

Iestāde „Alsungas novada pašvaldība” 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 pašvaldība” ir Alsungas novada domes izveidota iestāde, kas nodrošina novada domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu (turpmāk – centrālā administrācija).
2. Centrālā administrācija savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, citus likumus un Ministru kabineta noteikumus, Alsungas novada pašvaldības nolikumu, kā arī novada domes lēmumus.
3. Centrālā administrācija savā darbībā izmanto Alsungas novada pašvaldības zīmogu, veidlapas un atvērto kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.

II. Centrālās administrācijas kompetence un darba organizācija

4. Centrālajai 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 izglītības, būvniecības procesa tiesiskuma nodrošināšanas jomā izpildi;
 - 4.10. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un novada domes lēmumiem, novada domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka rīkojumiem.
5. Centrālajai administrācijai ir šādas tiesības:
 - 5.1. pieprasīt un saņemt no iestādēm un publiskajām personām centrālās administrācijas uzdevumu izpildei ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus;
 - 5.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai novada domes sēdēs;
 - 5.3. piedalīties novada domes sēdēs;
 - 5.4. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
6. Centrālās administrācijas vadītājs ir novada pašvaldības priekšsēdētājs.
7. Centrālās administrācijas vadītājs:
 - 7.1. organizē centrālās administrācijas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;

- 7.2. pārvalda centrālās administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;
7.3. pieņem darbā un atlaiž no tā centrālās administrācijas darbiniekus;
7.4. nosaka centrālās administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus;
7.5. izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, nosaka pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcpārbaudes kārtību;
7.6. slēdz saimnieciskus darījumus centrālās administrācijas darba nodrošināšanai;

III. Centrālās administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

10. Centrālās administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina novada domes priekšsēdētājs.
11. Novada dome ir tiesīga atcelt centrālās administrācijas pieņemtus nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.
12. Centrālās administrācijas pieņemtus administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt novada dome.
13. Novada pašvaldības domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par centrālās administrācijas darbu.

Novada domes priekšsēdētājs



G.Rozentāls