Limbažos

**APSTIPRINĀTS**

ar Limbažu novada domes

29.12.2021. sēdes lēmumu Nr.739

(protokols Nr.14, 7.§)

**LIMBAŽU APVIENĪBAS**

**PĀRVALDES NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar*

 *likuma „Par pašvaldībām” 41.panta*

*pirmās daļas 2.punktu, 69.1 pantu*

**I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

1. Limbažu apvienības pārvalde (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Limbažu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) iestādes “Limbažu novada administrācija” struktūrvienība, kas Limbažu novada pašvaldības teritoriālajā iedalījumā – Limbažu apvienībā (Limbažu pilsēta, Katvaru pagasts, Limbažu pagasts, Pāles pagasts, Skultes pagasts, Umurgas pagasts, Vidrižu pagasts, Viļķenes pagasts) nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, kā arī doto uzdevumu un pašvaldības brīvo iniciatīvu izpildi.
2. Pārvalde savā darbībā ievēro likumu “Par pašvaldībām”, 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 ir zīmogs ar valsts mazā ģerboņa attēlu un Pārvaldes pilnu nosaukumu un noteikta parauga veidlapa.
5. Pārvaldes darbības pārraudzību īsteno Limbažu novada pašvaldības izpilddirektors.
6. Pārvaldes sastāvā ir šādas struktūrvienības:
	1. Limbažu pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs (faktiskā adrese: Jūras iela 58, Limbaži, Limbažu novads, LV – 4001);
	2. Pāles pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs ( faktiskā adrese: Skolotāju iela 2, Pāle, Pāles pagasts, Limbažu novads, LV – 4052)
	3. Skultes pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs (faktiskā adrese: Mandegas, Skultes pagasts, Limbažu novads, LV- 4025);
	4. Umurgas pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs (faktiskā adrese: U. Sproģa 5 iela, Umurga, Umurgas pagasts, Limbažu novads, LV-4004);
	5. Vidrižu pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs (faktiskā adrese: Liepas, Gravas, Vidrižu pagasts, Limbažu novads, LV – 4013);
	6. Viļķenes pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs ( faktiskā adrese: Dārza iela 1, Viļķene, Viļķenes pagasts, Limbažu novads, LV – 4050);
	7. Katvaru pagasta pakalpojuma sniegšanas centrs (faktiskā adrese: Liepu iela 8, Pociems, Katvaru pagasts, Limbažu novads, LV – 4061)
7. Pārvaldes struktūrvienību darbību reglamentē struktūrvienību nolikumi.
8. Pārvaldes juridiskā adrese: Mūru iela 17, Limbaži, Limbažu novads, LV- 4001.

**II. PĀRVALDES KOMPETENCE UN DARBA ORGANIZĀCIJA**

1. Saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 69.¹ panta ceturto daļu, Pārvalde:
	1. organizē un nodrošina likuma “Par pašvaldībām” un citos normatīvajos aktos noteikto Pārvaldei uzdoto pašvaldības funkciju īstenošanu un Pārvaldes 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. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un Domes 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 sagatavo attiecīgo jautājumu izskatīšanai Domes komisijās, komitejās, Domes sēdē;
	6. nodrošina pieejamību informācijai 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 Limbažu pilsētas un Limbažu pagasta, Pāles pagasta, Skultes pagasta, Umurgas pagasts, Vidrižu pagasta, Viļķenes pagasta, Katvaru pagasta teritorijā esošā Pašvaldības nekustamā īpašuma (t.sk., pilsētas un pagastu teritorijās esošo pašvaldības iestāžu ēku, būvju, pašvaldības dzīvojamā fonda, ceļu u.c. objektu) un kustamās mantas uzturēšanu un apsaimniekošanu piešķirtā budžeta robežās;
	3. nodrošina informācijas apriti starp Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, speciālistiem;
	4. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie Pašvaldības amatpersonām, kā arī nodrošina dokumentu apriti;
	5. organizē Pašvaldības autoceļu, ietvju, ielu apgaismojuma ikdienas un periodisko uzturēšanu Pārvaldes teritoriālajā iedalījumā, racionāli izlieto Pašvaldības piešķirtos naudas līdzekļus autoceļu un ielu uzturēšanai un pārvaldīšanai. Sadarbojas ar Pašvaldības struktūrvienībām un speciālistiem pašvaldības autoceļu uzturēšanas un pārvaldīšanas jautājumos;
	6. veic personu dzīvesvietas deklarēšanu Pārvaldes pilsētas un pagastu teritorijās, saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
	7. sadarbojas ar Limbažu novada pašvaldības Būvvaldi būvniecības kontroles un uzraudzības jautājumos Pārvaldes teritorijā;
	8. sadarbojas ar Limbažu novada Sociālo dienestu Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un Domes saistošajos noteikumos noteiktās palīdzības sniegšanā Pārvaldes teritoriālajā iedalījumā dzīvojošajiem iedzīvotājiem;
	9. piedalās Pārvaldes teritoriālā iedalījuma teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, nozaru attīstības programmu un stratēģiju, investīciju plānu u.tml. dokumentu izstrādē un pilnveidošanā;
	10. atbilstoši kompetencei izsniedz atļaujas;
	11. piedalās Pārvaldes teritoriālajā vienībā realizējamo Pašvaldības būvobjektu būvprojektu īstenošanu saskaņā ar akceptētiem plāniem, grafikiem, līgumiem, projektu dokumentāciju un projektu finansētāju prasībām, nodrošina un veic Pārvaldes teritoriālo vienību satiksmes infrastruktūras, siltumsaimniecības, elektrosaimniecības, nekustamā īpašuma un kustamā īpašuma pārvaldīšanu un apsaimniekošanu;
	12. sniedz konsultācijas nekustamā īpašuma jautājumos, izskata iedzīvotāju iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus un sniedz atbildes uz tiem;
	13. piedalās Pašvaldības būvniecības projektu darba uzdevuma sastādīšanā ainavu arhitektūras jomā, ja tas ir nepieciešams;
	14. analizējot darba resursus, nosakot prioritātes, izstrādājot standartus un nosakot termiņus, nodrošina ar īpašumiem saistīto apsaimniekošanas darbu izpildi un nosaka attīstības darbības pamatvirzienu;
	15. novērtē Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas tehnoloģiju izmantošanu un iesaka uzlabojumus, nosaka nepieciešamos resursus un kontrolē to izlietojumu, organizē ikdienas darbu izpildi;
	16. analizē jaunu projektu ieviešanas un attīstības iespējas;
	17. veic uzdevumus, kas saistīti ar ainavu, publisko ārtelpu labiekārtojuma un apstādījumu izpēti, analīzi, attīstību, saglabāšanu, atjaunošanu un pārvaldīšanu;
	18. sadarbībā ar saistīto nozaru speciālistiem izstrādā vadlīnijas, metodiku, rekomendācijas ainavu aizsardzībai, saglabāšanai un atjaunošanai, pamatojoties uz ainavas izpēti un analīzi;
	19. organizē kultūrvēsturisko un degradēto ainavu un teritoriju atjaunošanas vai rekonstrukcijas projektu izstrādi;
	20. izvērtē un saskaņo vides veidojošo elementu (t.sk. reklāmas, noformējuma, ārējā apgaismojuma), apstādījumu un labiekārtojumu projektu ierīkošanas, rekonstrukcijas un kopšanas darbus;
	21. organizē svētku noformējuma izvēli, izveidi un izvietošanu Pārvaldes teritoriālajās vienībās, esošo ainavas elementu kopšanu, stādāmo materiālu iegādi zaļo stādījumu ierīkošanai;
	22. sniedz konsultācijas Pašvaldības iestādēm un uzņēmumiem par Pašvaldības īpašumu apzaļumošanu, ainavu un apstādījumu veidošanu.
	23. atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāj un saglabā pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā, saskaņā ar Limbažu novada pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem.
3. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju izpildi Pārvaldei ir tiesības:
	1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;
	2. izstrādāt un iesniegt lēmumu projektus par Pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;
	3. iesniegt Domei priekšlikumus par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;
	4. citas normatīvajos aktos vai Domes lēmumos noteiktās tiesības.
4. Pārvaldes grāmatvedības uzskaiti veic Limbažu novada administrācijas Finanšu un ekonomikas nodaļa.

**III. PĀRVALDES VADĪTĀJS**

1. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu.
2. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata. Darba līgumu ar Pārvaldes vadītāju noslēdz un paraksta Limbažu novada pašvaldības izpilddirektors. Pārvaldes vadītāja amata pienākumus, kompetences, atbildības līmeni un tiesības nosaka Limbažu novada pašvaldības izpilddirektors.
3. Pārvaldes vadītājs:
	1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes darbības tiesiskumu un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par Pārvaldes sastāvā ietilpstošo struktūrvienību 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, kā arī atbild par 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;
	5. sagatavo Pārvaldes budžeta pieprasījumu;
	6. pēc Domes priekšsēdētāja, Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Pārvaldes darbu;
	7. pārstāv Pārvaldi valsts un pašvaldības institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
	8. izstrādā un aktualizē Pārvaldes darbinieku amatu aprakstus, iesniedzot Limbažu novada administrācijas Administratīvajā nodaļā, kas tālāk virza amata aprakstus izpilddirektoram parakstīšanai. Kontrolē Pārvaldes darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un darba kārtības noteikumu ievērošanu;
	9. Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai; pēc pieprasījuma, informē Domi par Pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;
	10. reizi gadā iesniedz Domei Pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi;
	11. ir tiesīgs Domes noteiktajā kārtībā slēgt piegādes un pakalpojumu līgumus ar fiziskajām un juridiskajām personām par summu, kas nepārsniedz 10 000 EUR ( desmit tūkstoši eiro) un būvdarbu līgumus ar fiziskajām un juridiskajām personām par summu, kas nepārsniedz 20 000 EUR ( divdesmit tūkstoši eiro) , apstiprinātā budžeta ietvaros.
	12. apstiprina Pārvaldes darbinieku darba tabulas;
	13. atbild par Pārvaldē ietilpstošo Pašvaldības institūciju darba organizēšanu un Pārvaldes struktūrvienību nolikumu apstiprināšanu Domē;
	14. nodrošina Domes izdoto lēmumu un saistošo noteikumu izpildi;
	15. veic citus amata aprakstā norādītos un likumā “Par pašvaldībām” noteiktos pienākumus.
4. Pārvaldes vadītājam tiek piešķirtas paraksta tiesības uz Pārvaldes finanšu dokumentiem.
5. Pārvaldes vadītājam ir Paraksta tiesības uz Pārvaldes izdotajiem dokumentiem, administratīvajiem aktiem.
6. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada un organizē ar Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumu apstiprināta amatpersona.

**IV. PĀRVALDES DARBINIEKI**

1. Pārvaldes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī Domes pieņemto lēmumu izpildi nodrošina Pārvaldes darbinieki.
2. Darbinieki atrodas tiešā Pārvaldes vadītāja funkcionālā pakļautībā un Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
3. Darbinieki strādā uz darba līgumu pamata. Darba līgumus ar Pārvaldes darbiniekiem paraksta Limbažu novada pašvaldības izpilddirektors.
4. Pārvaldes darbinieku (amatpersonu) sastāvu apstiprina Dome.

**V. PĀRVALDES DARBĪBAS TIESIKUMA NODROŠINĀŠANA**

1. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs.
2. Pārvaldes darbinieku (amatpersonu) un Pārvaldes vadītāja izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Limbažu novada pašvaldības izpilddirektoram.
3. Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora izdoto lēmumu par Pārvaldes vadītāja izdoto administratīvo iekšējo normatīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Domē.
4. Domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likuma 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 2022.gada 1.janvārī.

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs D. Straubergs