



## AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

### NOLIKUMS Nr.2021/7

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS  
ar Aizkraukles novada domes  
2021.gada 16.septembra sēdes  
lēmumu Nr.164 (protokols Nr. 11, 9.p.)

### AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”  
21.panta pirmās daļas 8.punktu  
un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16.panta otro daļu, 28.pantu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. **Aizkraukles novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) administrācija** (turpmāk tekstā – Administrācija) ir Aizkraukles novada domes izveidota iestāde, kura nodrošina Aizkraukles novada domes (turpmāk tekstā – Dome) pieņemto lēmumu izpildi, darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī likumā „Par pašvaldībām” un citos likumos noteikto Pašvaldības funkciju izpildi.
2. Administrācija savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, citus likumus un Ministru kabineta noteikumus, Pašvaldības nolikumu, kā arī Domes lēmumus.
3. Administrācija savā darbībā izmanto Pašvaldības zīmogu, veidlapas un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.
4. Administrācijas juridiskā adrese ir Lāčplēša iela 1 A, Aizkraukle, Aizkraukles novads, LV-5101.

#### II. Administrācijas kompetence un darba organizācija

5. Administrācijai ir šādi uzdevumi:
  - 5.1. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Domes sēdēs;
  - 5.2. atbilstoši kompetencei, sagatavot domes lēmumu projektus, rīkojumu projektus, pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
  - 5.3. nodrošināt Domes, pastāvīgo komiteju un Domes izveidoto komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
  - 5.4. nodrošināt Domes pieņemto lēmumu izpildi;
  - 5.5. plānot un organizēt Pašvaldības publiskos iepirkumus, koordinēt iepirkuma procedūru īstenošanu un pilnveidošanu;
  - 5.6. kārtot Administrācijas lietvedību un nodrošināt dokumentu atbilstošu arhivēšanu;
  - 5.7. atbilstoši kompetencei, Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka uzdevumā sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
  - 5.8. atbilstoši kompetencei, Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka uzdevumā sagatavot Domes lēmumu projektus, Domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieku rīkojumu projektus,

- pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
- 5.9. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
  - 5.10. nodrošināt Pašvaldības institūciju finanšu politikas izstrādāšanu, finanšu resursu plānošanu, uzskaiti un vadību, veikt Pašvaldības nodokļu administrācijas funkcijas;
  - 5.11. sagatavot un izplatīt plašsaziņas līdzekļiem Domes un Administrācijas oficiālo viedokli, informāciju par novada aktualitātēm, Domes pieņemtajiem lēmumiem;
  - 5.12. vadīt un koordinēt Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, ieviešanu un uzraudzību;
  - 5.13. veicināt investīciju piesaisti Pašvaldībai, vadīt un koordinēt Administrācijas kompetencē īstenojamās programmas un projektus;
  - 5.14. nodrošināt likumā „Par pašvaldībām” un citos likumos noteikto novada pašvaldības autonomo funkciju izpildi;
  - 5.15. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka rīkojumiem;
  - 5.16. sniegt konsultācijas un pakalpojumus Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, tai skaitā grāmatvedības, juridiskos, dokumentu pārvaldības, personālvadības, projektu vadības, īpašumu apsaimniekošanas, iepirkuma un citus pakalpojumus, atbilstoši Pašvaldības normatīvajos aktos noteiktajam apjomam;
  - 5.17. pildīt Aizkraukles pilsētas un Aizkraukles pagasta pārvaldes funkcijas, tai skaitā, koordinēt un pārraudzīt Aizkraukles pilsētas un Aizkraukles pagasta teritorijā esošo Pašvaldības iestāžu saimniecisko darbību.
6. Administrācijai ir šādas tiesības:
- 6.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības institūcijām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām;
  - 6.2. piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs, kā arī komisiju, darba grupu sanāksmēs;
  - 6.3. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Administrācijas kompetencē esošajās jomās;
  - 6.4. saņemt Administrācijas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
  - 6.5. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
7. Administrāciju vada Aizkraukles novada pašvaldības izpilddirektora vietnieks (turpmāk tekstā – Administrācijas vadītājs). Administrācijas vadītāja prombūtnes laikā izpilddirektora vietnieka pienākumus pilda ar domes priekšsēdētāja rīkojumu nozīmēta persona.
8. Pašvaldības administrācijas struktūrvienības izveido, reorganizē un likvidē Dome. Administrācijai ir šādas **struktūrvienības**:
- 8.1. Kanceleja;
  - 8.2. Juridiskā nodaļa;
  - 8.3. Finanšu un grāmatvedības nodaļa;
  - 8.4. Attīstības nodaļa;
  - 8.5. Informācijas un komunikāciju tehnoloģiju nodaļa;
  - 8.6. Saimniecības nodaļa;
  - 8.7. Dzimtsarakstu nodaļa;
  - 8.8. Īpašumu nodaļa;
  - 8.9. Personāla nodaļa;
  - 8.10. Sabiedrisko attiecību nodaļa;
  - 8.11. Tūrisma nodaļa;
  - 8.12. Uzņēmējdarbības atbalsta centrs;

8.13. Aizkraukles pagasta pakalpojumu centrs.

9. Administrācijas struktūrvienības darbojas pamatojoties uz pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu nolikumu pamata.
10. **Administrācijas vadītājs:**
  - 10.1. organizē centrālās administrācijas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
  - 10.2. pārvalda administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;
  - 10.3. pēc saskaņošanas ar Domes priekšsēdētāju veic Pašvaldības administrācijas amata vienību iekšējās strukturālās izmaiņas sakarā ar Pašvaldības funkciju izpildes nepieciešamību Domes apstiprinātā amata vienību skaita un atlīdzības fonda ietvaros;
  - 10.4. slēdz saimnieciskos un administratīvos līgumus un pilda citus pienākumus saskaņā ar Pašvaldības nolikumu;
  - 10.5. savas kompetences ietvaros pieņem pārvaldes lēmumus (t.sk., administratīvos aktus) un izdod iekšējos normatīvos aktus, kas attiecas uz Pašvaldības administrācijas darbību;
  - 10.6. pieņem darbā un atbrīvo no darba Administrācijas darbiniekus, nosaka Administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus;
  - 10.7. organizē centralizētās grāmatvedības darba organizācijas dokumentu izstrādāšanu un iesniedz apstiprināšanai Domes priekšsēdētājam;
  - 10.8. izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, nosaka pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcpārbaudes kārtību;
  - 10.9. veic citus Domes, Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku un izpilddirektora dotus uzdevumus.

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

11. Administrācijas darbības tiesiskumu un lietderību nodrošina Pašvaldības izpilddirektora vietnieks.
12. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks ir atbildīgs par iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
13. Administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli nodrošina Domes priekšsēdētājs.
14. Pašvaldības izpilddirektora vietniekam kā Administrācijas vadītājam ir tiesības atcelt Administrācijas struktūrvienību vadītāju pieņemtos pārvaldes lēmumus vai izdotos iekšējos normatīvos aktus.
15. Administrācijas amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektora vietniekam.
16. Pašvaldības izpilddirektora vietnieka kā Administrācijas vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Domē.

### **IV. Nobeiguma jautājumi**

17. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 20.septembrī.
18. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē 2013.gada 24.jūlija Iestādes “Aizkraukles novada pašvaldība” nolikums (apstiprināts ar Aizkraukles novada domes 2013.gada 24.jūlija sēdes lēmuma Nr.150 (protokols Nr. 8, 10.§) 1.punktu).

Sēdes vadītājs,  
domes priekšsēdētājs

*Šis dokuments ir elektroniski  
parakstīts ar drošu elektronisko  
parakstu un satur laika zīmogu*

L. Līdums