

Apstiprināts
ar Ādažu novada domes
2011.gada 24.maija sēdes
lēmumu (protokols Nr.11§3.2)

Ādažu novada domes ADMINISTRĀCIJAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
21.panta pirmās daļas 8.punktu, Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 28.pantu un novada domes
2009. gada 25.augusta Saistošo noteikumu
Nr.25 „Ādažu novada pašvaldības Nolikums”
7¹.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iestāde „Ādažu novada domes administrācija” (turpmāk tekstā – administrācija) ir Ādažu novada domes (turpmāk tekstā – dome) izveidota iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī pašvaldības pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem.
2. Administrācija savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, citus likumus un Ministru kabineta noteikumus, Ādažu novada pašvaldības nolikumu, kā arī domes lēmumus un rīkojumus.
3. Administrācija savā darbībā izmanto Ādažu novada pašvaldības zīmogu, veidlapas un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.
4. Administrācijai nav juridiskas personas statusa.

II. Administrācijas struktūra, funkcijas, kompetence un darba organizācija

5. Administrācijai ir šādas struktūrvienības:
 - 5.1. Kanceleja;
 - 5.2. Grāmatvedība;
 - 5.3. Iedzīvotāju uzskaites dienests;
 - 5.4. Juridiskā un iepirkuma daļa;
 - 5.5. Būvvalde;
 - 5.6. Attīstības un informācijas daļa;
 - 5.7. Nekustamā īpašuma un saimniecības daļa;
 - 5.8. Finansists;
 - 5.9. Personāldaļa.

6. Administrācijas struktūrvienībām ir sekojošas funkcijas un kompetence:
 - 6.1. **Kanceleja** - nodrošina informācijas un dokumentu apriti pašvaldībā, fizisko un juridisko personu apkalpošanu;
 - 6.2. **Grāmatvedība** - organizē pašvaldības finanšu līdzekļu un mantas grāmatvedības uzskaiti;
 - 6.3. **Iedzīvotāju uzskaites dienests** – veic iedzīvotāju reģistrāciju un ar dzīvesvietu saistīto izziņu izsniegšanu novada teritorijā dzīvojošiem iedzīvotājiem;
 - 6.4. **Juridiskā un iepirkuma daļa** - nodrošina tiesību normu ievērošanu pašvaldības darbībā un pārstāvniecību valsts pārvaldes institūcijās, tiesā un citās institūcijās, kā arī organizē iepirkumus pašvaldības vajadzībām;
 - 6.5. **Būvvalde** – pārzina un koordinē būvniecību un zemes ierīcību, nodrošina būvniecības procesa tiesiskumu un administrē vides veidošanas un attīstības procesu novada teritorijā;
 - 6.6. **Attīstības un informācijas daļa** – organizē un vada projektu izstrādes procesus, kas saistīti ar pašvaldības attīstību, piesaista investīcijas, veido sabiedriskās attiecības;
 - 6.7. **Nekustamā īpašuma un saimniecības daļa** – nodrošina pašvaldības īpašumu administrēšanu un apsaimniekošanu, gādā par pašvaldības teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību;
 - 6.8. **Finansists** – plāno pašvaldības budžetu, kontrolē tā izpildi;
 - 6.9. **Personāldaļa** - veic darba tiesisko attiecību administrēšanu, organizē personāla atlasīšanu un novērtēšanu, plāno personāla attīstību.
7. Administrācijai ir šādi uzdevumi:
 - 7.1. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai domes sēdēs;
 - 7.2. atbilstoši kompetencei sagatavot atzinumus par domes sēdēs izskatāmiem lēmumprojektiem;
 - 7.3. nodrošināt domes, pastāvīgo komiteju un domes izveidoto komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
 - 7.4. nodrošināt domes pieņemto lēmumu izpildi;
 - 7.5. organizēt nepieciešamās dokumentācijas izstrādi pašvaldības iepirkumiem;
 - 7.6. atbilstoši kompetencei, domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
 - 7.7. atbilstoši kompetencei, domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā sagatavot domes lēmumu projektus, domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu projektus, novada pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
 - 7.8. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
 - 7.9. nodrošināt likumā „Par pašvaldībām” un citos likumos noteikto novada pašvaldības funkciju izpildi savas kompetences ietvaros;
 - 7.10. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka rīkojumiem.
8. Administrācijai ir šādas tiesības:
 - 8.1. pieprasīt un saņemt no privātpersonām un publiskām personām 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. Administrācijas struktūrvienības darbojas pamatojoties uz domes apstiprinātu reglamentu pamata.

10. Administrācijas darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti viņu amatu aprakstos.
11. Administrācijas vadītājs ir domes izpilddirektors, kurš nodrošina tās darbības atbilstību normatīvajiem aktiem.
12. Izpilddirektors, kā administrācijas vadītājs:
 - 12.1. organizē administrācijas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 12.2. atceļ administrācijas pieņemtus prettiesiskus pārvaldes organizācijas lēmumus;
 - 12.3. pārvalda administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;
 - 12.4. apstiprina administrācijas amatu sarakstu;
 - 12.5. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus;
 - 12.6. nosaka administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus;
 - 12.7. izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu;
 - 12.8. slēdz saimnieciskus darījumus administrācijas darba nodrošināšanai;
 - 12.9. veic citus domes, tās priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka dotus uzdevumus.
13. Izpilddirektora tiesības un pienākumus nosaka likums „Par pašvaldībām” un Ādažu novada pašvaldības nolikums.

III. Administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

14. Administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina domes izpilddirektors. Viņš ir atbildīgs par administrācijas struktūrvienību vadītāju lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
15. Administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli nodrošina domes priekšsēdētājs.
16. Izpilddirektoram ir tiesības atcelt administrācijas struktūrvienības vadītāja pieņemto lēmumu vai izdoto iekšējo normatīvo aktu.
17. Administrācijas amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektoram.
18. Izpilddirektora izdoto administratīvo aktu un faktisko rīcību var apstrīdēt novada domes Administratīvo aktu strīdu komisijā.
19. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par administrācijas darbu.

Domes priekšsēdētāja vietnieks

P.Balzāns