



LATVIJAS REPUBLIKA
Preiļu novada dome

Reģ. Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301, tālr. - 65322766

e-pasts dome@preili.lv

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,
konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

Preiļos

2009.gada 22.decembris

APSTIPRINĀTS
ar Preiļu novada domes
2009.gada 22.decembra
sēdes lēmumu
protokols Nr.21, punkts 61.

**PREIĻU NOVADA DOMES
(CENTRĀLĀS ADMINISTRĀCIJAS)
NOLIKUMS**

Izdots pamatojoties uz likuma
"Par pašvaldībām"
21.panta pirmās daļas 8.punktu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu

Grozījumi: Preiļu novada domes 2017.gada 28.septembra lēmums, protokols Nr. 13, 2.§

I. Vispārīgie jautājumi

1. Preiļu novada dome (centrālā administrācija) ir Preiļu novada domes izveidota iestāde, kas nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu (turpmāk – administrācija).

2. Administrācija savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, citus likumus un Ministru kabineta noteikumus, Preiļu novada pašvaldības nolikumu, kā arī novada domes lēmumus.

3. Administrācija savā darbībā izmanto Preiļu novada pašvaldības zīmogu, veidlapas, pašvaldības atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.

4. Administrācijas juridiskā adrese ir Raiņa bulvāris 19, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301.

II. Administrācijas kompetence un darba organizācija

5. Administrācijai ir šādi uzdevumi:

- 5.1. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai novada domes sēdēs;
- 5.2. atbilstoši kompetencei sagatavot atzinumus par novada domes sēdēs izskatāmiem lēmumprojektiem;
- 5.3. nodrošināt novada domes, pastāvīgo komiteju un novada domes izveidoto komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
- 5.4. nodrošināt novada domes pieņemto lēmumu izpildi;
- 5.5. organizēt nepieciešamās dokumentācijas izstrādi pašvaldības iepirkumiem;
- 5.6. atbilstoši kompetencei, novada domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
- 5.7. 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;
- 5.8. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
- 5.9. pieņemt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no iedzīvotājiem un juridiskām personām, organizēt atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
- 5.10. nodrošināt investīciju piesaistes projektu izstrādi, sekmējot novada teritorijas attīstību;
- 5.11. nodrošināt likumā „Par pašvaldībām” un citos likumos noteikto novada pašvaldības funkciju izpildi, tajā skaitā:
 - 5.11.1. pieņemt valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdots pašvaldībai, kā arī novada domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 5.11.4. veikt iedzīvotāju dzīvesvietas deklarēšanas iestādes pienākumus;
 - 5.11.5. atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāt un saglabāt novada pašvaldības dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā.
- 5.12. Nodrošināt pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem.
- 5.13. Nodrošināt iestādes gadskārtējās darbības plāna un budžeta pieprasījuma izstrādi.
- 5.14. Veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un novada domes lēmumiem, novada domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka rīkojumiem.

6. Administrācijai ir šādas tiesības:

- 6.1. pieprasīt un saņemt no iestādēm un publiskajām personām pašvaldības administrācijas uzdevumu izpildei ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus;
- 6.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai novada domes sēdēs;
- 6.3. piedalīties novada domes sēdēs;
- 6.4. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

7. Administrācija sastāv no:

- 7.1. Administratīvā daļa;

- 7.2. Grāmatvedības daļa;
- 7.3. Juridiskā daļa;
- 7.4. Attīstības daļa;
- 7.5. Tehniskā daļa;
- 7.6. Nekustamā īpašuma daļa;
- 7.7. Preiļu novada IT centrs;
- 7.8. Preiļu novada Jauniešu centrs "Četri";
- 7.9. Transporta nodaļa.

Grozījumi: Preiļu novada domes 2017.gada 28.septembra lēmums, protokols Nr. 13, 2.§

8.Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina šādas pagasta pārvaldes (turpmāk – Pārvaldes), kas ir pašvaldības administrācijas struktūrvienības.

9. Administrācijas struktūrvienības:

- 9.1. Aizkalnes pagasta pārvalde;
- 9.2. Pelēču pagasta pārvalde;
- 9.3. Preiļu pagasta pārvalde;
- 9.4. Saunas pagasta pārvalde;

Grozījumi: Preiļu novada domes 2017.gada 28.septembra lēmums, protokols Nr. 13, 2.§

10. Administrācijas struktūrvienības izveido, reorganizē un likvidē Preiļu novada dome.

11. Administrācijas vadītājs ir novada pašvaldības izpilddirektors. Administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz Preiļu novada Domes apstiprinātu nolikumu pamata.

12. Izpilddirektors:

- 12.1. organizē novada pašvaldības administrācijas funkciju pildīšanu un atbild par to, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
- 12.2. pārvalda administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;
- 12.3. apstiprina administrācijas darbinieku amatu sarakstu, saskaņojot to ar domes priekšsēdētāju
- 12.4. nosaka novada pašvaldības administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus;
- 12.5. saskaņojot ar Preiļu novada domes priekšsēdētāju, pieņem darbā un atlaiž no darba administrācijas darbiniekus;
- 12.6. izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, nosaka pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēc pārbaudes kārtību;
- 12.7. slēdz saimnieciskus darījumus novada pašvaldības administrācijas darba nodrošināšanai novada pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā;
- 12.8. paraksta nodošanas – pieņemšanas aktus par mantas, citu tiesību un saistību pieņemšanu saskaņā ar rajona pašvaldības reorganizācijas plānu, kā arī citus juridiskos dokumentus novada domes administrācijas vārdā;
- 12.9. veic citus novada domes, novada domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka dotos uzdevumus;

12.10. ierosina domei administrācijas struktūras izmaiņas, t.sk. daļu vai atsevišķu speciālistu, t.sk. izpilddirektora vietnieku, štata vietu izveidi, reorganizāciju, likvidāciju.

13. Pārvaldes vadītājs:

13.1.organizē un nodrošina pagasta pārvaldes darbu atbilstoši struktūrvienības nolikumam, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;

13.2.piedalās gadskārtējā, ar pagastu saistītā, darbības plāna un budžeta pieprasījuma izstrādē un organizē tā izpildi;

13.3.piedalās ar pagastu saistīto iepirkumu procedūru organizēšanā, līgumu projektu sagatavošanā un to izpildes uzraudzībā;

13.4. koordinē likumā „Par pašvaldībām” noteikto ar pagastu saistīto pašvaldības funkciju īstenošanu;

13.5. veic pienākumus, kas norādīti amata aprakstā.

III. Administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

14. Administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina administrācijas vadītājs, kurš ir atbildīgs par pārvaldes pieņemto lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

15.Administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Preiļu novada domes priekšsēdētājs.

16.Izpilddirektors pieņem lēmumus par privātpersonas apstrīdēto novada pašvaldības administrācijas amatpersonu izdoto administratīvo aktu vai amatpersonas un darbinieka faktisko rīcību.

17.Izpilddirektora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Preiļu novada domes Administratīvo strīdu komisijā.

18.Preiļu novada domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par administrācijas darbu.

IV. Pārejas noteikumi

19. Preiļu novada domes centrālās administrācijas Nolikums stājas spēkā ar 2009.gada 22.decembri.

Domes priekšsēdētāja

Maruta Plivda