



LATVIJAS REPUBLIKA
PRIEKULES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr. 90000031601, Saules iela 1, Priekule, Priekules novads, LV-3434,
tālrunis 63461006, e-pasts: dome@priekulesnovads.lv

APSTIPRINĀTS
ar Priekules novada pašvaldības domes
27.02.2020. sēdes lēmumu Nr.139
(protokols Nr.4, 77. punkts)

PRIEKULES 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. Priekules novada pašvaldības administrācija ir iestāde, kas tiek reģistrēta ar nosaukumu „Priekules novada pašvaldība” un ir novada domes izveidota iestāde, kas nodrošina novada domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu (turpmāk – administrācija).
2. Administrācija savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, citus likumus un Ministru kabineta noteikumus, Priekules novada pašvaldības nolikumu, kā arī Priekules novada domes lēmumus.
3. Administrācija savā darbībā izmanto Priekules novada pašvaldības zīmogu, veidlapas un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.
4. Administrācijas juridiskā adrese: Saules iela 1, Priekule, Priekules novads, LV-3434.

II. Administrācijas kompetence un darba organizācija

5. Administrācijai ir šādi uzdevumi:
 - 5.1. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai novada domes sēdēs;
 - 5.2. atbilstoši kompetencei sagatavot atzinumus par novada domes 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, kultūras, sporta, būvniecības procesa tiesiskuma nodrošināšanas, dzimtsarakstu un informāciju tehnoloģiju jomā izpildi;
 - 5.10. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un novada domes lēmumiem, novada domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka rīkojumiem.
6. 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 sēdēs;
 - 6.3. piedalīties novada domes sēdēs;
 - 6.4. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
7. Priekules novada pašvaldības administrācijā ietilpst šādas nodaļas:
- 7.1. Attīstības plānošanas nodaļa;
 - 7.2. Dokumentu pārvaldības nodaļa;
 - 7.3. Finanšu nodaļa;
 - 7.4. Kultūras nodaļa ar šādām struktūrvienībām:
 - 7.4.1. Bunkas pagasta Bunkas bibliotēka;
 - 7.4.2. Bunkas pagasta Krotas bibliotēka;
 - 7.4.3. Bunkas pagasta Tadaikšu bibliotēka;
 - 7.4.4. Gramzdas pagasta Gramzdas bibliotēka;
 - 7.4.5. Gramzdas pagasta bibliotēkas ārējās apkalpošanas punkts;
 - 7.4.6. Kalētu bibliotēka;
 - 7.4.7. Priekules pilsētas bibliotēka;
 - 7.4.8. Virgas pagasta Purmsātu bibliotēka;
 - 7.4.9. Virgas pagasta Virgas bibliotēka;
 - 7.4.10. Virgas pagasta bibliotēkas ārējās apkalpošanas punkts;
 - 7.4.11. Bunkas kultūras nams;
 - 7.4.12. Gramzdas tautas nams;
 - 7.4.13. Kalētu tautas nams;
 - 7.4.14. Priekules pilsētas kultūras nams;
 - 7.4.15. Virgas tradīciju nams.
8. Administrācijas nodaļas un struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz domes apstiprinātu nolikumu pamata. Administrācijas vadītājs ir novada pašvaldības izpilddirektors.
9. Administrācijas vadītājs:
- 9.1. organizē administrācijas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 9.2. pārvalda administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;
 - 9.3. sagatavo un iesniedz domei apstiprināšanai administrācijas amatu sarakstu, pieņem darbā un atlaiž no tā administrācijas darbiniekus;
 - 9.4. nosaka administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus;
 - 9.5. izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, nosaka pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēc pārbaudes kārtību;

- 9.6.slēdz saimnieciskus darījumus administrācijas darba nodrošināšanai;
9.7.veic citus novada domes, novada domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka dotus uzdevumus.

III. Administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

10. Administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina administrācijas vadītājs. Administrācijas vadītājs ir atbildīgs par pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
11. Administrācija ir novada domes pakļautībā. Novada dome ir tiesīga atcelt administrācijas pieņemtus nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.
12. Administrācijas pieņemtos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt novada domē.
13. Novada domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par administrācijas darbu.

IV. Administrācijas, tās struktūrvienību izveidošana, reorganizācija, likvidācija

14. Lēmumu par pašvaldības administrācijas nodaļu un struktūrvienību izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem dome, ņemot vērā pašvaldības izpilddirektora priekšlikumus.

Priekules novada domes priekšsēdētāja

V.Jablonska