



PĀVILOSTAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Dzintaru iela 73, Pāvilosta, Pāvilostas novads, LV 3466, tālr. 63498261, fakss 63484567, e-pasts dome@pavilosta.lv

PĀVILOSTAS NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma
„Par pašvaldībām” 14.panta pirmās daļas 1.punktu,
un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

I Vispārīgie jautājumi

1. Pāvilostas novada pašvaldības administrācija (turpmāk - pašvaldības administrācija) ir Pāvilostas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldības) izveidota iestāde, kas nodrošina Pāvilostas novada pašvaldības domes (turpmāk tekstā – Dome) pieņemto lēmumu izpildi, darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu, kā arī likumā „Par pašvaldībām” un citos likumos noteikto pašvaldības funkciju izpildi.
2. Pašvaldības administrācija savā darbībā izmanto pašvaldības zīmogu, veidlapas, pašvaldības atvērto kontus Valsts kasē un kredītiestādēs. Pašvaldības administrācijas adrese ir Dzintaru iela 73, Pāvilosta, Pāvilostas novads, LV-3466.
3. Lēmumu par Pašvaldības administrācijas dibināšanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem Dome.
4. Pašvaldības administrācija ir reģistrēta Valsts ieņēmumu dienesta Nodokļu maksātāju reģistrā ar Nr. 90000059438 un nosaukumu „Pāvilostas novada pašvaldība”.

II Pašvaldības administrācijas kompetence un darba organizācija

5. Pašvaldības administrācijai ir šādi uzdevumi:
 - 5.1. nodrošināt likumā „Par pašvaldībām” un citos likumos noteikto novada pašvaldības funkciju izpildi;
 - 5.2. nodrošināt domes pieņemto lēmumu izpildi, darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
 - 5.3. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai domes sēdēs;
 - 5.4. atbilstoši kompetencei sagatavot atzinumus par domes sēdēs izskatāmiem lēmumprojektiem;
 - 5.5. sagatavot priekšlikumus par pašvaldības budžetu un tā grozījumiem;

- 5.6. sagatavot atskaites par pašvaldības budžeta izpildes gaitu;
- 5.7. nodrošināt domes pieņemto lēmumu un domes pilnvarotu amatpersonu doto rīkojumu izpildi;
- 5.8. veikt citus pienākumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei

6. Pašvaldības administrācijai ir šādas tiesības:

- 6.1. pieprasīt un saņemt no iestādēm un publiskajām personām novada pašvaldības administrācijas uzdevumu izpildei ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus;
- 6.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai domes sēdēs;
- 6.3. piedalīties domes sēdēs;
- 6.4. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

7. Pašvaldības administrācijai ir šādas struktūrvienības un struktūrvienībās neiekļauti speciālisti, kas nodrošina pašvaldības administrācijas darbu atbilstoši noteiktajiem amata pienākumiem:

- 7.1. kancelejas vadītāja;
- 7.2. projektu koordinatore;
- 7.3. grāmatvedība;
- 7.4. privatizācijas komisijas sekretāre;
- 7.5. lietvede;
- 7.6. zemes lietu speciāliste;
- 7.7. metodiķe izglītības un kultūras jomā;
- 7.8. sabiedrisko attiecību speciālistes;
- 7.9. parka dārznieces;
- 7.10. iepirkuma speciālista.

8. Pašvaldības administrācijas struktūrvienību kompetences, pienākumu un tiesību precizēšanai var tikt izstrādāts attiecīgās struktūrvienības nolikums, ko apstiprina pašvaldības izpilddirektors.

9. Lēmumu par pašvaldības administrācijas struktūrvienību izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem Dome, ņemot vērā pašvaldības izpilddirektora priekšlikumus.

10. Pašvaldības administrācijas vadītājs ir pašvaldības izpilddirektors, kuru amatā ieceļ un no amata atbrīvo Dome.

11. Pašvaldības izpilddirektors organizē pašvaldības administrācijas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu. Pašvaldības izpilddirektors, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi:

- 11.1. veic pašvaldības nolikumā noteiktos uzdevumus;
- 11.2. pārvalda pašvaldības administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;
- 11.3. nosaka pašvaldības administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus;
- 11.4. pieņem darbā un atlaiž no tā pašvaldības administrācijas darbiniekus;
- 11.5. dod rīkojumus administrācijas darbiniekiem;
- 11.6. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
- 11.7. slēdz līgumus pašvaldības administrācijas darba nodrošināšanai;
- 11.8. paraksta juridiskos un finanšu dokumentus pašvaldības administrācijas vārdā;
- 11.9. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv pašvaldības administrāciju valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;

11.10. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē.

12. Izpilddirektora prombūtnes laikā administrācijas darbu vada ar domes priekšsēdētāja rīkojumu iecelts administrācijas darbinieks vai pagasta pārvaldes vadītājs.

III Pašvaldības administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

13. Pašvaldības administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina pašvaldības izpilddirektors. Pašvaldības izpilddirektors ir atbildīgs par pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

14. Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības atcelt pašvaldības administrācijas darbinieku un amatpersonu prettiesiskos lēmumus un iekšējos normatīvos aktus.

15. Pašvaldības administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli veic domes priekšsēdētāja vietnieks

16. Pašvaldības administrācijas pieņemtos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības administratīvo aktu strīdu komisijā, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.

17. Pašvaldības domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt informāciju par pašvaldības administrācijas darbību.

18. Pašvaldības administrācija nodrošina pašvaldības gada finanšu pārskata un publiskā pārskata sagatavošanu.

Novada domes priekšsēdētājs

U.Kristapsons