

APSTIPRINĀTS  
ar Saldus novada domes  
2009.gada 27.augusta  
sēdes lēmumu (protokols Nr.10, 2.§, 11.punkts)

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar  
Saldus novada domes 17.12.2009. sēdes lēmumu (protokols Nr.17, 19.§);  
Saldus novada domes 28.01.2010. sēdes lēmumu (protokols Nr.3, 18.§);  
Saldus novada domes 04.03.2010. sēdes lēmumu (protokols Nr.5, 3.§);  
Saldus novada domes 12.03.2010. sēdes lēmumu (protokols Nr.6, 2.§);  
Saldus novada domes 25.11.2010. sēdes lēmumu (protokols Nr.16, 8.§)*

## **SALDUS NOVADA PAŠVALDĪBAS ZAŅAS PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS**

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

### **1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1.1. Saldus novada Zaņas pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Saldus novada domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota padotībā esoša patstāvīga iestāde, kā publisko tiesību juridiska persona, kas Zaņas pagasta administratīvi teritoriālajā vienībā fiziskām un juridiskām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām”, citiem valstī spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, DOMES lēmumos un saistošajos noteikumos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, kā arī doto uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi.

1.2. Zaņas pagasta pārvalde atrodas Saldus novada domes budžeta iestādes „Saldus novada pašvaldība” (turpmāk – Pašvaldība) pārraudzībā.

1.2.1. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Domes priekšsēdētājas atbrīvotais vietnieks.

1.3. Pārvalde darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro un pilda Latvijas Republikas Satversmi, likumu “Par pašvaldībām”, citus valstī spēkā esošus normatīvos aktus, kā arī Domes lēmumus, saistošos noteikumus, nolikumus un citus Domes un Pašvaldības iekšējos normatīvos dokumentus.

1.4. Pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tāmē apstiprinātajam finansējumam.

1.5. Pārvalde savā darbā izmanto noteikta parauga veidlapu ar Latvijas Republikas mazā valsts ģerboņa attēlu ar pilnu Pārvaldes nosaukumu „Saldus novada pašvaldības Zaņas pagasta pārvalde” un zīmogu ar Latvijas Republikas mazā valsts ģerboņa attēlu un pilnu Pārvaldes nosaukumu, kā arī Pārvaldes atvērto(s) kontu(s) Valsts kasē un kredītiestādē(s).

1.6. Pārvaldes juridiskā adrese: „Sūbri”, Zaņas pagasts, Saldus novads, LV – 3897.

### **2. PĀRVALDES IESTĀDES UN STRUKTŪRVIENTĪBAS**

2.1. Pārvaldes pakļautībā neatrodas iestādes.

2.2. Pārvaldes pakļautībā atrodas šādas struktūrvienības:

2.2.1. Zaņas pagasta bibliotēka;

2.2.2. Struktūrvienības vadītāja atrodas pārvaldes vadītāja tiešā pakļautībā.

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 17.12.2009. sēdes lēmumu (protokols Nr.17, 19.§))*

### 3. PĀRVALDES KOMPETENCE

#### 3.1. Atbilstoši LR normatīvajiem aktiem Pārvalde:

3.1.1. nodrošina Domes lēmumu un pašvaldībai noteikto funkciju izpildi Pārvaldes darbības teritorijā;

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

3.1.3. aprēķina un 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;

3.1.4. nodrošina sociālo pabalstu izmaksas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un saistošajos noteikumos noteiktajā kārtībā;

3.1.5. Atbilstoši Iesniegumu likuma prasībām un savai kompetencei pieņem un izskata iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus;

3.1.6. sadarbojoties ar dzimtsarakstu nodaļu, sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotājiem dzimtsarakstu nodaļas jautājumu kompetencē;

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

3.1.8. nodrošina LR Dzīvesvietas deklarēšanas likuma prasības attiecībā uz Pārvaldes teritorijā dzīvesvietu deklarējošiem iedzīvotājiem;

3.1.9. pašvaldības autonomo funkciju izpildei un jautājumu risināšanai, nodrošina vietējo iedzīvotāju (sabiedrības) iesaistīšanos vietējās pārvaldes procesos.

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 04.03.2010. sēdes lēmumu (protokols Nr.5, 3.§))*

3.1.10. iznomā pašvaldības rīcībā esošās zemes;

3.1.11. iznomā pašvaldības rīcībā esošās nedzīvojamā fonda telpas.

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 25.11.2010. sēdes lēmumu (protokols Nr.16, 8.§))*

#### 3.2. Nodrošinot Domes lēmumu izpildi, Pārvalde veic šādas funkcijas un uzdevumus:

3.2.1. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par Pārvaldes sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumiem;

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

3.2.3. nodrošina informācijas apmaiņu ar Domes institūcijām;

3.2.4. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie Domes amatpersonām;

3.2.5. organizē Pārvaldes pārziņā esošās kustamās mantas un nekustamā īpašuma apsaimniekošanu, pagasta pārvaldes pārziņā esošo īpašumu uzskaiti, reģistrāciju un inspekciju;

3.2.6. veic pasākumus un sadarbojas ar novada domes struktūrvienībām attīstības plānošanas un projektu vadības jautājumos attiecībā uz pārvaldes pārziņā esošo teritoriju;

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

3.2.8. nodrošina sadarbību un telpas Saldus novada decentralizētu vai dekoncentrētu funkciju izpildei;

3.2.9. sadarbojas ar novada domi dabas un tehnoloģisku avāriju seku likvidēšanas organizēšanai;

3.2.10. veic pasākumus darba aizsardzības sistēmas uzlabošanai, ieviešanai un uzturēšanai pagasta pārvaldes teritorijā;

3.2.11. organizē civilās aizsardzības plānu izstrādāšanu un ieviešanu pagasta pārvaldes teritorijā esošās pašvaldības iestādēs;

3.2.12. sadarbojas ar novada struktūrvienībām vides situācijas analīzei un priekšlikumu izstrādē par tās uzlabošanu;

- 3.2.13. organizē skolēnu pārvadājumus un sniedz priekšlikumus šajā jautājumā;
- 3.2.14. nodrošina piešķirtā pašvaldības finansējuma mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu;
- 3.2.15. Pārvalde kārtō dokumentus un Pārvaldes arhīvu, atbilstōši lietvedības prasībām, izstrādājot atsevišķu nomenklatūru (pamatojoties uz Pašvaldības apstiprināto lietu paraugnomenklatūru) un pastāvīgi glabājamo lietu aprakstu;
- 3.2.16. organizē savu lietvedību un nodrošina Pašvaldības kopējās elektroniskās dokumentu vadības sistēmas izmantošanu saskaņā ar Pašvaldības lietvedības instrukciju;
- 3.2.17. organizē personāla vadību un personāla lietvedību atbilstōši LR normatīvajiem aktiem;
- 3.2.18. organizē grāmatvedības datu apstrādi izmantojot vienotu grāmatvedības programmu, sastāda un iesniedz Pašvaldībai pārskatus par finanšu resursu izlietojumu un bilanci atbilstōši likuma "Par grāmatvedību", likuma „Par budžeta un finanšu vadību”, citos LR normatīvajos aktos, šajā Nolikumā un Domes lēmumos noteiktajām prasībām, saskaņa ar Pašvaldības grāmatvedības politiku;
- 3.2.19. iesniedz Pašvaldībai Pārvaldes gada pārskatu (kas sastāv no vadības ziņojuma un finanšu pārskatiem), kuram ir pievienots zvērināta revidenta atzinums, atbilstōši likuma "Par grāmatvedību", likuma „Par budžeta un finanšu vadību”, citos LR normatīvajos aktos, šajā Nolikumā un Domes lēmumos noteiktajām prasībām, saskaņa ar Pašvaldības grāmatvedības politiku;
- 3.2.20. sagatavo un iesniedz atskaites Centrālāi statistikas pārvaldei un Valsts ieņēmumu dienestam, atbilstōši normatīvajos aktos noteiktai kārtībai;
- 3.2.21. pilda citus Domes lēmumos vai normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus un pienākumus.

### **3.3. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju izpildi Pārvaldei ir tiesības:**

- 3.3.1. pieprasīt un saņemt no Domes, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;
- 3.3.2. Sagatavot un iesniegt Domes priekšsēdētājam Domes lēmumu projektus par Domes un Pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;
- 3.3.3. iesniegt Domei priekšlikumus par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;
- 3.3.4. veikt publiskos iepirkumus par paredzamo līgumcenu līdz Ls 20 000.- (divdesmit tūkstoši lati 00 santīmi);
- 3.3.5. slēgt darījumus, iegūt tiesības un uzņemties pienākumus savas kompetences robežās;
- 3.3.6. atvērt un slēgt norēķinu kontus LR Valsts kasē un kredītiestādēs pēc saskaņošanas ar Pašvaldības finanšu departamenta direktoru;
- 3.3.7. pirkt, nomāt vai saņemt bezatlīdzības lietošanā savas darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu budžeta tāmes ietvaros;
- 3.3.8. sagatavot, vadīt un organizēt programmas un projektus;
- 3.3.9. citas normatīvajos aktos vai Domes lēmumos noteiktās tiesības.

### **3.4. Pārvaldes manta un finansēšana:**

- 3.4.1. Pārvaldes manta ir tās valdījumā un lietojumā nošķirtā Saldus novada pašvaldības manta.
- 3.4.2. Pārvaldes finanšu līdzekļus veido:
  - 3.4.2.1. pašvaldības budžeta asignējumi no vispārējiem ieņēmumiem;
  - 3.4.2.2. pašu ieņēmumi, to skaitā ieņēmumi par Pārvaldes sniegtajiem maksas pakalpojumiem un pašvaldības nodevām;

3.4.2.3. līdzekļi, kurus Pārvalde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ieguvusi, atsavinot pašvaldības kustamo mantu;

3.4.2.4. līdzekļi, kuri iegūti atsavinot Saldus novada pašvaldības nekustamo īpašumu, kas atrodas Pārvaldes teritorijā - 90% apmērā;

3.4.2.5. ieņēmumi no valsts vai Saldus novada pašvaldības institūciju deleģētu pārvaldes uzdevumu (pakalpojumu) izpildes;

3.4.2.6. ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finansējuma līdzekļi.

3.4.3. Pārvalde rīkojas ar mantu un uzņemas saistības normatīvajos aktos un Domes lēmumos noteiktajā apjomā un kārtībā.

3.4.4. Pārvalde, norakstot nemateriālos ieguldījumus un pamatlīdzekļus, saskaņo ar Izpilddirektoru;

3.4.5. Pārvalde ir atbildīga par savām saistībām ar tās valdījumā nošķirto Saldus novada pašvaldības mantu.

3.4.6. Lai kontrolētu Pārvaldes finansiālās darbības tiesiskumu un atbilstību šim Nolikumam, citiem LR normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Domei ir tiesības veikt Pārvaldes revīziju un sagatavot revīzijas pārskatu.

#### 4. PĀRVALDES VADĪTĀJA PILNVARAS

4.1. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu:

4.1.1. Pārvaldes vadītāja amata algu nosaka ar Domes lēmumu;

4.1.2. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata;

4.1.3. Darba līgumu ar pārvaldes vadītāju paraksta Izpilddirektors.

#### 4.2. Pārvaldes vadītājs:

4.2.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par Pārvaldē ietilpstošo pašvaldības institūciju darba organizēšanu, apstiprina pagasta pārvaldes struktūrvienību nolikumus;

4.2.2. ar pirmā paraksta tiesībām rīkojas ar naudas līdzekļiem un ar Pārvaldei pārskaitāmiem sertifikātiem Pārvaldes banku kontos un ar rīkojumu nosaka otrā paraksta tiesības pārvalžu darbiniekiem.

4.2.3. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus un nosaka darbinieku amata (darba) pienākumus, novada domes noteiktajā kārtībā nosaka algu un piemaksas pie algas piešķirtā algu fonda ietvaros;

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 25.11.2010. sēdes lēmumu (protokols Nr.16, 8.§))*

4.2.4. ierosina apstiprināšanai Domei kandidatūras Pārvaldes pārziņā esošo iestāžu vadītāju amatiem;

4.2.5. 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;

4.2.6. svītrots ar Saldus novada domes 04.03.2010. sēdes lēmumu (protokols Nr.5, 3.§):

4.2.6.1. svītrots ar Saldus novada domes 04.03.2010. sēdes lēmumu (protokols Nr.5, 3.§),

4.2.6.2. svītrots ar Saldus novada domes 04.03.2010. sēdes lēmumu (protokols Nr.5, 3.§),

4.2.6.3. svītrots ar Saldus novada domes 28.01.2010. sēdes lēmumu (protokols Nr.3, 18.§);

4.2.6.4. svītrots ar Saldus novada domes 04.03.2010. sēdes lēmumu (protokols Nr.5, 3.§);

4.2.7. var izveidot darba grupas Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu izskatīšanai un atzinumu sniegšanai;

4.2.8. sagatavo un iesniedz Domes komisijām lēmumu projektus par:

4.2.8.1. pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu un iznomāšanu (izņemot par pašvaldības rīcībā esošās zemes iznomāšanu personisko palīgsaimniecību vajadzībām uz laiku līdz 5 (pieciem) gadiem);

4.2.8.2. pašvaldības dzīvojamās telpas izīrēšanu;

4.2.8.3. nekustamā īpašuma nosaukuma un adreses piešķiršanu un maiņu;

4.2.8.4. nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanu un / vai maiņu;

4.2.8.5. ēkas, būves uzturēšanai nepieciešamās platības noteikšanu;

4.2.8.6. zemes platību precizēšanu;

4.2.8.7. zemes ierīcības projekta izstrādi;

4.2.8.8. u.c. jautājumiem, kuru izlemšana atbilstoši ārējiem normatīviem aktiem, ir tikai domes kompetencē.

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 04.03.2010. sēdes lēmumu (protokols Nr.5, 3.§))*

4.2.9. norīko pārvaldes darbiniekus Domes vai tās institūciju izdoto dokumentu atvasinājumu apliecināšanai un izziņu no iedzīvotāju reģistra un par nekustamā īpašuma nodokļa nomaksu parakstīšanai.

4.2.10. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu vai koordinē to domes darbinieku darbību, kuriem ir darba līgums ar domes decentralizētu vai dekoncentrētu institūciju pagasta Pārvaldes teritorijā;

4.2.11. iesniedz Izpilddirektoram tālākai virzīšanai ikgadējo Pārvaldes un tās iestāžu funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;

4.2.12. Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem apstiprinātā budžeta ietvaros;

4.2.13. uz Domes priekšsēdētāja pilnvarojuma pamata slēdz līgumus, pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes un tiesas institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;

4.2.14. nodrošina Pārvaldes valdījumā esošās mantas apsaimniekošanu;

4.2.15. koordinē sadarbību ar valsts dienestiem Pārvaldes teritorijā;

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

4.2.17. pēc Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Pārvaldes darbu;

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

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

4.2.20. piedalās novada Domes līdzsvarotas attīstības komisijas darbā;

4.2.21. izstrādā un apstiprina Pārvaldes darba kārtības noteikumus, iepriekš saskaņojot ar Izpilddirektoru;

4.2.22. nodrošina Domes izdoto saistošo noteikumu izpildes kontroli;

4.2.23. svītrots ar Saldus novada domes 12.03.2010. sēdes lēmumu (protokols Nr.6, 2.§);

4.2.24. atbild par dzīvojamo māju privatizācijas dokumentu un arhīva saglabāšanu, dzīvojamo māju privatizācijas procesa pabeigšanas procesa vadīšanu un tehnisko nodrošināšanu”;

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 28.01.2010. sēdes lēmumu (protokols Nr.3, 18.§)*

4.2.25. slēdz zemes nomas līgumus par pašvaldības rīcībā esošās zemes iznomāšanu personisko palīgsaimniecību vajadzībām uz laiku līdz 5 (pieciem) gadiem, ja zemes nomas maksa noteikta ar ārējiem normatīviem aktiem;

4.2.26. slēdz līgumus par pašvaldības kustamās mantas iznomāšanu.  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 04.03.2010. sēdes lēmumu (protokols Nr.5, 3.§))*

4.2.27. slēdz līgumus par pašvaldības rīcībā esošā nedzīvojamā fonda (ēku, telpu) iznomāšanu uz laiku līdz 5 (pieciem) gadiem, nomas maksu nosakot atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem.

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 25.11.2010. sēdes lēmumu (protokols Nr.16, 8.§))*

4.3. Darba līgumus ar pagasta pārvaldes pakļautībā un/vai pārraudzībā esošo iestāžu un struktūrvienību vadītājiem slēdz pagasta pārvaldes vadītājs.

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 28.01.2010. sēdes lēmumu (protokols Nr.3, 18.§))*

4.4. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai vadītāja attaisnotas prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada ar Izpilddirektora rīkojumu norīkots Pārvaldes vadītāja pienākuma izpildītājs.

4.5. Ja Pārvaldes vadītājs atrodas nepārtrauktā ilgstošā attaisnotā prombūtnē, kuras laiks pārsniedz vienu kalendāro mēnesi, tad Pārvaldes vadītāja pienākuma izpildītāju uz laiku apstiprina Dome.

4.6. Pārvaldes vadītāja pienākuma izpildītājs veic pienākumus saskaņā ar nolikumu, Pārvaldes vārdā izdod administratīvos aktus, pilnvarojumus, slēdz līgumus, apstiprina un/vai saskaņo Pārvaldes iekšējos normatīvos aktus, sarakstē ar valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām, privātām un juridiskām personām paraksta dokumentus Pārvaldes vārdā.

4.7. Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs ir tiesīgs parakstīt 4.6. punktā noteiktos Pārvaldes dokumentus, izņemot Pārvaldes finanšu dokumentus.

4.8. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai vadītāja attaisnotas prombūtnes laikā finanšu dokumentus ar pirmā paraksta tiesībām paraksta Pašvaldības izpilddirektors.

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 12.03.2010. sēdes lēmumu (protokols Nr.6, 2.§))*

4.9. Uzņēmuma, piegādes, pakalpojumu, būvdarbu un citus saimnieciskos līgumus Pārvaldei par summu, kas nepārsniedz 1000,- (viens tūkstotis) latus, slēdz Pārvaldes vadītājs.

4.10. Uzņēmuma, piegādes, pakalpojumu un citus saimnieciskos līgumus un darījumus Pārvaldei par summu, kas pārsniedz 1000,- (viens tūkstotis) latus, bet nepārsniedz 3000,- (trīs tūkstoši) latus, slēdz Pārvaldes vadītājs, saskaņojot ar Izpilddirektoru.

4.11 būvdarbu līgumus Pārvaldei par summu, kas pārsniedz 1000,- (viens tūkstotis) latu, bet nepārsniedz 10000,- (desmit tūkstoši) latus, slēdz Pārvaldes vadītājs, saskaņojot ar Izpilddirektoru.

4.12. Uzņēmuma, piegādes, būvniecības, pakalpojumu un citus saimnieciskos līgumus, kurus slēdz pagasta administratīvajā teritorijās esošie pašvaldības iestāžu, aģentūru vadītāji vai viņu pilnvarotās personas, saskaņo ar Pārvaldes vadītāju.

4.13. Līgumu saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumiem Pārvaldes un pagasta administratīvajā teritorijās esošo pašvaldības iestāžu, aģentūru vajadzībām.

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 25.11.2010. sēdes lēmumu (protokols Nr.16, 8.§))*

## **5. PĀRVALDES DARBINIEKI**

5.1. Pārvaldes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī Domes pieņemto lēmumu izpildi nodrošina Pārvaldes darbinieki.

5.2. Pārvaldes amatu sarakstu nosaka darba apjoms, kas izriet no likumā „Par pašvaldībām”, novada pašvaldības nolikumā un šajā nolikumā noteiktajiem Pārvaldes funkcijām un uzdevumiem.

5.3. Pārvaldes amatu sarakstu ar tajā norādītajiem amatu nosaukumiem, amatu līmeņiem, amatu slodzēm un amatalgu koeficientu amplitūdām apstiprina ar Domes lēmumu.

5.4. Pārvaldes darbinieku amatu līmeņi:

5.4.1. struktūrvienību vadītāji;

5.4.2. galvenie speciālisti;

5.4.3. speciālisti;

5.4.4. tehniskie darbinieki.

5.5. Pārvaldes darbinieku amatalgu koeficienti tiek izteikti LR Ministru kabineta noteikto minimālo darba algu likmēs.

5.6. Darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs.

5.7. Darbinieki atrodas tiešā Pārvaldes vadītāja pakļautībā.

5.8. Darbinieki strādā uz darba līgumu pamata;

5.9. Darba līgumus ar pārvaldes darbiniekiem paraksta Pārvaldes vadītājs;

5.10. Darbinieku konkrēto mēneša amatalgu ar rīkojumu nosaka Pārvaldes vadītājs.

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 25.11.2010. sēdes lēmumu (protokols Nr.16, 8.§))*

5.11. Pārvaldes darbinieku amata pienākumus, kompetences, atbildības līmeni un tiesības nosaka Pārvaldes vadītāja apstiprinātajos amata aprakstos.

## **6. PĀRVALDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU**

6.1. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs, kurš ir atbildīgs par pieņemto pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

6.2. Pārvaldes vadītāja/Pārvaldes vadītāja pienākuma izpildītāja izdoto administratīvo aktu vai to faktisko rīcību var apstrīdēt Domes administratīvo aktu strīdu komisijā.

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 12.03.2010. sēdes lēmumu (protokols Nr.6, 2.§))*

6.3. Pārvaldes amatpersonu izdoto iekšējo normatīvo aktu, kā arī Pārvaldes amatpersonu un darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Pārvaldes vadītājam.

6.4. Pārvaldes vadītāja izdoto iekšējo normatīvo aktu un faktisko rīcību var apstrīdēt Izpilddirektoram.

6.5. Domei jebkurā laikā ir tiesības pieprasīt pārskatus par Pārvaldes darbu.

## **7. PĀRVALDES REORGANIZĒŠANA UN LIKVIDĒŠANA**

7.1. Pārvaldi likumā “Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā reorganizē vai likvidē Dome.

7.2. Ja Pārvaldi reorganizē vai likvidē, Pārvalde sastāda slēguma bilanci, nosaka mantas vērtību un saistību apmēru. Ar Izpilddirektora rīkojumu izveidotā komisija veic mantas un saistību nodošanu citai institūcijai.

Domes priekšsēdētāja

\_\_\_\_\_ I.Rassa

(paraksts, datums)