



LATVIJAS REPUBLIKA

ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000018622
DĀRZA IELĀ 11, ALŪKSNE, ALŪKSNES NOVADĀ, LV – 4301, TĀLRUNIS 64381496, FAKSS 64381150,
E-PASTS: dome@aluksne.lv
A/S „SEB banka”, KODS UNLALV2X, KONTS Nr.LV58UNLA0025004130335

Alūksnē

2013.gada 23.maijā

SAISTOŠIE NOTEIKUMI Nr.14/2013

apstiprināti ar Alūksnes novada domes
23.05.2013. lēmumu Nr.238
(protokols Nr.8, 15.p.)

precizēti ar Alūksnes novada domes
27.06.2013. lēmumu Nr.278
(protokols Nr.11, 15.p.)

Alūksnes novada pašvaldības aģentūras „SPODRA” NOLIKUMS

*Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 43.panta trešo daļu
un Publisko aģentūru likuma 2.panta otro daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Saistošie noteikumi nosaka Alūksnes novada pašvaldības aģentūras „SPODRA” (turpmāk – Aģentūra) izveidošanas un darbības mērķi, kompetenci pakalpojumu sniegšanas jomā, Aģentūras uzdevumus, tās padotību un pārvaldi, Aģentūras mantu, finanses un grāmatvedības uzskaites kārtošanu, kā arī administratīvo aktu izdošanas, apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtību.
2. Aģentūra ir ar Alūksnes pilsētas domes 2007.gada 11.janvāra lēmumu Nr.1 (protokols Nr.1, 1.punkts) dibināta pašvaldības iestāde.
3. Aģentūra ir Alūksnes novada domes padotībā esoša pastarpinātā pārvaldes iestāde. Tai ir zīmogs ar Alūksnes novada ģerboņa attēlu un Aģentūras pilnu nosaukumu, kā arī Alūksnes novada pašvaldības iekšējos normatīvos aktos noteikta parauga veidlapa.
4. Aģentūra savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, saistošas starptautiskās normas, Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, šo nolikumu, Alūksnes novada domes saistošos noteikumus un lēmumus, kā arī Alūksnes novada pašvaldības rīkojumus, kas attiecas uz Aģentūras darbības sfēru.

II. Aģentūras pārraudzība

5. Aģentūras darbību pārrauga Alūksnes novada domes pilnvarotā amatpersona – izpilddirektors, kas:
 - 5.1. ir tiesīgs pārbaudīt Aģentūras rīcības un lēmumu tiesiskumu, atcelt prettiesiskus lēmumus un prettiesiskas bezdarbības gadījumā dot rīkojumu pieņemt lēmumu;

- 5.2. sniedz atzinumu domei par Aģentūras direktora izstrādāto Aģentūras vidēja termiņa darbības stratēģiju, kārtējā gada darba plānu un kopējo gada budžeta apjoma projektu;
- 5.3. pārraudzības pienākumu veikšanai ir tiesīgs pieprasīt un saņemt informāciju par Aģentūras darbību;
- 5.4. izvērtē pieprasīto un/vai saņemto informāciju par Aģentūras darbību;
- 5.5. izvērtē un sniedz atzinumu domei par Aģentūras ierosināto maksas pakalpojumu ekonomisko pamatojumu;
- 5.6. izvērtē un sniedz atzinumu domei par Aģentūras darbības rezultātiem (kvantitātes, kvalitātes un izmaksu efektivitātes), finanšu līdzekļu izlietojumu un darbības efektivitāti, ekonomiskumu un atbilstību normatīvo aktu prasībām iepriekšējā kalendāra gadā, analizē un izsaka priekšlikumus par Aģentūras darbību ilgtermiņā;
- 5.7. veic Aģentūras direktora darbības novērtēšanu un savas kompetences robežas lemj (vai ierosina) par direktora materiālās stimulēšanas jautājumiem;
- 5.8. izskata sūdzības par Aģentūras darbību;
- 5.9. informē Alūksnes novada domi par Aģentūras darbības jautājumiem;
- 5.10. ir tiesīgs dot saistošus rīkojumus Aģentūras direktoram par atsevišķu uzdevumu izpildes kārtību apstiprinātā gada plāna un finansējuma ietvaros.
6. Šajā nolikumā noteikto izpilddirektora funkciju veikšanai dome ar lēmumu var iecelt citu amatpersonu. Ieceltajai amatpersonai ir visas izpilddirektora tiesības un pienākumi, kas noteikti šajā nolikumā.
7. Alūksnes novada pašvaldības autonomo funkciju īstenošanai izvēlētā Aģentūras darbības modeļa ekonomisko izvērtējumu un salīdzināšanu ar uzdevumu veikšanas alternatīviem risinājumiem, kā arī Aģentūras maksas pakalpojumu izcenojumu efektivitātes analīzi ik gadu (pirms pašvaldības konsolidētā un publiskā pārskata apstiprināšanas) veic un atzinumu domei sniedz Alūksnes novada pašvaldības Finanšu nodaļa.

III. Aģentūras mērķis

8. Aģentūras izveidošanas mērķis ir pašvaldības autonomo funkciju pildīšana Alūksnes pilsētas administratīvās teritorijas labiekārtošanai un sanitārās tīrības nodrošināšanai, ielu un laukumu būvniecības un uzturēšanas, parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošanas un uzturēšanas, kapsētu uzturēšanas nodrošināšana.
9. Aģentūras darbības mērķis ir realizēt pašvaldības kompetencē esošus šajā nolikumā noteiktos uzdevumus un sniegt pakalpojumus iedzīvotāju vajadzību nodrošināšanai labiekārtošanas, sanitārās tīrības nodrošināšanas un pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas jomā Alūksnes novada pašvaldības administratīvajā teritorijā.

IV. Aģentūras uzdevumi

10. Nodrošinot Alūksnes pilsētas administratīvās teritorijas apsaimniekošanu, labiekārtošanu un sanitāro tīrību, Aģentūra:
- 10.1. veic pašvaldības ielu (t.sk. brauktuves, transportlīdzekļu stāvvietu, pieturvietu un laukumu, veloceliņu un ietvju, kā arī nomales ielu sarkanajās līnijās (līdz privātpašumam)) ikdienas kopšanu;
- 10.2. izvieto, uztur kārtībā un atjauno satiksmes organizācijas tehniskos līdzekļus (ceļa zīmes, aizsargbarjeras, horizontālo un vertikālo markējumu);
- 10.3. nodrošina ielu apgaismojuma funkcionēšanu;
- 10.4. vāc izmestos atkritumus un uztur publiskās atkritumu tvertnes;
- 10.5. uztur publisko teritoriju zaļās zonas (plauj zāli, grābj lapas, izzāgē krūmus, kokus vai to zarus, mazgā skulptūras);
- 10.6. uztur piemiņas vietas un pieminekļu un apbedījumiem slēgto vai daļēji slēgto kapsētu teritorijas (plauj zāli, grābj lapas, vāc atkritumus, uztur celiņus, izzāgē krūmus, kokus vai to zarus, kopj piemiņas zīmes, pieminekļus);

- 10.7. izveido publiskos apstādījumus, uztur un atjauno esošos;
- 10.8. uztur publiskā lietošanā esošās akas;
- 10.9. uztur strūklakas, mazās arhitektoniskās formas, dīķus, brīvdabas estrādes;
- 10.10. apsaimnieko publiskās tualetes;
- 10.11. uztur un labiekārto publiskās peldēšanās vietas, atpūtas vietas un rotaļu un sporta laukumus;
- 10.12. uztur, atjauno vai izveido no jauna atklātos lietus ūdens kanalizācijas novadgrāvus un caurtekas.
- 11. Nodrošinot Alūksnes pilsētas kapsētu uzturēšanu, Aģentūra Alūksnes lielajos kapos un Alūksnes mazajos kapos:
 - 11.1. uztur, atjauno vai izveido taciņas;
 - 11.2. plauj zāli;
 - 11.3. grābj lapas ārpus kapavietām;
 - 11.4. organizē atkritumu novietošanu un to izvešanu;
 - 11.5. organizē kapličas izmantošanu;
 - 11.6. pilda kapsētas pārziņa pienākumus.
- 12. Organizējot pašvaldības mežu apsaimniekošanu Alūksnes novada administratīvajā teritorijā, Aģentūra:
 - 12.1. apseko pašvaldībai piederošos meža īpašumus;
 - 12.2. izvērtē mežā mežaudžu sanitāro stāvokli;
 - 12.3. sastāda jaunaudžu kopšanas, meža atjaunošanas, koku ciršanas, aizaugušu lauksaimniecības zemju apmežošanas un robežu atjaunošanas plānus;
 - 12.4. sagatavo koku ciršanai nepieciešamo dokumentāciju (stigo, dasto);
 - 12.5. sniedz konsultācijas un metodisku palīdzību pagastu pārvaldēm mežu ikdienas apsaimniekošanā;
 - 12.6. piedalās meža nozares projektos finansējuma piesaistei;
 - 12.7. veido, uztur un aktualizē mežu reģistru datubāzi.
- 13. Mājas (istabas) dzīvnieku uzturēšanas kārtības nodrošināšanā Alūksnes novadā, Aģentūra:
 - 13.1. izveido un uztur Suņu reģistra datu bāzi;
 - 13.2. no Suņu reģistra datu bāzes ziņām apkopo statistisko informāciju par Alūksnes novadā reģistrētajiem suņiem;
 - 13.3. organizē suņa reģistrācijas apliecību un kakla siksnes žetonu izgatavošanu;
 - 13.4. reģistrē Alūksnes pilsētas suņus;
 - 13.5. izdara ierakstus Suņu reģistrā par Alūksnes pilsētā reģistrēta suņa bojāeju, likvidāciju vai atsavināšanu.
- 14. Nodrošinot publisko pasākumu norisi Alūksnes pilsētas administratīvajā teritorijā, Aģentūra:
 - 14.1. uzstāda un novāc svētku dekorējumus publiskajās teritorijās;
 - 14.2. sagatavo pašvaldības organizēto svētku (atceres, piemiņas) vietas pasākumu norisei (t.sk. pieved un uzstāda inventāru), nodrošina sanitāro tīrību publisko pasākumu laikā un to teritoriju sakopšanu pēc pasākumiem.
- 15. Pašvaldības nedzīvojamā ēku apsaimniekošanā, Aģentūra:
 - 15.1. nodrošina to uzturēšanu atbilstoši tehniskajām un sanitārajām normām;
 - 15.2. atbild par ugunsdrošību;
 - 15.3. kopj ēkām piesaistīto teritoriju;
 - 15.4. nodrošina valsts karoga pacelšanu.
- 16. Sabiedrības vajadzību nodrošināšanai attiecīgās pašvaldības administratīvajā teritorijā, Aģentūra:
 - 16.1. sniedz pašvaldības domes noteiktos maksas pakalpojumus;
 - 16.2. veic regulārus pasākumus Aģentūras klientu apmierinātības rādītāju noteikšanai par saņemtajiem pakalpojumiem un Aģentūras uzdevumu izpildi.
- 17. Aģentūrai noteikto uzdevumu izpildīšanai tā ir tiesīga:

- 17.1. savas kompetences ietvaros sniegt maksas pakalpojumus un iekasēt Alūksnes novada domes saistošajos noteikumos apstiprināto maksu;
- 17.2. atbilstoši kompetencei slēgt līgumus ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, fiziskajām un juridiskajām personām un to apvienībām;
- 17.3. piedalīties (sagatavot un ieviest) pašvaldības, valsts un starptautiskos projektos un programmās papildus finansējuma piesaistīšanai pašvaldības autonomajās funkcijās ietilpst ošu Aģentūrai nodotu uzdevumu realizēšanai, kas saistīti ar Alūksnes novada pašvaldības nekustamā īpašuma (t.sk. mežu) apsaimniekošanu un teritorijas labiekārtošanu;
- 17.4. piedalīties (organizēt un realizēt) jaunu publisko atpūtas un sporta infrastruktūras objektu izveidošanā, pašvaldības nedzīvojamā ēku remontā, ielu un ietvju seguma nomaiņā;
- 17.5. saņemt no Alūksnes novada pašvaldības, tās iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentāciju.

V. Aģentūras pārvalde

18. Aģentūru vada direktors, kuru amatā apstiprina un atbrīvo no amata Alūksnes novada dome.
19. Aģentūras direktors savas kompetences ietvaros pilda normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus, kā arī:
 - 19.1. vada Aģentūru, nodrošina Aģentūras darbības nepārtrauktību, efektivitāti, kvalitāti un atbilstību normatīvo aktu prasībām, vidēja termiņa stratēģijas un darba plāna kārtējam gadam izpildi;
 - 19.2. pieņem Aģentūras lēmumus un izdod iekšējos normatīvos aktus;
 - 19.3. izstrādā Aģentūras darbības plānus, sagatavo pašvaldības piešķirtā finansējuma nepieciešamības pamatojumu turpmākajam plānošanas periodam un budžetu;
 - 19.4. sniedz pašvaldības izpilddirektoram pārskatus par vidēja termiņa darbības stratēģijas un kārtējā gada darba plāna izpildi, aģentūrai nodoto uzdevumu veikšanu un tās rīcībā esošo līdzekļu izlietojumu;
 - 19.5. saskaņojot ar Alūksnes novada pašvaldības izpilddirektoru, nosaka Aģentūras struktūru un amatu sarakstu, un Aģentūras darba samaksas fonda ietvaros nosaka darbinieku atalgojumu;
 - 19.6. nodrošina Aģentūras personāla vadību, nosaka Aģentūras darbinieku kompetenci un atbildību, pieņem lēmumus un izdod Aģentūras darbiniekiem saistošus rīkojumus par Aģentūras darbības jautājumiem;
 - 19.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Aģentūru visās valsts un pašvaldību iestādēs, tiesu instancēs, citās organizācijās, institūcijās, attiecībās ar jebkurām juridiskajām un fiziskajām personām;
 - 19.8. ievērojot pašvaldības nolikumā noteiktos ierobežojumus, Aģentūras vārdā slēdz darījumus, paraksta dokumentus, izdod pilnvaras;
 - 19.9. rīkojas ar Aģentūrai apstiprinātajiem finanšu līdzekļiem un Aģentūrai valdījumā nodoto mantu;
 - 19.10. atbild par Aģentūras resursu lietderīgu izmantošanu un Aģentūras darbības tiesiskumu;
 - 19.11. sniedz informāciju un priekšlikumus par Aģentūras darbības jautājumiem.
20. Direktoram ir tiesības Aģentūras vārdā uzņemties finanšu saistības saskaņā ar Likumu par budžetu un finanšu vadību un citiem normatīvajiem aktiem.
21. Direktors ir civiltiesiski atbildīgs par saistībām, kuras tas ir uzņēmies, pārsniedzot savu kompetenci.

VI. Aģentūras manta, finanšu līdzekļi un grāmatvedības uzskaitē

22. Aģentūras manta ir Alūksnes novada pašvaldības manta, kas atrodas Aģentūras valdījumā.
23. Aģentūra ir Alūksnes novada pašvaldības budžeta finansēta iestāde un tās kompetencē nav sava budžeta veidošana un apstiprināšana.
24. Direktors ir Aģentūrai apstiprinātā budžeta izpildītājs, kurš ar piešķirto finansējumu (asignējumu) ir pilnvarots izdarīt budžeta izdevumus vai uzņemties īstermiņa saistības, kā arī normatīvajos aktos un Alūksnes novada pašvaldības noteiktajā kārtībā ir tiesīgs uzņemties ilgtermiņa saistības attiecībā uz budžetu.
25. Aģentūras norēķinus veic un grāmatvedības uzskaiti kārto Alūksnes novada pašvaldība. Aģentūras grāmatvedības uzskaitē notiek centralizēti ar Alūksnes novada pašvaldības grāmatvedību, tās administrācijas Finanšu nodaļas personā, kura gatavo un sniedz pārskatus Likumā par budžetu un finanšu vadību noteiktajā kārtībā, kā arī sniedz atbalstu direktoram Aģentūras budžeta pieprasījuma, dažādu aprēķinu un ar grāmatvedību saistītu atskaišu (pārskatu) sastādīšanā.
26. Zvērināta revidenta atzinums par Aģentūras saimniecisko darbību un iepriekšējā gada saimniecisko pārskatu tiek saņemts centralizēti ar pašvaldības konsolidēto gada pārskatu.
27. Noslēdzoties saimnieciskajam gadam, Aģentūra sagatavo pašvaldības publiskajā pārskatā iekļaujamās ziņas par Aģentūru, t.sk. normatīvajos aktos noteikto publiskā pārskata informāciju par Aģentūras darbības mērķiem un rezultātiem, budžeta līdzekļu izlietojumu divos iepriekšējos gados. Konsolidētu pašvaldības publisko pārskatu, iekļaujot tajā ziņas par Aģentūru, pēc apstiprināšanas novada domes sēdē, publicē pašvaldības mājas lapā internetā.
28. Tiesiskajās attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām Aģentūra atbild ar tās valdījumā nodoto Alūksnes novada pašvaldības mantu. Ja ar to nepietiek vai Aģentūras saistību izpilde var traucēt Aģentūras uzdevumu izpildei, par Aģentūras saistībām atbild Alūksnes novada pašvaldība.
29. Pašvaldības uzdevumu izpildes izmaksu uzskaiti un norēķinus par tiem Aģentūra veic saskaņā ar apstiprināto Alūksnes novada pašvaldības grāmatvedības uzskaites kārtību.
30. Lai kontrolētu Aģentūras finansiālās darbības tiesiskumu un atbilstību normatīvajam regulējumam un ekonomiskās efektivitātes principiem, pašvaldībai ir tiesības veikt Aģentūrā revīziju.
31. Gada beigās Aģentūrai paredzēto pašvaldības līdzekļu atlikums, paliek Aģentūras rīcībā, tās darbības attīstīšanai nākošajā periodā.
32. Aģentūra, ievērojot Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktos sadarbības ietvara pamatprincipus, sniedz pakalpojumus citām valsts un pašvaldību iestādēm un privātpersonām, kas īsteno pārvaldes uzdevumus, bez maksas, ja tas neprasā Aģentūrai papildu resursu.

VII. Aģentūras darbības tiesiskuma nodrošināšana

33. Aģentūras darbības tiesiskumu nodrošina Aģentūras direktors. Direktors ir atbildīgs par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
34. Aģentūras tiesības izdot administratīvos aktus nosaka normatīvie akti.
35. Aģentūras darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, Aģentūras direktoram. Aģentūras direktora pieņemto lēmumu šajā jautājumā var pārsūdzēt tiesā.
36. Aģentūras direktora lēmumus un faktisko rīcību Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā var apstrīdēt Alūksnes novada pašvaldības izpilddirektoram, kura lēmumu šajā jautājumā var pārsūdzēt tiesā.

VIII. Noslēguma jautājumi

1. Saistošie noteikumi stājas spēkā 2014.gada 1.janvārī.
2. Saistošo noteikumu 19.5.punkts ir spēkā līdz vienota Alūksnes novada pašvaldības atlīdzības nolikuma spēkā stāšanās dienai.
3. Ar dienu, kad stājas spēkā vienots Alūksnes novada pašvaldības atlīdzības nolikums, Aģentūras direktors, atbilstoši domes apstiprinātajam amatu un amatalgu likmju sarakstam, pieņem darbā un atbrīvo no darba Aģentūras darbiniekus un atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumam nosaka Aģentūras darbinieku atalgojumu.

Domes priekšsēdētājs



A.DUKULIS