

Iestādes „Saulkrastu novada dome” nolikums

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

Grozījumi ar:

SND 28.09.2016. iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 18/2016 (prot. Nr.12/2016 §19)

SND 28.03.2018. iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 7/2018 (prot. Nr.3/2018 §18)

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iestāde „Saulkrastu novada dome” ir Saulkrastu 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, Saulkrastu novada pašvaldības nolikumu, kā arī novada domes lēmumus.
3. Centrālā administrācija savā darbībā izmanto Saulkrastu novada domes zīmogu, veidlapas un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.

II. Centrālās administrācijas struktūra, kompetence un darba organizācija

4. Centrālajai administrācijai ir šādi uzdevumi:
 - 4.1. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai novada domes sēdēs;
 - 4.2. atbilstoši kompetencei sagatavot atzinumus par novada domes sēdēs izskatāmiem lēmumprojektiem;
 - 4.3. nodrošināt novada domes, pastāvīgo komiteju un novada domes izveidoto komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
 - 4.4. nodrošināt novada domes pieņemto lēmumu izpildi;
 - 4.5. organizēt nepieciešamās dokumentācijas izstrādi pašvaldības iepirkumiem;
 - 4.6. atbilstoši kompetencei, novada domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
 - 4.7. 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;
 - 4.8. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
 - 4.9. nodrošināt likumā „Par pašvaldībām” un citos normatīvajos aktos noteikto novada pašvaldības funkciju izpildi savas kompetences ietvaros;
 - 4.10. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un novada domes lēmumiem, novada domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka rīkojumiem.
5. Centrālās administrācijas amatpersonām un darbiniekiem 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. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

6. Centrālajai administrācijai ir šādas struktūrvienības:

6.1. Finanšu un grāmatvedības nodaļa, kuras sastāvā ir Finanšu daļa;

(Grozīts ar SND 28.09.2016. iekšējiem noteikumiem Nr.IeN 18/2016)

6.2. Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas nodaļa, kuras sastāvā ir Labiekārtošanas daļa;

(Grozīts ar SND 28.09.2016. iekšējiem noteikumiem Nr.IeN 18/2016)

6.3. Attīstības un plānošanas nodaļa;

6.4. Juridiskās nodaļa;

6.5. *(Svītrots ar SND 28.09.2016. iekšējiem noteikumiem Nr.IeN 18/2016)*

6.6. Saulkrastu novada būvvalde;

6.7. Saulkrastu novada dzimtsarakstu nodaļa;

6.8. pašvaldības centrālās administrācijas darbinieki: pašvaldības izpilddirektora vietnieks tehniskajos un nekustamā īpašuma jautājumos, sabiedrisko attiecību speciālists, automobiļa vadītājs;

(Grozīts ar SND 28.09.2016. iekšējiem noteikumiem Nr.IeN 18/2016; 28.03.2018. iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 7/2018)

6.9. Lietvedības un personāla nodaļa;

(Grozīts ar SND 28.09.2016. iekšējiem noteikumiem Nr.IeN 18/2016)

6.10. Informācijas tehnoloģiju nodaļa.

(Grozīts ar SND 28.03.2018. iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 7/2018)

7. Centrālās administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz novada domes apstiprinātu nolikumu pamata.

8. Centrālās administrācijas vadītājs ir novada pašvaldības izpilddirektors.

9. Centrālās administrācijas vadītājs:

9.1. nodrošina centrālās administrācijas darbības atbilstību normatīvo aktu prasībām;

9.2. organizē centrālās administrācijas uzdevumu izpildi un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;

9.3. pārvalda centrālās administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;

9.4. pieņem darbā un atlaiž no tā centrālās administrācijas darbiniekus;

9.5. nosaka centrālās administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus;

9.6. izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, nosaka pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcpārbaudes kārtību;

9.7. slēdz saimnieciskus darījumus centrālās administrācijas darba nodrošināšanai;

9.8. veic citus novada domes, novada domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka dotus uzdevumus.

10. Centrālās administrācijas struktūrvienības darbu vada tās vadītājs. Centrālās administrācijas struktūrvienības vadītāja kompetenci un pienākumus nosaka centrālās administrācijas struktūrvienības nolikumā, darba līgumā un amatu aprakstā.

11. Centrālās administrācijas darbinieka tiesības un pienākumi ir noteikti viņa darba līgumā un amata aprakstā.

III. Centrālās administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

12. Centrālās administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina centrālās administrācijas vadītājs. Centrālās administrācijas vadītājs ir atbildīgs par pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

13. Centrālā administrācija ir novada domes priekšsēdētāja pakļautībā. Novada domes priekšsēdētājam ir tiesības dot rīkojumus centrālās administrācijas darbiniekiem, kā arī atcelt centrālās administrācijas pieņemtus lēmumus.

14. Centrālās administrācijas pieņemtus administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt novada domē, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita kārtība.

15. Novada pašvaldības domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par centrālās administrācijas darbu.

IV. Noslēguma jautājums

16. Iestādes „Saulkrastu novada dome” nolikums stājas spēkā tā parakstīšanas dienā.

Saulkrastu novada domes priekšsēdētājs

Ervīns Grāvītis