



## ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas numurs 90000018622

Dārza iela 11, Alūksne, Alūksnes novads, LV – 4301, tālruņi: 64381496, 29453047, e-pasts: dome@aluksne.lv,

www.aluksne.lv

A/S “SEB banka”, kods UNLALV2X, konts Nr.LV58UNLA0025004130335

---

Alūksnē

2023. gada 31. augustā

sēdes protokols Nr. 10, 14. p.

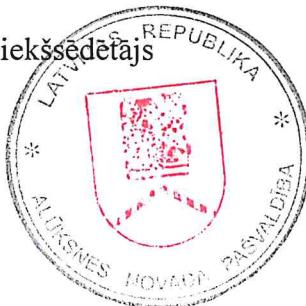
### LĒMUMS Nr.250

#### Par Alūksnes novada pašvaldības iestādes “SPODRA” nolikuma apstiprināšanu

Pamatojoties uz Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu,

1. Apstiprināt Alūksnes novada pašvaldības iestādes “SPODRA” nolikumu (pielikumā uz 4 lapām).
2. Lēmums stājas spēkā 2024. gada 1. janvārī.

Domes priekšsēdētājs



Dz. ADLERS



## ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

reģistrācijas numurs 90000018622  
DĀRZA IELĀ 11, ALŪKSNE, ALŪKSNES NOVADĀ, LV – 4301, TĀLRUNIS 64381496,  
E-PASTS: dome@aluksn.e.lv  
A/S „SEB banka”, KODS: UNLALV2X, KONTS Nr.LV58UNLA0025004130335

Alūksnē

2023. gada 31.augustā

**NOLIKUMS Nr. 7/2023**  
(sēdes protokols Nr.10, 14.p.)

### Alūksnes novada pašvaldības iestādes “SPODRA” NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu,  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Alūksnes novada pašvaldības iestāde “SPODRA” (turpmāk – Iestāde) ir Alūksnes novada pašvaldības pastarpinātās pārvaldes iestāde.
2. Iestādes darbības mērķis ir Alūksnes pilsētas administratīvās teritorijas labiekārtošana un sanitārās tīrības nodrošināšana, ielu un laukumu būvniecība un uzturēšana, parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošana un uzturēšana, kapsētu uzturēšanas nodrošināšana.
3. Iestādes rekvizīti:
  - 3.1. Alūksnes novada pašvaldības iestādes nosaukums: “Alūksnes novada pašvaldības iestāde “SPODRA”;
  - 3.2. adrese: Brūža iela 1, Alūksne, Alūksnes novads, LV-4301;
  - 3.3. reģistrācijas numurs Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra vestajā Publisko personu un iestāžu sarakstā;
  - 3.4. norēķinu rekvizīti: Alūksnes novada pašvaldība, reģistrācijas numurs 90000018622, kents LV58UNLA0025004130335 (atsevišķos projektos cits kents Valsts kasē).

#### II. Iestādes funkcijas, uzdevumi un kompetence

4. Nodrošinot Alūksnes pilsētas administratīvās teritorijas apsaimniekošanu, labiekārtošanu un sanitāro tīrību, Iestāde:
  - 4.1. veic pašvaldības ielu uzturēšanu;
  - 4.2. izvieto, uztur kārtībā un atjauno satiksmes organizācijas tehniskos līdzekļus (ceļa zīmes, aizsargbarjeras, horizontālo un vertikālo markējumu);
  - 4.3. nodrošina ielu apgaismojuma funkcionēšanu;
  - 4.4. vāc izmestos atkritumus un uztur publiskās atkritumu tvertnes;
  - 4.5. uztur publisko teritoriju zaļās zonas (plauj zāli, grābj lapas, izzāgē krūmus, kokus vai to zarus, mazgā skulptūras);
  - 4.6. 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);
  - 4.7. izveido publiskos apstādījumus, uztur un atjauno esošos;

- 4.8. uztur publiskā lietošanā esošās akas;
- 4.9. uztur strūklakas, mazās arhitektoniskās formas, dīķus, brīvdabas estrādes;
- 4.10. apsaimnieko publiskās tualetes;
- 4.11. uztur un labiekārto publiskās peldēšanās vietas, atpūtas vietas un rotaļu un sporta laukumus;
- 4.12. uztur, atjauno vai izveido no jauna atklātos lietus ūdens kanalizācijas novadgrāvjus un caurtekas.
- 5. Nodrošinot Alūksnes pilsētas kapsētu uzturēšanu, Iestāde Alūksnes Lielajos kapos un Alūksnes Mazajos kapos:
  - 5.1. uztur, atjauno vai izveido taciņas;
  - 5.2. plauj zāli;
  - 5.3. grābj lapas ārpus kapavietām;
  - 5.4. organizē atkritumu novietošanu un to izvešanu;
  - 5.5. organizē kapličas izmantošanu;
  - 5.6. pilda kapsētas pārziņa pienākumus.
- 6. Organizējot pašvaldības mežu apsaimniekošanu Alūksnes novada administratīvajā teritorijā, Iestāde:
  - 6.1. apseko pašvaldībai piederošos meža īpašumus;
  - 6.2. izvērtē mežā mežaudžu sanitāro stāvokli;
  - 6.3. sastāda jaunaudžu kopšanas, meža atjaunošanas, koku ciršanas, aizaugušu lauksaimniecības zemju apmežošanas un robežu atjaunošanas plānus;
  - 6.4. sagatavo koku ciršanai nepieciešamo dokumentāciju (stigo, dasto);
  - 6.5. sniedz konsultācijas un metodisku palidzību Alūksnes novada pagastu apvienības pārvaldei mežu ikdienas apsaimniekošanā;
  - 6.6. piedalās meža nozares projektos finansējuma piesaistei;
  - 6.7. veido, uztur un aktualizē mežu reģistru datubāzi.
- 7. Nodrošinot publisko pasākumu norisi Alūksnes pilsētas administratīvajā teritorijā, Iestāde:
  - 7.1. uzstāda un novāc svētku dekorējumus publiskajās teritorijās;
  - 7.2. 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.
- 8. Pašvaldības nedzīvojamā ēku apsaimniekošanā, Iestāde:
  - 8.1. nodrošina to uzturēšanu atbilstoši tehniskajām un sanitārajām normām;
  - 8.2. atbild par ugunsdrošību;
  - 8.3. kopj ēkām piesaistīto teritoriju;
  - 8.4. nodrošina valsts karoga pacelšanu.
- 9. Sabiedrības vajadzību nodrošināšanai attiecīgās pašvaldības administratīvajā teritorijā, Iestāde:
  - 9.1. sniedz pašvaldības domes noteiktos maksas pakalpojumus;
  - 9.2. veic regulārus pasākumus Iestādes klientu apmierinātības rādītāju noteikšanai par saņemtajiem pakalpojumiem un Iestādes uzdevumu izpildi.
- 10. Iestāde noteikto uzdevumu izpildīšanai ir tiesīga:
  - 10.1. savas kompetences ietvaros sniegt maksas pakalpojumus un iekasēt Alūksnes novada domes saistošajos noteikumos apstiprināto maksu;
  - 10.2. atbilstoši kompetencei slēgt līgumus ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, fiziskajām un juridiskajām personām un to apvienībām;
  - 10.3. piedalīties (sagatavot un ieviest) pašvaldības, valsts un starptautiskos projektos un programmās papildus finansējuma piesaistišanai pašvaldības autonomajās funkcijās ietilpstos Iestādei nodotu uzdevumu realizēšanai, kas saistīti ar Alūksnes novada pašvaldības nekustamā īpašuma (t.sk. mežu) apsaimniekošanu un teritorijas labiekārtošanu;

- 10.4. piedalīties (organizēt un realizēt) jaunu publisko atpūtas un sporta infrastruktūras objektu izveidošanā, pašvaldības nedzīvojamu ēku remontā, ielu un ietvju seguma nomaiņā;
- 10.5. saņemt no Alūksnes novada pašvaldības, tās iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentāciju.

### **III. Iestādes darba organizācija, uzraudzība un kontrole**

11. Iestādes darbu organizē un vada Iestādes vadītājs, kas ir Iestādi pārstāvēt tiesīgā persona.
12. Iestādes vadītājs:
  - 12.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Iestādes darbu;
  - 12.2. ir atbildīgs par Iestādes likumīgu darbību un kompetences jautājumu kvalitatīvu izpildi;
  - 12.3. realizē darba devēja funkcijas attiecībā uz Iestādē nodarbinātajiem;
  - 12.4. izdod administratīvos aktus, administratīvo aktu izpilddokumentus, kā arī pieņem citus Iestādes lēmumus;
  - 12.5. izdod Iestādes iekšējos normatīvos aktus, t.sk. par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību, informācijas apriti un aizsardzību, fizisko personu datu aizsardzību;
  - 12.6. sastāda Iestādes darba plānu, izvirza prioritātes un sagatavo Iestādes funkcionēšanai nepieciešamā finansējuma aprēķinu budžeta gadam;
  - 12.7. pārvalda pašvaldības budžetā Iestādei apstiprinātos līdzekļus, atbild par to mērķtiecīgu un efektīvu izlietojumu;
  - 12.8. sniedz pašvaldības izpilddirektoram pārskatus par vidēja termiņa darbības stratēģijas un kārtējā gada darba plāna izpildi, iestādei nodoto uzdevumu veikšanu un tās rīcībā esošo līdzekļu izlietojumu;
  - 12.9. atbild par iestādes pārziņā esoša pašvaldības nekustamā īpašuma un kustamās mantas racionālu pārvaldīšanu;
  - 12.10. izdod pilnvaras un slēdz (paraksta) līgumus Iestādes kompetences jautājumos;
  - 12.11. izveido darba grupas Iestādes kompetencē esošu jautājumu izskatīšanai;
  - 12.12. izskata iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus par Iestādes kompetencē esošiem jautājumiem;
  - 12.13. veic citus pienākumus, kas noteikti normatīvajos aktos, pašvaldības domes lēmumos, izpilddirektora rīkojumos un darba līgumā.
13. Iestādes vadītājam ir paraksta tiesības uz Iestādes izdotajiem dokumentiem un administratīvajiem aktiem, kā arī tiesības Iestādes vārdā ar rezolūciju "Saskaņots" pašvaldības elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā apstiprināt finanšu dokumentus.
14. Iestādes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, Iestādes uzdevumu īstenošanu nodrošina Iestādes darbinieki, kas atrodas Iestādes vadītāja pakļautībā. Darbinieki atbild par:
  - 14.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
  - 14.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, informācijas un datu aizsardzību.
15. Iestādes darbības finansiālais pamats ir pašvaldības budžetā apstiprinātie līdzekļi, Iestādes rīcībā esošā pašvaldības manta un nekustamais īpašums.

16. Iestāde nav nodokļu maksātājs, Iestādes finanšu līdzekļu grāmatvedības uzskaiti nodrošina pašvaldības iestādes “Centrālā administrācija” Grāmatvedība, norēķiniem izmantojot pašvaldības norēķinu kontus.
17. Iestādei ir atsevišķa lietu nomenklatūra, pastāvīgi un ilgstoši glabājamo lietu saraksts.
18. Iestāde sarakstē izmanto pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteikta parauga veidlapu.
19. Iestādes padotību pārraudzības formā realizē pašvaldības dome, veicot normatīvajos aktos noteiktās pārraudzības darbības – apstiprina Iestādes budžetu, lemj par papildu finansējuma piešķiršanu, Iestādes sniedzamajiem maksas pakalpojumiem un to cenrādi, uzdod Iestādei pieņemt lēmumu prettiesiskas bezdarbības gadījumā, atceļ Iestādes vadītāja prettiesiskus lēmumus, lemj par Iestādes reorganizāciju vai likvidāciju u.c.
20. Iestādes padotību pakļautības formā realizē pašvaldības izpilddirektors, kurš:
  - 20.1. dod rīkojumus Iestādes vadītājam;
  - 20.2. izvērtē Iestādes rīcību un lēmumu tiesiskumu;
  - 20.3. sagatavo priekšlikumus pašvaldības domei par Iestādes nelikumīgu vai nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
  - 20.4. ierosina pašvaldības domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata Iestādes vadītāju, realizē darba devēja funkcijas attiecībā uz Iestādes vadītāju;
  - 20.5. piedalās Iestādes darba strīdu izskatīšanā.
21. Iestādes darbības tiesiskuma un lietderības kontrolei, kustamās mantas un nekustamā īpašuma racionālas apsaimniekošanas un atbilstošas izmantošanas, kā arī finanšu līdzekļu ekonomiskas izlietošanas atbilstības apstiprinātajam budžetam un tāmēm kontrolei pašvaldība ir tiesīga veikt Iestādes auditu vai revīziju.
22. Iestādes darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt Iestādes vadītājam.
23. Iestādes vadītāja izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldībā (Dārza ielā 11, Alūksnē, Alūksnes novadā), ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.

#### **IV. Noslēguma jautājums**

24. Nolikums stājas spēkā 2024. gada 1. janvārī.

Domes priekšsēdētājs

Dz.ADLERS

