



**ALSUNGAS NOVADA
DOME**

Alsungas novadā

APSTIPRINĀTS

ar Alsungas novada domes
26.03.2015.sēdes (prot.Nr3#8)

**Iestādes „Alsungas novada pašvaldības administrācija”
nolikums**

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iestāde „Alsungas novada domes administrācija” ir Alsungas novada domes izveidota iestāde izpildinstitūcija, kas nodrošina novada domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu (turpmāk – novada pašvaldības administrācija).
2. Novada pašvaldības administrācija savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, Alsungas novada pašvaldības nolikumu, citus normatīvos aktus, novada pašvaldības domes lēmumus.
3. Novada pašvaldības administrācija savā darbībā izmanto Alsungas novada pašvaldības zīmogu, veidlapas un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.

II. Novada pašvaldības administrācijas kompetence un darba organizācija

4. Novada pašvaldības administrācijai ir šādi uzdevumi:
 - 4.1. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai novada domes sēdēs;
 - 4.2. atbilstoši kompetencei sagatavot atzinumus par novada domes sēdēs izskatāmiem lēmumprojektiem;
 - 4.3. nodrošināt novada domes, pastāvīgo komiteju un novada domes izveidoto komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
 - 4.4. nodrošināt novada domes pieņemto lēmumu izpildi;
 - 4.5. organizēt nepieciešamās dokumentācijas izstrādi pašvaldības iepirkumiem;
 - 4.6. atbilstoši kompetencei, novada domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;

- 4.7. 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;
- 4.8. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
- 4.9. nodrošināt likumā „Par pašvaldībām” un citos likumos noteikto novada pašvaldības funkciju izpildi;
- 4.10. veikt citus pienākumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un novada pašvaldības domes un to pilnvaroto amatpersonu dotajiem uzdevumiem.
5. Novada pašvaldības administrācijai ir šādas tiesības:
 - 5.1. pieprasīt un saņemt no institūcijām un publiskajām personām novada pašvaldības administrācijas uzdevumu izpildei ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus;
 - 5.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai novada pašvaldības domes sēdēs;
 - 5.3. piedalīties novada pašvaldības domes sēdēs;
 - 5.4. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
6. Pašvaldības Administrācija (izpildinstitūcija) sastāv no pašvaldības dibinātām iestādēm un struktūrvienībām Novada pašvaldības Administrācijas sastāvā ir :
 - 6.1. izpilddirektors;
 - 6.2. Kanceleja:
 - 6.2.1. Kancelejas vadītāja;
 - 6.2.2. Nekustamā īpašuma speciāliste;
 - 6.2.3. Referente;
 - 6.3. Alsungas novada domes Attīstības nodaļa;
 - 6.4. Alsungas novada domes Finanšu nodaļa;
 - 6.5. Alsungas novada Dzimtsarastu nodaļa;
 - 6.6. Alsungas novada domes Izglītības pārvalde;
 - 6.7. Alsungas novada domes Sporta pārvalde;
 - 6.7. Struktūrvienības:
 - 6.7.1. Alsungas novada domes Mūzikas skola;
 - 6.7.2. Alsungas novada domes Kultūras nams;
 - 6.7.3. Alsungas novada domes Bibliotēka;
 - 6.7.4. Alsungas novada domes Komunālais iecirknis;
 - 6.7.5. Alsungas novada domes Muzejs;
 - 6.7.6. Alsungas novada domes Būvvalde;
 - 6.7.7. Alsungas novada domes Pašvaldības policija.
 - 6.9. Alsungas novada Bāriņtiesa;
 - 6.10. Alsungas novada Sociālais dienests;
 - 6.11. Alsungas novada Vidusskola;
 - 6.12. Alsungas novada Pirmsskolas izglītības iestāde.
7. Novada pašvaldības administrācijas iestādes un struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz novada pašvaldības domes apstiprinātu nolikumu pamata.
8. Novada pašvaldības administrācijas vadītājs ir novada pašvaldības izpilddirektors.
9. Novada pašvaldības administrācijas vadītājs:
 - 9.1. organizē novada pašvaldības administrācijas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu un nodrošina darba nepārtrauktību. Tiesiskumu institūcijās nodrošina novada domes priekšsēdētājs;
 - 9.2. pārvalda novada pašvaldības administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;
 - 9.3. pieņem darbā un atlaiž no tā novada pašvaldības administrācijas darbiniekus izņemot Alsungas vidusskolu, Mūzikas skolu un Pirmsskolas izglītības iestādi “Miķelītis”. Iestāžu un struktūrvienību vadītājus darbā pieņem novada domes izpilddirektors;
 - 9.4. nosaka novada pašvaldības administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus;
 - 9.5. nosaka pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcparbaudes kārtību;
 - 9.6. veic citus novada domes, novada domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka dotus uzdevumus.

III. Novada pašvaldības administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

10. Novada pašvaldības administrācijas darbību nodrošina novada pašvaldības administrācijas vadītājs. Novada pašvaldības administrācijas vadītājs ir atbildīgs par pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
11. Novada pašvaldības administrācijas vadītājs ir novada domes priekšsēdētāja pakļautībā. Novada domes priekšsēdētājs ir tiesīgs atcelt novada pašvaldības administrācijas pieņemtus nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.
12. Novada pašvaldības administrācijas pieņemtus administratīvos aktus un faktisko rīcību var pārsūdzēt Alsungas novada domes Administratīvo aktu strīdus komisijā.
13. Novada pašvaldības domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt informāciju par novada pašvaldības administrācijas darbību.