



BEVERĪNAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90009115285

“Pagastmāja”, Mūrmuiža, Kauguru pag., Beverīnas nov., LV-4224
tālr. 64281737, fax 64220890, e-pasts: pasvaldiba@beverina.lv

Beverīnas novada Trikātas pagastā

2018.gada 25.janvārī

APSTIPRINĀTS

ar Beverīnas novada pašvaldības
domes 2018.gada 25.janvāra
lēmumu Nr.16, prot.Nr.1, 16.§

GROZĪJUMI

ar Beverīnas novada pašvaldības
domes 2018.gada 29.novembra
lēmumu Nr.168, prot.Nr.14, 2.§, 1.p.

GROZĪJUMI

ar Beverīnas novada pašvaldības
domes 2020.gada 29.decembra
lēmumu Nr.140, prot.Nr.16, 6.§.

BEVERĪNAS NOVADA PAŠVALDĪBAS CENTRĀLĀS ADMINISTRĀCIJAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta
pirmās daļas 8.punktu un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Iestāde „Beverīnas novada pašvaldības centrālā administrācija” ir Beverīnas novada pašvaldības domes izveidota iestāde, kas organizē atsevišķu no pašvaldības autonomo funkciju izrietošu uzdevumu izpildi, nodrošina novada pašvaldības domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī domes un komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.
- 1.2. Pašvaldības centrālā administrācija savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, citus likumus un Ministru kabineta noteikumus, Beverīnas novada pašvaldības nolikumu, kā arī novada pašvaldības domes lēmumus.
- 1.3. Pašvaldības centrālā administrācija savā darbībā izmanto Beverīnas novada pašvaldības zīmogu, veidlapas un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.

2. Pašvaldības centrālās administrācijas nodaļas, struktūrvienības un speciālisti

- 2.1. Lai darbotos savas kompetences ietvaros, pašvaldības centrālajai administrācijai ir izveidota sava iekšējā organizatoriskā struktūra, kas ir attēlota pielikumā un ir neatņemama nolikuma sastāvdaļa. Pašvaldības centrālā administrācija sastāv no nodaļām, struktūrvienībām un speciālistiem, kas savā starpā sadarbojas noteikto uzdevumu optimālākai izpildei. Centrālajai administrācijai ir sekojošas nodaļas, struktūrvienības un speciālisti:

- 2.1.1. Brenguļu pagasta pārvalde;
 - 2.1.2. Trikātas pagasta pārvalde;
 - 2.1.3. Finanšu nodaļa /grozīts ar 29.11.2018. lēmumu Nr.168/;
 - 2.1.4. Juridiskā nodaļa, ietver nekustamo īpašumu speciālistus;
 - 2.1.5. Kancelejas nodaļa;
 - 2.1.6. Kauguru pagasta saimniecības daļa.
 - 2.1.7. Brenguļu pagasta saimniecības daļa;
 - 2.1.8. Trikātas pagasta saimniecības daļa;
 - 2.1.9. Datortīklu administrators;
 - 2.1.10. Sabiedrisko attiecību speciālists;
 - 2.1.11. Darba drošības speciālists;
 - 2.1.12. Autobusu vadītāji;
 - 2.1.13. Jaunatnes lietu speciālists;
 - 2.1.14. Novada nekustamo īpašumu apsaimniekošanas speciālists;
 - 2.1.15. /svītrots ar 29.12.2020. lēmumu Nr.140/.
- 2.2. Pašvaldības centrālās administrācijas darbiniekiem ir šādas tiesības:
- 2.2.1. Pieprasīt un saņemt no pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām administrācijas uzdevumu izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus;
 - 2.2.2. Sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai novada pašvaldības domes sēdēs;
 - 2.2.3. Piedalīties novada pašvaldības domes sēdēs;
 - 2.2.4. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

3. Finanšu nodaļa

- 3.1. Nodrošina vienotu grāmatvedības uzskaiti visām pašvaldības iestādēm, nodaļām un struktūrvienībām.
- 3.2. Izstrādā iekšējos grāmatvedības uzskaites un organizācijas dokumentus.
- 3.3. Nodrošina gada pārskata sagatavošanu un iesniegšanu Valsts kasē.
- 3.4. Sagatavo un iesniedz attiecīgajām institūcijām pārskatus un atskaites normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā un apjomā.
- 3.5. Organizē ikgadējās materiālo vērtību inventarizācijas metodisko vadību visās pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās, veic norēķinu inventarizāciju.
- 3.6. Sadarbībā ar pagastu saimniecību daļām un pagastu lietvedēm veic vienotu norēķinu par sniegto komunālo pakalpojumu uzskaiti un rēķinu izrakstīšanu.
- 3.7. Sadarbībā ar novada izglītības iestādēm veic ēdināšanas izdevumu uzskaiti un rēķinu izrakstīšanu.
- 3.8. Sagatavo pašvaldības budžetu, grozījumus budžetā un veic pieņemtā budžeta izpildes kontroli.
- 3.9. Analizē pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbību ar mērķi palielināt darba rezultātu efektivitāti.

- 3.10. Sagatavo budžeta izpildes pārskatus.
- 3.11. Organizē pašvaldības sniegto maksas pakalpojumu izcenojumu aprēķināšanu.
- 3.12. Metodiski vada kases funkcijas izpildi Trikātas, Brenguļu un Kauguru pagastos, veic skaidras un bezskaidras naudas darījumus.
- 3.13. Savas kompetences ietvaros piedalās publiskā gada pārskata sagatavošanā un nodaļas darbības atspoguļošanā novada mājas lapā un "Beverīnas vēstīs".
- 3.14. Savas kompetences ietvaros piedalās līgumprojektu sagatavošanā un kontrolē noslēgto līgumu izpildi.
- 3.15. /svītrots ar 29.11.2018. lēmumu Nr.168/.
- 3.16. /svītrots ar 29.11.2018. lēmumu Nr.168/.

4. Juridiskā nodaļa

- 4.1. Nodrošina pašvaldības sagatavoto dokumentu tiesiskuma pārbaudi un sniedz juridisko atbalstu visām pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām.
- 4.2. Sadarbībā ar pagastu saimniecības daļām izstrādā ar komunāliem pakalpojumiem saistītos līgumus.
- 4.3. Sagatavo un veic iepirkumu līgumu sagatavošanu, reģistrēšanu.
- 4.4. Nodrošina novada domes lēmumprojektu tiesiskumu.
- 4.5. Veic ar personāla uzskaiti un vadību saistītos uzdevumus.
- 4.6. Sadarbībā ar Kocēnu novada būvvaldi nodrošina savas administratīvās teritorijas būvniecības procesa tiesiskumu.
- 4.7. Veic īres, apsaimniekošanas, nedzīvojamo telpu nomas, zemes nomas līgumu sagatavošanu, reģistrēšanu un sadarbībā ar pagastu saimniecības daļām nodrošina to izpildes kontroli.
- 4.8. Nodrošina pašvaldības dzīvojamā fonda uzskaiti un reģistra vešanu.
- 4.9. Veic nekustamā īpašuma nodokļu administrēšanu.
- 4.10. Sagatavo nodaļas budžeta pieprasījumu, seko racionālai tā izmantošanai.
- 4.11. Savas kompetences ietvaros piedalās publiskā gada pārskata sagatavošanā un nodaļas darbības atspoguļošanā novada mājas lapā un "Beverīnas vēstīs".
- 4.12. Nodaļas kompetences ietvaros piedalās līgumprojektu sagatavošanā un kontrolē noslēgto līgumu izpildi.
- 4.13. Sadarbībā ar Kauguru, Trikātas un Brenguļu saimniecības daļām veic pašvaldības autoceļu uzturēšanas un uzskaites dokumentācijas administrēšanu.

5. Kancelejas nodaļa

- 5.1. Kancelejas nodaļas pagastu lietvedes pagastos īsteno likumā par pašvaldībām noteikto pagasta pārvalžu funkciju izpildi un ikdienas jautājumu optimālākai izpildei sadarbojas ar attiecīgā pagasta saimniecības daļu vadītājiem.
- 5.2. Veic novada administratīvajā teritorijā dzīvojošo bērnu uzskaiti.
- 5.3. Organizē vienotu dokumentu uzskaites un aprites kārtību, tai skaitā arhivēšanu, veic uzdoto uzdevumu izpildes kontroli.

- 5.4. Nodrošina novada pašvaldības domes, pastāvīgo komiteju un novada pašvaldības domes izveidoto komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu.
- 5.5. Nodrošina personu deklarēšanas funkcijas izpildi visos novada pagastos.
- 5.6. Nodrošina kases funkcijas pieejamību Kauguru un Trikātas pagastos.
- 5.7. Veic komunālo pakalpojumu un bērnudārza ēdināšanas aprēķinus.
- 5.8. Organizē iedzīvotāju un dažādu viesu pieņemšanu pašvaldībā.
- 5.9. Sagatavo nodaļas budžeta pieprasījumu, seko racionālai tā izmantošanai.
- 5.10. Savas kompetences ietvaros piedalās publiskā gada pārskata sagatavošanā un nodaļas darbības atspoguļošanā novada mājas lapā un " Beverīnas vēstīs".
- 5.11. Sadarbībā ar pagastu saimniecības daļām organizē komunālo pakalpojumu līgumu slēgšanu, uzskaites un izpildes kontroli.
- 5.12. Nodaļas kompetences ietvaros piedalās līgumprojektu sagatavošanā un kontrolē noslēgto līgumu izpildi.

6. Kauguru pagasta saimniecības daļa

- 6.1. Ar domes priekšsēdētāja rīkojumu Kauguru saimniecības daļas vadītājs izpilddirektora pienākumus pilda saimniecisko jautājumu risināšanā izpilddirektora prombūtnes laikā.
- 6.2. Organizē pašvaldības organizēto komunālo pakalpojumu nodrošināšanu (ūdensapgādi; kanalizāciju; siltumapgādi) neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds, Kauguru pagasta Mūrmuižas ciemā, Kauguru ciemā, Līču ciemā.
- 6.3. Nodrošina Mūrmuižas, Kauguru ciemu centrālās ūdensapgādes un NAI ekspluatāciju atbilstoši izsniegtām B kategorijas atļaujām un atbilstoši sanitāri-higiēniskām normām.
- 6.4. Nodrošina Mūrmuižas ciema un Kauguru pamatskolas katlumāju ekspluatāciju atbilstoši to tehniskām, darba un ugunsdrošības prasībām.
- 6.5. Sadarbībā ar pagasta izglītības iestādēm organizē to siltumapgādes, ūdensapgādes un kanalizācijas ietaišu ekspluatāciju atbilstoši iekārtu tehniskām un darba drošības prasībām.
- 6.6. Nodrošina pašvaldībai piederošo ūdensapgādes, kanalizācijas un siltumapgādes inženierkomunikāciju uzturēšanu.
- 6.7. Uzdevumi saistībā ar novada administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību:
 - 6.7.1. Pagasta ciemu ielu un ietvju sakopšana un tīrīšana, tai skaitā sniega tīrīšana un kaisīšana ar pretslīdes materiāliem;
 - 6.7.2. Zālāja appļaušana un kopšana publiskajās teritorijās;
 - 6.7.3. Atkritumu savākšana pagasta publiskajās teritorijās;
 - 6.7.4. Apstādījumu un puķu dobju kopšana ap pagasta teritorijā esošām pašvaldības administratīvām ēkām;
 - 6.7.5. Bīstamu koku zāģēšana, soliņu remonts, un citi teritorijas labiekārtošanas darbi.
- 6.8. Uzdevumi saistībā ar pašvaldībai piederošo nekustamo un kustamo īpašumu uzturēšanu:
 - 6.8.1. Pašvaldības administratīvo ēku apsaimniekošana;
 - 6.8.2. Pašvaldībai piederošo daudzdzīvokļu namu apsaimniekošana;
 - 6.8.3. Pašvaldībai piederošo savrupmāju un atsevišķu dzīvokļu apsaimniekošana;

- 6.8.4. Sociālo māju un dzīvokļu apsaimniekošana;
 - 6.8.5. Ielu apgaismojuma ierīkošana un uzturēšana;
 - 6.8.6. Zemes gabalu, mežu, ceļmalu kopšana un ceļu uzturēšana;
 - 6.8.7. Kauguru kapsētas apsaimniekošana;
 - 6.8.8. Autogreidera un citas rīcībā esošās tehnikas uzturēšana.
- 6.9. Pēc nepieciešamības veido kopīgu celtniecības un komunālo problēmu risināšanas brigādi starp visām pagastu saimniecības daļām.
- 6.10. Pārējie saistītie uzdevumi:
- 6.10.1. Sagatavo struktūrvienības budžeta pieprasījumu un seko racionālai tā izmantošanai;
 - 6.10.2. Izsniedz darba veikšanas atļaujas par pagasta teritorijā veicamiem rakšanas darbiem;
 - 6.10.3. Saskaņo mežu izstrādes darbos kokmateriālu izvešanu pa pašvaldības ceļiem un krautuvju vietas;
 - 6.10.4. Struktūrvienības kompetences ietvaros piedalās līgumprojektu sagatavošanā un kontrolē noslēgto līgumu izpildi;
 - 6.10.5. Organizē bezdarbnieku iesaistīšanu NVA projektu realizēšanā pagasta teritorijā;
 - 6.10.6. Savas kompetences ietvaros piedalās publiskā gada pārskata sagatavošanā un struktūrvienības darbības atspoguļošanā novada mājas lapā un "Beverīnas vēstis";
 - 6.10.7. Piedalās pašvaldības avīzes „Beverīnas vēstis” un citas pašvaldības informācijas izplatīšanā Kauguru pagasta iedzīvotājiem;
 - 6.10.8. Veic sagādes funkcijas izpildi pagasta teritorijā izvietotām pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām.

7. Brenguļu pagasta saimniecības daļa

- 7.1. Ar domes priekšsēdētāja rīkojumu Brenguļu saimniecības daļas vadītājs izpilddirektora pienākumus pilda saimniecisko jautājumu risināšanā izpilddirektora prombūtnes laikā.
- 7.2. Organizē pašvaldības organizēto komunālo pakalpojumu nodrošināšanu (ūdensapgādi; kanalizāciju) neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds, Brenguļu pagasta Brenguļos un Cempus.
- 7.3. Nodrošina Brenguļu un Cempu centrālās ūdensapgādes un NAI ekspluatāciju atbilstoši izsniegtām B kategorijas atļaujām un atbilstoši sanitāri-higiēniskām normām.
- 7.4. Sadarbībā ar Brenguļu sākumskolu organizē Brenguļu sākumskolas katlumājas, ūdensapgādes un kanalizācijas ietaišu ekspluatāciju atbilstoši to tehniskām un darba drošības prasībām.
- 7.5. Nodrošina pašvaldības īpašumā esošās ūdensapgādes, kanalizācijas un siltumapgādes inženierkomunikāciju uzturēšanu.
- 7.6. Uzdevumi saistībā ar novada administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību:
- 7.6.1. Pagasta ciemu ielu un ietvju sakopšana un tīrīšana, tai skaitā sniega tīrīšana un kaisīšana ar pretslīdes materiāliem;
 - 7.6.2. Zāles aplaušana un kopšana publiskās teritorijās;
 - 7.6.3. Atkritumu savākšana pagasta publiskās teritorijās;

- 7.6.4. Apstādījumu un puķu dobjū kopšana ap pagasta teritorijā esošām pašvaldības administratīvām ēkām;
- 7.6.5. Bīstamu koku zāģēšana, soliņu remonts, un citi teritorijas labiekārtošanas darbi.
- 7.7. Uzdevumi saistībā ar pašvaldībai piederošo nekustamo un kustamo īpašumu apsaimniekošanu:
 - 7.7.1. Pašvaldības administratīvo un saimniecības ēku apsaimniekošana;
 - 7.7.2. Pašvaldībai piederošo daudzdzīvokļu namu pārvaldība un apsaimniekošana;
 - 7.7.3. Pašvaldībai piederošo savrupmāju un atsevišķu dzīvokļu apsaimniekošana;
 - 7.7.4. Sociālo māju un dzīvokļu apsaimniekošana;
 - 7.7.5. Organizē ielu apgaismojuma ierīkošanu un uzturēšanu;
 - 7.7.6. Zemes gabalu, mežu, ceļmalu un ceļu uzturēšana;
 - 7.7.7. Rīcībā esošā autotransporta un tehnisko līdzekļu uzturēšana.
- 7.8. Pēc nepieciešamības veido kopīgu celtniecības un komunālo problēmu risināšanas brigādi starp visām pagastu saimniecības daļām.
- 7.9. Pārējie saistītie uzdevumi:
 - 7.9.1. Sagatavo struktūrvienības budžeta pieprasījumu un seko racionālai tā izmantošanai;
 - 7.9.2. Izsniedz darba veikšanas atļaujas par pagasta teritorijā veicamiem rakšanas darbiem;
 - 7.9.3. Saskaņo mežu izstrādes darbos kokmateriālu izvešanu pa pagasta pašvaldības ceļiem un krautuvju vietas;
 - 7.9.4. Struktūrvienības kompetences ietvaros piedalās līgumprojektu sagatavošanā un kontrolē noslēgto līgumu izpildi;
 - 7.9.5. Organizē bezdarbnieku iesaistīšanu NVA projektu realizēšanā pagasta teritorijā;
 - 7.9.6. Savas kompetences ietvaros piedalās publiskā gada pārskata sagatavošanā un struktūrvienības darbības atspoguļošanā novada mājas lapā un "Beverīnas vēstis"
 - 7.9.7. Piedalās pašvaldības avīzes "Beverīnas vēstis" un citas pašvaldības informācijas izplatīšanā Brenguļu pagasta iedzīvotājiem;
 - 7.9.8. Nodrošina sagādes funkcijas izpildi pagasta teritorijā izvietotām pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām.

8. Trikātas pagasta saimniecības daļa

- 8.1. Ar domes priekšsēdētāja rīkojumu Trikātas saimniecības daļas vadītājs izpilddirektora pienākumus pilda saimniecisko jautājumu risināšanā izpilddirektora prombūtnes laikā.
- 8.2. Organizē pašvaldības organizēto komunālo pakalpojumu nodrošināšanu (ūdensapgādi; kanalizāciju; siltumapgādi) neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds, Trikātas pagasta Trikātas un Ūdriņu ciemā.
- 8.3. Nodrošina Trikātas ciema centrālās ūdensapgādes un NAI ekspluatāciju atbilstoši izsniegtām B kategorijas atļaujām un atbilstoši sanitāri-higiēniskām normām.
- 8.4. Sadarbībā ar Trikātas pamatskolu organizē Trikātas pamatskolas siltumapgādes, ūdensapgādes un kanalizācijas ietaišu ekspluatāciju atbilstoši iekārtu tehniskām un darba drošības prasībām.

- 8.5. Nodrošina pašvaldībai piederošo ūdensapgādes, kanalizācijas un siltumapgādes inženierkomunikāciju uzturēšanu pagastā.
- 8.6. Uzdevumi saistībā ar Trikātas pagasta administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību:
 - 8.6.1. Pagasta ciemu ielu un ietvju sakopšana un tīrīšana, tai skaitā sniega tīrīšana un kaisīšana ar pretslīdes materiāliem;
 - 8.6.2. Zāles apļaušana un kopšana publiskās teritorijās;
 - 8.6.3. Atkritumu savākšana pagasta publiskās teritorijās;
 - 8.6.4. Apstādījumu un puķu dobju kopšana ap pagasta teritorijā esošām pašvaldības administratīvām ēkām;
 - 8.6.5. Bīstamu koku zāģēšana, soliņu remonts, un citi teritorijas labiekārtošanas darbi.
- 8.7. Uzdevumi saistībā ar pašvaldībai piederošo nekustamo un kustamo īpašumu apsaimniekošanu:
 - 8.7.1. Pašvaldības administratīvo ēku apsaimniekošana;
 - 8.7.2. Pašvaldībai piederošo daudzdzīvokļu namu pārvaldība un apsaimniekošana;
 - 8.7.3. Pašvaldībai piederošo savrupmāju un atsevišķu dzīvokļu apsaimniekošana;
 - 8.7.4. Sociālo māju un dzīvokļu apsaimniekošana;
 - 8.7.5. Organizē ielu apgaismojuma ierīkošanu un uzturēšanu;
 - 8.7.6. Zemes gabalu, mežu, ceļmalu un ceļu uzturēšana;
 - 8.7.7. Trikātas kapsētas apsaimniekošana;
 - 8.7.8. Rīcībā esošā autotransporta un tehnisko līdzekļu uzturēšana.
- 8.8. Pēc nepieciešamības veido kopīgu celtniecības un komunālo problēmu risināšanas brigādi starp visām pagastu saimniecības daļām.
- 8.9. Pārējie saistītie uzdevumi:
 - 8.9.1. Sagatavo struktūrvienības budžeta pieprasījumu un seko racionālai tā izmantošanai;
 - 8.9.2. Izsniedz darba veikšanas atļaujas par pagasta teritorijā veicamiem rakšanas darbiem;
 - 8.9.3. Saskaņo mežu izstrādes darbos kokmateriālu izvešanu pa pašvaldības ceļiem un krautuvju vietas;
 - 8.9.4. Struktūrvienības kompetences ietvaros piedalās līgumprojektu sagatavošanā un kontrolē noslēgto līgumu izpildi;
 - 8.9.5. Organizēt bezdarbnieku iesaistīšanu NVA projektu realizēšanā pagasta teritorijā;
 - 8.9.6. Savas kompetences ietvaros piedalās publiskā gada pārskata sagatavošanā un struktūrvienības darbības atspoguļošanā novada mājas lapā un "Beverīnas vēstis";
 - 8.9.7. Piedalās pašvaldības avīzes „Beverīnas vēstis” un citas pašvaldības informācijas izplatīšanā Trikātas pagasta iedzīvotājiem;
 - 8.9.8. Nodrošina sagādes funkcijas izpildi pagasta teritorijā izvietotām pašvaldības iestādēm.

9. Datortīklu administrators

Nodrošina pašvaldības pārziņā esošo datortīklu, biroja un datortehnikas uzturēšanas pasākumus, tai skaitā Beverīnas novada pašvaldības mājas lapas uzturēšanu.

10. Sabiedrisko attiecību speciālists

- 10.1. Veic sabiedrisko attiecību funkcijas izpildi, tai skaitā Beverīnas novada pašvaldības mājas lapas uzturēšanu un informatīvās avīzes „Beverīnas vēstis” izdošanu un piedalās tās piegādē novada iedzīvotājiem.
- 10.2. Nodrošina pašvaldību ar prezentmateriāliem.
- 10.3. Veicina sadarbību ar novada uzņēmējiem un sabiedriskām organizācijām.
- 10.4. Administrē un koordinē darbu ar amatniecību novadā.
- 10.5. Sagatavo novada prezentācijas.

11. Darba drošības speciālists

Organizē ar darba un ugunsdrošību saistīto pasākumu pārraudzību novada teritorijā izvietotām iestādēm un struktūrvienībām.

12. Autobusu vadītāji

- 12.1. Nodrošina skolēnu pārvadāšanu uz/no skolas saskaņā ar novadā esošo izglītības iestāžu vadītāju apstiprināto maršrutu.
- 12.2. Veic sagādes funkcijas izpildi pagasta teritorijā izvietotām pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām.

13. Novada jaunatnes lietu speciālists

- 13.1. Organizē jaunrades darbu, sekmē tradicionālo vērtību saglabāšanu un popularizēšanu novadā.
- 13.2. Sadarbībā ar pagastu saimniecības daļām organizē novada kultūrvēsturisko objektu apsaimniekošanu.
- 13.3. Organizē un administrē novada jauniešu darbību.
- 13.4. Plāno un organizē pasākumus jauniešiem.
- 13.5. Nodrošina nepieciešamo atbalstu novada pasākumos.
- 13.6. Administrē un koordinē darbu ar jaunatni novadā.
- 13.7. Sagatavo nodaļas budžeta pieprasījumu, seko racionālai tā izmantošanai.
- 13.8. Savas kompetences ietvaros piedalās publiskā pārskata sagatavošanā un nodaļas darbības atspoguļošanā novada mājas lapā un "Beverīnas vēstīs".
- 13.9. Piedalās pašvaldības avīzes „Beverīnas vēstis” un citas pašvaldības informācijas izplatīšanā novada iedzīvotājiem.
- 13.10. Savas kompetences ietvaros piedalās līgumprojektu sagatavošanā un kontrolē noslēgto līgumu izpildi.

14. Novada nekustamo īpašumu apsaimniekošanas speciālists

- 14.1. Organizē novadā apsaimniekošanas funkciju izpildi sadarbībā ar komunālo saimniecību daļām:
 - 14.1.1. Pašvaldībai piederošo daudzdzīvokļu namu pārvaldība un apsaimniekošana;

- 14.1.2. Pašvaldībai piederošo savrupmāju un atsevišķu dzīvokļu apsaimniekošana;
- 14.1.3. Sociālo māju un dzīvokļu apsaimniekošana.
- 14.2. Pēc nepieciešamības veido kopīgu celtniecības un komunālo problēmu risināšanas brigādi starp visām pagastu saimniecības daļām.
- 14.3. Pārējie saistītie uzdevumi:
 - 14.3.1. Sagatavo dokumentus parādnieku parādu piedziņai;
 - 14.3.2. Sagatavo budžeta pieprasījumu un seko racionālai tā izmantošanai;
 - 14.3.3. Savas kompetences ietvaros piedalās līgumprojektu sagatavošanā un kontrolē noslēgto līgumu izpildi;
 - 14.3.4. Savas kompetences ietvaros piedalās publiskā gada pārskata sagatavošanā un struktūrvienības darbības atspoguļošanā novada mājas lapā un "Beverīnas vēstis";
 - 14.3.5. Piedalās pašvaldības avīzes "Beverīnas vēstis" un citas pašvaldības informācijas izplatīšanā Brenguļu pagasta iedzīvotājiem.

15. /svītrots ar 29.12.2020. lēmumu Nr.140/

16. Pašvaldības centrālās administrācijas vadītājs /grozīts ar 29.11.2018. lēmumu Nr.168/

- 16.1. Pašvaldības centrālās administrācijas vadītājs ir novada pašvaldības izpilddirektors. Izpilddirektora atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā Centrālās administrācijas darbu vada un organizē ar domes priekšsēdētāja rīkojumu apstiprināta novada pašvaldības amatpersona;
- 16.2. Izpilddirektors:
 - 16.2.1. organizē pašvaldības centrālās administrācijas uzdevumu pildīšanu, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 16.2.2. pārvalda pašvaldības centrālās administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;
 - 16.2.3. apstiprina pašvaldības centrālās administrācijas amatu aprakstus;
 - 16.2.4. pieņem darbā un atbrīvo no tā pašvaldības centrālās administrācijas darbiniekus;
 - 16.2.5. nosaka pašvaldības centrālās administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus;
 - 16.2.6. izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, nosaka pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcparbaudes kārtību;
 - 16.2.7. slēdz saimnieciskus līgumus pašvaldības centrālās administrācijas darba nodrošināšanai;
 - 16.2.8. pilda pagasta pārvalžu vadītāja funkcijas;
 - 16.2.9. veic citus novada pašvaldības domes, novada pašvaldības domes priekšsēdētāja dotus uzdevumus.

17. Administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

/grozīts ar 29.11.2018. lēmumu Nr.168/

- 17.1. Pašvaldības centrālās administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs. Pašvaldības centrālās administrācijas vadītājs ir atbildīgs par pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
- 17.2. Pašvaldības centrālā administrācija ir novada pašvaldības domes un domes priekšsēdētāja pakļautībā. Novada pašvaldības dome ir tiesīga atcelt pašvaldības centrālās administrācijas pieņemtus nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.
- 17.3. Pašvaldības centrālās administrācijas pieņemtus administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības domes sēdē.
- 17.4. Novada pašvaldības domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par pašvaldības centrālās administrācijas darbu.

Domes priekšsēdētājs

J.Fūrmanis