



Ādažu novada pašvaldība

Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu pag., Ādažu novads, LV-2164, tālr. 67997350, e-pasts dome@adazi.lv

APSTIPRINĀTS
ar Ādažu novada pašvaldības domes
2021. gada 22. decembra
lēmumu (protokols Nr. 22 § 44)

NOLIKUMS Ādažos, Ādažu novadā

2021. gada 22. decembrī

Nr. 25

Ādažu novada administrācijas nolikums

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 28. pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Ādažu novada pašvaldības dibinātas pastarpinātas pārvaldes iestādes “Ādažu novada administrācija” (turpmāk tekstā – Administrācija) uzdevumus, tiesības, atbildību, darbības pārraudzību un tās struktūrvienību izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtību.
2. Administrācijas darbības mērķis ir nodrošināt pašvaldības domes lēmumu izpildi, domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī pašvaldības pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem Administrācijas atbildības jomās.
3. Administrāciju izveido, reorganizē vai likvidē ar domes lēmumu.
4. Administrācija ir vadošā iestāde pašvaldības dibinātajām iestādēm un aģentūrām.
5. Administrācija darbojas saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un šo nolikumu, ko izstrādā Administrācijas vadītājs un apstiprina dome. Grozījumus nolikumā var ierosināt deputāti, pašvaldības izpilddirektors un Administrācijas vadītājs.
6. Administrāciju uztur no pašvaldības budžeta līdzekļiem un tās grāmatvedības uzskaiti un personālvadību centralizēti nodrošina Administrācijas struktūrvienības. Administrācijas darbības finansēšanai var piesaistīt arī Eiropas Savienības fondu un citu finansējuma avotu līdzekļus saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Administrācija var pieņemt un izlietot mantu un finanšu līdzekļus ziedojumu vai dāvinājumu veidā domes noteiktajā kārtībā.
7. Pašvaldība nodrošina Administrāciju ar darba telpām, iekārtām, inventāru, tehniku, arhīva materiāliem, datu bāzēs ietilpstošo informāciju un citiem materiālajiem resursiem.
8. Administrācijai ir noteikta parauga veidlapa, tā izmanto Ādažu novada pašvaldības zīmogu un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.
9. Administrācijas juridiskā adrese ir Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu pagasts, Ādažu novads, LV-2164. Administrācijas struktūrvienības pakalpojumus sniedz divās vietās to noteiktajā kārtībā:
 - 9.1. Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu pagasts, Ādažu novads, LV-2164;

9.2. Stacijas iela 5, Carnikava, Carnikavas pag., Ādažu nov., LV-2163.

II. Administrācijas uzdevumi

11. Sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai domes sēdēs, kā arī atzinumus par izskatāmajiem lēmumprojektiem.
12. Nodrošināt domes, tās pastāvīgo komiteju, kā arī domes komisiju un darba grupu tehnisko apkalpošanu un organizatorisko atbalstu, ja dome nav noteikusi citādi.
13. Plānot un organizēt pašvaldības iestāžu publiskos iepirkumus.
14. Pieņemt apmeklētājus, izskatīt iesniegumus un sniegt atbildes vai sagatavot atbilžu projektus, kā arī sagatavot līgumu projektus, administratīvos aktus un citus dokumentus Administrācijas atbildības jomās.
15. Organizēt pārbaudes pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās, sniegt priekšlikumus trūkumu novēršanai un kontrolēt to izpildi, sniegt konsultācijas darba uzlabošanai, kā arī organizēt pašvaldības darba vērtēšanu.
16. Izstrādāt Administrācijas struktūrvienību budžeta tāmju projektu, kā arī racionāli, mērķtiecīgi un precīzi izmantot piešķirtos budžeta līdzekļus.
17. Sagatavot darba uzdevumus un tehniskās specifikācijas, kā arī sniegt priekšlikumus, skaidrojumus un atzinumus Administrācijas atbildības jomās.
18. Nodrošināt pašvaldības funkciju un domes lēmumu izpildi Administrācijas atbildības jomās.
19. Nodrošināt pašvaldības finanšu resursu plānošanu, uzskaiti un vadību, nodevu un nodokļu administrēšanu, kā arī centralizētu grāmatvedības uzskaiti un personāla vadību, ja dome nav noteikusi citādi.
20. Izstrādāt pašvaldības attīstības dokumentus un organizēt to izpildi.
21. Kontrolēt pašvaldības saistošo noteikumu ievērošanu un lēmumu izpildi domes noteiktajā kārtībā.
22. Pārraudzīt pašvaldības mantas apsaimniekošanu un teritorijas labiekārtošanu.
23. Realizēt vietējos un starptautiskos projektus, kā arī sadarbību ar sadraudzības pašvaldībām.
24. Izplatīt plašsaziņas līdzekļos un pašvaldības saziņas kanālos pašvaldības viedokli un informāciju par pašvaldības darbu un sabiedrībai nozīmīgām aktualitātēm novadā.
25. Organizēt Administrācijas lietvedību, kārtot ar to saistīto materiālu un dokumentu arhīvu un nodrošināt tā glabāšanu.
26. Sniegt ziņojumus un pārskatus par Administrācijas darbību un uzdevumu izpildi pēc pieprasījuma.
27. Pildīt Administrācijai uzdotus citus uzdevumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un domes lēmumiem Administrācijas atbildības jomās.

III. Administrācijas tiesības un atbildība

28. Administrācijai ir tiesības:
 - 28.1. patstāvīgi lemt par tās kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 28.2. izdod iekšējos normatīvos aktus, kā arī veikt citus pasākumus savas darbības nodrošināšanai un uzdevumu izpildei;

- 28.3. pieprasīt un saņemt informāciju Administrācijas atbildības jomās no valsts un privātajām iestādēm, sabiedrībām un organizācijām, pašvaldības institūcijām un kapitālsabiedrībām, kā arī skaidrojumus no pašvaldības darbiniekiem;
 - 28.4. piedalīties domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēs Administrācijas atbildības jomā esošu jautājumu izskatīšanai;
 - 28.5. iesniegt pašvaldībai priekšlikumus Administrācijas darbības un pašvaldības darba pilnveidei;
 - 28.6. sniegt maksas pakalpojumus un saņemt maksu par sniegtajiem pakalpojumiem saskaņā ar domes noteikto kārtību un apstiprinātiem izcenojumiem;
 - 28.7. iepazīties ar citu pašvaldību pieredzi Administrācijas atbildības jomās;
 - 28.8. atteikties no tādu jautājumu un uzdevumu risināšanas, kas nav Administrācijas kompetencē;
 - 28.9. īstenot citas tiesības saskaņā ar spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.
29. Administrācija atbild par:
- 29.1. šajā nolikumā noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 29.2. fizisko personu datu aizsardzību un privātas informācijas saglabāšanu un konfidencialitāti, kas iegūta pildot darba pienākumus.

IV. Administrācijas darba organizācija

30. Administrācijai ir šādas struktūrvienības, kuru uzdevumi, tiesības, atbildība un darba organizācija noteikta struktūrvienību reglamentos:
- 30.1. Administratīvā nodaļa;
 - 30.2. Personāla nodaļa;
 - 30.3. Finanšu nodaļa;
 - 30.4. Grāmatvedības nodaļa;
 - 30.5. Juridiskā un iepirkumu nodaļa;
 - 30.6. Attīstības un projektu nodaļa;
 - 30.7. Teritorijas plānošanas nodaļa;
 - 30.8. Infrastruktūras un vides nodaļa;
 - 30.9. Nekustamā īpašuma nodaļa;
 - 30.10. Izglītības un jaunatnes nodaļa;
 - 30.11. Ādažu novada dzimtsarakstu nodaļa;
 - 30.12. Sabiedrisko attiecību nodaļa;
 - 30.13. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
 - 30.14. Carnikavas pagasta pārvalde;
 - 30.15. Sporta nodaļa.
31. Administrācijas amata vietas, slodzes, skaitu, atalgojumu un sociālas garantijas nosaka dome.

32. Administrāciju vada pašvaldības izpilddirektora 2. vietnieks, kurš vienlaikus ir Administrācijas vadītājs. Administrācijas vadītāja pienākumi ir noteikti normatīvajos aktos, ko precizē darba līgums un amata apraksts.
33. Administrācijas vadītāja pakļautībā ir Administrācijas darbinieki.
34. Administrācijas darbiniekus ieceļ amatā un atbrīvo Administrācijas vadītājs, ja ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi. Administrācijas struktūrvienību vadītāju iecelšanu amatā un atbrīvošanu saskaņo ar pašvaldības izpilddirektoru.
35. Darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti normatīvajos aktos, ko precizē darba līgumos un amata aprakstos.
36. Administrācijas vadītājs nosaka darbinieku pienākumu sadali, organizē uzdevumu izpildi un atbild par Administrācijai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
37. Administrācija darba organizācijas jautājumos patstāvīgi sadarbojas ar citām valsts un pašvaldību institūcijām.
38. Gadījumā, ja darbinieks saņem tiešu uzdevumu no pašvaldības vadības, darbinieks par to informē Administrācijas struktūrvienības vadītāju.

V. Administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšana

39. Administrācijas darbību kontrolē domes Attīstības komiteja.
40. Administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina Administrācijas vadītājs, kurš atbild arī par Administrācijas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
41. Administrācijas amatpersonas, kuras veic iesniegumu izskatīšanu, administratīvos procesus un lēmumu pieņemšanu, ir atbildīgas par to izpildi un atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
42. Administrācijas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Administrācijas vadītājam.
43. Administrācijas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības izpilddirektoram.
44. Administrācijas izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt pašvaldības Administratīvo strīdu komisijai Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu pagasts, Ādažu novads, LV-2164, e-pasts dome@adazi.lv, ja likums neparedz citu apstrīdēšanas vai pārsūdzēšanas kārtību.
45. Lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

VI. Noslēguma jautājumi

46. Šis nolikums stājas spēkā ar parakstīšanas brīdi.
47. Ar šī nolikuma parakstīšanu spēku zaudē:
 - 47.1. Ādažu novada domes 25.02.2020. nolikums Nr. 3 “Ādažu novada administrācijas nolikums”;
 - 47.2. Carnikavas novada domes 23.03.2016. nolikums Nr. INA/2016/8 “Centrālās administrācijas nolikums”.

Pašvaldības izpilddirektors

Guntis Porietis