



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201
 Tālrunis 64207120, fakss 64207125, e-pasts: pasts@valmiera.lv, www.valmiera.lv

Apstiprināts ar Valmieras pilsētas pašvaldības
 domes 24.09.2015. lēmumu
 Nr.345 (protokols Nr.10, 44.§)

**VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDES
 „VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJA”
 NOLIKUMS**

Grozījumi: 30.03.2017. lēmums Nr.122 (protokols Nr.4, 19.§)

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Valmieras pilsētas pašvaldības iestāde „Valmieras pilsētas pašvaldības administrācija” (turpmāk – *Administrācija*) ir Valmieras pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota un padotībā esoša *iestāde*, kuras mērķis ir nodrošināt Pašvaldības domes pieņemto lēmumu izpildi, darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un veikt atbalsta funkcijas Pašvaldības kompetences īstenošanā.
- 1.2. *Administrācija* atrodas Pašvaldības domes priekšsēdētāja pakļautībā.
- 1.3. *Administrācija* darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti), Pašvaldības domes lēmumiem, *Administrācijas* nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.4. *Administrācijas* nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. *Administrācijas* vadītāja kompetenci īsteno Pašvaldības izpilddirektors (turpmāk kopā saukti – Pašvaldības izpilddirektors).
- 1.6. *Administrācija* savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.7. *Administrāciju* finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, kas ietver visus Pašvaldības iekasētos un saņemtus finanšu līdzekļus.
- 1.8. *Administrācijas* uzdevumu izpildi nodrošina tās sastāvā esošās struktūrvienības:
 - 1.8.1. Apmeklētāju pieņemšanas centrs;
 - 1.8.2. Finanšu dienests;
 - 1.8.3. Iepirkumu nodaļa;
 - 1.8.4. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
 - 1.8.5. Juridiskā nodaļa;
 - 1.8.6. *Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.03.2017. lēmumu Nr.122*
 - 1.8.7. Sabiedrisko attiecību nodaļa.
- 1.9. *Administrācijas*, tās struktūrvienību juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201, kā arī Finanšu dienestam – Rīgas iela 25C, Valmiera, LV-4201.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.03.2017. lēmumu Nr.122)

2. Administrācijas funkcijas, uzdevumi, kompetence

- 2.1. *Administrācijai* ir šādi uzdevumi:
 - 2.1.1. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Pašvaldības domes sēdēs;

- 2.1.2. atbilstoši kompetencei sniegt atzinumus par Pašvaldības domes sēdēs izskatāmiem lēmumprojektiem;
 - 2.1.3. nodrošināt Pašvaldības domes, pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes izveidoto komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
 - 2.1.4. organizēt un nodrošināt Pašvaldības domes pieņemto lēmumu izpildi;
 - 2.1.5. plānot un organizēt Pašvaldības publiskos iepirkumus, koordinēt iepirkuma procedūru īstenošanu un pilnveidošanu;
 - 2.1.6. atbilstoši kompetencei, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka un / vai izpilddirektora uzdevumā sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
 - 2.1.7. atbilstoši kompetencei, sagatavot Pašvaldības domes lēmumu projektus, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumu projektus, Pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
 - 2.1.8. nodrošināt Pašvaldības finanšu politikas izstrādāšanu, finanšu resursu plānošanu, uzskaiti un vadību;
 - 2.1.9. noteikt vienotu informācijas tehnoloģiju un telekomunikāciju attīstības virzienus Pašvaldībā, un nodrošināt efektīvu to ieviešanu un darbību;
 - 2.1.10. veicināt Valmieras pilsētas un Pašvaldības atpazīstamību un pozitīvu reputāciju reģionālā, nacionālā un starptautiskā līmenī;
 - 2.1.11. sagatavot un izplatīt plašsaziņas līdzekļiem un pašvaldības komunikācijas kanālos Pašvaldības oficiālo viedokli, informāciju par Pašvaldības aktualitātēm, pieņemtajiem lēmumiem, to nepieciešamību un izpildi;
 - 2.1.12. *svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.03.2017. lēmumu Nr.122*
 - 2.1.13. nodrošināt kvalitātes vadības sistēmu atbilstoši LVS EN ISO 9001;
 - 2.1.14. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei, Pašvaldības domes lēmumiem un Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumiem.
- 2.2. *Administrācijas* struktūrvienības, kā arī to darbinieki veic savus pienākumus saskaņā ar *Administrācijas* nolikumu un Pašvaldības domes apstiprinātajiem *Administrācijas* struktūrvienību nolikumiem.

3. Administrācijas tiesības un pienākumi

- 3.1. Administrācijas tiesības atbilstoši tās kompetencei:
- 3.1.1. Pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
 - 3.1.2. Piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;
 - 3.1.3. Patstāvīgi lemt par *Administrācijas* kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina *Administrācijas* noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tos ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju un/vai Pašvaldības izpilddirektoru;
 - 3.1.4. Sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
 - 3.1.5. Sniegt priekšlikumus Pašvaldības domes priekšsēdētājam, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietniekam un Pašvaldības izpilddirektoram par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenojamiem projektiem;
 - 3.1.6. Izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas *Administrācijas* kompetencē esošajās jomās;
 - 3.1.7. Saņemt *Administrācijas* darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 3.1.8. Piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
 - 3.1.9. Izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu.

3.2. Administrācijas pienākumi:

- 3.2.1. Atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt *Administrācijai* noteikto uzdevumu kvalitatīvu un laicīgu izpildi;
- 3.2.2. Sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 3.2.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs *Administrācijas* kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.4. Patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus *Administrācijas* kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.5. Atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai un termiņiem izstrādāt *Administrācijas* budžeta pieprasījumu;
- 3.2.6. Likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot *Administrācijai* noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 3.2.7. *Administrācijas* kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 3.2.8. Nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
- 3.2.9. Izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši *Administrācijas* kompetencei.

4. **Administrācijas struktūra un darba organizācija**

- 4.1. *Administrācijas* darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē *Administrācijas* vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un *Administrācijas* nolikuma prasībām.
- 4.2. *Administrācijas* vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības domes priekšsēdētāja apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši *Administrācijas* nolikumam:
 - 4.2.1. nosaka *Administrācijas* uzdevumus, organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 4.2.2. nodrošina *Administrācijas* finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai *Administrācijas* budžeta pieprasījumu atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai, kā arī seko budžeta izpildei;
 - 4.2.3. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz informāciju par *Administrācijas* darbu, u.c.;
- 4.3. *Administrācijas* vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits *Administrācijas* vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 4.4. *Administrācijas* vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome.
- 4.5. *Administrācijas* struktūrvienību darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, *Administrācijas* struktūrvienību nolikumiem, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.

5. **Administrācijas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

- 5.1. Katrs *Administrācijas struktūrvienības* darbinieks ir atbildīgs par:
 - 5.1.1. Amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;

- 5.1.2. Iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 5.2. *Administrācijas* darbības tiesiskumu nodrošina *Administrācijas* vadītājs. *Administrācijas* vadītājs ir atbildīgs par *Administrācijas* struktūrvienību iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 5.3. *Administrācijas* darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
- 5.3.1. *Administrācijas* vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
- 5.3.2. *Administrācijas* vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
- 5.3.3. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu par *Administrācijas* vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē;
- 5.3.4. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā;
- 5.3.5. *Administrācijas* izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

6. *Administrācijas* finansēšanas avoti un kārtība

- 6.1. Pašvaldība nodrošina *Administrācijas* uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā *Administrācija* tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 6.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 6.3. *Administrācija* finanšu darbības dokumentāciju kārtu saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

7. *Administrācijas* reorganizācija vai likvidācija

- 7.1. Lēmumu par *Administrācijas* reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

8. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 8.1. *Administrācijas* nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina *Administrācijas* vadītājs. *Administrācijas* nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 8.2. Grozījumus *Administrācijas* nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs un izpilddirektors.

9. Noslēguma jautājumi

- 9.1. *Administrācijas* nolikums stājas spēkā 2015.gada 24.septembrī.
- 9.2. Ar *Administrācijas* nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu ar Pašvaldības domes 27.06.2013. lēmumu Nr.227 (protokols Nr.9, 5.§) apstiprināto *Valmieras pilsētas pašvaldības iestādes „Valmieras pilsētas pašvaldības administrācija”* nolikumu.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks