



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības
domes 19.08.2021. lēmumu
Nr.202 (ārkārtas sēdes protokols Nr.8, 16.§)

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

*Izdots saskaņā ar Valsts
pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības iestāde „Valmieras novada pašvaldības administrācija” (turpmāk – *Administrācija*) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota pastarpinātās pārvaldes *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 pārraudzībā.
- 1.3. *Administrācija* darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, 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. *Administrācijas* uzdevumu izpildi nodrošina tās sastāvā esošās struktūrvienības:
 - 1.7.1. Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas centrs;
 - 1.7.2. Finanšu un ekonomikas nodaļa;
 - 1.7.3. Grāmatvedības nodaļa;
 - 1.7.4. Iepirkumu nodaļa;
 - 1.7.5. Informācijas tehnoloģiju centrs;
 - 1.7.6. Juridiskā nodaļa;
 - 1.7.7. Personāla nodaļa;
 - 1.7.8. Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa;
 - 1.7.9. Zīmolvedības un sabiedrisko attiecību nodaļa

2. Administrācijas funkcijas, uzdevumi, kompetence

- 2.1. *Administrācijai* ir šādas funkcijas un 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. savas kompetences ietvaros 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 vietnieku 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 domes priekšsēdētāja vietnieka, vai izpilddirektora rīkojumu projektus, Pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktus 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. organizēt Pašvaldības grāmatvedības centralizētu uzskaiti, dokumentu izstrādi, atskaišu un pārskatu sagatavošanu u.c.;
 - 2.1.10. noteikt vienotu informācijas tehnoloģiju un telekomunikāciju attīstības virzienus Pašvaldībā, un nodrošināt efektīvu to ieviešanu un darbību;
 - 2.1.11. veicināt Valmieras pilsētas un Pašvaldības atpazīstamību un pozitīvu reputāciju reģionālā, nacionālā un starptautiskā līmenī;
 - 2.1.12. sagatavot un izplatīt plašsaziņas līdzekļiem un pašvaldības komunikācijas kanālos Pašvaldības oficiālo viedokli, informāciju par Pašvaldības aktualitātēm, pieņemtajiem lēmumiem, to nepieciešamību un izpildi;
 - 2.1.13. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu pie Pašvaldības domes deputātiem un citām amatpersonām;
 - 2.1.14. nodrošināt kvalitātes vadības sistēmu atbilstoši LVS EN ISO 9001;
 - 2.1.15. 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 vietniekiem un Pašvaldības izpilddirektoram par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem 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 pieņemtus 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 *Pašvaldības* iekšējās kontroles sistēmas ievērošanu.
- 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 pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā;
- 5.3.4. *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 kārtā saskaņā ar normatīvajiem aktiem, *Pašvaldības* lēmumiem, noteikumiem, *Pašvaldības* domes priekšsēdētāja, *Pašvaldības* izpilddirektora rīkojumiem.
- 6.4. *Administrācijas* finanšu avoti:
- 6.4.1. *Pašvaldības* budžeta līdzekļi;
- 6.4.2. valsts budžeta līdzekļi;
- 6.4.3. Eiropas Savienības fondu un citu ārvalstu finanšu avota līdzekļi;
- 6.4.4. juridisko un fizisko personu ziedojumi;
- 6.4.5. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem.
- 6.5. Ziedojumu pieņemšana, izlietošana un uzskaitē veicama atbilstoši *Pašvaldības* noteiktajai kārtībai.

7. *Administrācijas* reorganizācija vai likvidācija

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 jautājums

Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks