Alojas pagastā, Limbažu novadā

**APSTIPRINĀTS**

ar Limbažu novada domes

29.07.2021. sēdes lēmumu Nr.51

(protokols Nr.4, 13.§)

**Alojas administrācijas nolikums**

*Izdots saskaņā ar*

 *likuma „Par pašvaldībām” 14.panta pirmās daļas 1.punktu,*

 *21.panta pirmās daļas 8.punktu un*

 *Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Nolikums nosaka Limbažu novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) Alojas administrācijas (turpmāk – Alojas administrācija) funkcijas, uzdevumus un darba organizāciju.
3. Alojas administrācija ir Limbažu novada domes (turpmāk – Dome) izveidota budžeta iestāde, kas nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi Alojas administrācijas struktūrvienībās, ievērojot normatīvo aktu prasības, tajā skaitā Domes lēmumu sagatavošanu un to virzību, administratīvo aktu izdošanu, savu struktūrvienību darba organizēšanu, un atbild par normatīvo aktu ievērošanu un piemērošanu.
4. Alojas administrācija savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, citus likumus un Ministru kabineta noteikumus, Limbažu novada pašvaldības nolikumu, kā arī Limbažu novada domes lēmumus.
5. Alojas administrācija savā darbībā izmanto Alojas administrācijas zīmogu, veidlapas un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.
6. Alojas administrācijas juridiskā adrese: Jūras iela 13, Aloja, Limbažu novads, LV-4064.
7. Lēmumu par Alojas administrācijas struktūrvienību izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem Dome, ņemot vērā pašvaldības izpilddirektora 3.vietnieka priekšlikumus.
8. **Administrācijas funkcijas, uzdevumi un tiesības**
9. Alojas administrācijas funkcijas ir nodrošināt pašvaldību autonomo funkciju, kā arī ar citiem likumiem un Domes lēmumiem uzdoto funkciju izpildes organizāciju Limbažu novada Alojas pilsētā, Alojas pagastā, Staiceles pilsētā, Staiceles pagastā, Braslavas pagastā un Brīvzemnieku pagastā.
10. Lai īstenotu noteiktās funkcijas Alojas administrācija veic šādus uzdevumus:
	1. sagatavo priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Domes sēdēs;
	2. atbilstoši kompetencei sagatavo atzinumus par Domes sēdēs izskatāmiem lēmumprojektiem;
	3. nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi;
	4. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un Saistošajiem noteikumiem;
	5. plāno un organizē nepieciešamās dokumentācijas izstrādi Alojas administrācijas iepirkumiem;
	6. nodrošina apmeklētāju pieņemšanu, kā arī pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no privātpersonām un atbilstoši kompetencei sagatavo uz tiem atbildes vai atbilžu projektus;
	7. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora vai Alojas administrācijas vadītāja uzdevumā sagatavo atbildes uz tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
	8. slēdz līgumus, izdod administratīvos aktus un izstrādā citus dokumentus, saskaņā ar šo nolikumu vai saskaņā ar Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora pilnvarojumu;
	9. nodrošina Pašvaldības kompetencē esošo izziņu un atļauju izsniegšanu;
	10. nodrošina Alojas administrācijas finanšu resursu plānošanu, uzskaiti un vadību;
	11. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
	12. nodrošina Alojas administrācijas pārziņā esošo iestāžu grāmatvedības uzskaiti;
	13. nodrošina Alojas Valsts un pašvaldību vienoto klientu apkalpošanas centra (VPVKAC) darbību;
	14. organizē Alojas administrācijas pārziņā esošo mantas apsaimniekošanu un teritorijas labiekārtošanu;
	15. organizē būvniecības procesa tiesiskuma nodrošināšanu;
	16. realizē un koordinē vietējos un starptautiskos projektus, kas tiek īstenoti Limbažu novada Alojas pilsētas, Alojas pagasta, Staiceles pilsētas, Staiceles pagasta, Braslavas pagasta un Brīvzemnieku pagasta teritorijās;
	17. organizē pašvaldības funkciju izpildi izglītības jomā;
	18. nodrošina dokumentu un arhīva pārvaldības kārtības ievērošanu;
	19. kontrolē reklāmu, aizkārtņu un citu informatīvo materiālu izvietošanu Limbažu novada Alojas pilsētas, Alojas pagasta, Staiceles pilsētas, Staiceles pagasta, Braslavas pagasta un Brīvzemnieku pagasta teritorijās;
	20. organizē tirdzniecības atļauju izsniegšanu Limbažu novada Alojas pilsētas, Alojas pagasta, Staiceles pilsētas, Staiceles pagasta, Braslavas pagasta un Brīvzemnieku pagasta teritorijās;
	21. veic citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora un Alojas administrācijas vadītāja rīkojumiem.
11. Alojas administrācijai ir šādas tiesības:
	1. pieprasīt un saņemt no iestādēm un publiskajām personām Alojas administrācijas uzdevumu izpildei ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus;
	2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai novada domes sēdēs;
	3. piedalīties novada domes sēdēs;
	4. sniegt maksas pakalpojumus un saņemt maksu par sniegtajiem pakalpojumiem saskaņā ar domes noteikto kārtību un apstiprinātiem izcenojumiem;
	5. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
12. **Alojas administrācijas struktūra**
13. Alojas administrācijas vadītājs ir Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 3.vietnieks.
	1. Alojas administrācijas organizatorisko struktūru un amatu sarakstu apstiprina novada dome.
14. Alojas administrācija sastāv no sekojošām struktūrvienībām:
	1. Finanšu un grāmatvedības nodaļa;
	2. Attīstības nodaļa;
	3. Administrācijas un personālvadības nodaļa;
	4. Saimnieciskās darbības nodaļa;
	5. Izglītības, kultūras un sporta nodaļa;
	6. Alojas pilsētas un pagasta pārvalde;
	7. Staiceles pilsētas un pagasta pārvalde;
	8. Braslavas pagasta pārvalde;
	9. Brīvzemnieku pagasta pārvalde.
15. Alojas administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz šo nolikumu un uz Alojas administrācijas vadītāja apstiprinātiem struktūrvienību reglamentiem.
16. Alojas administrācijas vadītājs:
	1. vada un koordinē Alojas administrācijas darbību, tās pārziņā esošo iestāžu darbību, nodrošina pašvaldības funkciju izpildi Limbažu novada, Alojas pagastā Alojas pilsētā, Braslavas pagastā, Brīvzemnieku pagastā, Staiceles pagastā un Staiceles pilsētā;
	2. dod rīkojumus Alojas administrācijas struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem;
	3. piedalās ar Alojas administrāciju saistīto līgumu projektu sagatavošanā un to izpildes uzraudzīšanā;
	4. atbild par Alojas administrācijā sniegto pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības, kā arī atbild par informācijas apriti starp Alojas administrāciju un citām pašvaldības institūcijām;
	5. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Alojas administrāciju valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām šajā nolikumā noteiktās kompetences ietvaros;
	6. pieņem darbā un atbrīvo no darba Alojas administrācijas darbiniekus un nosaka darbinieku amata (darba) pienākumus un nodrošina darbinieku amata (darba) aprakstu izstrādi un aktualizāciju;
	7. pamatojoties uz Domes lēmumu, pieņem darbā un atbrīvo no darba Alojas administrācijas pārziņā esošo pašvaldības iestāžu vadītājus;
	8. pamatojoties uz Alojas administrācijas pārziņā esošo pašvaldības iestāžu, (izņemot izglītības iestāžu) vadītāju ierosinājumiem slēdz darba līgumus ar šo iestāžu darbiniekiem;
	9. slēdz līgumus Alojas administrācijas kompetences ietvaros, Alojas administrācijas darbības nodrošināšanai apstiprinātā budžeta ietvaros, tai skaitā nodrošina līgumu slēgšanu un izpildi, ievērojot Publisko iepirkumu likuma regulējumu;
	10. Domes lēmumos un izpilddirektora rīkojumos noteiktās kompetences un pilnvaru ietvaros rīkojas ar pašvaldības finanšu līdzekļiem un mantu;
	11. uz Domes vai pašvaldības izpilddirektora pilnvarojuma pamata slēdz līgumus Pašvaldības vārdā;
	12. pašvaldības izpilddirektora noteiktajā kārtībā un termiņos iesniedz pašvaldības izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
	13. pēc pašvaldības izpilddirektora vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Alojas administrācijas darbu;
	14. veic citus novada domes, novada domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, pašvaldības izpilddirektora dotus uzdevumus.
17. Alojas administrācijas vadītāja atvaļinājuma vai ilgstošas prombūtnes laikā Alojas administrācijas darbu vada un organizē ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikta cita amatpersona.
18. Citu Alojas administrāciju amatpersonu un darbinieku tiesības un pienākumi noteikti Darba kārtības noteikumos, darba līgumos un amatu aprakstos.
19. Alojas administrācijas amatpersonas un darbinieki ir atbildīgi par savas kompetences ietvaros pieņemto lēmumu un sagatavoto dokumentu projektu atbilstību normatīvajiem aktiem.

**IV. Alojas administrācijas darbības tiesiskuma**

**nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību**

1. Alojas administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina Alojas administrācijas vadītājs. Alojas administrācijas vadītājs ir atbildīgs par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
2. Alojas administrācija ir pašvaldības izpilddirektora pakļautībā. Alojas administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno pašvaldības izpilddirektors.
3. Alojas administrācijas amatpersonu nelikumīgos un nelietderīgos lēmumus pēc pašvaldības izpilddirektora priekšlikuma atceļ Dome, ja pēc izpilddirektora rīkojuma to nav atcēlis Alojas administrācijas vadītājs.
4. Alojas administrācijas vadītāja, struktūrvienību un amatpersonu izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Domē, ievērojot Administratīvā procesa likuma 77.1 pantā noteikto apstrīdētā administratīvā akta atcelšanas kārtību un ja ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi.

Limbažu novada pašvaldības

izpilddirektora 3.vietnieka p.i. G. Kalniņa