



LATVIJAS REPUBLIKA AUCES NOVADA DOME

Jelgavas ielā 1, Aucē, Auces novadā, LV – 3708,
tālrunis 63745280, fakss 63781719, e-pasts: dome@dome.auce.lv

APSTIPRINĀTS
Auces novada domes
2009.gada 1.jūlija sēdē (prot. Nr.2, 6.§)

Grozījumi: 30.10.2013. nolikums "Grozījumi Auces novada pašvaldības administrācijas nolikumā"(apstipr. ar Auces novada domes 30.10.2013. lēm.Nr.345, prot.Nr.11, 56.§)

26.02.2020. nolikums "Grozījums Auces novada pašvaldības administrācijas nolikumā"(apstipr. ar Auces novada domes 26.02.2020. lēm.Nr.87, prot.Nr.3, 45.§)

Auces novada pašvaldības administrācijas nolikums

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu, un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16.panta otro daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Auces novada pašvaldības administrācija (turpmāk tekstā – administrācija) ir Auces novada domes izveidota iestāde, kas nodrošina Auces novada domes pieņemto lēmumu izpildi, veic tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu. Administrācija pilda arī likumā „Par pašvaldībām” un citos likumos noteiktās novada pašvaldības funkcijas.
2. Administrācija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijai saistošās starptautiskās tiesību normas, Latvijas Republikas normatīvos aktus, Auces novada domes saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus šo nolikumu, kā arī Auces novada domes pilnvarotu amatpersonu rīkojumus.
3. Administrācijai ir patstāvīgas juridiskas personas tiesības.
4. Administrācija tiek finansēta no Auces novada pašvaldības pamatbudžeta un speciālā budžeta līdzekļiem, kā arī tai ir tiesības piesaistīt papildus finansu līdzekļus ko veido fizisku un juridisku personu ziedojumi, sniegtie maksas pakalpojumi, ieņēmumi no saimnieciskās darbības un piesaistītie finanšu līdzekļi.
5. Administrācija savā darbībā izmanto Auces novada pašvaldības zīmogu, kā arī noteikta parauga veidlapas, Auces novada domes atvērto kontus Valsts kasē un kredītiestādēs. Administrācijas juridiskā adrese ir: Jelgavas iela 1, Auce, Auces novads, LV – 3708.

5.¹ Administrācijas darba laiks tiek noteikts:

pirmdienās no plkst. 8.00 līdz 12.00 un no plkst. 12.45 līdz 18.00;
 otrdienās no plkst. 8.00 līdz 12.00 un no plkst. 12.45 līdz 17.00;
 trešdienās no plkst. 8.00 līdz 12.00 un no plkst. 12.45 līdz 17.00;
 ceturtdienās no plkst. 8.00 līdz 12.00 un no plkst. 12.45 līdz 17.00;
 piektdienās no plkst. 8.00 līdz 14.00.”

(26.02.2020. nolikuma redakcijā)

II. Administrācijas galvenās funkcijas, uzdevumi, kompetence

6. Administrācijai ir šādi funkcijas:

- 6.1. nodrošināt Auces novada domes pieņemto lēmumu izpildi un likumā „Par pašvaldībām” un citos likumos noteikto novada pašvaldības funkciju izpildi;
- 6.2. nodrošināt Auces novada domes izdoto saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izpildi;
- 6.3. Auces novada domes noteiktajā kārtībā un ietvaros rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēgt saimnieciskus darījumus ar juridiskajām un fiziskajām personām;
- 6.4. nodrošināt teritorijas attīstības programmas projekta, teritorijas plānojuma projekta un budžeta projektu izstrādāšanu, kā arī saimnieciskā un gada publiskā pārskata sagatavošanu;
- 6.5. nodrošināt pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniegt informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;

(30.10.2013. nolikuma redakcijā)

- 6.6. pieņemt valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī novada domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;

(30.10.2013. nolikuma redakcijā)

- 6.7. pieņemt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no iedzīvotājiem un juridiskajām personām, organizēt atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;

(30.10.2013. nolikuma redakcijā)

- 6.8. nodrošināt pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem;
- 6.9. nodrošināt novada domes pilnvaroto amatpersonu doto rīkojumu izpildi;
- 6.10. reģistrē civilstāvokļa aktus, atjauno un groza civilstāvokļa aktu reģistru un atkārtoti izsniedz laulības, dzimšanas vai miršanas apliecības likumā “Par civilstāvokļa aktiem” noteiktajā kārtībā;
- 6.11. nodrošināt investīciju piesaistes projektu izstrādi, sekmējot novada teritorijas attīstību;

(30.10.2013. nolikuma redakcijā)

- 6.12. atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāj un saglabā Auces novada domes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;
- 6.13. veikt citus pienākumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un Auces novada domes un to pilnvaroto amatpersonu dotajiem uzdevumiem;
- 6.14. atbilstoši savai kompetencei sadarbojas ar citām valsts un pašvaldību pārvaldes iestādēm un nevalstiskajām organizācijām;
- 6.15. atbilstoši savai kompetencei sadarbojas ar citu valstu iestādēm un starptautiskajām organizācijām.

7. Administrācijai ir šādas tiesības:

- 7.1. pieprasīt un saņemt no iestādēm un publiskajām personām pašvaldības administrācijas uzdevumu izpildei ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus;
- 7.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Auces novada pašvaldības domes sēdēs;
- 7.3. piedalīties Auces novada domes sēdēs;
- 7.4. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

III. Struktūra un darba organizācija

8. Administrācijas darba organizāciju reglamentē šis nolikums, kuru apstiprina Dome.
9. Administrācijas darbu vada Auces novada domes izpilddirektors.
10. Administrācijas funkcionālo struktūru veido:
 - 10.1. Administratīvā nodaļa;
 - 10.2. Attīstības nodaļa;
 - 10.3. Finanšu nodaļa;
 - 10.4. Dzimtsarakstu nodaļa;
 - 10.5. Izglītības, kultūras un sporta nodaļa;
 - 10.6 Saimnieciskā nodaļa;
 - 10.7. Būvvalde.

(30.10.2013. nolikuma redakcijā)

11. Administrācijas nodaļu nolikumus apstiprina Auces novada domes priekšsēdētājs.
12. Administrācijas nodaļas vada nodaļu vadītāji, izņemot Saimniecisko nodaļu, kuru vada pašvaldības izpilddirektora vietnieks. Nodaļu vadītāju kompetenci nosaka amata aprakstā vai darba līgumā.

(30.10.2013. nolikuma redakcijā)

13. Auces novada pašvaldības izpilddirektora, kā administrācijas vadītāja pienākumi:
 - 13.1. Nodrošināt administrācijas veiksmīgu darbību, noteikto uzdevumu un normatīvo aktu izpildi;
 - 13.2. Organizēt administrācijas lietvedības, personāla un statistikas uzskaiti atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 13.3. Apstiprināt administrācijas nodaļu, nodaļu vadītāju, darbinieku amata aprakstus, saskaņojot ar novada domes priekšsēdētāju, slēgt un izbeigt darba līgumus ar administrācijas darbiniekiem, kā arī kontrolēt to pienākumu izpildi;
 - 13.4. Rūpēties par administrācijas personāla politiku, nodrošinot tā komplektāciju ar profesionāliem darbiniekiem, nodrošināt viņu profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu
 - 13.5. Iesniegt domei, tās noteiktajos termiņos un kārtībā, administrācijas kārtējā saimnieciskā gada budžeta projektu;
 - 13.6. Nodrošināt administrācijas materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 13.7. Organizēt un nodrošināt administrācijas vadības funkcijas - plānošanu, finansēšanu, darba rezultātu uzskaiti un naudas līdzekļu izlietojumu, to analīzi, atskaites un attīstības prognozēšanu;
 - 13.8. slēgt saimnieciskus darījumus (līgumus) administrācijas darba nodrošināšanai;
 - 13.9. veikt citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos, un šajā nolikumā.

(30.10.2013. nolikuma redakcijā)

IV. Administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

14. Administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina pašvaldības izpilddirektors. Pašvaldības izpilddirektors ir atbildīgs par pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
15. Lēmumus par privātpersonas apstrīdēto administrācijas amatpersonas izdoto administratīvo aktu vai amatpersonas faktisko rīcību pieņem Auces novada dome. Administratīvo aktu strīdu komisija sagatavo apstrīdējumu izskatīšanu Auces novada domē, kā arī uzklausa procesa dalībniekus.
(30.10.2013. nolikuma redakcijā)
16. Pašvaldības izpilddirektora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Auces novada domē. Auces novada domes lēmumus var pārsūdzēt administratīvajā tiesā, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.
17. Administrācija reizi gadā sniedz Auces novada domei pārskatu par administrācijas funkciju izpildi un administrācijai piešķirto pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu. Auces novada domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par administrācijas darbību.

Domes priekšsēdētājs

Gints Kaminskis