



VARAKĻĀNU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000054750

Rīgas ielā 13, Varakļāni, Varakļānu novads, LV-4838, Latvija

tālrunis 64860840, e-pasts: varaklani@varaklani.lv

Swedbank konts Nr. LV25HABA0001402041751, kods HABALV22

APSTIPRINĀTS

ar Varakļānu novada domes

24.11.2022. sēdes lēmumu Nr. 16.16

Varakļānu novada pašvaldības administrācijas NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Varakļānu novada administrācija (turpmāk – administrācija) ir Varakļānu novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota Varakļānu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde, kas nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi, Domes un pastāvīgo komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī īsteno šajā nolikumā noteiktās Pašvaldības funkcijas un veic uzdevumus.
2. Administrācijas darbības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti, Domes izdotie ārējie un iekšējie normatīvie akti, šis nolikums. Administrācija darbojas arī saskaņā ar Domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora, turpmāk – Vadība, rīkojumiem.
3. Administrācija ir Varakļānu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Domes priekšsēdētāja pakļautībā.
4. Pašvaldība nodrošina Administrācijas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, personāla darba algas, nosaka kārtību kādā Administrācija rīkojas ar tai piešķirtajiem Pašvaldības budžeta līdzekļiem, tai skaitā valsts budžeta un Eiropas Savienības fondu un citu ārvalstu finanšu avotu līdzekļi, juridisko un fizisko personu ziedojumi, ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem.
5. Administrācijas juridiskā adrese – Rīgas iela 13, Varakļāni, Varakļānu novads.
6. Administrācija pārvaldes dokumentu veidlapā un zīmogā lieto Varakļānu novada pašvaldības ģerboni un nosaukumu – Varakļānu novada pašvaldība, Varakļānu novada pašvaldības kā atvasinātas publiskas personas reģistrācijas numuru.
7. Administrācija nav patstāvīgs nodokļu maksātājs un, slēdzot līgumus lieto Varakļānu novada pašvaldības kā nodokļu maksātāja rekvizītus (nosaukums, reģistrācijas numurs, nodokļu maksātāja kods) un kontus kredītiestādēs.
8. Administrācijas nolikums ir saistošs visām administrācijas amatpersonām un darbiniekiem.

II. Administrācijas funkcijas, tiesības un darba organizācija

9. Administrācijai ir šādas funkcijas un uzdevumi:

- 9.1. nodrošināt Domes, tās pastāvīgo komiteju un komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
- 9.2. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Domes sēdēs;
- 9.3. sagatavot atzinumus par Domes sēdēs izskatāmiem lēmumu projektiem;
- 9.4. nodrošināt Domes pieņemto lēmumu izpildi;
- 9.5. sagatavot Domes lēmumu projektus, iekšējo un ārējo normatīvo aktu projektus, administratīvo aktu projektus, līgumu projektus kā arī citu dokumentu projektus;
- 9.6. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
- 9.7. nodrošināt *Pašvaldību likumā* un citos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības funkciju izpildi, tai skaitā:
 - 9.7.1. nodrošināt Pašvaldības finanšu resursu plānošanu un vadību;
 - 9.7.2. nodrošināt administrācijas, Pašvaldības iestāžu grāmatvedības uzskaiti;
 - 9.7.3. nodrošināt Pašvaldības budžeta plāna un pārskata konsolidāciju un metodisko vadību;
 - 9.7.4. organizēt Pašvaldības iestāžu publiskos iepirkumus;
 - 9.7.5. sagatavot atbildes uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
 - 9.7.6. nodrošināt Domes oficiālo publikāciju un tās informācijas sistematizēšanu;
 - 9.7.7. nodrošināt Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanu un apsaimniekošanu;
 - 9.7.8. veikt nekustamā īpašuma nodokļa administratora funkcijas;
 - 9.7.9. veicināt iedzīvotāju veselīgu dzīvesveidu un sportu, kultūras dzīves, uzņēmējdarbības un tūrisma attīstību, metodiski pārrauga ar šīm jomām saistītās pašvaldības iestādes un struktūrvienības;
 - 9.7.10. kontrolēt saistošo noteikumu ievērošanu;
 - 9.7.11. nodrošināt Dzimisarakstu nodaļas darbu;
 - 9.7.12. nodrošināt būvniecības procesa tiesiskumu, īstenot būvvaldes kompetenci;
 - 9.7.13. nodrošināt pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, to ieviešanu un izpildes kontroli;
 - 9.7.14. nodrošināt valsts, Eiropas Savienības un citu struktūrfondu finansēto projektu, kā arī citu projektu īstenošanu;
 - 9.7.15. veikt pašvaldības autoceļu monitoringu;
 - 9.7.16. veikt dzīvesvietas deklarēšanas iestādes funkcijas;
 - 9.7.17. organizēt palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
 - 9.7.18. īstenot visu līmeņu izglītības pārvaldības funkcijas pašvaldībā, kā arī īstenot atbalstu pedagogiem, izglītojamajiem un izglītojamo vecākiem izglītības programmu kvalitatīvai īstenošanai;
 - 9.7.19. nodrošināt Pašvaldības darbinieku un amatpersonu atlīdzības politikas izstrādi, koordinēt un pārraudzīt tās ieviešanu;
 - 9.7.20. nodrošināt Pašvaldības klientu apkalpošanas kvalitatīvu pakalpojumu, kā arī klientu apkalpošanas jautājumos sniegt metodisku atbalstu Pašvaldības iestādēm;
 - 9.7.21. īstenot Pašvaldības informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursu efektīvu pārvaldību un attīstību, sniegt atbalstu citām Pašvaldības iestādēm, koordinēt un nodrošināt pieejas tiesības dažādām datu bāzēm un informācijas sistēmām;
 - 9.7.22. organizē civilās aizsardzības jautājumus;
 - 9.7.23. īstenot starptautisku sadarbību ar ārvalstu sadarbības partneriem;
 - 9.7.24. nodrošināt citu *Pašvaldību likumā* un citos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības funkciju un pārvaldes uzdevumus īstenošanu, kas nav citu Pašvaldības iestāžu kompetencē, kā arī veikt uzdevumus atbilstoši Domes lēmumiem, Vadības rīkojumiem.

10. Administrācijai, īstenojot tās funkcijas un veicot uzdevumus, ir šādas tiesības:
 - 10.1. piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs, kā arī komisiju (tai skaitā konsultatīvu), Pašvaldības kapitālsabiedrību daļu turētāju sapulcēs vai darba grupu sanāksmēs;
 - 10.2. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā no fiziskajām un juridiskajām personām administrācijas funkciju veikšanai nepieciešamo informāciju;
 - 10.3. patstāvīgi lemt par administrācijas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina administrācijas noteikto uzdevumu izpildi;
 - 10.4. atbilstoši pārvaldes uzdevumiem un administrācijas budžetam, slēgt ar administrācijas darbības nodrošināšanu saistītus līgumus;
 - 10.5. kontrolēt pašvaldības noslēgto līgumu izpildi, nodrošināt parādu piedziņu, kā arī citu no līgumiem izrietošo saistību izpildi;
 - 10.6. sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 10.7. citas tiesības, kas izriet no administrācijas pārvaldes uzdevumiem, kas noteikti normatīvajos aktos un Domes lēmumos.

III. Administrācijas struktūra un amatpersonas

11. Administrācijas vadītājs ir pašvaldības izpilddirektors. Administrācijas pārvaldes dokumentos tiek lietots amata nosaukums “pašvaldības izpilddirektors”.
12. Pašvaldības izpilddirektora atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā administrācijas darbu vada ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu noteikts cits Administrācijas vadītāja vietas izpildītājs.
13. Pašvaldības izpilddirektors kā administrācijas vadītājs:
 - 13.1. plāno, organizē un nodrošina administrācijas funkciju un uzdevumu pildīšanu, atbild par to;
 - 13.2. vada administrācijas administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 13.3. pārvalda administrācijas finanšu un citus resursus, rīkojas ar administrācijas rīcībā esošajiem finanšu līdzekļiem un mantu lietderīgi un likumīgi;
 - 13.4. apstiprina administrācijas grāmatvedības attaisnojuma dokumentus un algas aprēķinus, vīzē attaisnojuma dokumentus apmaksai;
 - 13.5. sagatavo administrācijas budžeta pieprasījumu un kontrolē budžeta izpildi un ir atbildīgs par administrācijas budžeta projekta, atskaišu un pārskatu izstrādi un iesniegšanu;
 - 13.6. pieņem darbā un atlaiž no tā administrācijas darbiniekus, paraksta darba līgumus un citus ar personālu saistītus dokumentus; nosaka administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus;
 - 13.7. izdod administrācijas darbiniekiem saistošus ar administrācijas darbību saistītus iekšējos normatīvos aktus un citus dokumentus;
 - 13.8. pieņem lēmumus, tai skaitā izdod administratīvos aktus un to izpildu dokumentus, par administrācijas kompetencē esošajiem jautājumiem, ja normatīvajos aktos un Domes lēmumos nav noteikts citādi;
 - 13.9. izveido administrācijas iekšējās kontroles sistēmu, nosaka pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcparbaudes kārtību;
 - 13.10. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv administrāciju valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 13.11. paraksta līgumus un ar tiem saistītus dokumentus administrācijas pārvaldes uzdevumu nodrošināšanai;
 - 13.12. veic citus Vadības uzdotus uzdevumus.

14. Administrācijas sastāvā ir šādas struktūrvienības:
 - 14.1. Varakļānu pagasta pārvalde;
 - 14.2. Murmastienes pagasta pārvalde;
 - 14.3. Centralizētā grāmatvedība;
 - 14.4. Saimnieciskā daļa;
 - 14.5. Varakļānu novada Būvvalde.
15. Administrācijas struktūrvienību funkcijas, uzdevumus, darba organizāciju un citus jautājumus nosaka struktūrvienību nolikumos, kurus apstiprina pašvaldības izpilddirektors.
16. Administrācijas darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Administrācijas struktūrvienību nolikumiem, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un amata apraksta nosacījumiem.

IV. Administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

17. Administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina pašvaldības izpilddirektors.
18. Katrs Administrācijas darbinieks ir atbildīgs par 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.
19. Administrācijas vadība un katrs darbinieks ir atbildīgs par iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, fizisko personas datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
20. Administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
 - 20.1. Administrācijas vadītāja faktisko rīcību, lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu Pašvaldības Domes priekšsēdētājam;
 - 20.2. Pašvaldības Domes priekšsēdētāja lēmumu par Administrācijas vadītāja faktisko rīcību var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā tiesā;
 - 20.3. Administrācijas izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.
21. Domes priekšsēdētājam ir tiesības dot rīkojumus administrācijas darbiniekiem un atcelt administrācijas pieņemtus nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus un rīkojumus, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.
22. Domei ir tiesības pieprasīt pārskatus par administrācijas darbu.

V. Noslēguma jautājumi

23. Nolikums stājas spēkā 2022.gada 1. decembrī.
24. Administrācijas nolikuma, tā grozījuma izstrādi nodrošina Administrācijas vadītājs, bet apstiprina Pašvaldības Dome ar lēmumu.
25. Līdz 2022. gada 31. decembrim Pašvaldības Administrācijas darbs tiek organizēts saskaņā ar likumu “*Par pašvaldībām*”.

Varakļānu novada domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts)

M. Justs