpilddirektoram tālākai virzībai ikgadējo pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;
- 8.8. regulāri, bet ne retāk kā reizi ceturksnī informē pašvaldības domi par pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;
- 8.9. reizi gadā iesniedz pašvaldības domei apstiprināšanai pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi;
- 8.10. veic citus attiecīgās pašvaldības nolikumā un domes lēmumos paredzētos pienākumus.
9. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā Vangažu pārvaldes darbu vada un organizē ar Domes izpilddirektora rīkojumu apstiprināta amatpersona;
10. Pārvaldes darbinieku sastāvā ir, sociālie darbinieki, sekretāre, kasiere, nodokļu inspektore.
11. Pārvaldes darbinieku kompetenci nosaka Domes apstiprinātajos amata pienākumu aprakstos.

Domes priekšsēdētājs



A. Blaus