



Latvijas Republika

BAUSKAS NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009116223, Uzvaras iela 1, Bauska, Bauskas nov., LV-3901
tālr. 63922238, fakss 63924522, e-pasts: dome@bauska.lv, www.bauska.lv

APSTIPRINĀTS
Bauskas novada domes
2013.gada 28.novembra sēdē
(prot.Nr.11, 66.p.)

Bauskas novada pašvaldības iestādes „Bauskas novada administrācija” n o l i k u m s (Grozījumi 30.06.2016.; 29.12.2016.) Bauskā

2013.gada 28.novembrī

Nr.6

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Bauskas novada pašvaldības iestāde „Bauskas novada administrācija” turpmāk – administrācija) ir Bauskas novada domes (turpmāk – dome) izveidota iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.
2. Administrācija savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, citus likumus un Ministru kabineta noteikumus, Bauskas novada pašvaldības nolikumu, kā arī domes lēmumus.
3. Administrācija ir reģistrēta Valsts ieņēmumu dienesta Nodokļu maksātāju reģistrā.
4. Administrācija savā darbībā izmanto administrācijas zīmogu ar Bauskas novada ģerboņa attēlu; tai ir noteikta parauga veidlapas un tā izmanto atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.
5. Administrācijas adrese ir: Uzvaras iela 1, Bauska, Bauskas nov., LV-3901.

II. Administrācijas kompetence un darba organizācija

6. Administrācijai ir šādi uzdevumi:
 - 6.1. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai domes sēdēs;
 - 6.2. atbilstoši kompetencei sagatavot atzinumus par domes sēdēs izskatāmiem lēmumprojektiem;
 - 6.3. nodrošināt domes, pastāvīgo komiteju un domes izveidoto komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
 - 6.4. nodrošināt domes pieņemto lēmumu izpildi;

- 6.5. organizēt nepieciešamās dokumentācijas izstrādi pašvaldības iepirkumiem;
- 6.6. atbilstoši kompetencei domes priekšsēdētāja vai domes priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
- 6.7. atbilstoši kompetencei domes priekšsēdētāja vai domes priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā sagatavot domes lēmumu projektus, domes priekšsēdētāja vai domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu projektus, līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
- 6.8. pieņemt lēmumus, tajā skaitā, izdot administratīvos aktus Bauskas novada pašvaldības nolikumā noteiktajos jautājumos;
- 6.9. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
- 6.10. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumiem.

7. Administrācijai ir šādas tiesības:

- 7.1. pieprasīt un saņemt no iestādēm un publiskajām personām administrācijas uzdevumu izpildei ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus;
- 7.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai domes sēdēs;
- 7.3. piedalīties domes sēdēs;
- 7.4. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

8. Administrācijai ir šādas struktūrvienības un speciālisti (administrācijas pārvaldes struktūrshēma pievienota šim nolikumam kā pielikums):

- 8.1. Sabiedrisko attiecību nodaļa; *(30.06.2016.grozījumu redakcijā)*
- 8.2. Attīstības un plānošanas nodaļa;
- 8.3. Ekonomikas un finanšu nodaļa;
- 8.4. Centralizētās grāmatvedības nodaļa;
- 8.5. Saimnieciskā nodaļa
- 8.6. Juridiskā nodaļa;
- 8.7. Iepirkumu nodaļa;
- 8.8. Bauskas novada Būvvalde
- 8.9. Transporta nodaļa;
- 8.10. Sabiedriskās kārtības nodaļa;
- 8.11. Izglītības nodaļa;
- 8.12. Dzimtsarakstu nodaļa;
- 8.13. Kanceleja;
- 8.14. personāla speciālists;
- 8.15. darba aizsardzības speciālists;
- 8.16. Bauskas Tūrisma informācijas centrs *(Papildināts ar 30.06.2016.grozījumiem)*;
- 8.17. Informācijas tehnoloģiju nodaļa *(29.12.2016.grozījumu redakcijā)*.

9. Administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz struktūrvienību vadītāju apstiprinātiem reglamentiem, kas saskaņoti ar domi.

10. Administrācijas vadītājs ir pašvaldības izpilddirektors. Pašvaldības izpilddirektors kā iestādes vadītājs atrodas domes priekšsēdētāja pakļautībā.

Administrācijas vadītāja vietnieka kompetenci īsteno pašvaldības izpilddirektora vietnieks, kurš kā šīs iestādes vadītāja vietnieks atrodas pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.

Administrācijas struktūrvienību un speciālistu tiešā pakļautība noteikta nolikuma 1.pielikumā.

Administrācijas vadītāja ilgstošas prombūtnes laikā (īkgadējais atvaļinājums, pārejoša darba nespēja u.tml.) administrācijas vadītāja pienākumus izpilda pašvaldības izpilddirektora vietnieks.

11. Administrācijas vadītājs – pašvaldības izpilddirektors:
- 11.1. organizē administrācijas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 11.2. pārvalda administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;
 - 11.3. apstiprina administrācijas amatu sarakstu;
 - 11.4. pieņem darbā un atlaiž no tā administrācijas darbiniekus. Struktūrvienību vadītājus un citus administrācijas darbiniekus (izņemot saimnieciskos darbiniekus) darbā pieņem konkursa kārtībā. Konkursa kārtībā izraudzīto struktūrvienību vadītāju pieņemšanu darbā iepriekš saskaņo ar domi;
 - 11.5. nosaka administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus;
 - 11.6. izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, nosaka pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcparbaudes kārtību;
 - 11.7. Bauskas novada pašvaldības nolikumā noteiktā kārtībā slēdz līgumus;
 - 11.8. veic citus Bauskas novada pašvaldības nolikumā minētos uzdevumus, kā arī domes, domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieka dotus uzdevumus.

III. Administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

12. Administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina administrācijas vadītājs. Administrācijas vadītājs ir atbildīgs par pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

13. Administrācija ir domes tiešā pakļautībā. Dome ir tiesīga atcelt administrācijas pieņemtus nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.

14. Administrācijas amatpersonu pieņemtus administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt domē, izņemot Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonu lēmumus, kas pārsūdzami tiesā un Ekonomikas un finanšu nodaļas nodokļu inspektoru, Sabiedriskās kārtības nodaļas vadītāja, sabiedriskās kārtības sargu pieņemtus administratīvos aktus un faktisko rīcību, kas apstrīdami domes priekšsēdētājam.

15. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par administrācijas darbu.

Pielikumā:

1. Bauskas novada pašvaldības iestādes „Bauskas novada administrācija” struktūrshēma uz 1 lp.
2. Amatu saraksts uz 5 lp.

DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJS

(paraksts)

R.ĀBELNIEKS