



# LATVIJAS REPUBLIKA

## SKRĪVERU NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000074704, Daugavas iela 59, Skrīveri, Skrīveru novads, LV-5125,  
tālrunis 65197675, fakss 65197747, e-pasts: skriveri1@apollo.lv

---

Skrīveru novadā

APSTIPRINĀTS  
ar Skrīveru novada domes  
2010.gada 25.februāra sēdes  
lēmumu Nr.4 (prot.Nr.2)

### ĪESTĀDES „SKRĪVERU NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJA”

### N O L I K U M S

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

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Iestāde „Skrīveru novada pašvaldības administrācija”, juridiskā adrese Daugavas iela 59, Skrīveri, Skrīveru novads, LV-5125, ir Skrīveru novada domes izveidota iestāde, kas nodrošina novada domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu (turpmāk – centrālā administrācija).

2.Centrālā administrācija savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, citus likumus un Ministru kabineta noteikumus, Skrīveru novada pašvaldības nolikumu, kā arī novada domes lēmumus.

3.Centrālā administrācija savā darbībā izmanto zīmogu ar Skrīveru novada pašvaldības ģerboņa attēlu centrā, veidlapas un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.

#### II. Centrālās administrācijas kompetence

4.Centrālajai administrācijai ir šādi uzdevumi:

4.1. nodrošināt likumā „Par pašvaldībām” un citos likumos noteikto novada pašvaldības funkciju izpildi;

4.2. pārvaldīt un administrēt Skrīveru novada domes un tās izveidotu iestāžu finanšu līdzekļus;

4.3. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai novada domes sēdēs;

4.4. atbilstoši kompetencei sagatavot atzinumus par novada domes sēdēs izskatāmiem lēmumprojektiem;

- 4.5. nodrošināt novada domes, pastāvīgo komiteju un novada domes izveidoto komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
- 4.6. nodrošināt novada domes pieņemto lēmumu izpildi;
- 4.7. organizēt nepieciešamās dokumentācijas izstrādi pašvaldības iepirkumiem;
- 4.8. atbilstoši kompetencei, novada domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
- 4.9. atbilstoši kompetencei, novada domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā sagatavot novada domes lēmumu projektus, novada domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu projektus, novada pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
- 4.10. ierosināt un piedalīties pašvaldības programmu un projektu izstrādē;
- 4.11. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
- 4.12. sniegt konsultācijas, ieteikumus un citu palīdzību fiziskām un juridiskām personām;
- 4.13. sadarboties un atbilstoši savai kompetencei sniegt pakalpojumus valsts un pašvaldību iestādēm, biedrībām, nodibinājumiem, uzņēmumiem un citām juridiskām un fiziskām personām;
- 4.14. sadarboties ar masu saziņas līdzekļiem un sniegt informāciju iedzīvotājiem par domes darbu un sēdēs pieņemtajiem lēmumiem;
- 4.15. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un novada domes lēmumiem, novada domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka rīkojumiem.

#### 5. Centrālajai administrācijai ir šādas tiesības:

- 5.1. pieprasīt un saņemt no iestādēm un publiskajām personām centrālās administrācijas uzdevumu izpildei ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus;
- 5.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai novada domes sēdēs;
- 5.3. piedalīties novada domes sēdēs;
- 5.4. sniegt maksas pakalpojumus un saņemt maksu par sniegtajiem pakalpojumiem saskaņā ar domes noteikto kārtību un apstiprinātiem izcenojumiem;
- 5.5. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

### **III. Centrālās administrācijas struktūra**

#### 6. Centrālajai administrācijai ir šādas struktūrvienības:

- 6.1. Lietvedības nodaļa,
- 6.2. Finanšu un grāmatvedības nodaļa,
- 6.3. Dzimtsarakstu nodaļa,
- 6.4. Vides attīstības un saimnieciskā nodaļa.

7. Centrālās administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz šo nolikumu un uz novada domes apstiprinātiem reglamentiem. Centrālās administrācijas organizatorisko struktūru un amatu sarakstu apstiprina novada dome.

8. Centrālās administrācijas vadītājs ir novada pašvaldības izpilddirektors.

9. Centrālās administrācijas vadītājs:

- 9.1. organizē centrālās administrācijas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
- 9.2. pārvalda centrālās administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;
- 9.3. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, pieņem darbā un atbrīvo no darba centrālās administrācijas darbiniekus;
- 9.4. nosaka centrālās administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus, apstiprina amatu aprakstus;
- 9.5. izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, nosaka pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcparbaudes kārtību;
- 9.6. slēdz saimnieciskus darījumus centrālās administrācijas darba nodrošināšanai;
- 9.7. veic citus novada domes, novada domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka dotus uzdevumus.

10. Citu darbinieku tiesības un pienākumi noteikti Darba kārtības noteikumos, darba līgumos un amatu aprakstos.

11. Centrālās administrācijas amatpersonas un darbinieki ir atbildīgi par savas kompetences ietvaros pieņemto lēmumu un sagatavoto dokumentu projektu atbilstību normatīvajiem aktiem.

#### **IV. Centrālās administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms**

12. Centrālās administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina izpilddirektors.

13. Centrālā administrācija ir novada domes priekšsēdētāja pakļautībā. Domes priekšsēdētājs nodrošina novada administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli, sagatavo priekšlikumus domei par pašvaldības administrācijas nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu

14. Novada pašvaldības domei ir tiesības pieprasīt pārskatus par centrālās administrācijas darbu pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

15. Centrālās administrācija patstāvīgi izstrādā un izdod iekšējos normatīvos aktus.

16. Centrālās administrācijas vai tā amatpersonu izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Skrīveru novada domē, iesniedzot rakstisku iesniegumu nodaļā Administratīvā procesa likumā noteiktajos termiņos, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikta cita apstrīdēšanas kārtība. Domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

17. Centrālās administrācijas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt izpilddirektoram.

#### **VI. Citi jautājumi**

18. Iestāde savā darbībā ievēro pastāvošos normatīvos aktus attiecībā uz ugunsdrošības, darba drošības un aizsardzības normu noteikumu ievērošanu.

19. Nolikumu un tā grozījumus izdod novada dome.

20. Grozījumus nolikumā var ierosināt Skrīveru novada dome vai iestādes vadītājs.

21. Centrālās administrācijas nolikums, tā grozījumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to apstiprināšanas novada domē, ja nolikumā vai tā grozījumos nav noteikta cita spēkā stāšanās kārtība.

