

## APES NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”  
14.panta pirmās daļas 1.punktu, 21.panta pirmās daļas 8.punktu  
un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Apes novada pašvaldības administrācija ir pašvaldības izveidota iestāde „Apes novada dome”, kas nodrošina novada domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu (turpmāk – pašvaldības administrācija).
2. Pašvaldības administrācija savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, citus likumus un Ministru kabineta noteikumus, Apes novada pašvaldības nolikumu, kā arī novada domes lēmumus.
3. Pašvaldības administrācija savā darbībā izmanto Apes novada domes zīmogu, veidlapas un atvērto kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.
4. Pašvaldības administrācijas juridiskā adrese: Stacijas iela 2, Ape, Apes novads, LV-4337.

### II. Pašvaldības administrācijas kompetence un darba organizācija

5. Pašvaldības administrācijai ir šādi uzdevumi:
  - 5.1. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai novada domes sēdēs;
  - 5.2. atbilstoši kompetencei sagatavot atzinumus par novada domes komiteju 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. nodrošināt likumā „Par pašvaldībām” un citos likumos noteikto novada pašvaldības funkciju izglītības, komunālo jautājumu, attīstības un plānošanas un citās jomās izpildi;
  - 5.10. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un novada domes lēmumiem, novada domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka rīkojumiem.
6. Pašvaldības administrācijai ir šādas tiesības:
  - 6.1. pieprasīt un saņemt no iestādēm un publiskajām personām centrālās administrācijas uzdevumu izpildei ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus;
  - 6.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai novada domes komiteju sēdēs;
  - 6.3. piedalīties novada domes sēdēs;
  - 6.4. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
7. Pašvaldības administrācijai ir šādas struktūrvienības un darbinieki:
  - 7.1. Struktūrvienības:
    - 7.1.1. Kanceleja;
    - 7.1.2. Finanšu un grāmatvedības nodaļa;

- 7.1.3. Teritorijas attīstības nodaļa;
- 7.1.4. Apes pilsētas un pagasta īpašumu apsaimniekošanas un komunālā nodaļa.

## 7.2. Darbinieki:

- 7.2.1. Izglītības darba atbalsta speciālisti;
  - 7.2.2. Pašvaldības kārtībnieks.
- 8. Pašvaldības administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz domes apstiprinātu nolikumu pamata.
  - 9. Pašvaldības administrācijas vadītājs ir novada pašvaldības izpilddirektors.
  - 10. Pašvaldības administrācijas vadītājs:
    - 10.1. organizē centrālās administrācijas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
    - 10.2. pārvalda pašvaldības administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;
    - 10.3. apstiprina pašvaldības administrācijas amatu sarakstu;
    - 10.4. pieņem darbā un atlaiž no tā pašvaldības administrācijas darbiniekus;
    - 10.5. nosaka pašvaldības administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus;
    - 10.6. dod rīkojumus administrācijas darbiniekiem;
    - 10.7. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
    - 10.8. Slēdz līgumus pašvaldības administrācijas darba nodrošināšanai;
    - 10.9. Paraksta juridiskos un finanšu dokumentus pašvaldības administrācijas vārdā;
    - 10.10. Bez speciāla pilnvarojuma pārstāv pašvaldības administrāciju valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
    - 10.11. veic citus novada domes, novada domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka dotus uzdevumus.
  - 11. Izpilddirektora prombūtnes laikā pašvaldības administrācijas darbu vada ar domes priekšsēdētāja rīkojumu iecelts administrācijas darbinieks.

### **III. Pašvaldības administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību**

- 12. Pašvaldības administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina pašvaldības administrācijas vadītājs. Pašvaldības administrācijas vadītājs ir atbildīgs par pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
- 13. Pašvaldības administrācija ir novada domes priekšsēdētāja pakļautībā. Novada domes priekšsēdētājs ir tiesīgs atcelt pašvaldības administrācijas pieņemtus nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.
- 14. Pašvaldības administrācijas pieņemtus administratīvos aktus un faktiskos rīcību var apstrīdēt domē.
- 15. Novada pašvaldības domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par pašvaldības administrācijas darbu.

### **IV Pašvaldības administrācijas, tās struktūrvienību izveidošana, reorganizācija, likvidācija**

- 16. Lēmumu par pašvaldības administrācijas struktūrvienību izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem Dome, ņemot vērā novada pašvaldības izpilddirektora priekšlikumus.