**NOLIKUMS**

Liepājā

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  2023. gada 21. decembrī |  Nr.22 (prot. Nr.14, 27.§) |   |
| Liepājas Kapsētu pārvaldes nolikums  |
|  | Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu  |

1. **Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Liepājas valstspilsētas pašvaldības iestādes “Liepājas Kapsētu pārvalde” (turpmāk – pārvalde) mērķi, funkcijas, uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.

2. Pārvalde ir Liepājas valstspilsētas pašvaldības domes (turpmāk – dome) izveidota un pārraudzībā esoša pastarpinātās pārvaldes iestāde, kas atrodas Liepājas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) izpilddirektora vietnieka būvniecības jautājumos pakļautībā.

3. Pārvalde savas funkcijas un uzdevumus veic sadarbībā ar pašvaldības iestādēm, aģentūrām, kapitālsabiedrībām, valsts institūcijām, sabiedriskām organizācijām, citām juridiskām un fiziskām personām.

4. Pārvaldei ir savs zīmogs, norēķinu konti kredītiestādēs un noteikta parauga veidlapa.

5. Pārvaldi finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem, ieņēmumiem no pārvaldes sniegtajiem maksas pakalpojumiem un no citiem ieņēmumiem normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

 **II. Pārvaldes mērķis, funkcija, uzdevumi un tiesības**

6. Pārvaldes mērķis ir nodrošināt pašvaldības autonomās funkcijas, kas paredz kapsētu izveidošanu un uzturēšanu, izpildi.

7. Pārvaldes funkcija ir nodrošināt pašvaldības īpašumā esošo kapsētu izveidošanu, uzturēšanu un kapsētu pakalpojumu organizēšanu un sniegšanu.

8. Lai nodrošinātu noteikto funkciju izpildi, pārvalde veic šādus uzdevumus:

 8.1. atbilstoši normatīvajiem aktiem uztur un apsaimnieko šādas pašvaldības īpašumā esošas kapsētas (turpmāk – kapsētas):

8.1.1. Centrālā kapsēta, Klaipēdas ielā 83, Liepājā;

8.1.2. Dienvidu kapsēta, Klaipēdas ielā 150, Liepājā;

8.1.3. Garnizona kapsēta, Ģenerāļa Baloža ielā 37, Liepājā;

8.1.4. Līvas kapsēta, Cenkones ielā 18/20, Liepājā;

8.1.5. Vecā kapsēta, Kaiju ielā 31, Kaiju ielā 56, Liepājā;

8.1.6. Ziemeļu kapsēta, Oskara Kalpaka ielā 87, Liepājā;

8.2. plāno un organizē kapsētu teritoriju paplašināšanu un jaunu kapsētu ierīkošanu;

8.3. piedalās vienotas kapsētu apsaimniekošanas politikas izstrādāšanā un tās realizācijas nodrošināšanā;

8.4. piedalās kapsētu labiekārtošanas projektu izstrādē, finanšu pieprasījumu sagatavošanā, kā arī minēto projektu realizācijas organizēšanā;

8.5. izstrādā ārējo un iekšējo normatīvo aktu projektus atbilstoši kompetencei, tajā skaitā par maksas pakalpojumu noteikšanu;

8.6. uzmēra, nosprauž un ierāda jaunas kapavietas;

8.7. nodrošina precīzu, pārskatāmu un drošu apbedījumu uzskaiti, kā arī apbedījuma vietu kartēšanu;

8.8. veido un nodrošina elektronisku apbedījuma vietu uzskaiti;

8.9. slēdz līgumus par kapavietu uzturēšanu;

8.10. organizē un veic kapu rakšanu;

8.11. izsniedz izziņas par apbedījumiem kapsētās;

8.12. izsniedz kapavietu labiekārtošanas darbu atļaujas un nodrošina to juridisko un fizisko personu darbības uzraudzību kapsētās, kuras sniedz amatnieka profesionālās darbības pakalpojumus;

8.13. izsniedz atļaujas iebraukšanai kapsētu teritorijā ar motorizētajiem transportlīdzekļiem;

8.14. veic nekopto kapavietu apsekošanu, aktēšanu un atsavināšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

8.15. veic kara laika apbedījumu vietu uzskaiti kapsētās un šo apbedījumu kopšanu;

8.16. organizē bezpiederīgo nelaiķu un nezināmo personu, kurām nav dokumentu un personas datu, apbedīšanu un šo kapavietu kopšanu;

8.17. nodrošina kapsētu uzturēšanas un apsaimniekošanas finansēšanai nepieciešamā pašvaldības budžeta asignējuma pamatojuma izstrādāšanu;

8.18. administrē pārvaldes funkciju nodrošināšanai piešķirtos budžeta līdzekļus;

8.19. slēdz saimnieciska rakstura līgumus pašvaldības apstiprinātā budžeta ietvaros;

8.20. izskata, izvērtē un sniedz atbildes uz iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem par pārvaldes kompetences jautājumiem;

8.21. sagatavo un iesniedz domei izskatīšanai lēmumu projektus ar kapsētu pārvaldīšanu saistītos jautājumos;

8.22. veic citus uzdevumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un atbilstoši domes lēmumiem.

9. Lai nodrošinātu noteikto funkciju izpildi, pārvaldei ir šādas tiesības:

9.1. pārstāvēt pašvaldību attiecībās ar valsts un citu pašvaldību iestādēm, ārvalstu un starptautisko institūciju pārstāvjiem, fiziskām un juridiskām personām pārvaldes kompetencē esošu jautājumu risināšanā;

9.2. piedalīties valsts, pašvaldību un citu institūciju sēdēs un sanāksmēs, kurās tiek skatīti pārvaldes kompetencē esoši jautājumi;

9.3. pieprasīt un saņemt no citām pašvaldības iestādēm, aģentūrām un kapitālsabiedrībām, kā arī juridiskām un fiziskām personām informāciju un dokumentus, kas nepieciešami pārvaldes uzdevumu veikšanai;

9.4. pārstāvēt pārvaldes intereses tiesībsargājošās iestādēs un tiesas instancēs pārvaldes kompetencē esošu jautājumu risināšanā;

9.5. izstrādāt normatīvos aktus un sagatavot lēmumu projektus pārvaldes kompetences jomā;

9.6. sniegt maksas pakalpojumus.

**III. Pārvaldes vadība, struktūra un darba organizācija**

10. Pārvaldi vada direktors, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Direktoram ir vietnieks, kurš pilda direktora pienākumus prombūtnes laikā, kā arī veic citus pienākumus, kas noteikti amata aprakstā.

11. Direktors atbild par pārvaldes darbības nodrošināšanu un deleģēto funkciju izpildi.

12. Papildus normatīvajos aktos un amata aprakstā noteiktajam, direktoram ir šādi pienākumi:

12.1. plānot un organizēt pārvaldes darbību, pārvaldīt pārvaldes finanšu, personāla un materiālos resursus;

12.2. nodrošināt pārvaldes darba nepārtrauktību, lietderību, efektivitāti un tiesiskumu;

12.3. kontrolēt noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

12.4. nodrošināt finanšu līdzekļu likumīgu, efektīvu un lietderīgu izlietojumu atbilstoši apstiprinātajam pārvaldes budžetam;

12.5. nodrošināt pārvaldes darbību reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanu un kontrolēt to izpildi;

12.6. nodrošināt pārvaldes iekšējās kontroles un lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un atbildēt par tās darbību;

12.7. nodrošināt domes lēmumu, kā arī pašvaldības izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka būvniecības jautājumos rīkojumu savlaicīgu un precīzu izpildi;

12.8. nodrošināt pārvaldes materiālo vērtību saglabāšanu;

12.9. nodrošināt darba drošības un ugunsdrošības noteikumu, kā arī darba, veselības un apkārtējās vides aizsardzības prasību ievērošanu pārvaldē;

12.10. veikt citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas un uzdevumus.

13. Papildus normatīvajos aktos un amata aprakstā noteiktajam, direktoram ir šādas tiesības:

13.1. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt pārvaldi valsts un citu pašvaldību institūcijās, tiesībsargājošās iestādēs, tiesās, plašsaziņas līdzekļos, kā arī attiecībās ar citām juridiskām un fiziskām personām;

13.2. slēgt līgumus, veikt saimnieciskus darījumus, kā arī rīkoties ar pārvaldes funkciju vajadzībām nodoto pašvaldības mantu un piešķirtiem finanšu resursiem, pārvaldes funkciju nodrošināšanai apstiprinātā budžeta ietvaros;

13.3. pieņemt darbā un atbrīvot no darba pārvaldes darbiniekus, noteikt darbinieku pienākumus un apstiprināt amata aprakstus, kā arī noteikt darbinieku atalgojumu apstiprinātā budžeta ietvaros;

13.4. izdot iekšējos normatīvos aktus un rīkojumus;

13.5. pieņemt lēmumus par kapavietu piešķiršanu un par nekoptām atzītu kapavietu atsavināšanu;

13.6. iesniegt priekšlikumus pašvaldības izpilddirektoram vai izpilddirektora vietniekam būvniecības jautājumos par pārvaldes darbības attīstību un pilnveidošanu.

14. Pārvaldes gada pārskats par līdzekļu izmantošanu ir pašvaldības konsolidētā gada pārskata sastāvdaļa.

15. Pārvaldes amatpersonas un darbinieka faktisko rīcību vai izdoto sākotnējo administratīvo aktu var apstrīdēt pārvaldes direktoram, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.

16. Pārvaldes direktora faktisko rīcību vai izdoto sākotnējo administratīvo aktu var apstrīdēt pašvaldības izpilddirektora vietniekam būvniecības jautājumos, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.

**IV.  Pārvaldes darbības tiesiskums un pārskati par darbību un līdzekļu izlietošanu**

17. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina direktors, pārvaldes darbinieki atbilstoši darba līgumos un amatu aprakstos noteiktajai kompetencei.

18. Pārvalde saskaņā ar normatīvajiem aktiem organizē lietvedību, grāmatvedību, dokumentu arhivēšanu, kā arī personāla uzskaiti.

19. Par pārvaldes saimnieciski finansiālo darbību atbild direktors.

20. Pārvalde pēc pieprasījuma iesniedz domei vai citām pašvaldības amatpersonām pārskatus par tās funkciju un uzdevumu izpildi.

**V.  Noslēguma jautājums**

21. Atzīt par spēku zaudējušu Liepājas pilsētas domes 2018. gada 15. marta nolikumu Nr.9 “Liepājas pilsētas pašvaldības iestādes “Liepājas kapsētu pārvalde” nolikums”.

|  |  |
| --- | --- |
| Priekšsēdētājs | Gunārs Ansiņš |