



LATVIJAS REPUBLIKA
SALAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Susējas iela 9, Sala, Salas pagasts, Salas novads, LV 5230, tālr. 65237700, fakss 65231660, salaspag@salas.lv
Reģ.Nr.9000045372, „SWEDBANK” AS kods HABALV22, konts LV40HABA0551027661272

Salas novada Salas pagastā

APSTIPRINĀTI
Salas novada domes
2017.gada 26.oktobra sēdē
(protokols Nr.13, 3.punkts)

2017.gada 26.oktobrī

Nolikums Nr.2017/11

**Iestādes “Salas novada pašvaldība”
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. Salas novada pašvaldība (turpmāk – Administrācija) ir Salas novada domes (turpmāk – Dome) izveidota iestāde, kas nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.
2. Administrācija savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, citus likumus un Ministru kabineta noteikumus, Salas novada pašvaldības nolikumu, kā arī Domes lēmumus.
3. Administrācija savā darbībā izmanto Salas novada pašvaldības zīmogu, veidlapas un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.
4. Administrācijas juridiskā adrese ir Susējas iela 9, Sala, Salas pagasts, Salas novads, LV – 5230.

II. Administrācijas kompetence un darba organizācija

5. Administrācijai ir šādi uzdevumi:
 - 5.1. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Domes sēdēs;
 - 5.2. atbilstoši kompetencei sagatavot atzinumus par Domes sēdēs izskatāmiem lēmumprojektiem;
 - 5.3. nodrošināt Domes, pastāvīgo komiteju un Domes izveidoto komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
 - 5.4. nodrošināt Domes pieņemto lēmumu izpildi;
 - 5.5. organizēt nepieciešamās dokumentācijas izstrādi pašvaldības iepirkumiem;
 - 5.6. atbilstoši kompetencei, Domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un tiesās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
 - 5.7. atbilstoši kompetencei, Domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā sagatavot Domes lēmumu projektus, Domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu projektus, pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
 - 5.8. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;

5.9. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka rīkojumiem.

6. Administrācijai ir šādas tiesības:

6.1. pieprasīt un saņemt no iestādēm un publiskajām personām Administrācijas uzdevumu izpildei ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus;

6.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Domes sēdēs;

6.3. piedalīties Domes sēdēs;

6.4. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

7. Administrācijai ir šādas struktūrvienības:

7.1. personāla nodaļa;

7.2. grāmatvedības nodaļa;

7.3. attīstības nodaļa;

7.4. dzimtsarakstu nodaļa;

7.5. saimniecības nodaļa;

7.6. Sēlpils pagasta pārvalde.

8. Administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz Administrācijas nolikumu un struktūrvienību nolikumiem, ja Dome tādus ir apstiprinājusi.

9. Administrācijas vadītājs ir izpilddirektors.

10. Administrācijas vadītājs:

10.1. organizē 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. apstiprina Administrācijas amatu sarakstu;

10.4. pieņem darbā un atlaiž no tā Administrācijas darbiniekus;

10.5. nosaka Administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus;

10.6. izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, nosaka pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcparbaudes kārtību;

10.7. veic citus Domes dotus uzdevumus.

III. Administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

11. Administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina Administrācijas vadītājs. Administrācijas vadītājs ir atbildīgs par Administrācijas lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

12. Administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli veic Domes priekšsēdētājs.

13. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt informāciju par Administrācijas darbību.

14. Administrācija ir Domes pakļautībā. Dome ir tiesīga atcelt Administrācijas pieņemtus nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.

15. Administrācijas pieņemtos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Domē.

IV. Noslēguma jautājumi

16. Nolikums stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi.

17. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Salas novada domes 2009.gada 9.jūlija Iestādes "Salas novada pašvaldība" nolikums.

Domes priekšsēdētāja

I.Sproģe