Limbažos

**APSTIPRINĀTS**

ar Limbažu novada domes

29.12.2021. sēdes lēmumu Nr.737

(protokols Nr.14, 5.§)

**Limbažu novada 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*

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Nolikums nosaka Limbažu novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) iestādes - Limbažu novada administrācijas (turpmāk – Administrācija) funkcijas, uzdevumus un darba organizāciju.
3. Administrācija ir Limbažu novada domes (turpmāk – dome) izveidota iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi un veic domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.
4. Administrācija savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, citus likumus un Ministru kabineta noteikumus, Limbažu novada pašvaldības nolikumu, kā arī Limbažu novada domes lēmumus.
5. Administrācija savā darbībā izmanto Limbažu novada pašvaldības zīmogu, apstiprinātās veidlapas un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.
6. Administrācijas juridiskā adrese: Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads, LV-4001.
7. **Administrācijas kompetence un darba organizācija**
8. Administrācijai ir šādi uzdevumi:
   1. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai domes sēdēs;
   2. atbilstoši kompetencei sagatavot atzinumus par domes sēdēs izskatāmiem lēmumprojektiem;
   3. nodrošināt domes, pastāvīgo komiteju un domes izveidoto komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
   4. nodrošināt domes pieņemto lēmumu izpildi;
   5. organizēt nepieciešamās dokumentācijas izstrādi pašvaldības iepirkumiem;
   6. atbilstoši kompetencei, domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieku uzdevumā sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
   7. atbilstoši kompetencei, domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieku uzdevumā sagatavot domes lēmumu projektus, domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieku rīkojumu projektus, novada pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
   8. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
   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;
   10. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieku rīkojumiem.
   11. nodrošināt likuma “Par pašvaldībām” 69.¹ pantā noteiktos pakalpojumus.
9. Administrācijai ir šādas tiesības un pienākumi:
   1. pieprasīt un saņemt no iestādēm un publiskajām personām administrācijas uzdevumu izpildei ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus;
   2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai domes sēdēs;
   3. piedalīties domes sēdēs;
   4. sniegt maksas pakalpojumus un saņemt maksu par sniegtajiem pakalpojumiem saskaņā ar domes noteikto kārtību un apstiprinātiem izcenojumiem;
   5. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
10. **Administrācija sastāv no šādām struktūrvienībām:**
    1. Administratīvā nodaļa:
       1. Limbažu klientu apkalpošanas centrs;
       2. Salacgrīvas vienotais valsts un pašvaldības klientu apkalpošanas centrs;
       3. Alojas vienotais valsts un pašvaldības klientu apkalpošanas centrs.
    2. Finanšu un ekonomikas nodaļa;
    3. Juridiskā nodaļa;
    4. Attīstības un projektu nodaļa;
    5. Nekustamā īpašuma un teritoriālā plānojuma nodaļa;
    6. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
    7. Dzimtsarakstu nodaļa;
    8. **Limbažu apvienības pārvalde ar šādām struktūrvienībām:**
       1. Katvaru pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs;
       2. Limbažu pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs;
       3. Pāles pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs;
       4. Skultes pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs;
       5. Umurgas pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs;
       6. Vidrižu pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs;
       7. Viļķenes pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs.
    9. **Salacgrīvas apvienības pārvalde ar šādām struktūrvienībām:**
       1. Ainažu pilsētas un pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs;
       2. Liepupes pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs.
    10. **Alojas apvienības pārvalde ar šādām struktūrvienībām:**
        1. Staiceles pilsētas un pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs;
        2. Braslavas pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs;
        3. Brīvzemnieku pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs.
11. Ārpus administrācijas struktūrvienībām ir šāds amats:
    1. iekšējais auditors.
12. Administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz domes apstiprinātu nolikumu pamata.
13. Administrācijas vadītājs ir pašvaldības izpilddirektors.
14. Administrācijas vadītājs:
    1. organizē administrācijas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
    2. pārvalda administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;
    3. sagatavo un iesniedz domei apstiprināšanai administrācijas amatu sarakstu, pieņem darbā un atlaiž no tā administrācijas darbiniekus;
    4. nosaka administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus;
    5. izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, nosaka pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcpārbaudes kārtību;
    6. slēdz saimnieciskus darījumus administrācijas darba nodrošināšanai;
    7. veic citus domes, domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieku dotus uzdevumus.
15. **Administrācijas darbības tiesiskuma**

**nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību**

1. Administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina administrācijas vadītājs. Administrācijas vadītājs ir atbildīgs par pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
2. Administrācija ir domes pakļautībā. Dome ir tiesīga atcelt administrācijas pieņemtus nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.
3. Administrācijas pieņemtos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt domē.
4. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par administrācijas darbu.
5. **Administrācijas, tās struktūrvienību izveidošana, reorganizācija, likvidācija**
6. Lēmumu par pašvaldības administrācijas struktūrvienību izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem dome, ņemot vērā pašvaldības izpilddirektora priekšlikumus.
7. **Nobeiguma jautājums**
8. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Limbažu novada pašvaldības Limbažu novada Centrālās administrācijas nolikums, kas apstiprināts ar Limbažu novada domes 2021.gada 29.jūlija sēdes lēmumu Nr. 54 ( protokols Nr.4, 16.§), Salacgrīvas administrācijas nolikums, kas apstiprināts ar Limbažu novada domes 2021.gada 29.jūlija sēdes lēmumu Nr. 72 ( protokols Nr.4, 34.§), Alojas administrācijas nolikums, kas apstiprināts ar Limbažu novada domes 2021.gada 29.jūlija sēdes lēmumu Nr. 51 ( protokols Nr.4, 13.§).

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs D. Straubergs