



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, 16. p.

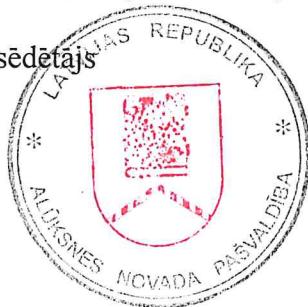
LĒMUMS Nr.252

Par Alūksnes novada pašvaldības iestādes "ALJA" nolikuma apstiprināšanu

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

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

Domes priekšsēdētājs



Dz. ADLERS

A blue ink signature of "Dz. ADLERS" over a blue ink line.



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. 8/2023
(protokols Nr.10, 16. punkts)

Alūksnes novada pašvaldības iestādes “ALJA” 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 “ALJA” (turpmāk – Iestāde) ir Alūksnes novada pašvaldības pastarpinātās pārvaldes iestāde.
2. Iestādes darbibas mērķis ir Alūksnes novada administratīvajā teritorijā esošajās, dabīgajās ūdenstilpēs, ievērojot Zvejniecības likuma, Civillikuma un citu Latvijas Republikas spēkā esošo normatīvo aktu regulējumu:
 - 2.1. nodrošināt esošo dabīgo ūdenstilpu (upju un ezeru) piekrastes zonas labiekārtošanas un apsaimniekošanas organizēšanas nodrošināšanu, un to efektīvu izmantošanu;
 - 2.2. rekreatīvā potenciāla saglabāšana un palielināšana;
 - 2.3. zivsaimnieciskā potenciāla saglabāšana un palielināšana;
 - 2.4. floras un faunas eksistences un daudzveidības nodrošināšana;
 - 2.5. sabiedrības pieejamības nodrošināšana.
3. Iestādes rekvizīti:
 - 3.1. Alūksnes novada pašvaldības iestādes nosaukums: “Alūksnes novada pašvaldības iestāde “ALJA”;
 - 3.2. adrese: Pilssalas iela 10, 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, kunds LV58UNLA0025004130335 (atsevišķos projektos cits kunds Valsts kasē).

II. Iestādes funkcijas, uzdevumi un kompetence

4. Nodrošināt Alūksnes novada dabīgo ūdenstilpu apsaimniekošanu un uzraudzību ievērojot Zvejniecības likuma, Civillikuma un citu Latvijas Republikas spēkā esošo normatīvo aktu regulējumu, Iestāde:
 - 4.1. nodrošina zivju resursu atražošanu Alūksnes novada ūdenstilpnēs:
 - 4.1.1. ierīko zivju nārsta vietas;
 - 4.1.2. veic zivju resursu atjaunošanu un papildināšanu;
 - 4.1.3. veic zivju resursu, dzīvnieku un augu valsts aizsardzību un saglabāšanu;

- 4.2. veic regulāru novada ūdenstilpju apsekošanu:
 - 4.2.1. kontrolē ūdens kvalitāti, nepieciešamības gadījumā izliek brīdinājuma zīmes;
 - 4.2.2. veic sabiedrību informēšanas pasākumus par ūdeņu kvalitāti, ekoloģiskā stāvokļa aizsardzību un nodrošināšanu;
 - 4.2.3. nodrošina ekoloģiskā stāvokļa uzraudzību;
 - 4.2.4. veic hidrotehniskās būves Alūksnes ezera iztekā uz Alūksnes upes–darbības kontroli;
 - 4.2.5. veic ūdenslīmeņa regulēšanu Alūksnes ezerā;
 - 4.2.6. veic ūdens līmeņa mērījumus Alūksnes ezerā un novērojumu rezultātus reģistrē novērojumu žurnālā;
 - 4.3. organizē licencēto makšķerēšanu:
 - 4.3.1. izsniedz makšķerēšanas licences;
 - 4.3.2. veido, uztur un aktualizē izsniegtu licenču reģistru;
 - 4.3.3. veic licencētās makšķerēšanas noteikumu izstrādi un kontroli;
 - 4.4. organizē rūpniecisko zveju:
 - 4.4.1. organizē rūpniecisko zušu zveju Alūksnes ezera iztekā;
 - 4.4.2. veic rūpniecisko zvejas rīku limitu sadali, organizē izsoles;
 - 4.4.3. veic regulārus reidus pie novada ūdenstilpēm makšķerēšanas un rūpnieciskās zvejas noteikumu kontrolei;
 - 4.4.4. pārbauda lomu un zvejā izmantotos rīkus;
 - 4.4.5. izņem nelikumīgus, bezsaimnieka makšķerēšanas un rūpnieciskā zvejas rīkus un izņem nelikumīgi iegūtās zivis;
 - 4.4.6. piemēro administratīvo sodu par makšķerēšanas un rūpnieciskās zvejas noteikumu pārkāpumiem;
 - 4.5. nodrošina mehānisko ūdens transportlīdzekļu kustības organizāciju:
 - 4.5.1. aprīko ūdeņu akvatoriju ar navigācijas un brīdinājuma zīmēm;
 - 4.5.2. veido, uztur un aktualizē ūdens transportlīdzekļu reģistru;
 - 4.5.3. organizē ūdenstilpju atbrīvošanu no bezsaimnieka ūdens transportlīdzekļiem;
 - 4.6. veic hidrotehniskās būves un tai pieguļošās teritorijas ikdienas uzraudzību:
 - 4.6.1. hidrotehniskās būves Alūksnes ezera iztekā uz Alūksnes upes pieguļošajā teritorijā veic atkritumu savākšanu, plauj zāli un izcērt krūmus;
 - 4.6.2. novāc aizaugumu un apaugumu Alūksnes ezera iztekā Alūksnes upē līdz hidrotehniskajai būvei Alūksnes ezera iztekā uz Alūksnes upes;
 - 4.7. organizē dabīgām ūdenstilpēm pieguļošās teritorijas uzturēšanu:
 - 4.7.1. krasta zonas apsaimniekošanu un krasta zonas uzturēšanu;
 - 4.7.2. teritorijas un servisa ēkas Pilssalā uzturēšanu;
 - 4.7.3. nodrošina informatīvo stendu izvietošanu un uzturēšanu;
 - 4.8. izstrādā dabīgo ūdenstilpju apsaimniekošanas plānu un stratēģiju:
 - 4.8.1. veicina tūrismu un veselīgu dzīvesveidu;
 - 4.8.2. veic naudas līdzekļu piesaistīšanu dotāciju, investīciju, ziedojumu u.c. veidā savu pienākumu izpildes nodrošināšanai;
 - 4.8.3. organizē ar rekreāciju saistītus pasākumus;
 - 4.8.4. piedalās pilsētas un novada pasākumu organizēšanā;
 - 4.8.5. piedalās ar zivsaimniecību un tūrismu saistītajos projektos;
 - 4.8.6. sniedz konsultācijas par vides aizsardzību, zivsaimniecību, ūdenssaimniecību un tūrismu;
5. Iestāde noteikto uzdevumu izpildīšanai ir tiesīga:
 - 5.1. savas kompetences ietvaros sniegt maksas pakalpojumus un iekasēt Alūksnes novada domes saistošajos noteikumos apstiprināto maksu;

- 5.2. atbilstoši kompetencei slēgt līgumus ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, fiziskajām un juridiskajām personām un to apvienībām;
 - 5.3. piedalīties (sagatavot un ieviest) pašvaldības, valsts un starptautiskos projektos un programmās papildus finansējuma piesaistīšanai pašvaldības autonomajās funkcijās ietilpst o Iestādei nodotu uzdevumu realizēšanai, kas saistīti ar Alūksnes novada ūdenstilpu apsaimniekošanu un teritorijas labiekārtošanu;
 - 5.4. piedalīties (organizēt un realizēt) jaunu publisko atpūtas infrastruktūras objektu izveidošanā, resursu aizsardzībā, atjaunošanā un atražošanā;
 - 5.5. pieprasīt un saņemt no Alūksnes novada pašvaldības, tās iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentāciju;
 - 5.6. veicot novada dabīgo ūdenstilpu apsaimniekošanas pienākumus ierosināt Alūksnes novada domei izstrādāt atbilstošus nepieciešamos saistošos noteikumus, kā arī pieprasīt ūdenstilpu ekspluatācijas noteikumu normu izpildi no jebkuras fiziskas vai juridiskas personas;
 - 5.7. fiksēt izdarītos pārkāpumus un ierosināt sodīt, kā arī savas kompetences robežas sodīt jebkuru personu par normatīvo aktu pārkāpumiem Alūksnes novada dabīgajās ūdenstilpēs un krasta zonā.
- 5.¹ 5.7. punktā minētās darbības tiesīgas veikt pašvaldības vides kontroles amatpersonas – pašvaldības vides inspektori, direktors un Alūksnes novada domes pilnvarotās personas.

III. Iestādes darba organizācija, uzraudzība un kontrole

- 6. Iestādes darbu organizē un vada Iestādes vadītājs, kas ir Iestādi pārstāvēt tiesīgā persona.
- 7. Iestādes vadītājs:
 - 7.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Iestādes darbu;
 - 7.2. ir atbildīgs par Iestādes likumīgu darbību un kompetences jautājumu kvalitatīvu izpildi;
 - 7.3. realizē darba devēja funkcijas attiecībā uz Iestādē nodarbinātājiem;
 - 7.4. izdod administratīvos aktus, administratīvo aktu izpilddokumentus, kā arī pieņem citus Iestādes lēmumus;
 - 7.5. izdod Iestādes iekšējos normatīvos aktus, t.sk. par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību, informācijas apriti un aizsardzību, fizisko personu datu aizsardzību;
 - 7.6. sastāda Iestādes darba plānu, izvirza prioritātes un sagatavo Iestādes funkcionēšanai nepieciešamā finansējuma aprēķinu budžeta gadam;
 - 7.7. pārvalda pašvaldības budžetā Iestādei apstiprinātos līdzekļus, atbild par to mērķtiecīgu un efektīvu izlietojumu;
 - 7.8. 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;
 - 7.9. atbild par iestādes pārziņā esoša pašvaldības nekustamā īpašuma un kustamās mantas racionālu pārvaldišanu;
 - 7.10. izdod pilnvaras un slēdz (paraksta) līgumus Iestādes kompetences jautājumos;
 - 7.11. izveido darba grupas Iestādes kompetencē esošu jautājumu izskatīšanai;
 - 7.12. izskata iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus par Iestādes kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 7.13. veic citus pienākumus, kas noteikti normatīvajos aktos, pašvaldības domes lēmumos, izpilddirektora rīkojumos un darba līgumā.

8. 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.
9. Iestādes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, Iestādes uzdevumu īstenošanu nodrošina Iestādes darbinieki, kas atrodas Iestādes vadītāja pakļautībā. Darbinieki atbild par:
 - 9.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 9.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, informācijas un datu aizsardzību.
10. Iestādes darbības finansiālais pamats ir pašvaldības budžetā apstiprinātie līdzekļi, Iestādes rīcībā esošā pašvaldības manta un nekustamais īpašums.
11. Iestāde nav nodokļu maksātājs, Iestādes finanšu līdzekļu grāmatvedības uzskaiti nodrošina pašvaldības iestādes "Centrālā administrācija" Grāmatvedība, norēķiniem izmantojot pašvaldības norēķinu kontus.
12. Iestādei ir atsevišķa lietu nomenklatura, pastāvīgi un ilgstoši glabājamo lietu saraksts.
13. Iestāde sarakstē izmanto pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteikta parauga veidlapu.
14. 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.
15. Iestādes padotību pakļautības formā realizē pašvaldības izpilddirektors, kurš:
 - 15.1. dod rīkojumus Iestādes vadītājam;
 - 15.2. izvērtē Iestādes rīcību un lēmumu tiesiskumu;
 - 15.3. sagatavo priekšlikumus pašvaldības domei par Iestādes nelikumīgu vai nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
 - 15.4. ierosina pašvaldības domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata Iestādes vadītāju, realizē darba devēja funkcijas attiecībā uz Iestādes vadītāju;
 - 15.5. piedalās Iestādes darba strīdu izskatīšanā.
16. 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 reviziju.
17. Iestādes darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt Iestādes vadītājam.
18. 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

19. Nolikums stājas spēkā 2024. gada 1. janvāri.

Domes priekšsēdētājs

Dz. ADLERS