



SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV 90000048152, Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150
tālrunis: 67970844, e-pasts: pasts@sigulda.lv
www.sigulda.lv

NOLIKUMS Nr. 63/2021

Siguldā

APSTIPRINĀTS
ar Siguldas novada pašvaldības domes
2021. gada 14. oktobra lēmumu
(prot. Nr.10, 15. §)

Siguldas novada pašvaldības Teritorijas attīstības pārvaldes Kapsētu pārvaldības nodaļas nolikums

*Izdots saskaņā ar Latvijas Republikas
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73. panta pirmās daļas 1. punktu
un likuma "Par pašvaldībām"
14. panta otrās daļas 1. punktu
15. panta pirmās daļas 2. punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Siguldas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Kapsētu pārvaldības nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir Siguldas novada pašvaldības Administrācijas struktūrvienība.
2. Par Nodaļas izveidošanu, reorganizāciju vai likvidāciju lemj Siguldas novada pašvaldības dome (turpmāk – Dome).
3. Nodaļas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Nodaļa savā darbā ievēro Eiropas Savienības normatīvos aktus, Latvijas Republikas normatīvos aktus, Pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus, kā arī šo nolikumu.

II. Nodaļas mērķis, funkcijas, uzdevumi un kompetence

5. Nodaļas darbības mērķis – racionāli un lietderīgi apsaimniekot Pašvaldības kapsētu kustamo un nekustamo mantu, nodrošināt Pašvaldībai piederošo un piekrītošo kapsētu teritoriju, ēku un būvju racionālu izmantošanu un apsaimniekošanu, realizēt Pašvaldības kompetenci un pienākumus kapsētu teritoriju labiekārtošanas un sanitārās tīrības jautājumos.
6. Nodaļas funkcijas atbilstoši nolikumā noteiktajai kompetencei:
 - 6.1. plānot, racionāli un lietderīgi izlietot Pašvaldības līdzekļus;
 - 6.2. nodrošināt Pašvaldības īpašumā esošo kapsētu izveidošanu, uzturēšanu un kapsētu pakalpojumu organizēšanu un sniegšanu.
7. Nodaļas uzdevumi:
 - 7.1. plānot un atbilstoši apstiprinātajam Pašvaldības budžetam racionāli un lietderīgi izlietot Pašvaldības finanšu līdzekļus;
 - 7.2. nodrošināt funkciju realizēšanai nepieciešamo preču un pakalpojumu iepirkuma dokumentācijas sagatavošanu;

- 7.3. nodrošināt Nodaļas pārziņā esošo noslēgto līgumu uzraudzību un kontroli Nodaļas kompetences ietvaros;
 - 7.4. nodrošināt Pašvaldības kapsētās apbedīto personu datu pieejamību publiskajos reģistros;
 - 7.5. sagatavot priekšlikumus, kas saistīti ar Pašvaldības kapsētu teritoriju apsaimniekošanu un jaunu kapsētu izveidi;
 - 7.6. izstrādāt saistošos noteikumus savā nozarē;
 - 7.7. sagatavot atbildes uz iesniegumiem Nodaļas kompetences ietvaros;
 - 7.8. pēc pieprasījuma sniegt informāciju valsts institūcijām savas kompetences robežās.
8. Nodaļas tiesības:
- 8.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības struktūrvienībām, pārraudzībā esošajām iestādēm, kapitālsabiedrībām, citām valsts un privātajām organizācijām Nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus;
 - 8.2. pārstāvēt Pašvaldību un paust viedokli starpinstitūciju darba grupās, semināros un citos pasākumos Nodaļas kompetences ietvaros;
 - 8.3. piedalīties Pašvaldības izveidoto komisiju un darba grupu darbā Nodaļas kompetences ietvaros;
 - 8.4. ierosināt grozījumus Nodaļas nolikumā;
 - 8.5. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar Pašvaldības kapsētu teritoriju attīstību, un ierosināt to izskatīšanu Pašvaldības komisiju un komiteju sēdēs;
 - 8.6. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas Nodaļas kompetencē esošajā jomā;
 - 8.7. pastāvīgi paaugstināt kompetenci, pilnveidojot savas zināšanas un prasmes, piedaloties ar Nodaļas darbības jomu saistītās apmācībās, semināros unursos.

III. Nodaļas darba organizācija

9. Nodaļas struktūra ir noteikta Pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar Domes lēmumu.
10. Nodaļa ir tieši pakļauta Teritorijas attīstības pārvaldes vadītājam. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kuru pieņem un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
11. Nodaļas darbiniekus darbā pieņem Pašvaldības izpilddirektors, nosakot katram darbiniekam konkrētus pienākumus darba līgumā un amata aprakstā.
12. Nodaļas vadītājs organizē un nodrošina Nodaļas darbinieku darbu:
 - 12.1. ir atbildīgs par Nodaļas darbību atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;
 - 12.2. plāno un pieprasa nepieciešamo aprīkojumu, materiāli tehnisko bāzi;
 - 12.3. plāno un organizē Nodaļas darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 12.4. dod saistošus rīkojumus un metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus Nodaļas darbiniekiem saskaņā ar Latvijas Republikas likumiem un citiem normatīvajiem aktiem;
 - 12.5. atbilstoši Nodaļas kompetencei, izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;
 - 12.6. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Nodaļas izstrādāto projektu budžetu tāmes, kontrolē to izlietojumu;
 - 12.7. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Domes lēmumos, šajā nolikumā un amata aprakstā;
 - 12.8. ievēro Nodaļas lietvedībā Pašvaldības dokumentu pārvaldības kārtību, kā arī citus normatīvos aktus;
 - 12.9. ir tiesīgs savas kompetences ietvaros Pašvaldības vārdā parakstīt pieņemšanas – nodošanas aktus, preču - pavadzīmes rēķinus gadījumos, ja preces vai pakalpojuma saņemšanai netiek slēgts līgums;
13. Nodaļas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka Darba likums un citi normatīvie akti, Ētikas kodekss, Darba koplīgums, kā arī šis nolikums, amata apraksti un darba līgumi.
14. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām pašvaldības struktūrvienībām.

IV. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

15. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.

16. Nodaļas darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Nodaļas vadītājam. Nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pārvaldes vadītājam. Pārvaldes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektora vietniekam saimnieciskajos jautājumos.

17. Izpilddirektora vietnieka saimnieciskajos jautājumos lēmumu var pārsūdzēt tiesā.

Priekšsēdētājs

(paraksts)

U. Mitrevics

Stājies spēkā 2021. gada 1. novembrī