Limbažu novada DOME

Reģ. Nr. 90009114631; Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads LV-4001;

E-pasts pasts@limbazunovads.lv; tālrunis 64023003

**APSTIPRINĀTS**

ar Limbažu novada domes

23.11.2023. sēdes lēmumu Nr.1033

(protokols Nr.14, 104.)

**ALOJAS APVIENĪBAS PĀRVALDES**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar*

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu*

**I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

1. Alojas apvienības pārvalde (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Limbažu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) dibināta pastarpināta pārvaldes iestāde, kas Limbažu novada pašvaldības teritoriālajā iedalījumā - Alojas apvienībā (Alojas un Staiceles pilsēta, Alojas, Brīvzemnieku, Braslavas un Staiceles pagasts) nodrošina Pašvaldību likumā un citos normatīvajos aktos noteikto Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, kā arī doto uzdevumu un Pašvaldības brīvo iniciatīvu izpildi.
2. Pārvalde savā darbībā ievēro Pašvaldību likumu, citus likumus un spēkā esošo normatīvo aktu noteikumus, Pašvaldības nolikumu, kā arī Limbažu novada domes (turpmāk – Dome) lēmumus.
3. Pārvalde rīkojas ar Pašvaldības piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši Pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam.
4. Pārvaldei var būt zīmogs ar valsts mazā ģerboņa attēlu un Pārvaldes pilnu nosaukumu un noteikta parauga veidlapa.
5. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno pašvaldības izpilddirektors.
6. Pārvaldes finanšu aprite un grāmatvedības uzskaite tiek organizēta centralizēti, ko nodrošina Limbažu novada pašvaldības Finanšu un ekonomikas nodaļa. Pārvalde rīkojas ar tai piešķirtajiem Limbažu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
7. Pārvaldes sastāvā ir šādas struktūrvienības:
   1. Staiceles pilsētas un pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs (KAC), faktiskā adrese: Lielā iela 7, Staicele, Limbažu novads, LV - 4043;
   2. Braslavas pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs (KAC), faktiskā adrese: “Vilzēnu pamatskola”, Vilzēni, Braslavas pagasts, Limbažu novads, LV – 4068;
   3. Brīvzemnieku pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs (KAC), faktiskā adrese: Sabiedriskais centrs, Puikule, Brīvzemnieku pagasts, Limbažu novads, LV – 4063);
   4. Alojas apvienības pārvaldes valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs (VPVKAC), adrese: Jūras iela 13, Aloja, Limbažu novads, LV - 4064.
8. Pārvaldes struktūrvienību darbību reglamentē struktūrvienību nolikumi, kurus izstrādā struktūrvienības vadītājs un apstiprina Pārvaldes vadītājs.
9. Pārvaldes juridiskā adrese: Jūras iela 13, Aloja, Limbažu novads, LV - 4064.

**II. PĀRVALDES KOMPETENCE UN DARBA ORGANIZĀCIJA**

1. Saskaņā ar Pašvaldību likumu Pārvalde:
   1. organizē un nodrošina Pašvaldību likumā un citos normatīvajos aktos noteikto Pārvaldei uzdoto pašvaldības funkciju īstenošanu un Pārvaldei doto uzdevumu izpildi;
   2. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par Pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
   3. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota Pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
   4. sadarbībā ar Sociālo dienestu nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas atbilstoši normatīvajiem tiesību aktiem un Domes lēmumos, saistošajos noteikumos noteiktajā kārtībā;
   5. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no attiecīgajā teritorijā dzīvojošiem iedzīvotājiem un tajā reģistrētām juridiskām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem vai iesniedz priekšlikumus attiecīgo jautājumu izskatīšanai Domes komisijās, komitejās, Domes sēdē;
   6. nodrošina informācijas pieejamību par Domes pieņemtajiem lēmumiem;
   7. sagatavo priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Domes sēdēs, tās attiecīgajām pastāvīgajām komitejām un komisijām.
2. Pārvalde savas kompetences un pilnvaru ietvaros:
   1. nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi;
   2. pārrauga un organizē Alojas pilsētas un Alojas pagasta, Staiceles pilsētas un Staiceles pagasta, Braslavas pagasta, Brīvzemnieku pagasta teritorijā esošā Pašvaldības nekustamā īpašuma (t.sk., pilsētas un pagastu teritorijās esošo pašvaldības iestāžu ēku, būvju, ceļu u.c. objektu) un kustamās mantas uzturēšanu un apsaimniekošanu piešķirtā budžeta robežās;
   3. sadarbojas ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, speciālistiem, kapitālsabiedrībām, aģentūrām;
   4. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie Pašvaldības amatpersonām, kā arī organizē dokumentu apriti;
   5. organizē Pašvaldības autoceļu, ietvju, ielu apgaismojumu uzturēšanu Pārvaldes teritoriālajā iedalījumā, plānojot un izlietojot ikgadējā Pārvaldes budžetā piešķirto finansējumu. Sadarbojas ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un speciālistiem pašvaldības autoceļu uzturēšanas un pārvaldīšanas jautājumos, sniedz ieteikumus, priekšlikumus;
   6. sadarbībā ar Pašvaldības institūcijām nodrošina personu dzīvesvietas deklarēšanu Pārvaldes pilsētas un pagastu teritorijās, saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
   7. sadarbojas ar Limbažu novada Sociālo dienestu Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un Domes saistošajos noteikumos noteiktās palīdzības sniegšanā Pārvaldes teritoriālajā iedalījumā dzīvojošajiem iedzīvotājiem;
   8. piedalās, iesniedz priekšlikumus Pārvaldes teritoriālā iedalījuma teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, nozaru attīstības programmu un stratēģiju, investīciju plānu u.tml. dokumentu izstrādē un pilnveidošanā;
   9. atbilstoši kompetencei, pilnvarām un normatīvajiem aktiem, izsniedz atļaujas, saskaņojumus, caurlaides;
   10. veic Pārvaldes teritoriālo vienību satiksmes infrastruktūras, siltumsaimniecības, elektrosaimniecības, nekustamā īpašuma un kustamā īpašuma pārvaldīšanu un apsaimniekošanu atbilstoši noteiktajai kārtībai un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;
   11. sadarbībā ar Nekustamā īpašuma un teritoriālā plānojuma nodaļu sniedz konsultācijas nekustamā īpašuma jautājumos;
   12. izskata iedzīvotāju iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus un organizē atbildes sagatavošanu;
   13. piedalās Pašvaldības būvniecības projektu darba uzdevuma sastādīšanā ainavu arhitektūras jomā, ja tas ir nepieciešams;
   14. vērtē jaunu projektu ieviešanas un attīstības iespējas;
   15. veic uzdevumus, kas saistīti ar ainavu, publisko ārtelpu labiekārtojuma un apstādījumu izpēti, analīzi, attīstību, saglabāšanu, atjaunošanu un pārvaldīšanu;
   16. sadarbībā ar Pašvaldības un nozaru speciālistiem piedalās vadlīnijas, metodiku, rekomendācijas ainavu aizsardzībai, saglabāšanai un atjaunošanai, pamatojoties uz ainavas izpēti un analīzi;
   17. izvērtē un saskaņo vides veidojošo elementu (t.sk. reklāmas, noformējuma, ārējā apgaismojuma), apstādījumu un labiekārtojumu projektu ierīkošanas, rekonstrukcijas un kopšanas darbus;
   18. organizē svētku noformējuma izvēli, izveidi un izvietošanu Pārvaldes teritoriālajās vienībās, esošo ainavas elementu kopšanu, stādāmo materiālu iegādi zaļo stādījumu ierīkošanai;
   19. sniedz konsultācijas Pašvaldības iestādēm un uzņēmumiem par Pašvaldības īpašumu apzaļumošanu, ainavu un apstādījumu veidošanu;
   20. atbilstoši normatīvo aktu prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā, saskaņā ar Limbažu novada pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem;
   21. Atbilstoši izsniegtajam pilnvarojumam, veic visas nepieciešamās darbības, lai pārstāvētu Limbažu novada pašvaldības, kā dzīvokļu īpašnieka (valdītāja), **tiesiski pamatotās**intereses Alojas apvienības teritoriālajā iedalījumā esošo dzīvojamo māju dzīvokļu īpašnieku kopsapulcēs un dzīvokļu īpašnieku kopības lēmumu pieņemšanā atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu nosacījumiem;
   22. veicina kultūras/sporta pasākumus Pārvaldes teritorijā, attīstot tūrismu, sportu un iedzīvotāju veselīga dzīvesveidu;
   23. veic tādas iepirkumu procedūras Pārvaldes vajadzībām, kuru līgumcena ir zemāka par summu, kuru sasniedzot ir jāpiemēro Publisko iepirkumu likumā regulētie iepirkumi vai iepirkuma procedūras atbilstoši Pašvaldības pieņemtajiem normatīvajiem aktiem;
   24. nepieciešamības gadījumā un piešķirtā budžeta ietvaros nodrošina darba vietu un darbam nepieciešamo tehniku un materiālus Pašvaldības amatpersonām, darbiniekiem;
   25. sadarbojas ar citām valsts un vai pašvaldību institūcijām iestādēm Pašvaldības funkciju izpildes nodrošināšanai un Pārvaldes uzdevumu izpildei.
3. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju, uzdevumu izpildi Pārvaldei ir tiesības:
   1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības institūcijām (tajā skaitā kapitālsabiedrībām, aģentūrām) un amatpersonām, citām valsts vai pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām, Pārvaldes funkciju, uzdevumu izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;
   2. izstrādāt un iesniegt lēmumu projektus par Pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus, priekšlikumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;
   3. pastāvīgi lemt par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Pārvaldes noteikto uzdevumu izpildi, tajā skaitā izdot iekšējos noteikumus, instrukcijas Pārvaldes uzdevumu īstenošanas kārtībai;
   4. iesniegt Pašvaldības domes priekšsēdētājam vai viņa vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektoram un viņa vietniekam ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;
   5. citas tiesības un pienākumi, kas izriet no Pārvaldes funkcijām un uzdevumiem, noteikti normatīvajos aktos vai Domes lēmumos, dotajos pilnvarojumos.

**III. PĀRVALDES VADĪTĀJS**

1. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata. Darba līgumu ar Pārvaldes vadītāju noslēdz un paraksta Limbažu novada pašvaldības izpilddirektors pamatojoties uz Domes lēmumu. Pārvaldes vadītāja amata pienākumus, kompetences, atbildības līmeni un tiesības nosaka Limbažu novada pašvaldības izpilddirektors.
2. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru, atbilstoši Pašvaldību likumā noteiktajam, ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu.
3. Pārvaldes vadītājs:
   1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir atbildīgs par Pārvaldes darbības tiesiskumu un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par Pārvaldes sastāvā ietilpstošo struktūrvienību, darbinieku (amatpersonu) darba organizēšanu;
   2. atbild par Pārvaldē sniegto Pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības, priekšlikums, kā arī organizē informācijas apriti starp Pārvaldi un citām Pašvaldības institūcijām;
   3. organizē Pārvaldei nodoto Pašvaldības objektu apsaimniekošanu, Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;
   4. organizē autoceļu, ielu, tiltu un laukumu uzturēšanu atbilstoši Domes noteiktajai kārtībai un piešķirtā budžeta ietvaros;
   5. sagatavo Pārvaldes budžeta pieprasījumu;
   6. pēc Domes priekšsēdētāja, Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Pārvaldes darbu;
   7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts un pašvaldības institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
   8. Noteiktajā kārtībā, ievērojot normatīvo aktu prasības, pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, struktūrvienību vadītājus, nosaka darbinieku amata (darba) pienākumus un nodrošina darbinieku amata (darba) aprakstu izstrādi un aktualizāciju;
   9. Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
   10. pēc pieprasījuma informē Domi par Pārvaldes kompetences jautājumu un uzdevumu izpildi;
   11. ir tiesīgs Domes noteiktajā kārtībā slēgt piegādes un pakalpojumu, saimnieciskos līgumus ar fiziskajām un juridiskajām personām par summu, kas nepārsniedz 10 000 EUR (desmit tūkstoši eiro) bez PVN un būvdarbu līgumus ar fiziskajām un juridiskajām personām par summu, kas nepārsniedz 20 000 EUR (divdesmit tūkstoši eiro) bez PVN, apstiprinātā budžeta ietvaros un Pašvaldības normatīvajos aktos, pilnvarojumā noteiktajā kārtībā;
   12. apstiprina Pārvaldes darbinieku, struktūrvienību vadītāju darba laika uzskaites tabeles;
   13. izdod iekšējos noteikumus, instrukcijas;
   14. veic citus amata aprakstā norādītos un normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.
4. Pārvaldes vadītājam tiek piešķirtas paraksta tiesības uz Pārvaldes finanšu dokumentiem.
5. Pārvaldes vadītājam ir Paraksta tiesības uz Pārvaldes izdotajiem dokumentiem.
6. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada un organizē ar Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumu apstiprināta amatpersona.

**IV. PĀRVALDES, TĀS STRUKTŪRVIENĪBU DARBINIEKI**

1. Pārvaldes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī Domes pieņemto lēmumu izpildi nodrošina Pārvaldes, tās struktūrvienību darbinieki.
2. Pārvaldes Darbinieki, struktūrvienību vadītāji ir tiešā Pārvaldes vadītāja pakļautībā.
3. Darbinieki strādā uz darba līgumu pamata. Darba līgumus ar Pārvaldes darbiniekiem, struktūrvienību vadītājiem slēdz Pārvaldes vadītājs. Darba līgumus ar struktūrvienību darbiniekiem slēdz struktūrvienības vadītājs, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un atbilstoši apstiprinātajam amatu (štatu) sarakstam un šim mērķim piešķirtajiem budžeta līdzekļiem.
4. Pārvaldes darbinieku (amatpersonu), tās struktūrvienību amatu (štatu) sarakstu apstiprina Dome, tas var tikt grozīts, mainīts tikai Domes noteiktajā kārtībā.
5. Ja Pārvaldes, tās struktūrvienības darbinieks (amatpersona) saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietnieka, darbinieks par to informē Pārvaldes vadītāju.
6. Visiem Pārvaldes, tās struktūrvienību darbiniekiem (amatpersonām) ir saistošs Pārvaldes nolikums, tajā noteiktā kārtība.

**V. PĀRVALDES DARBĪBAS TIESIKUMA NODROŠINĀŠANA**

1. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs.
2. Katrs Pārvaldes, tās struktūrvienību darbinieks (amatpersona) ir atbildīgs par:

26.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;

26.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

1. Darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pārvaldes vadītājam.
2. Pārvaldes vadītāja izdoto administratīvo aktus, kas izdoti autonomās kompetences jautājumos vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Limbažu novada pašvaldības izpilddirektoram.
3. Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora lēmumu par Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību vadītāja izdoto administratīvo aktu var apstrīdēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

**VI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

1. Pārvaldi izveido, reorganizē vai likvidē Dome normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
2. Pārvaldes nolikuma, tā grozījumu izstrādi nodrošina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Domes lēmumu.
3. Nolikums stājas spēkā 2024. gada 1. janvārī.

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs D. Straubergs

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU