



LATVIJAS REPUBLIKA
DUNDAGAS NOVADA DOME

Pils iela 5-1, Dundaga, Dundagas pagasts, Dundagas novads
Reģ. nr. LV90009115209, tālrunis un fakss 63237851

APSTIPRINĀTS
ar Dundagas novada Domes
2011.gada 22.decembra
sēdes lēmumu Nr. _____
(prot. Nr.22., ____.§)

ar izmaiņām
Dundagas novada Domes
2012.gada 22.novembra
sēdes lēmums Nr.319

Kolkas pagasta pārvaldes nolikums
Dundagas novada Dundagas pagastā

*Izdots saskaņā ar
likuma "Par pašvaldībām"
41.panta pirmās daļas 2.punktu,
69. pantu un 69. pantu*

Vispārīgie jautājumi

1. Kolkas pagasta pārvalde ir Dundagas novada domes (turpmāk – dome) izveidota iestāde, kas nodrošina Dundagas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) sniegto pakalpojumu pieejamību Kolkas pagastā.
2. Iestāde atrodas domes padotībā. Dome padotību pār iestādi īsteno ar domes priekšsēdētāja un pašvaldības izpilddirektora starpniecību.
3. Iestāde rīkojas ar domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam. Iestādei ir sava veidlapa un zīmogs.

I. Iestādes funkcijas, uzdevumi un kompetence

4. Iestāde izpilda šādas funkcijas:

- 4.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 4.2. *izslēgts ar Dundagas novada domes sēdes 22.11.2013 lēmumu Nr. 319*

- 4.3. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajā kārtībā;
 - 4.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no attiecīgajā teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem un tajā reģistrētajām juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
 - 4.5. nodrošina pašvaldības funkciju izpildi;
 - 4.6. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem.
5. Iestāde izpilda šādus uzdevumus:

- 5.1. *izslēgts ar Dundagas novada domes sēdes 22.11.2013 lēmumu Nr. 319*
- 5.2. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par domes un iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 5.3. nodrošina informācijas apriti starp pašvaldības institūcijām;
- 5.4. nodrošina iedzīvotāju pieņemšanu pie domes amatpersonām;
- 5.5. organizē iestādes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;
- 5.6. atbilstoši likuma "Par arhīviem" prasībām uzkrāj un saglabā iestādes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;
- 5.7. *izslēgts ar Dundagas novada domes sēdes 22.11.2013 lēmumu Nr. 319*
- 5.8. citus uzdevumus saskaņā ar domes lēmumiem.

6. Iestādei ir šādas tiesības:

- 6.1. pieprasīt un saņemt no domes, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām iestādes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;
- 6.2. izstrādāt un iesniegt domes priekšsēdētājam domes lēmumu projektus par domes un iestādes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz iestādes darbību;
- 6.3. iesniegt domei priekšlikumus par iestādes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus iestādes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

II. Iestādes struktūra

7. Iestādei ir šādas struktūrvienības:

- 7.1. Tautas nams;
- 7.2. Saimnieciskā daļa.

8. Iestādei ir personāls, kuru vismaz reizi gadā apstiprina dome.

9. *izslēgts ar Dundagas novada domes sēdes 22.11.2013 lēmumu Nr. 319*

III. Iestādes amatpersonu pilnvaras

10. Iestādes darbu vada iestādes vadītājs.

11. Iestādes vadītājs veic likumā "Par pašvaldībām" noteiktās pārvaldes vadītāja funkcijas un Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktās iestādes vadītāja funkcijas, tajā skaitā:

- 11.1. atbild par iestādē ietilpstošo pašvaldības institūciju darba organizēšanu un pašvaldības struktūrvienību darbību regulējošo normatīvo aktu apstiprināšanu novada pašvaldības domē, pieņem darbā un atlaiž no darba iestādes darbiniekus;

11.2. atbild par iestādē sniedzamo pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību un kvalitāti;

11.3. iesniedz izpilddirektoram tālākai virzīšanai ikgadējo iestādes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;

11.4. noteiktās kompetences ietvaros rīkojas ar piešķirtajiem finanšu līdzekļiem un atbild par to izlietojumu;

11.5. veic citus pašvaldības nolikumā un domes lēmumos paredzētos pienākumus.

12. Iestādes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā iestādes darbu vada un organizē pašvaldības izpilddirektors, ja dome neapstiprina citu pašvaldības amatpersonu.

IV. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par iestādes darbību

13. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina iestādes vadītājs. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par iestādes iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

14. Iestādes amatpersonu un darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu iestādes vadītājam. Iestādes vadītāja administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt domē.

15. Iestāde reizi pusgadā sniedz domei pārskatus par iestādes funkciju izpildi, piešķirto pašvaldības budžeta līdzekļu izmantošanu un sniegtajiem maksas pakalpojumiem.

16. Iestāde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo publisko gada pārskatu un sniedz pārskatus par budžeta līdzekļu izlietojumu.

V. Noslēguma jautājums

17. Atzīt par spēku zaudējušu Dundagas novada domes 2009.gada 8.jūlija nolikumu “Dundagas novada Kolkas pagasta pārvaldes nolikums”.

Domes priekšsēdētāja

G.Abaja