



Dienvidkurzemes novada pašvaldība

Lielā iela 76, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr. 90000058625,
tālr. 63490458, e-pasts pasts@dkn.lv, www.dkn.lv

APSTIPRINĀTS

*Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes
15.07.2021. sēdē
(prot. Nr. 4, 1.§)*

Dienvidkurzemes novada pašvaldības iestādes „DIENVIDKURZEMES NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJA” nolikums

*Izdots saskaņā ar
likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu
un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16.panta otro daļu un 28.pantu,
Dienvidkurzemes novada pašvaldības nolikuma 10.1.punktu*

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Dienvidkurzemes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde „Dienvidkurzemes novada pašvaldības administrācija” (turpmāk – Centrālā administrācija) ir Pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota iestāde, kas nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.
2. Centrālās administrācijas juridiskā adrese: Lielā iela 76, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430.
3. Centrālā administrācija savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Domes lēmumus, Centrālās administrācijas nolikumu, Domes priekšsēdētāja un viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieka rīkojumus un norādījumus.
4. Centrālā administrācija savā darbībā izmanto zīmogu un veidlapas ar Pašvaldības simboliku un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.
5. Centrālā administrācija atrodas Domes pakļautībā.
6. Centrālās administrācijas vadītāja kompetenci īsteno Pašvaldības izpilddirektors.
7. Centrālā administrācija savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, aģentūrām, kapitālsabiedrībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
8. Dome izveido, reorganizē un likvidē Centrālās administrācijas struktūrvienības.
9. Centrālo administrāciju finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. CENTRĀLĀS ADMINISTRĀCIJAS FUNKCIJAS, UZDEVUMI UN KOMPETENCE

10. Centrālajai administrācijai ir šādas **funkcijas un uzdevumi**:

- 10.1. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Domes sēdēs;
- 10.2. atbilstoši kompetencei sagatavot atzinumus par Domes sēdēs izskatāmiem lēmumprojektiem;
- 10.3. nodrošināt Domes, pastāvīgo komiteju un Domes izveidoto komisiju, valžu vai darba grupu darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
- 10.4. atbilstoši kompetencei nodrošināt Domes pieņemto lēmumu izpildi;
- 10.5. savas kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 10.6. plānot un organizēt Pašvaldības publiskos iepirkumus, koordinēt iepirkuma procedūru īstenošanu un pilnveidošanu, organizēt nepieciešamās dokumentācijas izstrādi Pašvaldības iepirkumiem;
- 10.7. atbilstoši kompetencei, Domes priekšsēdētāja un viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieka uzdevumā sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
- 10.8. atbilstoši kompetencei, Domes priekšsēdētāja un viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieka uzdevumā sagatavot Domes lēmumprojektiem, Domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieku rīkojumu projektus, līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
- 10.9. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
- 10.10. vadīt un koordinēt Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, ieviešanu un uzraudzību;
- 10.11. vadīt un koordinēt Centrālās administrācijas kompetencē īstenojamās programmas un projektus;
- 10.12. veicināt investīciju piesaisti;
- 10.13. nodrošināt Pašvaldības institūciju finanšu politikas izstrādāšanu, finanšu resursu plānošanu, uzskaiti un vadību, veikt Pašvaldības nodokļu administrācijas funkcijas;
- 10.14. noteikt vienotus informācijas tehnoloģiju un telekomunikāciju attīstības virzienus Pašvaldības institūcijās, nodrošināt efektīvu to ieviešanu un darbību;
- 10.15. sagatavot un izplatīt plašsaziņas līdzekļiem Domes un Centrālās administrācijas oficiālo viedokli, informāciju par Pašvaldības aktualitātēm, Domes un Centrālās administrācijas pieņemtajiem lēmumiem, to nepieciešamību un izpildi;
- 10.16. veicināt Pašvaldības atpazīstamību un pozitīvu reputāciju reģionālā, nacionālā un starptautiskā līmenī;
- 10.17. sekmēt nevalstiskā sektora darbību un sabiedrības līdzdalību Pašvaldībā;
- 10.18. nodrošināt likumā „Par pašvaldībām” un citos likumos noteikto Pašvaldības funkciju izpildi savas kompetences ietvaros;
- 10.19. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja un viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieka rīkojumiem.

11. Centrālajai administrācijai ir šādas **tiesības**:

- 11.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības institūcijām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, juridiskām un fiziskām personām;
 - 11.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai, kā arī piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs, kā arī komisiju, valžu vai darba grupu sanāksmēs;
 - 11.3. patstāvīgi lemt par Centrālās administrācijas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Centrālās administrācijas noteikto uzdevumu izpildi;
 - 11.4. sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām;
 - 11.5. sniegt priekšlikumus Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektoram un viņa vietniekam par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
 - 11.6. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Centrālās administrācijas kompetencē esošajās jomās;
 - 11.7. saņemt Centrālās administrācijas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 11.8. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
12. Centrālajai administrācijai ir šādas **struktūrvienības**:
- 12.1. Administratīvā daļa;
 - 12.2. Juridiskā un iepirkumu daļa;
 - 12.3. Attīstības un uzņēmējdarbības daļa;
 - 12.4. Finanšu un grāmatvedības daļa;
 - 12.5. Personāla daļa;
 - 12.6. Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju daļa;
 - 12.7. Nekustamo īpašumu un plānošanas daļa;
 - 12.8. Sabiedrisko attiecību un mārketinga daļa;
 - 12.9. Nodokļu administrācija;
 - 12.10. Aizputes pilsētas pārvalde;
 - 12.11. Durbes pilsētas pārvalde;
 - 12.12. Pāvilostas pilsētas pārvalde;
 - 12.13. Priekules pilsētas pārvalde;
 - 12.14. Aizputes pagasta pārvalde;
 - 12.15. Bārtas pagasta pārvalde;
 - 12.16. Bunkas pagasta pārvalde;
 - 12.17. Cīravas pagasta pārvalde;
 - 12.18. Dunalkas pagasta pārvalde;
 - 12.19. Dunikas pagasta pārvalde;
 - 12.20. Durbes pagasta pārvalde;
 - 12.21. Embūtes pagasta pārvalde;
 - 12.22. Gaviezes pagasta pārvalde;
 - 12.23. Gramzdas pagasta pārvalde;
 - 12.24. Grobiņas pagasta pārvalde;
 - 12.25. Grobiņas pilsētas pārvalde;
 - 12.26. Kalētu pagasta pārvalde;
 - 12.27. Kalvenes pagasta pārvalde;
 - 12.28. Kazdangas pagasta pārvalde;
 - 12.29. Lažas pagasta pārvalde;

- 12.30. Medzes pagasta pārvalde;
 - 12.31. Nīcas pagasta pārvalde;
 - 12.32. Otaņķu pagasta pārvalde;
 - 12.33. Priekules pagasta pārvalde;
 - 12.34. Rucavas pagasta pārvalde;
 - 12.35. Sakas pagasta pārvalde;
 - 12.36. Tadaikņu pagasta pārvalde;
 - 12.37. Vaiņodes pagasta pārvalde;
 - 12.38. Vecpils pagasta pārvalde;
 - 12.39. Vērgales pagasta pārvalde;
 - 12.40. Virgas pagasta pārvalde;
 - 12.41. Rucavas Komunālā daļa.
- 13. Centrālās administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz Centrālās administrācijas nolikumu un Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātiem struktūrvienību nolikumiem.
 - 14. Centrālās administrācijas darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti amatu aprakstos un citos iekšējos normatīvajos aktos.
 - 15. Centrālās administrācijas vadītājs ir Pašvaldības izpilddirektors, kuru amatā ieceļ un no amata atbrīvo Dome.
 - 16. Centrālās administrācijas vadītājam ir viens vietnieks (administrācijas un attīstības jautājumos), kuru amatā ieceļ un no amata atbrīvo Dome. Vietnieks pilda Centrālās administrācijas vadītāja pienākumus tā prombūtnes laikā (atvaļinājums, komandējumi, darbnespējas gadījumā).
 - 17. Centrālās administrācijas vadītājs:
 - 17.1. organizē Centrālās administrācijas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada Centrālās administrācijas administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību, efektivitāti un tiesiskumu;
 - 17.2. atceļ Centrālās administrācijas pieņemtus prettiesiskus lēmumus;
 - 17.3. pārvalda Centrālās administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;
 - 17.4. apstiprina Centrālās administrācijas darbinieku amatu sarakstu, amatu aprakstus un struktūrvienību nolikumus;
 - 17.5. pieņem darbā un atbrīvo no darba Centrālās administrācijas darbiniekus, saskaņojot to ar Domes priekšsēdētāju, izņemot Nodokļu administrācijas amatpersonas;
 - 17.6. nosaka Centrālās administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus;
 - 17.7. slēdz saimnieciskus darījumus Centrālās administrācijas darba nodrošināšanai;
 - 17.8. veic citus Domes, tās priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieku dotus uzdevumus.
 - 18. Pašvaldības izpilddirektora tiesības un pienākumus nosaka likums "Par pašvaldībām" un Dienvidkurzemes novada pašvaldības nolikums.

III. CENTRĀLĀS ADMINISTRĀCIJAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU UN LĪDZEKĻU IZMANTOŠANU

- 19. Centrālās administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina Centrālās administrācijas vadītājs, kurš ir atbildīgs par struktūrvienību pieņemto lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību. Šajā punktā minētais neattiecas uz Nodokļu administrācijas izdotiem

- administratīviem aktiem, kuru pārsūdzības kārtība noteikta Nodokļu administrācijas nolikumā.
20. Centrālās administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli nodrošina Dome.
 21. Pašvaldības izpilddirektoram kā Centrālās administrācijas vadītājam ir tiesības atcelt Centrālās administrācijas struktūrvienību vadītāju pieņemtos pārvaldes lēmumus vai izdotos iekšējos normatīvos aktus.
 22. Centrālās administrācijas amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram.
 23. Pašvaldības izpilddirektora kā Centrālās administrācijas vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Domē.
 24. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par Centrālās administrācijas darbu.
 25. Centrālā administrācija normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo Pašvaldības gada publisko pārskatu, kā arī normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniedz pārskatu par Centrālās administrācijas funkciju izpildi un budžeta līdzekļu izlietojumu.

IV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

26. Ar 2021.gada 16.jūliju atzīt par spēku zaudējušiem:
 - 26.1. Grobiņas novada pašvaldības iestādes “Grobiņas novada Dome” 29.05.2014. nolikumu (prot. Nr.10, 22. §).
 - 26.2. Nīcas novada pašvaldības iestādes “Nīcas novada dome” 30.07.2009. nolikumu (prot. Nr.4, 7.p.).
 - 26.3. Durbes novada pašvaldības iestādes “Durbes novada pašvaldības administrācija” 24.04.2014. nolikumu (prot.Nr.7, 43. §).
 - 26.4. Priekules novada pašvaldības iestādes “Priekules novada pašvaldības administrācija” 27.02.2020. nolikumu (prot.Nr.4, 77.p.).
 - 26.5. Aizputes novada pašvaldības iestādes “Aizputes novada domes administrācija” 29.04.2020. nolikumu (prot.Nr. 8, 54. §).
 - 26.6. Pāvilostas novada pašvaldības iestādes “Pāvilostas novada pašvaldības administrācija” 27.02.2014. nolikumu (prot.Nr. 4, 4. §).
 - 26.7. Dienvidkurzemes novada pašvaldības pagasta pārvalžu nolikumus (*saskaņā ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības saistošo noteikumu Nr.1 “Dienvidkurzemes novada pašvaldības nolikums” 155.punktu*).

Dienvidkurzemes novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Priedols