

APSTIPRINĀTI
ar Ādažu novada domes
2020.gada 25.februāra sēdes lēmumu
(protokols Nr.5 § 27)

NOLIKUMS
Ādažos, Ādažu novadā

2020.gada 25.februārī

Nr.3

Ādažu novada administrācijas nolikums

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu.

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iestāde „Ādažu novada administrācija” (turpmāk tekstā – Administrācija) ir ar Ādažu novada pašvaldības domes lēmumu izveidota iestāde, kas nodrošina domes lēmumu izpildi, tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī pašvaldības pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem.
2. Nolikums nosaka Administrācijas uzdevumus, tiesības, struktūru un darba organizāciju.
3. Administrācijas darbības mērķis ir nodrošināt domes un Administrācijas darbības tiesiskumu, pašvaldības funkciju izpildi savas atbildības jomās, pašvaldības finanšu resursu plānošanu, uzskaiti un vadību, nodevu un nodokļu administrēšanu, centralizētu grāmatvedības uzskaiti un personāla vadību, kā arī pašvaldības mantas apsaimniekošanu un teritorijas labiekārtošanu.
4. Administrācija tiek uzturēta no pašvaldības budžeta, ir pakļauta izpilddirektoram un darbojas saskaņā ar spēkā esošiem ārējiem tiesību aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, šo nolikumu, kā arī domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem.
5. Administrāciju izveido, reorganizē vai likvidē ar domes lēmumu. Administrācijas nolikumu izstrādā tās vadītājs un to apstiprina dome. Grozījumus nolikumā var ierosināt domes priekšsēdētājs un izpilddirektors. Nolikums ir saistošs visiem Administrācijas darbiniekiem.
6. Pašvaldība nodrošina Administrāciju ar darba telpām, iekārtām, inventāru, tehniku, arhīva materiāliem, datu bāzēs ietilpstošo informāciju un citiem materiālajiem resursiem.
7. Administrācijas finanšu aprīte notiek centralizēti, pašvaldības finanšu līdzekļu uzskaiti paredzētos norēķinu kontos bankās. Administrācijas personālvadības un grāmatvedības jautājumus pašvaldība kārtos centralizēti.
8. Administrācija izmanto domes zīmogu un veidlapas.

9. Administrācija veic tai noteiktās funkcijas un uzdevumus patstāvīgi, sadarbojoties ar pašvaldību, valsts un citu pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.
10. Administrācijas juridiskā adrese: Gaujas iela 33 A, Ādaži, Ādažu novads, LV-2164.

II. Administrācijas galvenie uzdevumi un tiesības

11. Administrācijai ir šādi galvenie uzdevumi:
 - 11.1. nodrošināt domes, tās patstāvīgo komiteju, kā arī tās izveidotu komisiju un darba grupu tehnisko apkalpošanu un organizatorisko atbalstu, ja dome nav noteikusi citādi;
 - 11.2. plānot un organizēt pašvaldības iestāžu publiskos iepirkumus;
 - 11.3. pieņemt apmeklētājus, izskatīt iesniegumus un sniegt atbildes vai sagatavot atbilžu projektus, kā arī sagatavot līgumu projektus, administratīvos aktus un citus dokumentus Administrācijas atbildības jomās;
 - 11.4. organizēt pārbaudes pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās, sniegt priekšlikumus trūkumu novēršanai un kontrolēt to izpildi, sniegt konsultācijas darba uzlabošanai, kā arī organizēt pašvaldības darba vērtēšanu;
 - 11.5. izstrādāt Administrācijas struktūrvienību budžeta tāmju projektu, kā arī racionāli, mērķtiecīgi un precīzi izmantot piešķirtos budžeta līdzekļus;
 - 11.6. sagatavot darba uzdevumus un tehniskās specifikācijas, kā arī sniegt priekšlikumus, skaidrojumus un atzinumus Administrācijas atbildības jomās;
 - 11.7. iepazīties ar citu pašvaldību pieredzi Administrācijas atbildības jomās un ieviest to darbā;
 - 11.8. nodrošināt pašvaldības funkciju izpildi savas atbildības jomās;
 - 11.9. nodrošināt pašvaldības finanšu resursu plānošanu, uzskaiti un vadību, nodevu un nodokļu administrēšanu, kā arī centralizētu grāmatvedības uzskaiti un personāla vadību, ja pašvaldības dome nav noteikusi citādi;
 - 11.10. kontrolēt pašvaldības saistošo noteikumu ievērošanu un lēmumu izpildi;
 - 11.11. organizēt pašvaldības mantas apsaimniekošanu un teritorijas labiekārtošanu;
 - 11.12. izstrādāt pašvaldības attīstības dokumentus un organizēt to izpildi;
 - 11.13. realizēt vietējos un starptautiskos projektus, kā arī sadarbību ar sadraudzības pašvaldībām;
 - 11.14. izplatīt plašsaziņas līdzekļos un pašvaldības komunikācijas kanālos pašvaldības viedokli un informāciju par pašvaldības aktualitātēm;
 - 11.15. organizēt Administrācijas lietvedību, kārtot ar to saistīto materiālu un dokumentu arhīvu un nodrošināt tā glabāšanu;
 - 11.16. izpildīt domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka un izpilddirektora uzdotus uzdevumus Administrācijas atbildības jomās.
12. Administrācijai ir šādas tiesības:
 - 12.1. pieprasīt un saņemt no personām informāciju un dokumentus Administrācijas uzdevumu izpildei;
 - 12.2. piedalīties domes, tās patstāvīgo komiteju, kā arī tās izveidotu komisiju un darba grupu sēdēs un sniegt priekšlikumus Administrācijas atbildības jomās;
 - 12.3. izdot administratīvos aktus;
 - 12.4. sniegt maksas pakalpojumus pašvaldības noteiktajā kārtībā;
 - 12.5. saskaņā ar pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāvēt pašvaldību un Administrāciju valsts, pašvaldību un sabiedriskajās institūcijās, tiesās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
 - 12.6. iesniegt ziņojumus par pārkāpumiem;

- 12.7. saņemt un izmantot pašvaldības darba telpas, iekārtas, inventāru, tehniku, arhīva materiālus, informāciju no datu bāzēm un citus resursus Administrācijas darba izpildei;
- 12.8. atteikties no uzdevumiem, kas nav Administrācijas kompetencē;
- 12.9. citas tiesības saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

III. Administrācijas struktūra un darba organizācija

13. Administrācijai ir šādas struktūrvienības un atsevišķi amati:
 - 13.1. Kanceleja;
 - 13.2. Grāmatvedības daļa;
 - 13.3. Juridiskā un iepirkuma daļa;
 - 13.4. Attīstības un investīciju daļa;
 - 13.5. Saimniecības un infrastruktūras daļa;
 - 13.6. Personāldaļa;
 - 13.7. Sporta daļa;
 - 13.8. Sabiedrisko attiecību daļa;
 - 13.9. finansists;
 - 13.10. izglītības darba un jaunatnes lietu speciālists;
 - 13.11. auditors;
 - 13.12. domes priekšsēdētāja palīgs-referents.
14. Administrācijas struktūrvienības un darbinieki veic šādas pamatfunkcijas:
 - 14.1. Kanceleja nodrošina informācijas un dokumentu apriti pašvaldībā, kā arī apmeklētāju apkalpošanu Valsts un pašvaldības vienotajā klientu apkalpošanas centrā;
 - 14.2. Grāmatvedības daļa organizē pašvaldības finanšu līdzekļu un mantas uzskaiti;
 - 14.3. Juridiskā un iepirkuma daļa nodrošina tiesību normu ievērošanu pašvaldībā un pārstāvniecību tiesā, valsts pārvaldes un citās institūcijās, kā arī organizē pašvaldības centralizētus iepirkumus;
 - 14.4. Attīstības un investīciju daļa organizē pašvaldības darbu sociāli-ekonomiskās un teritorijas attīstības, kā arī vides pilnveides un investīciju piesaistes jomās;
 - 14.5. Saimniecības un infrastruktūras daļa organizē pašvaldības nekustamā īpašuma un mantas izmantošanu, uzturēšanu un pārvaldīšanu;
 - 14.6. Personāldaļa veic darba tiesisko attiecību administrēšanu, organizē personāla atlasīšanu un novērtēšanu, plāno personāla attīstību, kā arī veic iedzīvotāju uzskaiti;
 - 14.7. Sporta daļa organizē sabiedrības veselības veicināšanas un sporta pasākumus novadā, kā arī sporta aktivitātēm pieejamas vides veidošanu un uzturēšanu;
 - 14.8. Sabiedrisko attiecību daļa veic sabiedrības informēšanu par pašvaldības lēmumiem, oficiālo viedokli un darbībām pašvaldības funkciju izpildē, kā arī par novada iedzīvotājiem aktuāliem jautājumiem;
 - 14.9. finansists organizē pašvaldības budžeta projekta izstrādi un kontrolē tā izpildi;
 - 14.10. izglītības darba un jaunatnes lietu speciālists plāno, organizē un koordinē izglītības un jaunatnes jomas jautājumus pašvaldībā;
 - 14.11. auditors izvērtē pašvaldības darba organizāciju, kā arī budžeta plānošanas un izlietošanas atbilstību normatīviem aktiem, kā arī resursu ekonomijas un labas pārvaldības principiem;
 - 14.12. domes priekšsēdētāja palīgs-referents sniedz organizatorisko un informatīvo atbalstu domes priekšsēdētājam tā darba organizēšanai.
15. Administrācijas vadītājs ir pašvaldības izpilddirektors, kurš:
 - 15.1. plāno un vada Administrācijas darbu, kā arī atbild par tai noteikto uzdevumu izpildi, darbības tiesiskumu, iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un tās darbību;

- 15.2. apstiprina struktūrvienību reglamentus;
 - 15.3. apstiprina darbinieku amatu aprakstus nosakot atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 15.4. rūpējas par Administrācijas darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 15.5. atceļ prettiesiskus Administrācijas pārvaldes organizācijas lēmumus;
 - 15.6. pārvalda Administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;
 - 15.7. izdod rīkojumus un dod norādījumus Administrācijas darbiniekiem;
 - 15.8. pēc pieprasījuma sniedz atskaites domei, tās priekšsēdētājam un domes priekšsēdētāja vietniekam par Administrācijas darba izpildi;
 - 15.9. slēdz saimnieciskus darījumus Administrācijas darba nodrošināšanai;
 - 15.10. veic citus domes, tās priekšsēdētāja un viņa vietnieka uzdotus uzdevumus amata atbildības jomās.
16. Administrācijas vadītājam ir tiesības:
 - 16.1. pastāvīgi izlemt Administrācijas kompetencē esošos jautājumus;
 - 16.2. iesniegt domei priekšlikumus par Administrācijas organizatorisko struktūru un personālu, tai skaitā amatu vienībām, darba samaksu, apmācības iespējām, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata.
 17. Administrācijas vadītāju prombūtnes laikā aizvieto domes noteikts Administrācijas darbinieks.
 18. Administrācijas struktūrvienības darbojas pamatojoties uz domes apstiprinātiem reglamentiem un to darba organizāciju attiecībā uz veicamajām funkcijām, uzdevumiem un tiesībām nosaka struktūrvienību vadītāji.
 19. Administrācijas darbinieku amatus, to skaitu un mēnešalgas apmēru nosaka dome.
 20. Administrācijas darbiniekus pieņem darbā domes noteiktā kārtībā. Darba tiesiskās attiecības ar viņiem nodibina un pārtrauc izpilddirektors.
 21. Administrācijas amatpersonām jābūt atbilstoši vispārējai vai speciālajai izglītībai, kā arī profesionālās kvalifikācijas sertifikātiem, ja ārējie normatīvie akti to nosaka attiecīgai profesijai vai amatam.
 22. Administrācijas darbinieku pienākumi, pilnvaras un atbildība ir noteikti viņu darba līgumos un amatu aprakstos. Papildu tam katrs darbinieks atbild par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, par uzticēto darba līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem, kā arī par darbā iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
 23. Darbiniekiem nekavējoties jāinformē savas struktūrvienības vadītājs par personīgi saņemtiem domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora uzdevumiem.
 24. Apmeklētājus Administrācijā pieņem saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu laiku grafiku.

IV. Administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšana

25. Administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs.
26. Administrācijas struktūrvienības darbības tiesiskumu nodrošina struktūrvienības darbinieki, atbilstoši amata aprakstā noteiktajai kompetencei.
27. Administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli veic domes priekšsēdētājs.
28. Administrācijas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt izpilddirektoram, un Administrācijas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt domes priekšsēdētājam.

29. Administrācijas pieņemtos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā.
30. Domei ir tiesības pieprasīt pārskatus par Administrācijas darbu.

V. Nobeiguma jautājumi

31. Nolikums stājas spēkā 2020.gada 2.martā.
32. Ar šo nolikumu spēku zaudē Ādažu novada domes 2011.gada 24.maija nolikums “Ādažu novada domes administrācijas nolikums”.

Domes priekšsēdētājs

M.Sprindžuks