



LATVIJAS REPUBLIKA
LĪVĀNU NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr. 90000065595, Rīgas iela 77, Līvāni, Līvānu novads, LV – 5316, tālr.: 65307250, fakss: 65307255,
e-pasts: pasts@livani.lv

APSTIPRINĀTS
ar Līvānu novada domes
2021. gada 16. decembra
ārkārtas sēdes protokola Nr.19
lēmumu Nr.19-12

Līvānu novada Pašvaldības iestādes “Līvānu novada pašvaldības administrācija” nolikums

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iestāde “Līvānu novada pašvaldības administrācija” ir Līvānu novada domes (turpmāk - Dome) izveidota un pakļautībā esoša pastarpinātas pārvaldes iestāde, kas nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī nodrošina Domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu (turpmāk – Pašvaldības administrācija).
2. Iestādes adrese ir: Rīgas iela 77, Līvāni, Līvānu novads.
3. Pašvaldības administrācija savā darbībā ievēro Satversmi, likumu „Par pašvaldībām”, citus likumus un Ministru kabineta noteikumus, Līvānu novada pašvaldības nolikumu, kā arī Domes lēmumus.
4. Pašvaldības administrācija savā darbībā izmanto Līvānu novada pašvaldības zīmogu, veidlapas un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.
5. Lēmumu par Pašvaldības administrācijas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Dome.
6. Pašvaldības administrācija tiek finansēta no Līvānu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem, atbilstoši Domes apstiprinātai Pašvaldības administrācijas budžeta tāmei.

II. Pašvaldības administrācijas kompetence un darba organizācija

7. Pašvaldības administrācijai ir šādi uzdevumi:
 - 7.1. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai domes sēdēs;

- 7.2. veikt likumā noteiktās pilsētas un pagasta pārvalžu funkcijas Līvānu novada administratīvajā teritorijā;
- 7.3. atbilstoši kompetencei sagatavot atzinumus par domes sēdēs izskatāmiem lēmumprojektiem;
- 7.4. nodrošināt Domes, pastāvīgo komiteju un domes izveidoto komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
- 7.5. nodrošināt Domes pieņemto lēmumu izpildes organizēšanu;
- 7.6. organizēt nepieciešamās dokumentācijas izstrādi pašvaldības iepirkumiem un veikt iepirkumus atbilstoši Domes lēmumiem;
- 7.7. atbilstoši kompetencei, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
- 7.8. atbilstoši kompetencei, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā sagatavot domes lēmumu projektus, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu projektus, pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
- 7.9. nodrošināt Valsts un pašvaldību vienotā klientu apkalpošanas centra darbību, tā funkciju pildīšanu saskaņā ar Domes lēmumiem un apmeklētāju pieņemšanu;
- 7.10. nodrošināt Domes izveidoto iestāžu centralizētas grāmatvedības kārtosšanu;
- 7.11. nodrošināt datu aizsardzības kontroles sistēmas izveidošanu;
- 7.12. nodrošināt informācijas un tehnoloģiju iekārtu darbības pārraudzību, drošu, nepārtrauktu informācijas tehnoloģiju infrastruktūras un informācijas sistēmu apkopi un konfigurēšanu Līvānu novada pašvaldībā. Noteikt vienotu informācijas tehnoloģiju attīstības virzienus pašvaldībā, un nodrošināt efektīvu to ieviešanu un darbību;
- 7.13. nodrošināt juridisko atbalstu, veikt Domes lēmumu tiesiskuma papildpārbaudi;
- 7.14. nodrošināt nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu, pieņemt lēmumus atbilstoši Domes noteiktajam pilnvarojumam;
- 7.15. sagatavot un vizēt pašvaldības līgumu projektus;
- 7.16. nodrošināt informācijas pieejamību iedzīvotājiem par pašvaldības darbu un lēmumiem, sniegt pašvaldības oficiālo viedokli masu informācijas līdzekļiem;
- 7.17. nodrošināt Līvānu novada pašvaldības publicitāti, reklāmu, atpazīstamību, īstenojot dažādas komunikācijas un mārketinga aktivitātes, tajā skaitā izmantojot masu medijus, sociālos tīklus un citus komunikācijas kanālus;
- 7.18. nodrošināt vienotu pašvaldības personāla vadības politikas un stratēģijas izstrādi, kā arī koordinēt tās ieviešanu un īstenošanu;
- 7.19. nodrošināt Pašvaldības administrācijas un pašvaldības iestāžu vadītāju personāla lietu kārtosšanu;
- 7.20. nodrošināt pašvaldības iestāžu – Līvānu novada Bāriņtiesa un Līvānu novada Būvvalde personāla dokumentu kārtosšanu;
- 7.21. nodrošināt darba drošības sistēmas izveidošanu un uzturēšanu;

- 7.22. nodrošināt dokumentu vadības sistēmas veidošanu un organizēšanu un dokumentu uzglabāšanu atbilstoši lietu nomenklatūrai un nodošanu arhīvā;
- 7.23. piedalīties sabiedriskās kārtības nodrošināšanā;
- 7.24. veikt civilstāvokļa aktu reģistrāciju;
- 7.25. piedalīties pašvaldības budžeta izstrādē;
- 7.26. nodrošināt pašvaldības īstermiņa un ilgtermiņa attīstības programmas izstrādi, teritorijas plānojumu un nodrošināt to realizāciju un pārraudzību;
- 7.27. realizēt un koordinēt vietējos un starptautiskos projektus;
- 7.28. nodrošināt pašvaldības nekustamo īpašumu uzturēšanu, plānot uzturēšanas darbus un organizēt pašvaldības īpašumu apdrošināšanu;
- 7.29. sekot līdzi politikas plānošanas dokumentiem un normatīvo aktu projektiem, sniegt priekšlikumus likumprojektiem, Ministru kabineta noteikumu projektiem, attīstības plānošanas dokumentu projektiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem;
- 7.30. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un Pašvaldības administrācijas vadītāja rīkojumiem.

8. Pašvaldības administrācijai ir šādas tiesības:

- 8.1. pieprasīt un saņemt no iestādēm un publiskajām personām Pašvaldības administrācijas uzdevumu izpildei ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus;
- 8.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai domes sēdēs;
- 8.3. piedalīties domes sēdēs;
- 8.4. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

9. Pašvaldības administrācijai ir šādas struktūrvienības:

- 9.1.1. Personāla vadības un administratīvā nodaļa;
- 9.1.2. Sabiedrisko attiecību nodaļa;
- 9.1.3. Finanšu nodaļa;
- 9.1.4. Uzskaites nodaļa;
- 9.1.5. Plānošanas un attīstības nodaļa;
- 9.1.6. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
- 9.1.7. Būvniecības un infrastruktūras nodaļa;
- 9.1.8. Nekustamo īpašumu un vides pārvaldības nodaļa;
- 9.1.9. Līvānu novada Dzimtsarakstu nodaļa;
- 9.1.10. Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa;
- 9.1.11. Jersikas pagasta pārvalde;
- 9.1.12. Rožupes pagasta pārvalde;
- 9.1.13. Rudzātu pagasta pārvalde;
- 9.1.14. Sutru pagasta pārvalde;
- 9.1.15. Turku pagasta pārvalde.

10. Administrāciju vada ar domes lēmumu apstiprināts administrācijas vadītājs (turpmāk – vadītājs). Pašvaldības administrācijas vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda izpilddirektora vietnieks.

11. Pašvaldības administrācijas nodaļu kompetence, pienākumi un tiesības noteiktas nodaļu nolikumos, kurus apstiprina Līvānu novada dome.

12. Pašvaldības administrācijas vadītājs:

12.1. organizē Pašvaldības administrācijas uzdevumu pildīšanu, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;

12.2. pārvalda Pašvaldības administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;

12.3. sagatavo Pašvaldības administrācijas darbinieku amatu un algu sarakstu;

12.4. pieņem darbā un atbrīvo no tā Pašvaldības administrācijas darbiniekus, slēdz darba līgumus;

12.5. nosaka Pašvaldības administrācijas amatpersonu un darbinieku amata pienākumus;

12.6. izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, nosaka pārvaldes lēmumu priekšpārbaudes un pēcpārbaudes kārtību;

12.7. koordinē darbinieku regulāru kvalifikācijas celšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

12.8. izveido un ievieš darbinieku novērtēšanas sistēmu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;

12.9. slēdz saimnieciskus darījumus Pašvaldības administrācijas darba nodrošināšanai atbilstoši Domes noteiktajai kārtībai;

12.10. nepieciešamības gadījumā izstrādā Pašvaldības administrācijas nolikuma grozījumu projektu;

12.11. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un savas kompetences ietvaros pieņem lēmumus par Pašvaldības administrācijas darbību;

12.12. izstrādā un iesniedz Līvānu novada domei Pašvaldības administrācijas darba atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo Pašvaldības administrācijas budžeta projektu;

12.13. nodrošina Pašvaldības administrācijas finanšu līdzekļu un materiālo vērtību racionālu izlietošanu;

12.14. sadarbojas ar valsts un pašvaldības institūcijām;

12.15. ir tiesīgs pilnvarot pakļautībā esošos darbiniekus un amatpersonas saimniecisko darbību veikšanai pašvaldībā;

12.16. paraksta nodošanas un pieņemšanas aktus par mantas, citu tiesību un saistību nodošanu un pieņemšanu, kā arī citus dokumentus, kas nepieciešami Pašvaldības administrācijas darbības nodrošināšanai;

12.17. Pašvaldības administrācijas ikdienas uzdevumu veikšanai izveido darba grupas;

12.18. paraksta rīkojuma dokumentus Pašvaldības administrācijas darba nodrošināšanai un personāla jautājumos;

12.19. ierosina un izskata disciplinārlietas un pieņem lēmumus par disciplinārsodu piemērošanu Pašvaldības administrācijas darbiniekiem;

12.20. veic citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumiem.

III. Pašvaldības administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

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

14. Pašvaldības administrācija ir Līvānu novada domes pakļautībā. Dome ir tiesīga atcelt Pašvaldības administrācijas pieņemtus nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.

15. Pašvaldības administrācijas pieņemtus administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Domē.

16. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par Pašvaldības administrācijas darbu.

IV. Noslēguma jautājums

17. Nolikums stājas spēkā 2022.gada 1.martā.

Līvānu novada domes priekšsēdētājs

A. Vaivods