



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
KRĀSLAVAS NOVADA AULEJAS PAGASTA PĀRVALDE

Reģ. Nr. 90000012282

R.Pudnika iela 8, Auleja, Aulejas pag., Krāslavas nov., LV-5681. Tālrunis/fakss +371
65628165

e-pasts: auleja@kraslava.lv

Aulejas pagastā

APSTIPRINĀTS

Ar Krāslavas novada pašvaldības domes
2023.gada 30.marta sēdes lēmumu Nr.325
(protokols Nr.4, 7.§ 7.2.p)

KRĀSLAVAS NOVADA
AULEJAS PAGASTA PĀRVALDES
NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10.panta
pirmās daļas 8.punktu un 23.panta pirmo daļu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Krāslavas novada Aulejas pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Krāslavas novada pašvaldības (turpmāk tekstā arī – Pašvaldība) domes izveidota iestāde, kas Aulejas pagasta pārvaldes darbības teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina Pašvaldību likumā un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Pārvaldes darbības likumību uzrauga Krāslavas novada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – Izpilddirektors).
3. Pārvaldei ir atsevišķi nodalīts budžets un tā rīkojas ar Pašvaldības piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši Pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam. Pārvaldei ir sava veidlapa (skatīt Pielikumā Nr.1) un zīmogs ar pilnu Pārvaldes nosaukumu.
4. Pārvaldes juridiskā adrese ir R.Pudnika iela 8, Auleja, Aulejas pagasts, Krāslavas novads, LV-5681.

II. PĀRVALDES STRUKTŪRA

5. Pārvaldes struktūru un darbinieku skaitu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem Pārvaldes uzdevumiem, kā arī pagasta teritorijas īpatnībām, nosaka Pašvaldība.
6. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pārvaldes vadītājs savā darbībā ir pakļauts Izpilddirektoram.

Lai nodrošinātu Pārvaldes darbības nepārtrauktību, Pārvaldes vadītājs ar rīkojumu nozīmē personu, kura pilda Pārvaldes vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā. Rīkojums par personas nozīmēšanu ir iesniedzams Pašvaldībai.

7. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs.

III. PĀRVALDES KOMPETENCE

8. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Pārvalde:

- 8.1. nodrošina Pārvaldes kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 8.2. 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;
- 8.3. pieņem iesniegumus no fiziskām un juridiskām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
- 8.4. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;
- 8.5. organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;
- 8.6. uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus atbilstoši Arhīvu likuma prasībām;
- 8.7. organizē grāmatvedības kārtošānu, sastāda un iesniedz pārskatus par finanšu izlietojumu un bilanci atbilstoši Grāmatvedības likuma, likuma „Par budžetu un finanšu vadību” un tiem pakārtoto normatīvo aktu un šī Nolikuma prasībām.

9. Savā darbībā Pārvaldes vadītājs:

- 9.1. vada, plāno, organizē un nodrošina pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par pagasta Pārvaldē ietilpstošo institūciju darba organizēšanu un struktūrvienību nolikumu apstiprināšanu.
- 9.2. atbild par pagasta teritorijā Pārvaldes sniegto pakalpojumu pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu. Atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus, kā arī atbild par informācijas apriti starp Pārvaldi un citām Pašvaldības institūcijām;
- 9.3. nodrošina Pārvaldei nodotā pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu un Pašvaldības noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;
- 9.4. sagatavo lēmumu projektus to iesniegšanai Pašvaldības domes komiteju sēdēm;
- 9.5. iesniedz Izpilddirektoram ikgadējo pieprasījumu par nepieciešamo finansējumu Pārvaldes funkciju veikšanai;
- 9.6. pēc Izpilddirektora pieprasījuma sniedz ziņojumus Pašvaldībai par pārvaldes darbu;
- 9.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
- 9.8. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu amata pienākumus un Pašvaldības domes noteiktajā kārtībā darbinieku atalgojumu;
- 9.9. Pašvaldības noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz Izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
- 9.10. regulāri, bet ne retāk kā reizi pusgadā, sniedz Pašvaldībai informāciju par Pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;
- 9.11. reizi gadā iesniedz Pašvaldībā apstiprināšanai Pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi;
- 9.12. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu citu Pašvaldības iestāžu un institūciju darbiniekiem, kuri savus darba pienākumus pilda Pārvaldes apkalpojamajā teritorijā.

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

- 10.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām, Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistiku un citu informāciju;
- 10.2. izstrādāt un iesniegt Pašvaldībā priekšlikumus un ierosinājumus par Pārvaldes darbības jautājumiem Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

IV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

11. Ar 2023.gada 31.martu atzīt par spēku zaudējušu Krāslavas novada Aulejas pagasta pārvaldes nolikumu, kas apstiprināts ar Krāslavas novada domes 01.07.2009.lēmumu (prot.Nr.2, 2§, 1.p.)
12. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.aprīlī.

Aulejas pagasta pārvaldes vadītājs

A.Umbraško



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
KRĀSLAVAS NOVADA AULEJAS PAGASTA PĀRVALDE

Reģ. Nr. 90000012282

R.Pudnika iela 8, Auleja, Aulejas pag., Krāslavas nov., LV-5681. Tālrunis/fakss +371
65628165

e-pasts: auleja@kraslava.lv

Aulejas pagastā



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
KRĀSLAVAS NOVADA GRĀVERU PAGASTA PĀRVALDE

Reģ. Nr. 40900037848

Ezeru iela 21, Grāveri, Grāveru pag., Krāslavas nov., LV-5655.

Tālr. +371 65629718, e-pasts: graveri@kraslava.lv

Grāveru pagastā

APSTIPRINĀTS

Ar Krāslavas novada pašvaldības domes
2023.gada 30.marta sēdes lēmumu Nr.325
(protokols Nr.4, 7.§ 7.2.p)

KRĀSLAVAS NOVADA
GRĀVERU PAGASTA PĀRVALDES
NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10.panta
pirmās daļas 8.punktu un 23.panta pirmo daļu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Krāslavas novada Grāveru pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Krāslavas novada pašvaldības (turpmāk tekstā arī – Pašvaldība) domes izveidota iestāde, kas Grāveru pagasta pārvaldes darbības teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina Pašvaldību likumā un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Pārvaldes darbības likumību uzrauga Krāslavas novada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – Izpilddirektors).
3. Pārvalde rīkojas ar Pašvaldības piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši Pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam. Pārvaldei ir sava veidlapa (skatīt Pielikumā Nr.1) un zīmogs ar pilnu Pārvaldes nosaukumu.
4. Pārvaldes juridiskā adrese Ezeru iela 21, Grāveri, Grāveru pagasts, Krāslavas novads, LV-5655.

II. PĀRVALDES STRUKTŪRA

5. Pārvaldes struktūru un darbinieku skaitu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem Pārvaldes uzdevumiem, kā arī pagasta teritorijas īpatnībām, nosaka Pašvaldība.
6. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pārvaldes vadītājs savā darbībā ir pakļauts Izpilddirektoram. Lai nodrošinātu Pārvaldes darbības nepārtrauktību, Izpilddirektors ar rīkojumu var nozīmēt personu, kura pilda Pārvaldes vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
7. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Izpilddirektors.

III. PĀRVALDES KOMPETENCE

8. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Pārvalde:
 - 8.1. nodrošina Pārvaldes kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 8.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota Pašvaldībai, kā arī novada Pašvaldības noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 8.3. pieņem iesniegumus no fiziskām un juridiskām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
 - 8.4. nodrošina pieejamību informācijai par Pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpiejamu informāciju;
 - 8.5. organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;
 - 8.6. uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus atbilstoši Arhīvu likuma prasībām;
9. Savā darbībā Pārvaldes vadītājs:
 - 9.1. vada, plāno, organizē un nodrošina pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi;
 - 9.2. atbild par pagasta teritorijā Pārvaldes sniegto pakalpojumu pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu. Atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus, kā arī atbild par informācijas apriti starp Pārvaldi un citām Pašvaldības institūcijām;
 - 9.3. nodrošina Pārvaldei nodotā Pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu un Pašvaldības noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;
 - 9.4. sagatavo lēmumu projektus to iesniegšanai Pašvaldības domes komiteju sēdēm;
 - 9.5. iesniedz Izpilddirektoram ikgadējo pieprasījumu par nepieciešamo finansējumu Pārvaldes funkciju veikšanai;
 - 9.6. pēc Izpilddirektora pieprasījuma sniedz ziņojumus Pašvaldībai par Pārvaldes darbu;
 - 9.7. nosaka darbinieku amata pienākumus;
 - 9.8. pēc Izpilddirektora pieprasījuma sniedz Pašvaldībai informāciju par Pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;
 - 9.9. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu citu Pašvaldības iestāžu un institūciju darbiniekiem, kuri savus darba pienākumus pilda Pārvaldes apkalpojamajā teritorijā.
10. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju izpildi Pārvaldei ir tiesības:
 - 10.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām, Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistiku un citu informāciju;
 - 10.2. izstrādāt un iesniegt Pašvaldībā priekšlikumus un ierosinājumus par Pārvaldes darbības jautājumiem Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

IV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

11. Ar 2023.gada 31.martu atzīt par spēku zaudējušu Aglonas novada Grāveru pagasta pārvaldes nolikumu, kas apstiprināts ar Aglonas novada domes 27.01.2010.lēmumu (prot.Nr.2, 3.§)
12. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.aprīlī.



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
KRĀSLAVAS NOVADA GRĀVERU PAGASTA PĀRVALDE

Reģ. Nr. 40900037848

Ezeru iela 21, Grāveri, Grāveru pag., Krāslavas nov., LV-5655.

Tālr. +371 65629718, e-pasts: graveri@kraslava.lv

Grāveru pagastā



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
KRĀSLAVAS NOVADA INDRAS PAGASTA PĀRVALDE

Reģ. Nr. 90000018478

Pasta iela 2, Indra, Indras pag., Krāslavas nov., LV-5664. Tālrunis +371 65621398

e-pasts: indra@kraslava.lv

Indras pagastā

APSTIPRINĀTS

Ar Krāslavas novada pašvaldības domes
2023.gada 30.marta sēdes lēmumu Nr.325
(protokols Nr.4, 7.§ 7.2.p)

KRĀSLAVAS NOVADA
INDRAS PAGASTA PĀRVALDES
NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10.panta
pirmās daļas 8.punktu un 23.panta pirmo daļu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Krāslavas novada Indras pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Krāslavas novada pašvaldības (turpmāk tekstā arī – Pašvaldība) domes izveidota iestāde, kas Indras pagasta pārvaldes darbības teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina Pašvaldību likumā un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Pārvaldes darbības likumību uzrauga Krāslavas novada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – Izpilddirektors).
3. Pārvaldei ir atsevišķi nodalīts budžets un tā rīkojas ar Pašvaldības piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši Pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam. Pārvaldei ir sava veidlapa (skatīt Pielikumā Nr.1) un zīmogs ar pilnu Pārvaldes nosaukumu.
4. Pārvaldes juridiskā adrese ir Pasta iela 2, Indra, Indras pagasts, Krāslavas novads, LV-5664.

II. PĀRVALDES STRUKTŪRA

5. Pārvaldes struktūru un darbinieku skaitu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem Pārvaldes uzdevumiem, kā arī pagasta teritorijas īpatnībām, nosaka Pašvaldība.
6. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pārvaldes vadītājs savā darbībā ir pakļauts Izpilddirektoram. Lai nodrošinātu Pārvaldes darbības nepārtrauktību, Pārvaldes vadītājs ar rīkojumu

- nozīmē personu, kura pilda Pārvaldes vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā. Rīkojums par personas nozīmēšanu ir iesniedzams Pašvaldībai.
7. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs.

III. PĀRVALDES KOMPETENCE

8. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Pārvalde:
- 8.1. nodrošina Pārvaldes kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 8.2. 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;
 - 8.3. pieņem iesniegumus no fiziskām un juridiskām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
 - 8.4. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;
 - 8.5. organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;
 - 8.6. uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus atbilstoši Arhīvu likuma prasībām;
 - 8.7. organizē grāmatvedības kārtošānu, sastāda un iesniedz pārskatus par finanšu izlietojumu un bilanci atbilstoši Grāmatvedības likuma, likuma „Par budžetu un finanšu vadību” un tiem pakārtoto normatīvo aktu un šī Nolikuma prasībām.
9. Savā darbībā Pārvaldes vadītājs:
- 9.1. vada, plāno, organizē un nodrošina pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par pagasta Pārvaldē ietilpstošo institūciju darba organizēšanu un struktūrvienību nolikumu apstiprināšanu.
 - 9.2. atbild par pagasta teritorijā Pārvaldes sniegto pakalpojumu pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu. Atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus, kā arī atbild par informācijas apriti starp Pārvaldi un citām Pašvaldības institūcijām;
 - 9.3. nodrošina Pārvaldei nodotā pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu un Pašvaldības noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;
 - 9.4. sagatavo lēmumu projektus to iesniegšanai Pašvaldības domes komiteju sēdēm;
 - 9.5. iesniedz Izpilddirektoram ikgadējo pieprasījumu par nepieciešamo finansējumu Pārvaldes funkciju veikšanai;
 - 9.6. pēc Izpilddirektora pieprasījuma sniedz ziņojumus Pašvaldībai par pārvaldes darbu;
 - 9.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
 - 9.8. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu amata pienākumus un Pašvaldības domes noteiktajā kārtībā darbinieku atalgojumu;
 - 9.9. Pašvaldības noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz Izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
 - 9.10. regulāri, bet ne retāk kā reizi pusgadā, sniedz Pašvaldībai informāciju par Pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;
 - 9.11. reizi gadā iesniedz Pašvaldībā apstiprināšanai Pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi;
 - 9.12. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu citu Pašvaldības iestāžu un institūciju darbiniekiem, kuri savus darba pienākumus pilda Pārvaldes apkalpojamajā teritorijā.
10. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju izpildi Pārvaldei ir tiesības:

- 10.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām, Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistiku un citu informāciju;
- 10.2. izstrādāt un iesniegt Pašvaldībā priekšlikumus un ierosinājumus par Pārvaldes darbības jautājumiem Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

IV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

11. Ar 2023.gada 31.martu atzīt par spēku zaudējušu Krāslavas novada Indras pagasta pārvaldes nolikumu, kas apstiprināts ar Krāslavas novada domes 01.07.2009.lēmumu (prot.Nr.2, 2§, 2.p.)
12. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.aprīlī.

Indras pagasta pārvaldes vadītājs

A.Krūmiņš



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
KRĀSLAVAS NOVADA INDRAS PAGASTA PĀRVALDE

Reģ. Nr. 90000018478

Pasta iela 2, Indra, Indras pag., Krāslavas nov., LV-5664. Tālrunis +371 65621398

e-pasts: indra@kraslava.lv

Indras pagastā



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
KRĀSLAVAS NOVADA IZVALTAS PAGASTA PĀRVALDE

Reģ. Nr. 90000017909

Saules iela 3, Izvalta, Izvaltas pag., Krāslavas nov., LV-5652. Tālrunis/fakss +371 65626550

e-pasts: izvalta@kraslava.lv

Izvaltas pagastā

APSTIPRINĀTS

Ar Krāslavas novada pašvaldības domes
2023.gada 30.marta sēdes lēmumu Nr.325
(protokols Nr.4, 7.§ 7.2.p)

KRĀSLAVAS NOVADA
IZVALTAS PAGASTA PĀRVALDES
NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10.panta
pirmās daļas 8.punktu un 23.panta pirmo daļu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Krāslavas novada Izvaltas pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Krāslavas novada pašvaldības (turpmāk tekstā arī – Pašvaldība) domes izveidota iestāde, kas Izvaltas pagasta pārvaldes darbības teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina Pašvaldību likumā un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Pārvaldes darbības likumību uzrauga Krāslavas novada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – Izpilddirektors).
3. Pārvaldei ir atsevišķi nodalīts budžets un tā rīkojas ar Pašvaldības piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši Pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam. Pārvaldei ir sava veidlapa (skatīt Pielikumā Nr.1) un zīmogs ar pilnu Pārvaldes nosaukumu.
4. Pārvaldes juridiskā adrese ir Saules iela 3, Izvalta, Izvaltas pagasts, Krāslavas novads, LV-5652.

II. PĀRVALDES STRUKTŪRA

5. Pārvaldes struktūru un darbinieku skaitu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem Pārvaldes uzdevumiem, kā arī pagasta teritorijas īpatnībām, nosaka Pašvaldība.
6. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pārvaldes vadītājs savā darbībā ir pakļauts Izpilddirektoram. Lai nodrošinātu Pārvaldes darbības nepārtrauktību, Pārvaldes vadītājs ar rīkojumu

- nozīmē personu, kura pilda Pārvaldes vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā. Rīkojums par personas nozīmēšanu ir iesniedzams Pašvaldībai.
7. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs.

III. PĀRVALDES KOMPETENCE

8. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Pārvalde:
- 8.1. nodrošina Pārvaldes kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 8.2. 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;
 - 8.3. pieņem iesniegumus no fiziskām un juridiskām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
 - 8.4. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;
 - 8.5. organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;
 - 8.6. uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus atbilstoši Arhīvu likuma prasībām;
 - 8.7. organizē grāmatvedības kārtošānu, sastāda un iesniedz pārskatus par finanšu izlietojumu un bilanci atbilstoši Grāmatvedības likuma, likuma „Par budžetu un finanšu vadību” un tiem pakārtoto normatīvo aktu un šī Nolikuma prasībām.
9. Savā darbībā Pārvaldes vadītājs:
- 9.1. vada, plāno, organizē un nodrošina pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par pagasta Pārvaldē ietilpstošo institūciju darba organizēšanu un struktūrvienību nolikumu apstiprināšanu.
 - 9.2. atbild par pagasta teritorijā Pārvaldes sniegto pakalpojumu pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu. Atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus, kā arī atbild par informācijas apriti starp Pārvaldi un citām Pašvaldības institūcijām;
 - 9.3. nodrošina Pārvaldei nodotā pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu un Pašvaldības noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;
 - 9.4. sagatavo lēmumu projektus to iesniegšanai Pašvaldības domes komiteju sēdēm;
 - 9.5. iesniedz Izpilddirektoram ikgadējo pieprasījumu par nepieciešamo finansējumu Pārvaldes funkciju veikšanai;
 - 9.6. pēc Izpilddirektora pieprasījuma sniedz ziņojumus Pašvaldībai par pārvaldes darbu;
 - 9.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
 - 9.8. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu amata pienākumus un Pašvaldības domes noteiktajā kārtībā darbinieku atalgojumu;
 - 9.9. Pašvaldības noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz Izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
 - 9.10. regulāri, bet ne retāk kā reizi pusgadā, sniedz Pašvaldībai informāciju par Pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;
 - 9.11. reizi gadā iesniedz Pašvaldībā apstiprināšanai Pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi;
 - 9.12. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu citu Pašvaldības iestāžu un institūciju darbiniekiem, kuri savus darba pienākumus pilda Pārvaldes apkalpojamajā teritorijā.
10. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju izpildi Pārvaldei ir tiesības:

- 10.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām, Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistiku un citu informāciju;
- 10.2. izstrādāt un iesniegt Pašvaldībā priekšlikumus un ierosinājumus par Pārvaldes darbības jautājumiem Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

IV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

11. Ar 2023.gada 31.martu atzīt par spēku zaudējušu Krāslavas novada Izvaltas pagasta pārvaldes nolikumu, kas apstiprināts ar Krāslavas novada domes 01.07.2009.lēmumu (prot.Nr.2, 2§, 3.p.)
12. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.aprīlī.

Izvaltas pagasta pārvaldes vadītājs

J.Stivriņš



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
KRĀSLAVAS NOVADA IZVALTAS PAGASTA PĀRVALDE

Reģ. Nr. 90000017909

Saules iela 3, Izvalta, Izvaltas pag., Krāslavas nov., LV-5652. Tālrunis/fakss +371 65626550

e-pasts: izvalta@kraslava.lv

Izvaltas pagastā



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
KRĀSLAVAS NOVADA KALNIEŠU PAGASTA PĀRVALDE

Reģ. Nr. 90000041332

Kalnieši, Kalniešu pag., Krāslavas nov., LV-5660. Tālrunis/fakss +371 65622464

e-pasts: kalniesi@kraslava.lv

Kalniešu pagastā

APSTIPRINĀTS

Ar Krāslavas novada pašvaldības domes
2023.gada 30.marta sēdes lēmumu Nr.325
(protokols Nr.4, 7.§ 7.2.p)

KRĀSLAVAS NOVADA
KALNIEŠU PAGASTA PĀRVALDES
NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10.panta
pirmās daļas 8.punktu un 23.panta pirmo daļu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Krāslavas novada Kalniešu pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Krāslavas novada pašvaldības (turpmāk tekstā arī – Pašvaldība) domes izveidota iestāde, kas Kalniešu pagasta pārvaldes darbības teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina Pašvaldību likumā un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Pārvaldes darbības likumību uzrauga Krāslavas novada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – Izpilddirektors).
3. Pārvaldei ir atsevišķi nodalīts budžets un tā rīkojas ar Pašvaldības piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši Pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam. Pārvaldei ir sava veidlapa (skatīt Pielikumā Nr.1) un zīmogs ar pilnu Pārvaldes nosaukumu.
4. Pārvaldes juridiskā adrese ir Kalnieši, Kalniešu pagasts, Krāslavas novads, LV-5660.

II. PĀRVALDES STRUKTŪRA

5. Pārvaldes struktūru un darbinieku skaitu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem Pārvaldes uzdevumiem, kā arī pagasta teritorijas īpatnībām, nosaka Pašvaldība.
6. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pārvaldes vadītājs savā darbībā ir pakļauts Izpilddirektoram. Lai nodrošinātu Pārvaldes darbības nepārtrauktību, Pārvaldes vadītājs ar rīkojumu

- nozīmē personu, kura pilda Pārvaldes vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā. Rīkojums par personas nozīmēšanu ir iesniedzams Pašvaldībai.
7. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs.

III. PĀRVALDES KOMPETENCE

8. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Pārvalde:
- 8.1. nodrošina Pārvaldes kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 8.2. 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;
 - 8.3. pieņem iesniegumus no fiziskām un juridiskām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
 - 8.4. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;
 - 8.5. organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;
 - 8.6. uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus atbilstoši Arhīvu likuma prasībām;
 - 8.7. organizē grāmatvedības kārtošānu, sastāda un iesniedz pārskatus par finanšu izlietojumu un bilanci atbilstoši Grāmatvedības likuma, likuma „Par budžetu un finanšu vadību” un tiem pakārtoto normatīvo aktu un šī Nolikuma prasībām.
9. Savā darbībā Pārvaldes vadītājs:
- 9.1. vada, plāno, organizē un nodrošina pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par pagasta Pārvaldē ietilpstošo institūciju darba organizēšanu un struktūrvienību nolikumu apstiprināšanu.
 - 9.2. atbild par pagasta teritorijā Pārvaldes sniegto pakalpojumu pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu. Atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus, kā arī atbild par informācijas apriti starp Pārvaldi un citām Pašvaldības institūcijām;
 - 9.3. nodrošina Pārvaldei nodotā pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu un Pašvaldības noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;
 - 9.4. sagatavo lēmumu projektus to iesniegšanai Pašvaldības domes komiteju sēdēm;
 - 9.5. iesniedz Izpilddirektoram ikgadējo pieprasījumu par nepieciešamo finansējumu Pārvaldes funkciju veikšanai;
 - 9.6. pēc Izpilddirektora pieprasījuma sniedz ziņojumus Pašvaldībai par pārvaldes darbu;
 - 9.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
 - 9.8. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu amata pienākumus un Pašvaldības domes noteiktajā kārtībā darbinieku atalgojumu;
 - 9.9. Pašvaldības noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz Izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
 - 9.10. regulāri, bet ne retāk kā reizi pusgadā, sniedz Pašvaldībai informāciju par Pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;
 - 9.11. reizi gadā iesniedz Pašvaldībā apstiprināšanai Pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi;
 - 9.12. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu citu Pašvaldības iestāžu un institūciju darbiniekiem, kuri savus darba pienākumus pilda Pārvaldes apkalpojamajā teritorijā.
10. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju izpildi Pārvaldei ir tiesības:

- 10.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām, Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistiku un citu informāciju;
- 10.2. izstrādāt un iesniegt Pašvaldībā priekšlikumus un ierosinājumus par Pārvaldes darbības jautājumiem Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

IV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

11. Ar 2023.gada 31.martu atzīt par spēku zaudējušu Krāslavas novada Kalniešu pagasta pārvaldes nolikumu, kas apstiprināts ar Krāslavas novada domes 01.07.2009.lēmumu (prot.Nr.2, 2§, 4.p.)
12. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.aprīlī.

Kalniešu pagasta pārvaldes vadītāja

S.Kozlovska



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
KRĀSLAVAS NOVADA KALNIEŠU PAGASTA PĀRVALDE

Reģ. Nr. 90000041332

Kalnieši, Kalniešu pag., Krāslavas nov., LV-5660. Tālrunis/fakss +371 65622464

e-pasts: kalniesi@kraslava.lv

Kalniešu pagastā



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
KRĀSLAVAS NOVADA KAPLAVAS PAGASTA PĀRVALDE
Reģ. Nr. 40900008336
Kaplavas iela 3, Kaplava, Kaplavas pag., Krāslavas nov., LV-5668.
Tālr. +371 65629943, e-pasts: kaplava@kraslava.lv

Kaplavas pagastā

APSTIPRINĀTS

Ar Krāslavas novada pašvaldības domes
2023.gada 30.marta sēdes lēmumu Nr.325
(protokols Nr.4, 7.§ 7.2.p)

KRĀSLAVAS NOVADA KAPLAVAS PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10.panta
pirmās daļas 8.punktu un 23.panta pirmo daļu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Krāslavas novada Kaplavas pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Krāslavas novada pašvaldības (turpmāk tekstā arī – Pašvaldība) domes izveidota iestāde, kas Kaplavas pagasta pārvaldes darbības teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina Pašvaldību likumā un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Pārvaldes darbības likumību uzrauga Krāslavas novada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – Izpilddirektors).
3. Pārvalde rīkojas ar Pašvaldības piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši Pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam. Pārvaldei ir sava veidlapa (skatīt Pielikumā Nr.1) un zīmogs ar pilnu Pārvaldes nosaukumu.
4. Pārvaldes juridiskā adrese Kaplavas iela 3, Kaplava, Kaplavas pagasts, Krāslavas novads, LV-5668.

II. PĀRVALDES STRUKTŪRA

5. Pārvaldes struktūru un darbinieku skaitu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem Pārvaldes uzdevumiem, kā arī pagasta teritorijas īpatnībām, nosaka Pašvaldība.
6. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pārvaldes vadītājs savā darbībā ir pakļauts Izpilddirektoram. Lai nodrošinātu Pārvaldes darbības nepārtrauktību, Izpilddirektors ar rīkojumu var nozīmēt personu, kura pilda Pārvaldes vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
7. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Izpilddirektors.

III. PĀRVALDES KOMPETENCE

8. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Pārvalde:
 - 8.1. nodrošina Pārvaldes kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 8.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota Pašvaldībai, kā arī novada Pašvaldības noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 8.3. pieņem iesniegumus no fiziskām un juridiskām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
 - 8.4. nodrošina pieejamību informācijai par Pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpiejamu informāciju;
 - 8.5. organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;
 - 8.6. uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus atbilstoši Arhīvu likuma prasībām;
9. Savā darbībā Pārvaldes vadītājs:
 - 9.1. vada, plāno, organizē un nodrošina pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi;
 - 9.2. atbild par pagasta teritorijā Pārvaldes sniegto pakalpojumu pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu. Atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus, kā arī atbild par informācijas apriti starp Pārvaldi un citām Pašvaldības institūcijām;
 - 9.3. nodrošina Pārvaldei nodotā Pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu un Pašvaldības noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;
 - 9.4. sagatavo lēmumu projektus to iesniegšanai Pašvaldības domes komiteju sēdēm;
 - 9.5. iesniedz Izpilddirektoram ikgadējo pieprasījumu par nepieciešamo finansējumu Pārvaldes funkciju veikšanai;
 - 9.6. pēc Izpilddirektora pieprasījuma sniedz ziņojumus Pašvaldībai par Pārvaldes darbu;
 - 9.7. nosaka darbinieku amata pienākumus;
 - 9.8. pēc Izpilddirektora pieprasījuma sniedz Pašvaldībai informāciju par Pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;
 - 9.9. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu citu Pašvaldības iestāžu un institūciju darbiniekiem, kuri savus darba pienākumus pilda Pārvaldes apkalpojamajā teritorijā.
10. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju izpildi Pārvaldei ir tiesības:
 - 10.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām, Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistiku un citu informāciju;
 - 10.2. izstrādāt un iesniegt Pašvaldībā priekšlikumus un ierosinājumus par Pārvaldes darbības jautājumiem Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

IV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

11. Ar 2023.gada 31.martu atzīt par spēku zaudējušu Krāslavas novada Kaplavas pagasta pārvaldes nolikumu, kas apstiprināts ar Krāslavas novada domes 01.07.2009.lēmumu (prot.Nr.2, 2§, 5.p.)
12. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.aprīlī.



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
KRĀSLAVAS NOVADA KAPLAVAS PAGASTA PĀRVALDE
Reģ. Nr. 40900008336
Kaplavas iela 3, Kaplava, Kaplavas pag., Krāslavas nov., LV-5668.
Tālr. +371 65629943, e-pasts: kaplava@kraslava.lv

Kaplavas pagastā



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
KRĀSLAVAS NOVADA KASTUĻINAS PAGASTA PĀRVALDE
Reģ. Nr. 40900037848
Ilzas iela 19, Priežmale, Kastuļinas pag., Krāslavas nov., LV-5685.
Tālr. +371 65652201, e-pasts: kastulina@kraslava.lv

Kastuļinas pagastā

APSTIPRINĀTS

Ar Krāslavas novada pašvaldības domes
2023.gada 30.marta sēdes lēmumu Nr.325
(protokols Nr.4, 7.§ 7.2.p)

KRĀSLAVAS NOVADA KASTUĻINAS PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10.panta
pirmās daļas 8.punktu un 23.panta pirmo daļu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Krāslavas novada Kastuļinas pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Krāslavas novada pašvaldības (turpmāk tekstā arī – Pašvaldība) domes izveidota iestāde, kas Kastuļinas pagasta pārvaldes darbības teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina Pašvaldību likumā un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Pārvaldes darbības likumību uzrauga Krāslavas novada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – Izpilddirektors).
3. Pārvalde rīkojas ar Pašvaldības piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši Pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam. Pārvaldei ir sava veidlapa (skatīt Pielikumā Nr.1) un zīmogs ar pilnu Pārvaldes nosaukumu.
4. Pārvaldes juridiskā adrese Ilzas iela 19, Priežmale, Kastuļinas pagasts, Krāslavas novads, LV-5685.

II. PĀRVALDES STRUKTŪRA

5. Pārvaldes struktūru un darbinieku skaitu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem Pārvaldes uzdevumiem, kā arī pagasta teritorijas īpatnībām, nosaka Pašvaldība.
6. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pārvaldes vadītājs savā darbībā ir pakļauts Izpilddirektoram. Lai nodrošinātu Pārvaldes darbības nepārtrauktību, Izpilddirektors ar rīkojumu var nozīmēt personu, kura pilda Pārvaldes vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
7. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Izpilddirektors.

III. PĀRVALDES KOMPETENCE

8. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Pārvalde:
 - 8.1. nodrošina Pārvaldes kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 8.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota Pašvaldībai, kā arī novada Pašvaldības noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 8.3. pieņem iesniegumus no fiziskām un juridiskām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
 - 8.4. nodrošina pieejamību informācijai par Pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;
 - 8.5. organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;
 - 8.6. uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus atbilstoši Arhīvu likuma prasībām;
9. Savā darbībā Pārvaldes vadītājs:
 - 9.1. vada, plāno, organizē un nodrošina pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi;
 - 9.2. atbild par pagasta teritorijā Pārvaldes sniegto pakalpojumu pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu. Atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus, kā arī atbild par informācijas apriti starp Pārvaldi un citām Pašvaldības institūcijām;
 - 9.3. nodrošina Pārvaldei nodotā Pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu un Pašvaldības noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;
 - 9.4. sagatavo lēmumu projektus to iesniegšanai Pašvaldības domes komiteju sēdēm;
 - 9.5. iesniedz Izpilddirektoram ikgadējo pieprasījumu par nepieciešamo finansējumu Pārvaldes funkciju veikšanai;
 - 9.6. pēc Izpilddirektora pieprasījuma sniedz ziņojumus Pašvaldībai par Pārvaldes darbu;
 - 9.7. nosaka darbinieku amata pienākumus;
 - 9.8. pēc Izpilddirektora pieprasījuma sniedz Pašvaldībai informāciju par Pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;
 - 9.9. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu citu Pašvaldības iestāžu un institūciju darbiniekiem, kuri savus darba pienākumus pilda Pārvaldes apkalpojamajā teritorijā.
10. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju izpildi Pārvaldei ir tiesības:
 - 10.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām, Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistiku un citu informāciju;
 - 10.2. izstrādāt un iesniegt Pašvaldībā priekšlikumus un ierosinājumus par Pārvaldes darbības jautājumiem Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

IV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

11. Ar 2023.gada 31.martu atzīt par spēku zaudējušu Aglonas novada Kastuļinas pagasta pārvaldes nolikumu, kas apstiprināts ar Aglonas novada domes 27.01.2010.lēmumu (prot.Nr.2, 3.§)
12. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.aprīlī.



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
KRĀSLAVAS NOVADA KASTUĻINAS PAGASTA PĀRVALDE
Reģ. Nr. 40900037852
Ilzas iela 19, Priēžmale, Kastuļinas pag., Krāslavas nov., LV-5685.
Tālr. +371 65652201, e-pasts: kastulina@kraslava.lv

Kastuļinas pagastā



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
KRĀSLAVAS NOVADA KOMBUĻU PAGASTA PĀRVALDE

Reģ. Nr. 90000012282

Skolas iela 4, Kombuļi, Kombuļu pag., Krāslavas nov., LV-5656. Tālrunis +371 65629053,
fakss +371 65629063

e-pasts: kombuli@kraslava.lv

Kombuļu pagastā

APSTIPRINĀTS

Ar Krāslavas novada pašvaldības domes
2023.gada 30.marta sēdes lēmumu Nr.325
(protokols Nr.4, 7.§ 7.2.p)

KRĀSLAVAS NOVADA
KOMBUĻU PAGASTA PĀRVALDES
NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10.panta
pirmās daļas 8.punktu un 23.panta pirmo daļu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Krāslavas novada Kombuļu pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Krāslavas novada pašvaldības (turpmāk tekstā arī – Pašvaldība) domes izveidota iestāde, kas Kombuļu pagasta pārvaldes darbības teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina Pašvaldību likumā un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Pārvaldes darbības likumību uzrauga Krāslavas novada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – Izpilddirektors).
3. Pārvaldei ir atsevišķi nodalīts budžets un tā rīkojas ar Pašvaldības piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši Pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam. Pārvaldei ir sava veidlapa (skatīt Pielikumā Nr.1) un zīmogs ar pilnu Pārvaldes nosaukumu.
4. Pārvaldes juridiskā adrese ir Skolas iela 4, Kombuļi, Kombuļu pagasts, Krāslavas novads, LV-5656.

II. PĀRVALDES STRUKTŪRA

5. Pārvaldes struktūru un darbinieku skaitu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem Pārvaldes uzdevumiem, kā arī pagasta teritorijas īpatnībām, nosaka Pašvaldība.
6. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pārvaldes vadītājs savā darbībā ir pakļauts Izpilddirektoram.

- Lai nodrošinātu Pārvaldes darbības nepārtrauktību, Pārvaldes vadītājs ar rīkojumu nozīmē personu, kura pilda Pārvaldes vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā. Rīkojums par personas nozīmēšanu ir iesniedzams Pašvaldībai.
7. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs.

III. PĀRVALDES KOMPETENCE

8. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Pārvalde:
- 8.1. nodrošina Pārvaldes kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 8.2. 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;
 - 8.3. pieņem iesniegumus no fiziskām un juridiskām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
 - 8.4. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;
 - 8.5. organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;
 - 8.6. uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus atbilstoši Arhīvu likuma prasībām;
 - 8.7. organizē grāmatvedības kārtošānu, sastāda un iesniedz pārskatus par finanšu izlietojumu un bilanci atbilstoši Grāmatvedības likuma, likuma „Par budžetu un finanšu vadību” un tiem pakārtoto normatīvo aktu un šī Nolikuma prasībām.
9. Savā darbībā Pārvaldes vadītājs:
- 9.1. vada, plāno, organizē un nodrošina pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par pagasta Pārvaldē ietilpstošo institūciju darba organizēšanu un struktūrvienību nolikumu apstiprināšanu.
 - 9.2. atbild par pagasta teritorijā Pārvaldes sniegto pakalpojumu pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu. Atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus, kā arī atbild par informācijas apriti starp Pārvaldi un citām Pašvaldības institūcijām;
 - 9.3. nodrošina Pārvaldei nodotā pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu un Pašvaldības noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;
 - 9.4. sagatavo lēmumu projektus to iesniegšanai Pašvaldības domes komiteju sēdēm;
 - 9.5. iesniedz Izpilddirektoram ikgadējo pieprasījumu par nepieciešamo finansējumu Pārvaldes funkciju veikšanai;
 - 9.6. pēc Izpilddirektora pieprasījuma sniedz ziņojumus Pašvaldībai par pārvaldes darbu;
 - 9.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
 - 9.8. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu amata pienākumus un Pašvaldības domes noteiktajā kārtībā darbinieku atalgojumu;
 - 9.9. Pašvaldības noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz Izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
 - 9.10. regulāri, bet ne retāk kā reizi pusgadā, sniedz Pašvaldībai informāciju par Pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;
 - 9.11. reizi gadā iesniedz Pašvaldībā apstiprināšanai Pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi;
 - 9.12. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu citu Pašvaldības iestāžu un institūciju darbiniekiem, kuri savus darba pienākumus pilda Pārvaldes apkalpojamajā teritorijā.
10. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju izpildi Pārvaldei ir tiesības:

- 10.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām, Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistiku un citu informāciju;
- 10.2. izstrādāt un iesniegt Pašvaldībā priekšlikumus un ierosinājumus par Pārvaldes darbības jautājumiem Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

IV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

11. Ar 2023.gada 31.martu atzīt par spēku zaudējušu Krāslavas novada Kombuļu pagasta pārvaldes nolikumu, kas apstiprināts ar Krāslavas novada domes 01.07.2009.lēmumu (prot.Nr.2, 2§, 6.p.)
12. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.aprīlī.

Kombuļu pagasta pārvaldes vadītājs

A.Umbraško



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
KRĀSLAVAS NOVADA KOMBUĻU PAGASTA PĀRVALDE

Reģ. Nr. 90000012282

Skolas iela 4, Kombuļi, Kombuļu pag., Krāslavas nov., LV-5656. Tālrunis +371 65629053,
fakss +371 65629063

e-pasts: kombuli@kraslava.lv

Kombuļu pagastā



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
KRĀSLAVAS NOVADA KRĀSLAVAS PAGASTA PĀRVALDE

Reģ. Nr. 40900008340

“Veselība”, Ezerkalns, Krāslavas pag., Krāslavas nov., LV-5601.

Tālr. +371 65629943, e-pasts: kraslavaspagasts@kraslava.lv

Krāslavas pagastā

APSTIPRINĀTS

Ar Krāslavas novada pašvaldības domes
2023.gada 30.marta sēdes lēmumu Nr.325
(protokols Nr.4, 7.§ 7.2.p)

KRĀSLAVAS NOVADA
KRĀSLAVAS PAGASTA PĀRVALDES
NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10.panta
pirmās daļas 8.punktu un 23.panta pirmo daļu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Krāslavas novada Krāslavas pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Krāslavas novada pašvaldības (turpmāk tekstā arī – Pašvaldība) domes izveidota iestāde, kas Krāslavas pagasta pārvaldes darbības teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina Pašvaldību likumā un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Pārvaldes darbības likumību uzrauga Krāslavas novada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – Izpilddirektors).
3. Pārvalde rīkojas ar Pašvaldības piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši Pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam. Pārvaldei ir sava veidlapa (skatīt Pielikumā Nr.1) un zīmogs ar pilnu Pārvaldes nosaukumu.
4. Pārvaldes juridiskā adrese: “Veselība”, Ezerkalns, Krāslavas pagasts, Krāslavas novads, LV-5601.

II. PĀRVALDES STRUKTŪRA

5. Pārvaldes struktūru un darbinieku skaitu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem Pārvaldes uzdevumiem, kā arī pagasta teritorijas īpatnībām, nosaka Pašvaldība.
6. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pārvaldes vadītājs savā darbībā ir pakļauts Izpilddirektoram. Lai nodrošinātu Pārvaldes darbības nepārtrauktību, Izpilddirektors ar rīkojumu var nozīmēt personu, kura pilda Pārvaldes vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
7. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Izpilddirektors.

III. PĀRVALDES KOMPETENCE

8. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Pārvalde:
 - 8.1. nodrošina Pārvaldes kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 8.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota Pašvaldībai, kā arī novada Pašvaldības noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 8.3. pieņem iesniegumus no fiziskām un juridiskām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
 - 8.4. nodrošina pieejamību informācijai par Pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;
 - 8.5. organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;
 - 8.6. uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus atbilstoši Arhīvu likuma prasībām;
9. Savā darbībā Pārvaldes vadītājs:
 - 9.1. vada, plāno, organizē un nodrošina pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi;
 - 9.2. atbild par pagasta teritorijā Pārvaldes sniegto pakalpojumu pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu. Atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus, kā arī atbild par informācijas apriti starp Pārvaldi un citām Pašvaldības institūcijām;
 - 9.3. nodrošina Pārvaldei nodotā Pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu un Pašvaldības noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;
 - 9.4. sagatavo lēmumu projektus to iesniegšanai Pašvaldības domes komiteju sēdēm;
 - 9.5. iesniedz Izpilddirektoram ikgadējo pieprasījumu par nepieciešamo finansējumu Pārvaldes funkciju veikšanai;
 - 9.6. pēc Izpilddirektora pieprasījuma sniedz ziņojumus Pašvaldībai par Pārvaldes darbu;
 - 9.7. nosaka darbinieku amata pienākumus;
 - 9.8. pēc Izpilddirektora pieprasījuma sniedz Pašvaldībai informāciju par Pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;
 - 9.9. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu citu Pašvaldības iestāžu un institūciju darbiniekiem, kuri savus darba pienākumus pilda Pārvaldes apkalpojamajā teritorijā.
10. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju izpildi Pārvaldei ir tiesības:
 - 10.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām, Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistiku un citu informāciju;
 - 10.2. izstrādāt un iesniegt Pašvaldībā priekšlikumus un ierosinājumus par Pārvaldes darbības jautājumiem Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

IV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

11. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.aprīlī.

Krāslavas pagasta pārvaldes vadītāja

G.Grišāne



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
KRĀSLAVAS NOVADA KRĀSLAVAS PAGASTA PĀRVALDE
Reģ. Nr. 40900008340
“Veselība”, Ezerkalns, Krāslavas pag., Krāslavas nov., LV-5601.
Tālr. +371 65629943, e-pasts: kraslavaspagasts@kraslava.lv

Krāslavas pagastā



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
KRĀSLAVAS NOVADA PIEDRUJAS PAGASTA PĀRVALDE

Reģ. Nr. 90000017720

“Jaunība”, Piedruja, Piedrujas pag., Krāslavas nov., LV-5662. Tālrunis +371 65622358

e-pasts: piedruja@kraslava.lv

Piedrujas pagastā

APSTIPRINĀTS

Ar Krāslavas novada pašvaldības domes
2023.gada 30.marta sēdes lēmumu Nr.325
(protokols Nr.4, 7.§ 7.2.p)

KRĀSLAVAS NOVADA
PIEDRUJAS PAGASTA PĀRVALDES
NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10.panta
pirmās daļas 8.punktu un 23.panta pirmo daļu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Krāslavas novada Piedrujas pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Krāslavas novada pašvaldības (turpmāk tekstā arī – Pašvaldība) domes izveidota iestāde, kas Piedrujas pagasta pārvaldes darbības teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina Pašvaldību likumā un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Pārvaldes darbības likumību uzrauga Krāslavas novada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – Izpilddirektors).
3. Pārvaldei ir atsevišķi nodalīts budžets un tā rīkojas ar Pašvaldības piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši Pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam. Pārvaldei ir sava veidlapa (skatīt Pielikumā Nr.1) un zīmogs ar pilnu Pārvaldes nosaukumu.
4. Pārvaldes juridiskā adrese ir “Jaunība”, Piedruja, Piedrujas pagasts, Krāslavas novads, LV-5662.

II. PĀRVALDES STRUKTŪRA

5. Pārvaldes struktūru un darbinieku skaitu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem Pārvaldes uzdevumiem, kā arī pagasta teritorijas īpatnībām, nosaka Pašvaldība.
6. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pārvaldes vadītājs savā darbībā ir pakļauts Izpilddirektoram. Lai nodrošinātu Pārvaldes darbības nepārtrauktību, Pārvaldes vadītājs ar rīkojumu

- nozīmē personu, kura pilda Pārvaldes vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā. Rīkojums par personas nozīmēšanu ir iesniedzams Pašvaldībai.
7. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs.

III. PĀRVALDES KOMPETENCE

8. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Pārvalde:
- 8.1. nodrošina Pārvaldes kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 8.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota Pašvaldībai, kā arī novada Pašvaldības noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 8.3. pieņem iesniegumus no fiziskām un juridiskām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
 - 8.4. nodrošina pieejamību informācijai par pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpiejamu informāciju;
 - 8.5. organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;
 - 8.6. uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus atbilstoši Arhīvu likuma prasībām;
 - 8.7. organizē grāmatvedības kārtošānu, sastāda un iesniedz pārskatus par finanšu izlietojumu un bilanci atbilstoši Grāmatvedības likuma, likuma „Par budžetu un finanšu vadību” un tiem pakārtoto normatīvo aktu un šī Nolikuma prasībām.
9. Savā darbībā Pārvaldes vadītājs:
- 9.1. vada, plāno, organizē un nodrošina pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par pagasta Pārvaldē ietilpstošo institūciju darba organizēšanu un struktūrvienību nolikumu apstiprināšanu.
 - 9.2. atbild par pagasta teritorijā Pārvaldes sniegto pakalpojumu pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu. Atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus, kā arī atbild par informācijas apriti starp Pārvaldi un citām Pašvaldības institūcijām;
 - 9.3. nodrošina Pārvaldei nodotā pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu un Pašvaldības noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;
 - 9.4. sagatavo lēmumu projektus to iesniegšanai Pašvaldības domes komiteju sēdēm;
 - 9.5. iesniedz Izpilddirektoram ikgadējo pieprasījumu par nepieciešamo finansējumu Pārvaldes funkciju veikšanai;
 - 9.6. pēc Izpilddirektora pieprasījuma sniedz ziņojumus Pašvaldībai par Pārvaldes darbu;
 - 9.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
 - 9.8. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu amata pienākumus un Pašvaldības domes noteiktajā kārtībā darbinieku atalgojumu;
 - 9.9. Pašvaldības noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz Izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
 - 9.10. regulāri, bet ne retāk kā reizi pusgadā, sniedz Pašvaldībai informāciju par Pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;
 - 9.11. reizi gadā iesniedz Pašvaldībā apstiprināšanai Pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi;
 - 9.12. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu citu Pašvaldības iestāžu un institūciju darbiniekiem, kuri savus darba pienākumus pilda Pārvaldes apkalpojamajā teritorijā.
10. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju izpildi Pārvaldei ir tiesības:

- 10.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām, Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistiku un citu informāciju;
- 10.2. izstrādāt un iesniegt Pašvaldībā priekšlikumus un ierosinājumus par Pārvaldes darbības jautājumiem Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

IV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

11. Ar 2023.gada 31.martu atzīt par spēku zaudējušu Krāslavas novada Piedrujas pagasta pārvaldes nolikumu, kas apstiprināts ar Krāslavas novada domes 01.07.2009.lēmumu (prot.Nr.2, 2§, 8.p.)
12. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.aprīlī.

Piedrujas pagasta pārvaldes vadītāja

S.Kozlovska



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
KRĀSLAVAS NOVADA PIEDRUJAS PAGASTA PĀRVALDE

Reģ. Nr. 90000017720

“Jaunība”, Piedruja, Piedrujas pag., Krāslavas nov., LV-5662. Tālrunis +371 65622358

e-pasts: piedruja@kraslava.lv

Piedrujas pagastā



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
KRĀSLAVAS NOVADA ROBEŽNIEKU PAGASTA PĀRVALDE

Reģ. Nr. 90000017843

Jaunatnes iela 6, Robežnieki, Robežnieku pag., Krāslavas nov., LV-5666. Tālrunis +371

65629524, fakss +371 65629552

e-pasts: robeznieki@kraslava.lv

Robežnieku pagastā

APSTIPRINĀTS

Ar Krāslavas novada pašvaldības domes
2023.gada 30.marta sēdes lēmumu Nr.325
(protokols Nr.4, 7.§ 7.2.p)

KRĀSLAVAS NOVADA
ROBEŽNIEKU PAGASTA PĀRVALDES
NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10.panta
pirmās daļas 8.punktu un 23.panta pirmo daļu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Krāslavas novada Robežnieku pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Krāslavas novada pašvaldības (turpmāk tekstā arī – Pašvaldība) domes izveidota iestāde, kas Robežnieku pagasta pārvaldes darbības teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina Pašvaldību likumā un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Pārvaldes darbības likumību uzrauga Krāslavas novada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – Izpilddirektors).
3. Pārvaldei ir atsevišķi nodalīts budžets un tā rīkojas ar Pašvaldības piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši Pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam. Pārvaldei ir sava veidlapa (skatīt Pielikumā Nr.1) un zīmogs ar pilnu Pārvaldes nosaukumu.
4. Pārvaldes juridiskā adrese ir Jaunatnes iela 6, Robežnieki, Robežnieku pagasts, Krāslavas novads, LV-5666.

II. PĀRVALDES STRUKTŪRA

5. Pārvaldes struktūru un darbinieku skaitu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem Pārvaldes uzdevumiem, kā arī pagasta teritorijas īpatnībām, nosaka Pašvaldība.
6. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pārvaldes vadītājs savā darbībā ir pakļauts Izpilddirektoram.

- Lai nodrošinātu Pārvaldes darbības nepārtrauktību, Pārvaldes vadītājs ar rīkojumu nozīmē personu, kura pilda Pārvaldes vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā. Rīkojums par personas nozīmēšanu ir iesniedzams Pašvaldībai.
7. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs.

III. PĀRVALDES KOMPETENCE

8. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Pārvalde:
- 8.1. nodrošina Pārvaldes kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 8.2. 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;
 - 8.3. pieņem iesniegumus no fiziskām un juridiskām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
 - 8.4. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;
 - 8.5. organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;
 - 8.6. uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus atbilstoši Arhīvu likuma prasībām;
 - 8.7. organizē grāmatvedības kārtošānu, sastāda un iesniedz pārskatus par finanšu izlietojumu un bilanci atbilstoši Grāmatvedības likuma, likuma „Par budžetu un finanšu vadību” un tiem pakārtoto normatīvo aktu un šī Nolikuma prasībām.
9. Savā darbībā Pārvaldes vadītājs:
- 9.1. vada, plāno, organizē un nodrošina pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par pagasta Pārvaldē ietilpstošo institūciju darba organizēšanu un struktūrvienību nolikumu apstiprināšanu.
 - 9.2. atbild par pagasta teritorijā Pārvaldes sniegto pakalpojumu pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu. Atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus, kā arī atbild par informācijas apriti starp Pārvaldi un citām Pašvaldības institūcijām;
 - 9.3. nodrošina Pārvaldei nodotā pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu un Pašvaldības noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;
 - 9.4. sagatavo lēmumu projektus to iesniegšanai Pašvaldības domes komiteju sēdēm;
 - 9.5. iesniedz Izpilddirektoram ikgadējo pieprasījumu par nepieciešamo finansējumu Pārvaldes funkciju veikšanai;
 - 9.6. pēc Izpilddirektora pieprasījuma sniedz ziņojumus Pašvaldībai par pārvaldes darbu;
 - 9.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
 - 9.8. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu amata pienākumus un Pašvaldības domes noteiktajā kārtībā darbinieku atalgojumu;
 - 9.9. Pašvaldības noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz Izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
 - 9.10. regulāri, bet ne retāk kā reizi pusgadā, sniedz Pašvaldībai informāciju par Pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;
 - 9.11. reizi gadā iesniedz Pašvaldībā apstiprināšanai Pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi;
 - 9.12. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu citu Pašvaldības iestāžu un institūciju darbiniekiem, kuri savus darba pienākumus pilda Pārvaldes apkalpojamajā teritorijā.
10. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju izpildi Pārvaldei ir tiesības:

- 10.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām, Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistiku un citu informāciju;
- 10.2. izstrādāt un iesniegt Pašvaldībā priekšlikumus un ierosinājumus par Pārvaldes darbības jautājumiem Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

IV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

11. Ar 2023.gada 31.martu atzīt par spēku zaudējušu Krāslavas novada Robežnieku pagasta pārvaldes nolikumu, kas apstiprināts ar Krāslavas novada domes 01.07.2009.lēmumu (prot.Nr.2, 2§, 9.p.)
12. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.aprīlī.

Robežnieku pagasta pārvaldes vadītājs

A.Krūmiņš



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
KRĀSLAVAS NOVADA ROBEŽNIEKU PAGASTA PĀRVALDE

Reģ. Nr. 90000017843

Jaunatnes iela 6, Robežnieki, Robežnieku pag., Krāslavas nov., LV-5666. Tālrunis +371
65629524, fakss +371 65629552

e-pasts: robeznieki@kraslava.lv

Robežnieku pagastā



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
KRĀSLAVAS NOVADA SKAISTAS PAGASTA PĀRVALDE

Reģ. Nr. 90000012333

Miera iela 13, Skaista, Skaistas pag., Krāslavas nov., LV-5671. Tālrunis +371 65623819

e-pasts: skaista@kraslava.lv

Skaistas pagastā

APSTIPRINĀTS

Ar Krāslavas novada pašvaldības domes
2023.gada 30.marta sēdes lēmumu Nr.325
(protokols Nr.4, 7.§ 7.2.p)

KRĀSLAVAS NOVADA
SKAISTAS PAGASTA PĀRVALDES
NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10.panta
pirmās daļas 8.punktu un 23.panta pirmo daļu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Krāslavas novada Skaistas pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Krāslavas novada pašvaldības (turpmāk tekstā arī – Pašvaldība) domes izveidota iestāde, kas Skaistas pagasta pārvaldes darbības teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina Pašvaldību likumā un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Pārvaldes darbības likumību uzrauga Krāslavas novada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – Izpilddirektors).
3. Pārvaldei ir atsevišķi nodalīts budžets un tā rīkojas ar Pašvaldības piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši Pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam. Pārvaldei ir sava veidlapa (skatīt Pielikumā Nr.1) un zīmogs ar pilnu Pārvaldes nosaukumu.
4. Pārvaldes juridiskā adrese ir Miera iela 13, Skaista, Skaistas pagasts, Krāslavas novads, LV-5671.

II. PĀRVALDES STRUKTŪRA

5. Pārvaldes struktūru un darbinieku skaitu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem Pārvaldes uzdevumiem, kā arī pagasta teritorijas īpatnībām, nosaka Pašvaldība.
6. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pārvaldes vadītājs savā darbībā ir pakļauts Izpilddirektoram. Lai nodrošinātu Pārvaldes darbības nepārtrauktību, Pārvaldes vadītājs ar rīkojumu

- nozīmē personu, kura pilda Pārvaldes vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā. Rīkojums par personas nozīmēšanu ir iesniedzams Pašvaldībai.
7. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs.

III. PĀRVALDES KOMPETENCE

8. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Pārvalde:
- 8.1. nodrošina Pārvaldes kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 8.2. 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;
 - 8.3. pieņem iesniegumus no fiziskām un juridiskām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
 - 8.4. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;
 - 8.5. organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;
 - 8.6. uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus atbilstoši Arhīvu likuma prasībām;
 - 8.7. organizē grāmatvedības kārtošānu, sastāda un iesniedz pārskatus par finanšu izlietojumu un bilanci atbilstoši Grāmatvedības likuma, likuma „Par budžetu un finanšu vadību” un tiem pakārtoto normatīvo aktu un šī Nolikuma prasībām.
9. Savā darbībā Pārvaldes vadītājs:
- 9.1. vada, plāno, organizē un nodrošina pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par pagasta Pārvaldē ietilpstošo institūciju darba organizēšanu un struktūrvienību nolikumu apstiprināšanu.
 - 9.2. atbild par pagasta teritorijā Pārvaldes sniegto pakalpojumu pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu. Atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus, kā arī atbild par informācijas apriti starp Pārvaldi un citām Pašvaldības institūcijām;
 - 9.3. nodrošina Pārvaldei nodotā pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu un Pašvaldības noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;
 - 9.4. sagatavo lēmumu projektus to iesniegšanai Pašvaldības domes komiteju sēdēm;
 - 9.5. iesniedz Izpilddirektoram ikgadējo pieprasījumu par nepieciešamo finansējumu Pārvaldes funkciju veikšanai;
 - 9.6. pēc Izpilddirektora pieprasījuma sniedz ziņojumus Pašvaldībai par pārvaldes darbu;
 - 9.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
 - 9.8. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu amata pienākumus un Pašvaldības domes noteiktajā kārtībā darbinieku atalgojumu;
 - 9.9. Pašvaldības noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz Izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
 - 9.10. regulāri, bet ne retāk kā reizi pusgadā, sniedz Pašvaldībai informāciju par Pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;
 - 9.11. reizi gadā iesniedz Pašvaldībā apstiprināšanai Pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi;
 - 9.12. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu citu Pašvaldības iestāžu un institūciju darbiniekiem, kuri savus darba pienākumus pilda Pārvaldes apkalpojamajā teritorijā.
10. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju izpildi Pārvaldei ir tiesības:

- 10.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām, Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistiku un citu informāciju;
- 10.2. izstrādāt un iesniegt Pašvaldībā priekšlikumus un ierosinājumus par Pārvaldes darbības jautājumiem Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

IV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

11. Ar 2023.gada 31.martu atzīt par spēku zaudējušu Krāslavas novada Skaistas pagasta pārvaldes nolikumu, kas apstiprināts ar Krāslavas novada domes 01.07.2009.lēmumu (prot.Nr.2, 2§, 7.p.)
12. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.aprīlī.

Skaistas pagasta pārvaldes vadītāja

G.Grišāne



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
KRĀSLAVAS NOVADA SKAISTAS PAGASTA PĀRVALDE

Reģ. Nr. 90000012333

Miera iela 13, Skaista, Skaistas pag., Krāslavas nov., LV-5671. Tālrunis +371 65623819

e-pasts: skaista@kraslava.lv

Skaistas pagastā



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
KRĀSLAVAS NOVADA ŠĶELTOVAS PAGASTA PĀRVALDE
Reģ. Nr. 40900037833
Daugavpils iela 7, Šķeltova, Šķeltovas pag., Krāslavas nov., LV-5653.
Tālr. +371 65600826, e-pasts: skeltova@kraslava.lv

Šķeltovas pagastā

APSTIPRINĀTS

Ar Krāslavas novada pašvaldības domes
2023.gada 30.marta sēdes lēmumu Nr.325
(protokols Nr.4, 7.§ 7.2.p)

KRĀSLAVAS NOVADA ŠĶELTOVAS PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10.panta
pirmās daļas 8.punktu un 23.panta pirmo daļu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Krāslavas novada Šķeltovas pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Krāslavas novada pašvaldības (turpmāk tekstā arī – Pašvaldība) domes izveidota iestāde, kas Šķeltovas pagasta pārvaldes darbības teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina Pašvaldību likumā un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Pārvaldes darbības likumību uzrauga Krāslavas novada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – Izpilddirektors).
3. Pārvalde rīkojas ar Pašvaldības piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši Pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam. Pārvaldei ir sava veidlapa (skatīt Pielikumā Nr.1) un zīmogs ar pilnu Pārvaldes nosaukumu.
4. Pārvaldes juridiskā adrese Daugavpils iela 7, Šķeltova, Šķeltovas pagasts, Krāslavas novads, LV-5653.

II. PĀRVALDES STRUKTŪRA

5. Pārvaldes struktūru un darbinieku skaitu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem Pārvaldes uzdevumiem, kā arī pagasta teritorijas īpatnībām, nosaka Pašvaldība.
6. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pārvaldes vadītājs savā darbībā ir pakļauts Izpilddirektoram. Lai nodrošinātu Pārvaldes darbības nepārtrauktību, Izpilddirektors ar rīkojumu var nozīmēt personu, kura pilda Pārvaldes vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
7. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Izpilddirektors.

III. PĀRVALDES KOMPETENCE

8. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Pārvalde:
 - 8.1. nodrošina Pārvaldes kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 8.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota Pašvaldībai, kā arī novada Pašvaldības noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 8.3. pieņem iesniegumus no fiziskām un juridiskām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
 - 8.4. nodrošina pieejamību informācijai par Pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;
 - 8.5. organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;
 - 8.6. uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus atbilstoši Arhīvu likuma prasībām;
9. Savā darbībā Pārvaldes vadītājs:
 - 9.1. vada, plāno, organizē un nodrošina pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi;
 - 9.2. atbild par pagasta teritorijā Pārvaldes sniegto pakalpojumu pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu. Atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus, kā arī atbild par informācijas apriti starp Pārvaldi un citām Pašvaldības institūcijām;
 - 9.3. nodrošina Pārvaldei nodotā Pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu un Pašvaldības noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;
 - 9.4. sagatavo lēmumu projektus to iesniegšanai Pašvaldības domes komiteju sēdēm;
 - 9.5. iesniedz Izpilddirektoram ikgadējo pieprasījumu par nepieciešamo finansējumu Pārvaldes funkciju veikšanai;
 - 9.6. pēc Izpilddirektora pieprasījuma sniedz ziņojumus Pašvaldībai par Pārvaldes darbu;
 - 9.7. nosaka darbinieku amata pienākumus;
 - 9.8. pēc Izpilddirektora pieprasījuma sniedz Pašvaldībai informāciju par Pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;
 - 9.9. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu citu Pašvaldības iestāžu un institūciju darbiniekiem, kuri savus darba pienākumus pilda Pārvaldes apkalpojamajā teritorijā.
10. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju izpildi Pārvaldei ir tiesības:
 - 10.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām, Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistiku un citu informāciju;
 - 10.2. izstrādāt un iesniegt Pašvaldībā priekšlikumus un ierosinājumus par Pārvaldes darbības jautājumiem Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

IV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

11. Ar 2023.gada 31.martu atzīt par spēku zaudējušu Aglonas novada Šķeltovas pagasta pārvaldes nolikumu, kas apstiprināts ar Aglonas novada domes 27.01.2010.lēmumu (prot.Nr.2, 3.§)
12. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.aprīlī.



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
KRĀSLAVAS NOVADA ŠĶELTOVAS PAGASTA PĀRVALDE

Reģ. Nr. 40900037833

Daugavpils iela 7, Šķeltova, Šķeltovas pag., Krāslavas nov., LV-5653.

Tālr. +371 65600826, e-pasts: skeltova@kraslava.lv

Šķeltovas pagastā



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
KRĀSLAVAS NOVADA ŪDRĪŠU PAGASTA PĀRVALDE

Reģ. Nr. 90000018444

Dārza iela 2, Augstkalne, Ūdrīšu pag., Krāslavas nov., LV-5601. Tālrunis/fakss +371
65624173

e-pasts: udrisi@kraslava.lv

Ūdrīšu pagastā

APSTIPRINĀTS

Ar Krāslavas novada pašvaldības domes
2023.gada 30.marta sēdes lēmumu Nr.325
(protokols Nr.4, 7.§ 7.2.p)

KRĀSLAVAS NOVADA
ŪDRĪŠU PAGASTA PĀRVALDES
NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10.panta
pirmās daļas 8.punktu un 23.panta pirmo daļu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Krāslavas novada Ūdrīšu pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Krāslavas novada pašvaldības (turpmāk tekstā arī – Pašvaldība) domes izveidota iestāde, kas Ūdrīšu pagasta pārvaldes darbības teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina Pašvaldību likumā un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Pārvaldes darbības likumību uzrauga Krāslavas novada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – Izpilddirektors).
3. Pārvaldei ir atsevišķi nodalīts budžets un tā rīkojas ar Pašvaldības piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši Pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam. Pārvaldei ir sava veidlapa (skatīt Pielikumā Nr.1) un zīmogs ar pilnu Pārvaldes nosaukumu.
4. Pārvaldes juridiskā adrese ir Dārza iela 2, Augstkalne, Ūdrīšu pagasts, Krāslavas novads, LV-5601.

II. PĀRVALDES STRUKTŪRA

5. Pārvaldes struktūru un darbinieku skaitu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem Pārvaldes uzdevumiem, kā arī pagasta teritorijas īpatnībām, nosaka Pašvaldība.
6. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pārvaldes vadītājs savā darbībā ir pakļauts Izpilddirektoram.

Lai nodrošinātu Pārvaldes darbības nepārtrauktību, Pārvaldes vadītājs ar rīkojumu nozīmē personu, kura pilda Pārvaldes vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā. Rīkojums par personas nozīmēšanu ir iesniedzams Pašvaldībai.

7. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs.

III. PĀRVALDES KOMPETENCE

8. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Pārvalde:

- 8.1. nodrošina Pārvaldes kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 8.2. 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;
- 8.3. pieņem iesniegumus no fiziskām un juridiskām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
- 8.4. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;
- 8.5. organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;
- 8.6. uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus atbilstoši Arhīvu likuma prasībām;
- 8.7. organizē grāmatvedības kārtošānu, sastāda un iesniedz pārskatus par finanšu izlietojumu un bilanci atbilstoši Grāmatvedības likuma, likuma „Par budžetu un finanšu vadību” un tiem pakārtoto normatīvo aktu un šī Nolikuma prasībām.

9. Savā darbībā Pārvaldes vadītājs:

- 9.1. vada, plāno, organizē un nodrošina pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par pagasta Pārvaldē ietilpstošo institūciju darba organizēšanu un struktūrvienību nolikumu apstiprināšanu.
- 9.2. atbild par pagasta teritorijā Pārvaldes sniegto pakalpojumu pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu. Atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus, kā arī atbild par informācijas apriti starp Pārvaldi un citām Pašvaldības institūcijām;
- 9.3. nodrošina Pārvaldei nodotā pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu un Pašvaldības noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;
- 9.4. sagatavo lēmumu projektus to iesniegšanai Pašvaldības domes komiteju sēdēm;
- 9.5. iesniedz Izpilddirektoram ikgadējo pieprasījumu par nepieciešamo finansējumu Pārvaldes funkciju veikšanai;
- 9.6. pēc Izpilddirektora pieprasījuma sniedz ziņojumus Pašvaldībai par pārvaldes darbu;
- 9.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
- 9.8. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu amata pienākumus un Pašvaldības domes noteiktajā kārtībā darbinieku atalgojumu;
- 9.9. Pašvaldības noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz Izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
- 9.10. regulāri, bet ne retāk kā reizi pusgadā, sniedz Pašvaldībai informāciju par Pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;
- 9.11. reizi gadā iesniedz Pašvaldībā apstiprināšanai Pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi;
- 9.12. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu citu Pašvaldības iestāžu un institūciju darbiniekiem, kuri savus darba pienākumus pilda Pārvaldes apkalpojamajā teritorijā.

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

- 10.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām, Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistiku un citu informāciju;
- 10.2. izstrādāt un iesniegt Pašvaldībā priekšlikumus un ierosinājumus par Pārvaldes darbības jautājumiem Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

IV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

11. Ar 2023.gada 31.martu atzīt par spēku zaudējušu Krāslavas novada Ūdrīšu pagasta pārvaldes nolikumu, kas apstiprināts ar Krāslavas novada domes 01.07.2009.lēmumu (prot.Nr.2, 2§, 10.p.)
12. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.aprīlī.

Ūdrīšu pagasta pārvaldes vadītājs

A.Vecelis



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
KRĀSLAVAS NOVADA ŪDRĪŠU PAGASTA PĀRVALDE

Reģ. Nr. 90000018444

Dārza iela 2, Augstkalne, Ūdrīšu pag., Krāslavas nov., LV-5601. Tālrunis/fakss +371
65624173

e-pasts: udrisi@kraslava.lv

Ūdrīšu pagastā