

Līksnas pagasta pārvaldes REGLAMENTS

Izdots pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 2.punktu, Līksnas pagasta pārvaldes nolikuma 3.3. punktu

I Vispārīgais jautājums

1. Reglaments nosaka Līksnas pagasta pārvaldes (turpmāk tekstā - Pārvalde) uzbūvi, darba organizāciju un struktūrvienību kompetenci.

II Pārvaldes struktūra

1. Pārvaldi vada Pārvaldes vadītājs, kuru amatā ieceļ un atbrīvo Daugavpils novada dome (turpmāk- Dome).

2. Pārvaldē ir šādas struktūrvienības:

- 2.1. kanceleja;
- 2.2. Līksnas pagasta kultūras nams;
- 2.3. Līksnas pagasta bibliotēka;
- 2.4. Dzīvokļu un komunālais dienests;
- 2.5. Līksnas pagasta feldšeru punkts.

3. Pārvaldes struktūra shematiski attēlota pielikumā.

III Pārvaldes darba organizācija

1. Katra struktūrvienība ir tiešā pakļautībā Pārvaldes vadītājam.

2. Pārvaldes vadītājs var dot tiešus rīkojumus ikvienam Pārvaldes darbiniekam.
3. Grāmatvedības daļas darbinieki ir galvenā grāmatveža tiešā pakļautībā. Galvenais grāmatvedis vada un organizē Grāmatvedības darbu.
4. Dzīvokļu un komunālā dienesta darbinieki ir Komunālā dienesta vadītāja tiešā pakļautībā. Komunālā dienesta vadītājs vada Dzīvokļu un komunālā dienesta darbu.
5. Līksnas pagasta kultūras nama darbinieki ir kultūras nama direktores tiešā pakļautībā. Kultūras nama direktore vada Līksnas pagasta kultūras nama darbu.
6. Pārvaldes darbinieku amata pienākumi ir noteikti amatu aprakstos.

IV Pārvaldes struktūrvienību kompetence

1.Kanceleja

1.1. organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas jomā:

- 1.1.1. nodrošina personu pieņemšanu un apkalpošanu, viņu iesniegumu reģistrēšanu, nodošanu izpildītājiem, kontrolē iesniegumu izskatīšanas termiņus;
- 1.1.2. noformē Pārvaldes vadītāja rīkojumus, pēc parakstīšanas apliecina to kopiju pareizību, nodod tās izpildītājiem un kontrolē izpildi;
- 1.1.3. sagatavo izziņas un sarakstes dokumentus;
- 1.1.4. nodrošina Domes lēmumu kopiju izsniegšanu;
- 1.1.5. sagatavo lēmuma projektus par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem izskatīšanai Domē;
- 1.1.6. uztur informatīvo un administratīvo saikni starp Pārvaldes vadītāju, struktūrvienībām, Domes iestādēm, kas atrodas pagasta teritorijā (turpmāk- iestādes) pašvaldības kompetences jautājumu risināšanai,
- 1.1.7. organizē apmeklētāju pieņemšanu pie Pārvaldes vadītāja;
- 1.1.8. konsultē apmeklētājus par Pārvaldes sniedzamajiem pakalpojumiem, to saņemšanas kārtību un nepieciešamajiem dokumentiem;
- 1.1.9. konsultē iedzīvotājus un pieņem iesniegumus par Pārvaldes un Domes kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 1.1.10. izskata no fiziskām un juridiskām personām iesniegtos iesniegumus un sniedz atbildes normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņā;
- 1.1.11. sniedz informāciju un konsultē klientus telefoniski, nepieciešamības gadījumā savieno klientu ar Pārvaldes darbiniekiem;

- 1.1.12. izstrādā Pārvaldes lietu nomenklatūru un sistematizē lietas saskaņā ar to, nodrošina lietu nomenklatūras ieviešanas metodisko vadību;
- 1.1.13. nodrošina Pārvaldes lietu nomenklatūrā iekļauto dokumentu, ilgtermiņa glabājamo dokumentu uzskaiti, saglabāšanu Pārvaldes arhīvā un izmantošanu atbilstoši valsts uzraudzības iestāžu prasībām;
- 1.1.14. sagatavo līgumu projektus un veic noslēgto līgumu reģistrāciju;
- 1.1.15. sagatavo pastāvīgi glabājamus dokumentus apstrādei un nodošanai Valsts arhīvā;
- 1.1.16. sniedz konsultācijas un metodisko palīdzību Pārvaldes darbiniekiem lietvedības un arhīva darba organizācijas jautājumos;
- 1.1.17. izstrādā atsevišķu dokumentu veidu veidlapas, kā arī to aizpildīšanas paraugus un citus dokumentu projektus lietvedības jautājumos;
- 1.1.18. organizē sanāksmes, informatīvās apspriedes, lietišķās tikšanās un citus pasākumus saistītos ar pašvaldības darbu;
- 1.1.19. sagatavo informāciju par pieņemtajiem Domes lēmumiem;
- 1.1.20. organizē un veic informācijas tehnoloģiju sistēmu ieviešanu un attīstību Pārvaldē;
- 1.1.21. nodrošina lokālā datortīkla darbību Pārvaldē un iestādēs;
- 1.1.22. nodrošina Pārvaldes interneta mājas lapas www.likсна.lv papildināšanu un aktualizēšanu ar jaunāko informāciju un fotogrāfijām, kā arī mājas lapas pamatstruktūras atjaunošanu un papildināšanu - tehniski apstrādājot un ievietojot informāciju;
- 1.1.23. savāc, apkopo un izvieto informāciju mājas lapas pamatstruktūrā un atjauno tajā esošo informāciju;
- 1.1.24. nodrošina saikni ar Pārvaldes sadarbības partneriem, organizē viesu delegāciju pieņemšanu;

1.2. personāla jomā:

- 1.2.1. plāno Pārvaldes personāla resursus;
- 1.2.2. kārtu un uzrauga Pārvaldes darbinieku personāla lietas;
- 1.2.3. veic personāla atlasu un novērtēšanu;
- 1.2.4. sagatavo rīkojumus par personāla jautājumiem;
- 1.2.5. izstrādā darbinieku amatu aprakstus;
- 1.2.6. veic Pārvaldes darbinieku darba laika uzskaiti;
- 1.2.7. sastāda Pārvaldes darbinieku atvaļinājuma grafikus, veic atvaļinājumu uzskaiti;

1.3. darba aizsardzības jomā:

- 1.3.1. veic darba vides iekšējo uzraudzību un darba riska novērtēšanu Pārvaldē un iestādēs;

- 1.3.2. organizē darbinieku obligātās veselības pārbaudes;
- 1.3.3. izstrādā civilās aizsardzības plānus iestādēm un organizē civilās aizsardzības un ārkārtas pasākumu plānu īstenošanu iestādēs;
- 1.3.4. sagatavo par katru darba vietu (vai darba veidiem) potenciāla darba riska aprakstus;
- 1.3.5. izstrādā rīcības plānu Pārvaldes un iestāžu darbinieku evakuēšanā ugunsgrēka un bīstamo avāriju gadījumos, kā arī pirmās palīdzības sniegšanai;
- 1.3.6. kontrolē darbinieku nodrošinājumu ar individuālajiem darba aizsardzības līdzekļiem, to uzglabāšanu un lietošanu;
- 1.3.7. veic instruktāžu darba aizsardzības jomā pirms darba uzsākšanas un visā laika posmā Pārvaldes darbiniekiem un iestāžu vadītājiem;
- 1.3.8. izstrādā darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukcijas.

1.4. grāmatvedība:

- 1.4.1. nodrošina centralizēto grāmatvedības uzskaiti Pārvaldē un iestādēs, saskaņā ar Daugavpils novada grāmatvedības organizācijas un uzskaites kārtību;
- 1.4.2. veic Pārvaldes un iestāžu līdzekļu izlietojumu uzraudzību. Sastāda operatīvos, mēneša, ceturkšņa un gada pārskatus par ieņēmumiem un izdevumiem, un iesniedz tos Domei. Sastāda finanšu un statistikas pārskatus un iesniedz attiecīgajām institūcijām noteiktajos termiņos;
- 1.4.3. veic maksājumu skaidrā naudā pieņemšanu (nekustāmā īpašuma nodokļa, valsts un pašvaldības nodevas, maksājumu par sniegtajiem maksas pakalpojumiem un pašvaldības īpašuma iznomāšanu, soda naudas);
- 1.4.4. izstrādā Pārvaldes un iestāžu budžetu saimnieciskajam gadam. Sastāda ieņēmumu un izdevumu tāmju naudas plūsmas plānu sadalījumu pa mēnešiem un ieņēmumu un izdevumu naudas plūsmas plānu kopsavilkumu. Saņem, pārbauda un apkopo no pārvaldes un iestādēm finanšu pieprasījumus, tāmes, pārskatus. Sagatavo finanšu pieprasījumus nākošajam mēnesim un iesniedz operatīvos pārskatus Domei;
- 1.4.5. veic iemaksāto nodokļu un citu ieņēmumu uzskaiti pa atsevišķiem ieņēmumu veidiem un izdevumu uzskaiti atbilstoši funkcionālajām, ekonomiskajām kategorijām un Pārvaldes un iestāžu izdevumu tāmju sadalījumā;
- 1.4.6. aprēķina un izmaksā (pārskaita darbinieka norādītajā kontā) darba samaksu pārvaldes un struktūrvienību darbiniekiem, aprēķina un izmaksā darba nespējas un citus pabalstus, ietur un pārskaita valsts budžetā nodokļus no šīm izmaksām. Sniedz likumos paredzēto informāciju Valsts ieņēmumu dienestam par aprēķinātajiem, ieturētajiem un pārskaitītajiem nodokļiem;

1.4.7. sniedz inventarizācijas komisijām grāmatvedībā esošo informāciju par inventarizējamajiem objektiem (īpašumiem, norēķiniem, krājumiem, naudas līdzekļiem u.c.), veic tematiskās pārbaudes par racionālu un mērķtiecīgu līdzekļu izlietošanu un energoresursu ievērošanu Pārvaldē un struktūrvienībām;

1.4.8. sniedz konsultācijas un metodisko palīdzību finanšu un grāmatvedības jautājumos;

1.4.9. izstrādā limitus elektroenerģijas, telefonu, siltumenerģijas, ūdens un kanalizācijas, degvielas patēriņam, kancelejas preču, saimniecības materiālu, kurināmā, iegādei Pārvaldē un struktūrvienībām, kontrolē to ievērošanu.

1.4.10. nodrošina iepirkuma procedūras tiesiskumu, noformē iepirkuma procedūras dokumentus un sagatavo iepirkuma līgumus.

1.5.nodokļu administrēšanas jomā:

1.5.1. aprēķina nekustamā īpašuma nodokli un rakstiski paziņo juridiskām un fiziskām personām par nekustamā īpašuma nodokļa summas apmēru kārtējam taksācijas gadam;

1.5.2. aprēķina nomas maksu par pašvaldības zemi;

1.5.3. sniedz konsultācijas par nekustamā īpašuma nodokli, zemes nomas maksas aprēķināšanu un iekasēšanu, kā par pašvaldības nodevām;

1.5.4. uzskaita, reģistrē, kā arī noņem no uzskaites nodokļu maksātājus, nomas maksas maksātājus un nodevas maksātājus

1.5.6. sagatavo nekustamā īpašuma nodokļa prognozi kārtējam taksācijas gadam;

1.5.7. veic nekustamā īpašuma nodokļa parādniķu uzskaiti un rakstiski sagatavo brīdinājumus par nokavētiem nodokļu maksājumiem, un izsūta tos nodokļu parādniķiem;

1.6. zemes ierīcības un zemes reformas jomā:

1.6.1. sniedz konsultācijas zemes reformas jomā, nekustamā īpašuma adresi, nosaukumu piešķiršanā vai pārdēvēšanas jautājumos, kā arī par detālplānojumu izstrādi, zemes izmantošanas mērķiem atbilstoši teritorijas plānojumam;

1.6.2. nodrošina detālplānojumu ievērošanas pārraudzību;

1.6.3. sagatavo Domes un Pārvaldes lēmuma projektus zemes ierīcības un zemes reformas jomā;

1.6.4. veic uzskaiti par Pārvaldes tiesiskajā valdījumā esošās iznomātās zemes iznomāšanu un kontrolē iznomātās zemes izmantošanu, atbilstoši noteiktajiem mērķiem;

1.6.5. kontrolē aizsargjoslu stāvokli pašvaldībai piederošos objektos pamatojoties uz teritorijas apbūves noteikumiem;

1.6.6. kārtoti visus nepieciešamos jautājumus, kuri saistīti ar pašvaldības nekustamā īpašuma reģistrēšanu Zemesgrāmatā.

1.7.Darbs ar jaunatni:

1.7.1. veido un uztur saikni starp jauniešiem, Līksnas pagasta pārvaldi, tās struktūrvienībām un sabiedrību kopumā;

1.7.2. izstrādā priekšlikumus jaunatnes politikas pilnveidei;

1.7.3. sagatavo, īsteno un koordinē projektus un programmas jaunatnes politikas jomā;

1.7.4. veicina jauniešu brīvprātīgo darbu un līdzdalību lēmumu pieņemšanā un sabiedriskajā dzīvē;

1.7.5. organizē ikgadējā jauniešu aktivitāšu plāna sagatavošanu un informācijas par pasākumiem izplatīšanu;

1.7.6. organizē budžeta pieteikuma sagatavošanu savā nozarē;

2. Līksnas pagasta kultūras nams:

2.1. organizē un koordinē amatiermākslas kolektīvu darbību, iesaista tos vietējās, reģionālās, valsts un starptautiskās kultūras norisēs, atbild par kolektīvu māksliniecisko izaugsmi;

2.2. organizē Līksnas pagasta iedzīvotājiem valsts svētku, kultūrvēsturisko un tradicionālo svētku, koncertu, izrāžu, izstāžu, informatīvu un izglītojošu, atpūtas un izklaides pasākumus.

2.3. veicina amatiermākslas kolektīvu vadītāju un speciālistu profesionālās tālākizglītības un radošo izaugsmi;

2.4. sniedz palīdzību konsultāciju, ieteikumu un citas palīdzības sniegšana ieinteresētajām personām un institūcijām konkrētu kultūras problēmu risināšanā;

2.5. izstrādā gada kultūras aktivitāšu plānus, saskaņo tos ar Līksnas pagasta pārvaldi un Daugavpils novada pašvaldības Kultūras pārvaldi;

2.6. dokumentē un analizē Līksnas pagasta kultūras nama radošo un izglītojošo darbību;

2.7. sniedz Daugavpils novada domes apstiprinātos maksas pakalpojumus savā nozarē citām juridiskām un fiziskām personām;

2.8. pārvalda un racionāli apsaimnieko Līksnas pagasta kultūras nama valdījumā nodoto pašvaldības mantu;

2.9. nodrošina informācijas apriti ar pašvaldības un valsts institūcijām.

3. Līksnas pagasta bibliotēka:

3.1.attīsta bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedrības saskarsmes centru, nodrošina operatīvus un kvalitatīvus vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus.

3.2.nodrošina visiem pagasta iedzīvotājiem brīvu literatūras un informācijas saņemšanu, sniedzot visiem pieejamus bibliotekāros, bibliogrāfiskos un informatīvos pakalpojumus bez maksas;

- 3.3.izmantojot Daugavpils novada pašvaldības budžeta līdzekļus, komplektē bibliotēkas krājumu, veic jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, nodrošina krājuma un citu materiālu uzskaiti, saglabāšanu un drošību;
- 3.4.rīko bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējošus pasākumus;
- 3.5.nodrošina publiskā interneta pieejamības punktu darbu;
- 3.6.nodrošina bibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju internetam, kā arī iespēju bez maksas izmantot bibliotēkā esošos datorus.
- 3.7.sniedz konsultācijas par interneta izmantošanas iespējām.
- 3.8.nodrošina Daugavpils novada bibliotēku vienotā elektroniskā kopkataloga veidošanu, noteiktajā kārtībā iesniedzot ziņas par jaunieguvumiem Naujenes tautas bibliotēkai.

4. Komunālā daļa:

- 4.1. nodrošina ūdensapgādes un kanalizācijas pakalpojumu sniegšanu;
- 4.2. nodrošina siltumapgādi, nepieciešamā tehniskā aprīkojuma uzturēšanu un atjaunošanu Pārvaldē un tās struktūrvienībās.
- 4.3. nodrošina komunālo pakalpojumu sniegšanas tīklu inženiertehnisko komunikāciju tehnisko apkopi;
- 4.4. ne retāk kā divas reizes gadā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā apseko inženierietais, novērtējot to tehnisko stāvokli;
- 4.5. veic konstatēto inženierietaišu bojājumu remontu.
- 4.6. apseko autoceļus un ielas un aizpilda tehniskā stāvokļa apsekošanas žurnālu.
- 4.7. nodrošina pašvaldības nekustamā īpašuma, kas nodots apsaimniekošanā Pārvaldei, racionālu un lietderīgu apsaimniekošanu;
- 4.8. nodrošina nekustamo īpašumu: zemes zem Pārvaldes ēkām, autoceļu, ielu, kultūrvēsturisko objektu, parku, pašvaldības kapu, piemiņas vietu, stāvlaukumu, bērnu rotaļu laukumu, atpūtas vietu un citu domes īpašumu uzturēšanu;
- 4.9. veic Pārvaldes saimniecisko un materiāltehnisko nodrošināšanu, apsaimnieko Pārvaldes ēkas un atbild par ūdens, siltumenerģijas un elektrības uzskaiti un limitu ievērošanu;
- 4.10. nodrošina ar transportu skolēnu un pirmskolas vecumu bērnu nokļūšanu uz izglītības iestādēm un Pārvaldes un struktūrvienību darbiniekus savu pamatpienākumu izpildei;
- 4.11. nodrošina autopārvadājumus atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, organizē nepieciešamo tehnisko ekspertīžu veikšanu pašvaldības autotransportam, atbild par autotransporta ekspluatācijas noteikumu ievērošanu;
- 4.12. apsaimnieko kultūrvēsturiskos objektus un aizsargājamās dabas objektos saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

4.13. uztur un nodrošina kārtību pašvaldības kultūrvēsturiskajos objektos, parkos, iekasē maksu par objektu apmeklēšanu saskaņā ar domes apstiprinātajiem izcenojumiem;

4.14. veic kapa vietu ierādīšanu un apbedījumu uzskaiti pašvaldības kapos saskaņā ar Daugavpils novada domes saistošajiem noteikumiem „Par kapsētu uzturēšana Daugavpils novada teritorijā”

5. Liksnas pagasta feldšeru punkts:

5.1. nodrošina Ģimenes ārsta praksi ar telpām.

5.2. nodrošina Ģimenes ārsta praksei energosistēmu, ūdens, kanalizācijas, gāzes apgādi un apkuri;

5.3. veic telpu uzkopšanu un uztur kārtībā feldšeru punktam pieguļošo teritoriju.

6. Reglaments stājas spēkā 2013. gada 27.decembri.