



BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA BAUSKAS NOVADA ADMINISTRĀCIJA

Reģ. Nr. 40900035851, Uzvaras iela 1, Bauska, Bauskas nov., LV-3901
tālr. 63922238, e-pasts: pasts@bauska.lv, www.bauska.lv

BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES “BAUSKAS NOVADA ADMINISTRĀCIJA” NOLIKUMS Bauskā

2021.gada 28.oktobrī

Nr. 16
(Protokols Nr.6, 9.punkts)

*Izdots saskaņā ar likuma Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu*

*Grozīts ar 24.02.2022. nolikumu Nr. 11
Grozīts ar 26.01.2023. nolikumu Nr.1*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Bauskas novada pašvaldības iestāde “Bauskas novada administrācija” (turpmāk - administrācija) ir Bauskas novada pašvaldības domes (turpmāk – dome) izveidota pastarpināta pārvaldes iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu.
2. Administrācija ir tieši pakļauta Bauskas novada pašvaldības izpilddirektoram.
3. Administrācija savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, citus likumus un Ministru kabineta noteikumus, Bauskas novada pašvaldības nolikumu, kā arī domes lēmumus.
4. Administrācija savā darbībā izmanto veidlapu un lieto to saskaņā ar valsts normatīvo aktu prasībām un pašvaldības dokumentu pārvaldību regulējošiem dokumentiem.
5. Administrācijas juridiskā adrese: Uzvaras iela 1, Bauska, Bauskas novads, LV-3901.
6. Administrācijas darbinieku darba vietas atrodas Bauskas novada pašvaldībai piederošajās administratīvajās ēkās un telpās:
 - 6.1. Uzvaras ielā 1, Bauskā, Bauskas novadā;
 - 6.2. Uzvaras ielā 6, Bauskā, Bauskas novadā;
 - 6.3. Katoļu ielā 3, Bauskā, Bauskas novadā;
 - 6.4. Bauskas apvienības pārvaldes, Iecavas apvienības pārvaldes, Rundāles apvienības pārvaldes un Vecumnieku apvienības pārvaldes telpās, kā arī citās pašvaldības īpašumā, tiesiskajā valdījumā vai nomā esošajās telpās saskaņā ar Administrācijas darbinieka darba līgumā norādīto adresi.

II. Administrācijas kompetence un darba organizācija

7. Administrācijai ir šādi uzdevumi:
 - 7.1. nodrošināt domes pieņemto lēmumu izpildi;

- 7.2. atbilstoši kompetencei sagatavot atzinumus par domes sēdēs izskatāmiem lēmumu projektiem;
 - 7.3. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai domes sēdēs;
 - 7.4. nodrošināt domes, pastāvīgo komiteju un domes izveidoto komisiju, padomju, darba grupu, darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
 - 7.5. organizēt nepieciešamās dokumentācijas izstrādi pašvaldības iepirkumiem;
 - 7.6. atbilstoši kompetencei sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
 - 7.7. atbilstoši kompetencei sagatavot domes lēmumu projektus, rīkojumu projektus, pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
 - 7.8. nodrošināt normatīvajos aktos noteikto pašvaldības autonomu funkciju izpildi, valsts pārvaldes deleģēto funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi un realizēt pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu;
 - 7.9. veikt pašvaldības iestāžu, pagastu apvienību pārvalžu un aģentūru metodisko vadību un visa novada teritorijas līdzsvarotas attīstības koordināciju;
 - 7.10. nodrošināt pašvaldības finanšu politikas izstrādāšanu, finanšu resursu plānošanu, uzskaiti un vadību, pārskatu un atskaišu sagatavošanu;
 - 7.11. nodrošināt pašvaldības īstermiņa un ilgtermiņa attīstības programmas izstrādi, teritorijas plānojumu un nodrošināt to realizāciju un pārraudzību;
 - 7.12. realizēt un koordinēt vietējos un starptautiskos projektus;
 - 7.13. noteikt vienotu informācijas tehnoloģiju attīstības virzienus pašvaldībā, un nodrošināt efektīvu to ieviešanu un darbību;
 - 7.14. kārtot administrācijas lietvedību un nodrošināt dokumentu atbilstošu arhivēšanu;
 - 7.15. nodrošināt vienotu personāla vadības politikas un stratēģijas izstrādi, kā arī koordinēt tās ieviešanu un īstenošanu;
 - 7.16. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumiem.
8. Administrācijai ir šādas tiesības:
- 8.1. pieprasīt un saņemt no iestādēm un publiskajām personām administrācijas uzdevumu izpildei ziņas, statistisko un citu informāciju, kā arī dokumentus;
 - 8.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai domes sēdēs;
 - 8.3. piedalīties domes sēdēs;
 - 8.4. saņemt administrācijas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 8.5. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

III. Administrācijas struktūra un pārvaldība

9. Administrāciju vada ar domes lēmumu apstiprināts administrācijas vadītājs (turpmāk – vadītājs).
10. Administrācijā ir šādas struktūrvienības/institūcijas (turpmāk – struktūrvienības):
 - 10.1. Administratīvais departaments ar šādām struktūrvienībām un speciālistiem:
 - 10.1.1. Administratīvā nodaļa;
 - 10.1.2. Valsts pārvaldes vienotais klientu apkalpošanas centrs;
 - 10.1.3. IT nodaļa;
 - 10.1.4. darba aizsardzības speciālists;
 - 10.1.5. Saimniecības vadītājs. (*Grozīts ar 26.01.2023. nolikumu Nr.1*)
 - 10.2. Ekonomikas un finanšu departaments ar šādām struktūrvienībām:
 - 10.2.1. Ekonomikas un finanšu nodaļa;
 - 10.2.2. Grāmatvedības nodaļa.

- 10.3. Juridiskais un iepirkumu departaments ar šādām struktūrvienībām:
 - 10.3.1. Juridiskā nodaļa; (*Grozīts ar 26.01.2023. nolikumu Nr.1*)
 - 10.3.2. Iepirkumu nodaļa; (*Grozīts ar 26.01.2023. nolikumu Nr.1*)
 - 10.3.3. Personāla nodaļa.
 - 10.4. Izglītības, kultūras, sporta un sabiedrības labklājības departaments ar šādām struktūrvienībām:
 - 10.4.1. Izglītības nodaļa;
 - 10.4.2. Jaunatnes nodaļa;
 - 10.4.3. Kultūras nodaļa;
 - 10.4.4. Sporta un veselības nodaļa; (*Grozīts ar 26.01.2023. nolikumu Nr.1*)
 - 10.4.5. (*svītrots ar 26.01.2023. nolikumu Nr.1*).
 - 10.5. Attīstības un būvniecības departaments ar šādām struktūrvienībām un speciālistiem: (*Grozīts ar 24.02.2022. nolikumu Nr.11*)
 - 10.5.1. Attīstības nodaļa;
 - 10.5.2. Būvniecības nodaļa;
 - 10.5.3. Nekustamo īpašumu nodaļa;
 - 10.5.4. vecākais teritorijas plānošanas speciālists;
 - 10.5.5. vides speciālists;
 - 10.5.6. vecākais dzīvokļu lietu speciālists.
 - 10.6. Uzņēmējdarbības un mārketinga departaments ar šādām struktūrvienībām:
 - 10.6.1. Sabiedrisko attiecību nodaļa;
 - 10.6.2. Uzņēmējdarbības un kompetenču attīstības centrs;
 - 10.6.3. Tūrisma informācijas centrs;
 - 10.7. Būvvalde;
 - 10.8. Audita un kapitālsabiedrību uzraudzības nodaļa;
 - 10.9. Dzimtsarakstu nodaļa.
11. Administrācijas struktūrvienību kompetences, pienākumu un tiesību precizēšanai ir izstrādāts attiecīgās struktūrvienības nolikums, ko apstiprina administrācijas vadītājs. Atbildīgo personu funkcijas un kompetence ir noteikta amatu aprakstos.
12. Darba līgumus ar struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem slēdz administrācijas vadītājs.

IV. Administrācijas vadītājs

13. Administrācijas vadītājam ir šādi pienākumi un tiesības:
- 13.1. īstenot administrācijas vadītāja kompetenci un organizēt administrācijas darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību;
 - 13.2. pārvaldīt administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;
 - 13.3. saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru, dibināt un pārtraukt darba tiesiskās attiecības ar administrācijas darbiniekiem.
 - 13.4. ir tiesīgs pilnvarot pakļautībā esošos darbiniekus un amatpersonas saimniecisko darbību veikšanai pašvaldībā;
 - 13.5. izveidot administrācijas iekšējās kontroles sistēmu, noteikt pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcparbaudes kārtību;
 - 13.6. slēgt saimnieciskos darījumus/līgumus administrācijas darba nodrošināšanai;
 - 13.7. parakstīt nodošanas un pieņemšanas aktus par mantas, citu tiesību un saistību nodošanu un pieņemšanu, kā arī citus dokumentus, kas nepieciešami administrācijas darbības nodrošināšanai;
 - 13.8. administrācijas ikdienas uzdevumu veikšanai izveidot darba grupas;
 - 13.9. izskatīt administrācijā saņemto korespondenci un organizēt atbildes sagatavošanu;
 - 13.10. parakstīt maksājuma uzdevumus, rēķinus, rakstīt rezolūcijas par samaksu, kas nepieciešami administrācijas darbības nodrošināšanai;

- 13.11. parakstīt rīkojuma dokumentus administrācijas darba nodrošināšanai un personāla jautājumos;
 - 13.12. ierosināt un izskatīt disciplinārlietas un pieņemt lēmumus par disciplinārsodu piemērošanu administrācijas darbiniekiem;
 - 13.13. apstiprināt administrācijas darbinieku amatu aprakstus;
 - 13.14. bez speciāla pilnvarojuma pārstāvēt administrāciju valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
 - 13.15. organizēt teritorijas attīstības programmas projekta, teritorijas plānojuma projekta un budžeta projekta izstrādāšanu, kā arī saimnieciskā un gada publiskā pārskata sagatavošanu;
 - 13.16. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos, domes, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora dotus uzdevumus.
14. Ja administrācijas vadītājs, veicot savus pienākumus, nonāk interešu konflikta situācijā, konkrētās administrācijas funkcijas veic izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks.
 15. Administrācijas vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus veic izpilddirektors.

V. Administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

16. Administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina administrācijas vadītājs, kurš ir atbildīgs par pieņemto pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
17. Administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Bauskas novada pašvaldības izpilddirektors.
18. Administrācijas izdoto iekšējo normatīvo aktu un faktisko rīcību var apstrīdēt Bauskas novada pašvaldības izpilddirektoram.
19. Izpilddirektors ir tiesīgs atcelt administrācijas vadītāja pieņemtus nelikumīgus un nelietderīgus rīkojumus.
20. Domei jebkurā laikā ir tiesības pieprasīt administrācijas vadītājam pārskatus par administrācijas darbu.

VI. Administrācijas finansēšanas avoti un kārtība

21. Administrācijas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus nodrošina no pašvaldības budžeta.
22. Visu administrācijas finanšu līdzekļu apriti un finanšu kontu pārvalda Bauskas novada pašvaldība.
23. Administrācija finanšu darbības dokumentāciju kārtos saskaņā ar normatīvajiem aktiem, pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, pašvaldības domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora un administrācijas vadītāja rīkojumiem.

VII. Administrācijas reorganizācija

24. Lēmumu par administrācijas reorganizāciju pieņem dome.

VIII. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

25. Administrācijas nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina administrācijas vadītājs.
26. Grozījumus administrācijas nolikumā var ierosināt domes deputāti, domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks un administrācijas vadītājs.
27. Administrācijas nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar domes lēmumu.

IX. Noslēguma jautājums

28. Ar 2021.gada 31.decembri spēku zaudē 2013.gada 28.novembrī apstiprinātais Bauskas novada pašvaldības iestādes “Bauskas novada administrācija” nolikums Nr.6.

Pielikumā: Bauskas novada pašvaldības iestādes “Bauskas novada administrācija” struktūrshēma uz 1 lp. *(Pielikums grozīts ar 24.02.2022. nolikumu Nr.11, Pielikums grozīts ar 26.01.2023. nolikumu Nr.1)*

Domes priekšsēdētāja vietnieks

(paraksts)

Aivars Mačeks

*Pielikums grozīts ar 24.02.2022. nolikumu Nr.11
Pielikums grozīts ar 26.01.2023. nolikumu Nr.1*

Bauskas novada pašvaldības iestāde “Bauskas novada administrācija” struktūrshēma

