LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA
LIMBAŽU APVIENĪBAS PĀRVALDE
Reģ. Nr. 40900040443; Mūru iela 17, Limbaži, Limbažu novads LV-4001;
E-pasts limbazi@limbazunovads.lv; tālrunis 29164648

APSTIPRINU
Limbažu apvienības pārvaldes
vadītājs
_____V. Zujevs
2026. gada 1. oktobrī

LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBAS LIMBAŽU APVIENĪBAS PĀRVALDES VIDRIŽU PAGASTA PAKALPOJUMU SNIEGŠANAS CENTRA NOLIKUMS Nr. 1.2/LA/26/6

Izdots saskaņā ar
Pašvaldību likuma 23. pantu un
Limbažu apvienības pārvaldes nolikuma 8. punktu

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Limbažu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) iestādes "Limbažu apvienības pāvalde" (turpmāk tekstā – Pārvalde) struktūrvienības "Vidrižu pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs" (turpmāk tekstā – Centrs) ir Pārvaldes pārraudzībā esoša struktūrvienība, kas Limbažu novada Vidrižu pagasta iedzīvotājiem un citām personām nodrošina Pašvaldību likumā un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, kā arī doto uzdevumu un pašvaldības brīvo iniciatīvu izpildi.
2. Centrs savā darbībā ievēro Pašvaldību likumu, citus likumus un spēkā esošo normatīvo aktu noteikumus, Pašvaldības nolikumu, Pārvaldes nolikumu, Centra nolikumu, kā arī Limbažu novada pašvaldības domes (turpmāk tekstā – Dome) lēmumus, Pašvaldības izpilddirektora un Limbažu apvienības pārvaldes vadītāja (turpmāk tekstā – Pārvaldes vadītājs) rīkojumus, norādījumus.
3. Centrs rīkojas ar Pašvaldības piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši Pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam.
4. Centram ir noteikta parauga veidlapa.
5. Centra darbības likumību un tiesiskumu uzrauga Pašvaldības izpilddirektors un Pārvaldes vadītājs. Darbu vada un organizē Centra vadītājs.
6. Centra adrese: Vidrižu pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs – "Liepas", Gravas, Vidrižu pagasts, Limbažu novads, LV-4013

II. CENTRA KOMPETENCE

7. Saskaņā ar Pašvaldību likuma 23. panta trešo daļu Centrs Limbažu novada Vidrižu pagasta teritorijā:
   7.1. nodrošina Pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par Pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;

7.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota Pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
7.3. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajā kārtībā;
7.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no iedzīvotājiem un citām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem vai sagatavo attiecīgo jautājumu izskatīšanai Domes komisijās, komitejās, Domes sēdē;
7.5. nodrošina pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem, saistošajiem noteikumiem.
8. Noteiktajā kārtībā Centrs:
8.1. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida Pašvaldības sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumiem;
8.2. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par Centra kompetencē esošajiem jautājumiem;
8.3. nodrošina informācijas apriti starp Pašvaldības institūcijām;
8.4. savas kompetences ietvaros nodrošina informācijas apriti ar dažādām institūcijām saistībā ar Centra darbības nodrošināšanu;
8.5. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie Pašvaldības amatpersonām, Pārvaldes amatpersonām, kā arī nodrošina dokumentu apriti;
8.6. nodrošina Centra pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu un pārvaldību;
8.7. atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāj un saglabā Centra dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;
8.8. veic darbības iedzīvotāju reģistrā, deklarējot iedzīvotājus, izsniedzot izziņas;
8.9. izstrādā, organizē un pārrauga budžeta izpildi Limbažu novada Vidrižu pagastā: teritorijas ikdienas uzkopšana, kapu uzturēšana, ceļu uzturēšana, katlu māju uzturēšana, ielu apgaismojuma uzturēšana un Pašvaldības dzīvokļu apsaimniekošana;
8.10. budžeta ietvaros organizē un veic Limbažu novada Vidrižu pagasta noformēšanu valsts un citos gadskārtu ieražu svētkos;
8.11. sagatavo un slēdz pakalpojumu un saimnieciskos līgumus, atbilstoši savai kompetencei;
8.12. sagatavo, izsniedz un pārrauga izsniegtās atļaujas ceļu izmantošanai un ielu tirdzniecībai Limbažu novada Vidrižu pagastā;
8.13. sazinās ar iedzīvotājiem, informējot par viņu interesējošiem jautājumiem;
8.14. Valsts un pašvaldības vienoto klientu apkalpošanas centrā (VPVKAC) klients var saņemt informāciju par Valsts ieņēmumu dienesta, Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras, Lauksaimniecības datu centra un Veselības inspekcijas e-pakalpojumiem un palīdzību e-pakalpojumu lietošanā, kā arī informāciju par valsts iestāžu tuvāko reģionālo struktūrvienību, tās darba laikiem un pieteikšanās kārtību. Pēc nepieciešamības sniedz iedzīvotājiem palīdzību digitālo pakalpojumu pieteikšanai un saņemšanai portālā *latvija.gov.lv*, tostarp, konsultācijas atbilstošākā valsts pakalpojuma izvēlei;
8.15. pārrauga jautājumus, kas saistīti ar darba drošību un ugunsdrošību Centra darbiniekiem, Nodarbinātības Valsts Aģentūras un Valsts Probācijas dienesta piesaistītajiem darbiniekiem.
8.16. apzina un organizē darbinieku piesaisti no Nodarbinātības Valsts Aģentūras. Atbild par piesaistītajiem darbiniekiem un to uzdevumiem, sniedz pieprasīto informāciju;
8.17. organizē darbinieku piesaisti, sadarbojoties ar Valsts Probācijas dienestu. Atbild par piesaistītajiem darbiniekiem un to uzdevumiem, sniedz pieprasīto informāciju;
8.18. sagatavo un izvieto Limbažu novada Vidrižu pagasta teritorijā informatīvos uzziņas materiālus;
8.19. koordinē iedzīvotāju padomju darbu;
8.20. sniedz un nodrošina šādus maksas pakalpojumus:
8.20.1. dušas pakalpojumus;
8.20.2. veļas mazgāšanas pakalpojumus;

8.20.3. telpu nomas pakalpojumus.

9. Lai nodrošinātu Centra noteikto uzdevumu izpildi Centram ir tiesības:
   9.1. pieprasīt un saņemt no Pārvaldes un citām Pašvaldības padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām Centra uzdevumu izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;
   9.2. izstrādāt un iesniegt priekšlikumus, projektus par Centra darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par jautājumiem, kas attiecas uz Centra darbību;
   9.3. iesniegt Pārvaldei priekšlikumus par Centra darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Centra darbības uzlabošanai un sniedzamo pakalpojumu kvalitātes, efektivitātes paaugstināšanai.

III. CENTRA AMATPERSONU PILNVARAS

10. Centra darbu organizē un vada Centra vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs. Centra vadītājs strādā uz darba līguma pamata.
11. Centra vadītājs:
   11.1. vada, plāno, organizē Centra darbu, ir personīgi atbildīgs par Centra likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, nodrošinot šī nolikuma 7. un 8. punktā minēto uzdevumu izpildi;
   11.2. atbild par Centrā 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 Centru, Pārvaldi un citām Pašvaldības institūcijām;
   11.3. nodrošina Centram nodotā Pašvaldības kustamā un nekustamā īpašuma, mantas apsaimniekošanu un pārvaldīšanu. Noteiktajā kārtībā rīkojas ar Centra rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;
   11.4. pēc Pašvaldības izpilddirektora, Pārvaldes vadītāja pieprasījuma sniedz informāciju, ziņojumus par Centra darbu;
   11.5. pārstāv Centru valsts un pašvaldības pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskajām vai juridiskajām personām;
   11.6. sniedz priekšlikumus Pārvaldes vadītājam par Centra darbinieku pieņemšanu darbā un darbinieku amatu aprakstiem;
   11.7. noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
   11.8. regulāri, bet ne retāk kā reizi ceturksnī, informē Pārvaldi par Centra kompetences jautājumu izpildi;
   11.9. pēc pieprasījuma iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram vai Pārvaldes vadītājam Centra darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi;
   11.10. ir tiesīgs slēgt saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem Centram par summu, kas nepārsniedz 10 000,00 EUR (desmit tūkstoši eiro), apstiprinātā budžeta ietvaros un ievērojot visus saistošos iekšējos un ārējos normatīvos aktus, noteikumus;
   11.11. sagatavo un apstiprina Centra darbinieku darba laika uzskaites tabulas;
   11.12. ir atbildīgs par Centra finanšu līdzekļu izlietojumu, atbilstoši Pašvaldības apstiprinātajam budžetam;
   11.13. veic pārraudzību un sadarbību ar pagasta teritorijā esošajām iestādēm.
12. Centra vadītājam tiek piešķirtas paraksta tiesības uz Centra finanšu dokumentiem. Centra vadītājs vīzē attaisnojuma dokumentus, Centra apstiprinātā budžeta ietvaros apstiprina materiālo vērtību (izņemot pamatlīdzekļu) norakstīšanas aktus.
13. Centra vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā Centra darbu vada un organizē Pārvaldes vadītājs vai ar Pārvaldes vadītāja rīkojumu apstiprināts darbinieks (amatpersona).
14. Centra darbinieku (amatpersonu) sarakstu apstiprina Dome.
15. Centra darbinieku (amatpersonu) kompetenci, uzdevumus, pienākumus nosaka Centra vadītāja sagatavots, ar Pārvaldes vadītāju saskaņots un apstiprināts amata apraksts.

IV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

16. Lēmumu par Centra reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dome.
17. Centra nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Centra vadītājs, saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru un/vai Pārvaldes vadītāju. Nolikumu, tā grozījumus apstiprina Pārvaldes vadītājs.
18. Grozījumus Centra nolikumā var ierosināt Pašvaldības izpilddirektors, Pārvaldes vadītājs vai Centra vadītājs.
19. Nolikums stājas spēkā brīdī, kad to apstiprinājis Pārvaldes vadītājs.

Sagatavoja:
Skultes pagasta un Vidrižu pagasta
pakalpojumu sniegšanas centru vadītāja
pienākumu izpildītāja



Egija Bērziņa