



## **AIZPUTES NOVADA DOME**

Reģ.Nr.LV90000031743, Atmodas ielā 22, Aizputē, Aizputes novadā, LV – 3456, t. 63448188, e-pasts [dome@aizpute.lv](mailto:dome@aizpute.lv)

**APSTIPRINĀTS**

Aizputes novada domes  
2020.gada 29.aprīļa sēdē  
ar lēmumu Nr.226 (prot. Nr.8, 54.§ )

### **Aizputes novada domes administrācijas nolikums**

**Grozījumi izdarīti  
ar 26.08.2020. lēmumu Nr.465**

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu,  
41.panta pirmās daļas 2.punktu, un  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16.panta otro daļu

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Aizputes novada domes administrācija (turpmāk tekstā – administrācija) ir Aizputes novada domes izveidota iestāde, kas nodrošina Aizputes novada domes pieņemto lēmumu izpildi, veic tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu. Administrācija pilda arī likumā „Par pašvaldībām” un citos likumos noteiktās novada pašvaldības funkcijas.
2. Administrācija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijai saistošās starptautiskās tiesību normas, Latvijas Republikas normatīvos aktus, Aizputes novada domes saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus šo nolikumu, kā arī Aizputes novada domes pilnvarotu amatpersonu rīkojumus.
3. Administrācijai ir patstāvīgas juridiskas personas tiesības.
4. Administrācija tiek finansēta no Aizputes novada domes pamatbudžeta līdzekļiem, kā arī tai ir tiesības piesaistīt papildus finanšu līdzekļus ko veido fizisku un juridisku personu ziedojumi, sniegtie maksas pakalpojumi, ieņēmumi no saimnieciskās darbības un piesaistītie finanšu līdzekļi.
5. Administrācija savā darbībā izmanto Aizputes novada domes zīmogu, kā arī noteikta parauga veidlapas, Aizputes novada domes atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs. Administrācijas juridiskā adrese ir: Atmodas iela 22, Aizpute Aizputes novads, LV – 3456.

#### **II. Administrācijas galvenās funkcijas, uzdevumi, kompetence**

6. Administrācijai ir šādi funkcijas:
  - 6.1. nodrošināt Aizputes novada domes pieņemto lēmumu izpildi un likumā „Par pašvaldībām” un citos likumos noteikto novada pašvaldības funkciju izpildi;
  - 6.2. nodrošināt Aizputes novada domes izdoto saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izpildi;

- 6.3. Aizputes novada domes noteiktajā kārtībā un ietvaros rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēgt saimnieciskus darījumus ar juridiskajām un fiziskajām personām;
  - 6.4. nodrošināt teritorijas attīstības programmas projekta, teritorijas plānojuma projekta un budžeta projektu izstrādāšanu, kā arī saimnieciskā un gada publiskā pārskata sagatavošanu;
  - 6.5. nodrošināt pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniegt informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 6.6. pieņemt valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī novada domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
  - 6.7. pieņemt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no iedzīvotājiem un juridiskajām personām, organizēt atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
  - 6.8. nodrošināt pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem;
  - 6.9. nodrošināt novada domes pilnvaroto amatpersonu doto rīkojumu izpildi;
  - 6.10. reģistrēt civilstāvokļa aktus, atjaunot un grozīt civilstāvokļa aktu reģistru un atkārtoti izsniegt laulības, dzimšanas vai miršanas apliecības likumā "Par civilstāvokļa aktiem" noteiktajā kārtībā;
  - 6.11. nodrošināt investīciju piesaistes projektu izstrādi, sekmējot novada teritorijas attīstību;
  - 6.12. atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāt un saglabāt Aizputes novada domes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;
  - 6.13. veikt citus pienākumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un Aizputes novada domes un to pilnvaroto amatpersonu dotajiem uzdevumiem;
  - 6.14. atbilstoši savai kompetencei sadarboties ar citām valsts un pašvaldību pārvaldes iestādēm un nevalstiskajām organizācijām;
  - 6.15. atbilstoši savai kompetencei sadarboties ar citu valstu iestādēm un starptautiskajām organizācijām.
7. Administrācijai ir šādas tiesības:
- 7.1. pieprasīt un saņemt no iestādēm un publiskajām personām pašvaldības administrācijas uzdevumu izpildei ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus;
  - 7.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Aizputes novada domes sēdēs;
  - 7.3. piedalīties Aizputes novada domes sēdēs;
  - 7.4. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

### **III. Struktūra un darba organizācija**

8. Administrācijas darba organizāciju reglamentē šis nolikums, kuru apstiprina Dome.
9. Administrācijas darbu vada Aizputes novada domes izpilddirektors.
10. Administrācijas funkcionālo struktūru veido nodaļas:
  - 10.1. Administratīvā nodaļa;
  - 10.2. Finanšu un grāmatvedības nodaļa;
  - 10.3. Attīstības nodaļa;
  - 10.4. Aizputes novada Dzimtsarakstu nodaļa;
  - 10.5. Aizputes novada būvvalde;
  - 10.6. Nekustamā īpašuma nodaļa;

- 10.7. Juridiskā nodaļa;
- 10.8. Izglītības nodaļa.
- 11. *Izslēgts (ar 2020.gada 26.augusta lēmumu Nr.465).*
- 12. Administrācijas nodaļas vada nodaļu vadītāji. Nodaļu vadītāju kompetenci nosaka amata aprakstā vai darba līgumā.
- 13. Aizputes novada domes izpilddirektora, kā administrācijas vadītāja, pienākumi:
  - 13.1. Nodrošināt administrācijas veiksmīgu darbību, noteikto uzdevumu un normatīvo aktu izpildi;
  - 13.2. Organizēt administrācijas dokumentu pārvaldības, personāla un statistikas uzskaiti atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
  - 13.3. Apstiprināt administrācijas nodaļu, nodaļu vadītāju, darbinieku amata aprakstus, saskaņojot ar novada domes priekšsēdētāju, slēgt un izbeigt darba līgumus ar administrācijas darbiniekiem, kā arī kontrolēt to pienākumu izpildi;
  - 13.4. Rūpēties par administrācijas personāla politiku, nodrošinot tā komplektāciju ar profesionāliem darbiniekiem, nodrošināt viņu profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu
  - 13.5. Iesniegt domei, tās noteiktajos termiņos un kārtībā, administrācijas kārtējā saimnieciskā gada budžeta projektu;
  - 13.6. Nodrošināt administrācijas materiālo vērtību saglabāšanu;
  - 13.7. Organizēt un nodrošināt administrācijas vadības funkcijas - plānošanu, finansēšanu, darba rezultātu uzskaiti un naudas līdzekļu izlietojumu, to analīzi, atskaites un attīstības prognozēšanu;
  - 13.8. slēgt saimnieciskus darījumus (līgumus) administrācijas darba nodrošināšanai;
  - 13.9. veikt citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos, un šajā nolikumā.

#### **IV. Administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību**

- 14. Administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina pašvaldības izpilddirektors. Pašvaldības izpilddirektors ir atbildīgs par pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
- 15. Pašvaldības izpilddirektors pieņem lēmumu par amatpersonas faktisko rīcību.
- 16. Pašvaldības izpilddirektora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Aizputes novada domes Administratīvo strīdu komisijā. Aizputes novada domes Administratīvo strīdu komisijas lēmumus var pārsūdzēt administratīvajā tiesā, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.
- 17. Administrācija reizi gadā sniedz Aizputes novada domei pārskatu par administrācijas funkciju izpildi un administrācijai piešķirto pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu. Aizputes novada domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par administrācijas darbību.

#### **VI Noslēguma jautājums**

- 18. Nolikums stājas spēkā 2020.gada 1.maijā

Novada domes priekšsēdētājs

Juris Grasmanis