



# LIELVĀRDES NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJA

Raiņa ielā 11A, Lielvārdē, Lielvārdes novadā, LV-5070, tel:65053370, fax:65053775, e-pasts: dome@lielvarde.lv, reģ.Nr.90000024489

## NOTEIKUMI

Lielvārdē

2018.gada 28.martā

**Nr.8**

## LIELVĀRDES NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”  
21.panta pirmās daļas 8.punktu un  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16.panta otro daļu  
un 28.pantu

### I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Lielvārdes novada Pašvaldības administrācija (turpmāk – Administrācija) ir Lielvārdes novada domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī veic Domes un pašvaldības darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī likumā „Par pašvaldībām” un citos likumos noteikto Pašvaldības funkciju izpildi.
2. Administrācija savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, citus likumus un Ministru kabineta noteikumus, Lielvārdes novada Pašvaldības nolikumu, kā arī Domes lēmumus.
3. Administrācija savā darbībā izmanto Lielvārdes novada Pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) zīmogu, veidlapas un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.
4. Administrācijas juridiskā adrese: Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV – 5070.

### II. ADMINISTRĀCIJAS KOMPETENCE UN DARBA ORGANIZĀCIJA

5. Administrācijai ir šādas funkcijas un uzdevumi:
  - 5.1. nodrošināt likumā „Par pašvaldībām” un citos likumos noteikto Pašvaldības funkciju un uzdevumu izpildi;
  - 5.2. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Domes sēdēs un komitejās;
  - 5.3. Domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka, vai Pašvaldības izpilddirektora uzdevumā, vai pēc savas iniciatīvas, atbilstoši savai kompetencei, sagatavot Domes lēmumu projektus, Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu projektus, Pašvaldības un Administrācijas vārdā slēdzamu līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
  - 5.4. atbilstoši kompetencei sagatavot atzinumus par Domes sēdēs izskatāmiem lēmumu projektiem;
  - 5.5. nodrošināt Domes, pastāvīgo komiteju un Domes izveidoto komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
  - 5.6. nodrošināt Domes pieņemto lēmumu izpildi;

- 5.7. īstenot deleģētās valsts pārvaldes funkcijas;
  - 5.8. īstenot nodarbinātības pasākumus;
  - 5.9. nodrošināt pašvaldības iestādēm grāmatvedības un finanšu pakalpojumu un koordinēt, konsultēt vai pārraudzīt izglītības, lietvedības, juridiskos, personāla vadības, projektu vadības, īpašumu apsaimniekošanas, un citus jautājumus (atbilstoši nodaļu nolikumos noteiktajām funkcijām un pienākumiem);
  - 5.9. pildīt pagasta pārvaldei noteiktās funkcijas Lielvārdes pilsētas un Lielvārdes pagasta teritorijā, tai skaitā, koordinēt un pārraudzīt Lielvārdes pilsētas un Lielvārdes pagasta teritorijā esošo Pašvaldības iestāžu organizatorisko un saimniecisko darbību;
  - 5.10. organizēt iekšējo auditu Pašvaldības iestādēs, kapitālsabiedrībās un aģentūrā;
  - 5.11. pārzināt un kontrolēt būvniecības procesus Lielvārdes novada administratīvajā teritorijā;
  - 5.12. izstrādāt Lielvārdes novada teritorijas ilgtspējīgas attīstības stratēģiju, attīstības programmu un teritorijas plānojumu un nodrošināt to realizāciju un administratīvo pārraudzību;
  - 5.13. nodrošināt Pašvaldības budžeta administrēšanu;
  - 5.14. nodrošināt nodevu un nodokļu administrēšanu;
  - 5.15. kontrolēt Domes izdoto saistošo noteikumu ievērošanu;
  - 5.16. lietderīgi apsaimniekot atbildībā nodoto Pašvaldības mantu;
  - 5.17. savas kompetences ietvaros organizēt sabiedriskās apspriešanas;
  - 5.18. nodrošināt pieejamību informācijai par Domes pieņemtiem lēmumiem;
  - 5.19. atbilstoši kompetencei, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka vai Pašvaldības izpilddirektora uzdevumā sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
  - 5.20. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
  - 5.21. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
6. Administrācijas darbiniekiem ir šādas tiesības:
- 6.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības iestādēm un darbiniekiem Administrācijas uzdevumu izpildei ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus;
  - 6.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Domes sēdēs;
  - 6.3. piedalīties Domes un komiteju sēdēs;
  - 6.4. sniegt maksas pakalpojumus un saņemt maksu par sniegtajiem pakalpojumiem saskaņā ar Domes noteikto kārtību un apstiprinātiem izcenojumiem;
  - 6.5. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
7. Administrāciju vada Pašvaldības izpilddirektors (turpmāk tekstā –Izpilddirektors).
8. Administrācijā ir šādas nodaļas un speciālisti (pakļautības shēma – Nolikuma pielikumā):
- 8.1. Izpilddirektora vietnieks;
  - 8.2. Administratīvā un pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas nodaļa;
  - 8.3. Attīstības plānošanas un pašvaldības īpašumu pārvaldības nodaļa;
  - 8.4. Centralizētās grāmatvedības nodaļa;
  - 8.5. Finanšu un ekonomikas nodaļa;
  - 8.6. Izglītības nodaļa;
  - 8.7. Juridiskā nodaļa;
  - 8.8. Komunikācijas un tūrisma nodaļa;
  - 8.9. Lielvārdes novada būvvalde;
  - 8.10. Lielvārdes novada dzimtsarakstu nodaļa;

- 8.11. Lielvārdes novada pašvaldības policija.
9. Administrācijas nodaļas darbojas, pamatojoties uz apstiprinātu nolikumu pamata:
  - 9.1. Administrācijas nodaļu nolikumus apstiprina Izpilddirektors, izņemot šī nolikuma 9.2.punktā noteiktos nolikumus. Lielvārdes novada būvvaldes nolikums pirms apstiprināšanas ir jāsaskaņo ar Domes priekšsēdētāju.
  - 9.2. Dome apstiprina Administrācijas:
    - 9.2.1. Lielvārdes novada dzimtsarakstu nodaļas nolikumu;
    - 9.2.2. Lielvārdes novada pašvaldības policijas nolikumu;
    - 9.2.3. Centralizētās grāmatvedības nodaļas nolikumu;
    - 9.2.4. Finanšu un ekonomikas nodaļas nolikumu.
10. Speciālistu funkcijas un kompetence noteikta amatu aprakstos.
11. Administratīvā un pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas nodaļa:
  - 11.1. nodrošina dokumentu un arhīva pārvaldību Administrācijā un Domē;
  - 11.2. nodrošina Domes sēžu, Domes pastāvīgo komiteju, atsevišķu Domes izveidoto pastāvīgo komisiju darba organizāciju, tai skaitā, nodrošina minēto institūciju darbības dokumentēšanu;
  - 11.3. saskaņā ar noslēgtajiem līgumiem ar valsts pārvaldes institūcijām un pašvaldības uzdotajiem uzdevumiem nodrošina Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra darbību;
  - 11.4. nodrošina apmeklētājiem kvalitatīvu un savlaicīgu informācijas sniegšanu savas kompetences ietvaros;
  - 11.5. atbilstoši Dzīvesvietas deklarēšanas likumam nodrošina ziņu par deklarēto dzīvesvietu reģistrēšanu, personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu un aktualizēšanu;
  - 11.6. nodrošina lietvedības sistēmā “Namejs” uzdoto uzdevumu izpildes termiņu kontroli;
  - 11.7. nodrošina pašvaldības funkciju īstenošanai Domes institūcijās un Pašvaldības iestādēs (izņemot vispārējās izglītības iestādēs) izmantoto datu bāzu un informācijas sistēmu uzskaiti, pārraudzību un lietošanu, to lietotāju uzskaiti, kā arī lietvedības sistēmas “Namejs” administrēšanu;
  - 11.8. attīsta, koordinē, īsteno un uzrauga datortīklu drošības pasākumus;
  - 11.9. nodrošina Administrācijas un Domes darba materiāli - tehnisko atbalstu;
  - 11.10. Lielvārdes pilsētas un pagasta teritorijā nodrošina Pašvaldības ielu un ceļu un apgaismojuma uzturēšanu un normatīvajos aktos noteikto dokumentu sagatavošanu;
  - 11.11. nodrošina Pašvaldības nekustamo īpašumu sastāvā esošo būvju, kas nav nodoti Pašvaldības iestādēm to darbības nodrošināšanai, un pašvaldības neizīrēto dzīvokļu apsaimniekošanu Lielvārdes pilsētas un Lielvārdes pagasta teritorijā;
  - 11.12. nodrošina transporta pakalpojumus Administrācijas un Bāriņtiesas speciālistiem;
  - 11.13. organizē un nodrošina darba aizsardzības sistēmas un ugunsdrošības sistēmu darbību Administrācijā;
  - 11.14. organizē skolēnu pārvadājumus Lielvārdes pilsētas un Lielvārdes pagasta teritorijā;
  - 11.15. organizē Valsts probācijas dienesta norīkoto klientu nodarbināšanu piespiedu darbā Lielvārdes novada administratīvajā teritorijā.
12. Attīstības plānošanas un pašvaldības īpašumu pārvaldības nodaļa:
  - 12.1. organizē Lielvārdes novada attīstības plānošanas ilgtermiņa dokumentu izstrādi, aktualizēšanu un kontrolē un nodrošina novada attīstības dokumentos apstiprināto mērķu un uzdevumu sasniegšanu;
  - 12.2. piedalās un līdzdarbojas reģionālo un nacionālo attīstības plānu izstrādē, pārstāvot novada intereses;

- 12.3. izstrādā pašvaldības vidēja termiņa plānošanas dokumentus, Rīcības programmas un Investīciju plānu un nodrošina šo dokumentu aktualizāciju, kontroli un izpildi;
- 12.4. koordinē attīstības plānošanas integrēta un saskaņota procesa īstenošanu Pašvaldībā;
- 12.5. piesaista finanšu līdzekļus no starptautiskajiem un nacionālajiem finanšu instrumentiem, Eiropas Savienības programmām un fondiem;
- 12.6. pārrauga vai vada Eiropas Savienības fondu un citu ārējo finanšu instrumentu projektu ieviešanu pašvaldībā, kā arī pašvaldības iestādēs, aģentūrā un kapitālsabiedrībā, kontrolē projektos izvirzīto mērķu sasniegšanu;
- 12.7. organizē Pašvaldības atbalstu iedzīvotāju iniciatīvām;
- 12.8. savas kompetences ietvaros koordinē Pašvaldības starptautisko sadarbību un sadarbību ar citām pašvaldībām;
- 12.9. sekmē un veicina uzņēmējdarbības attīstību novadā un nodarbinātības jautājuma risināšanu pašvaldībā;
- 12.10. nodrošina vides kvalitātes saglabāšanu un atjaunošanu novadā;
- 12.11. sagatavo parakstīšanai rūpnieciskās zvejas tiesību nomas līgumus;
- 12.12. organizē, koordinē un kontrolē pašvaldības īpašuma objektu pārvaldīšanu un attīstību (t.sk. projektēšanu, pašvaldības īpašuma objektu kapitālās celtniecības darbus, pašvaldības īpašuma objektu kapitālā un kārtējā remonta darbus);
- 12.13. izstrādā un uztur Pašvaldības nekustamo īpašumu uzskaites sistēmu,
- 12.14. izskata un sagatavo jautājumus par Pašvaldības īpašumu izmantošanu (nodošanu nomas vai bezatlīdzības lietošanā), sagatavo līgumu projektus un veic to reģistru iekšējā dokumentu vadības sistēmā, kontrolē noslēgto līgumu izpildi un risina ar to saistītos strīdus, tai skaitā tiesu instancēs;
- 12.15. Pašvaldības vārdā sagatavo Lielvārdes pilsētā un Lielvārdes pagasta teritorijā esošo pašvaldības dzīvokļu īres līgumu projektus, kas tiek slēgti starp Pašvaldību, dzīvokļu īpašnieku biedrību un īrnieku, kontrolē noslēgto dzīvokļu īres līgumu termiņus un izpildi, un risina ar to saistītos strīdus, tai skaitā tiesu instancēs;
- 12.16. izskata un sagatavo ar Pašvaldības īpašumu atsavināšanu un iegūšanu īpašumā saistītu līgumu projektus un veic to reģistru iekšējā dokumentu vadības sistēmā;
- 12.17. reģistrē zemesgrāmatā Pašvaldības īpašumus un atbild par zemesgrāmatā reģistrēto Pašvaldības īpašumu īpašuma tiesības apliecinājošo dokumentu saglabāšanu;
- 12.18. nodrošina ar vides aizsardzības normatīvo aktu prasību ievērošanu, tajā skaitā apseko un sagatavo atzinumus par ekspluatācijā esošo kanalizācijas rezervuāru atbilstību spēkā esošo normatīvo aktu prasībām kā arī sniedz atzinumus par kanalizācijas risinājuma atbilstību spēkā esošo normatīvo aktu prasībām pirms ēku pieņemšanas ekspluatācijā;
- 12.19. nodrošina Pašvaldības SIA „Lielvārdes Remte” kapitāla daļu turētāja pārstāvim pienākumu izpildei nepieciešamo ziņu sniegšanu un dokumentu sagatavošanu.

### 13. Centralizētās grāmatvedības nodaļa:

- 13.1. izveido un uztur vienotu grāmatvedības uzskaiti Pašvaldībā visām Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, kā arī nodrošina Eiropas Savienības finansēto projektu grāmatvedības uzskaiti;
- 13.2. nodrošina savlaicīgus norēķinus par sniegtajiem pakalpojumiem un piegādātajām precēm atbilstoši darījumu attaisnojuma dokumentiem;
- 13.3. nodrošina Pašvaldības finanšu resursu uzskaiti un izlietojuma kontrolei nepieciešamo norēķinu kontu atvēršanu kredītiestādēs;
- 13.4. sagatavo normatīvajos aktos noteiktos pārskatus, tai skaitā konsolidēto gada pārskatu;
- 13.5. izstrādā un regulāri aktualizē grāmatvedības darba organizācijas dokumentus, koordinē to ieviešanu un nodrošina to ievērošanu;

13.6. savas kompetences ietvaros nodrošina kontroli pār racionālu un mērķiem atbilstošu finanšu un materiālo resursu izmantošanu, īpašuma saglabāšanu un finanšu disciplīnas ievērošanu.

14. Finanšu un ekonomikas nodaļa:

- 14.1. nodrošina pašvaldības finanšu resursu plānošanu, resursu izlietošanas vadību un kontroli;
- 14.2. analizē un sagatavo pārskatus par kopējo Pašvaldības budžeta ieņēmumu un izdevumu izpildes gaitu;
- 14.3. savas kompetences ietvaros veic budžeta līdzekļu izlietošanas kontroli atbilstoši apstiprinātajām tāmēm;
- 14.4. nodrošina budžeta pieprasījumu sagatavošanu Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām;
- 14.5. veic investīciju projektu finanšu izlietojuma kontroli;
- 14.6. sagatavo dokumentus Pašvaldības aizņēmumu un galvojumu saņemšanai un kontrolē saņemto aizdevumu izlietojumu un aizņēmumu atmaksu;
- 14.7. izstrādā mērķdotācijas izglītības pasākumiem sadales projektu, sniedz pārskatus par mērķdotācijas izlietojumu;
- 14.8. administrē nekustamā īpašuma nodokli un zemes nomas maksājumus;
- 14.9. izsniedz tirdzniecības atļaujas.
- 14.10. savu funkciju izpildei nodrošina normatīvo aktu sagatavošanu, tai skaitā sagatavo saistošos noteikumus par pašvaldības budžetu;
- 14.11. administrē pašvaldības savstarpējos norēķinus par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem.

15. Izglītības nodaļa:

- 15.1. organizē Pašvaldības funkciju realizēšanu izglītības un jaunatnes lietu jomā;
- 15.2. sniedz priekšlikumus novada izglītības attīstības programmas izstrādei un organizē tās īstenošanu;
- 15.3. nodrošina Pašvaldības izglītības iestāžu institucionālo attīstību atbilstoši iedzīvotāju vajadzībām un novada iespējām;
- 15.4. organizē Pašvaldības sociālo pedagogu darbu;
- 15.5. izstrādā jaunatnes politiku un organizē darbu ar jaunatni;
- 15.6. izsniedz licences interešu izglītības un neformālās izglītības programmu īstenošanai novadā;
- 15.7. organizē atbalstu Pašvaldības izglītības iestādēm mācību un metodiskā darba jomā;
- 15.8. veic investīciju projektu izstrādi izglītības jomā valsts budžeta, kā arī Eiropas Savienības struktūrfondu līdzekļu piesaistei un piedalās šo projektu realizācijā;
- 15.9. organizē Pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas pakalpojumu saņemšanu novada izglītojamiem;
- 15.10. koordinē Latvijas Skolu jaunatnes dziesmu un deju svētku sagatavošanas darbu novadā;
- 15.11. nodrošina skolēnu nodarbinātības vasarā pasākumu organizēšanu Pašvaldībā.

16. Juridiskā nodaļa:

- 16.1. izstrādā vai piedalās Pašvaldības saistošo noteikumu un iekšējo normatīvo aktu projektu sagatavošanā;
- 16.2. piedalās Domes lēmumu projektu izskatīšanas un saskaņošanas procesos, novērtējot to atbilstību vai neatbilstību Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām;
- 16.3. sagatavo vai izskata iesniegtos līgumu projektus (izņemot līgumu projektus, kas saistīti ar darbībām ar Pašvaldības nekustamiem īpašumiem), vērtējot to atbilstību vai

neatbilstību LR normatīvo aktu prasībām, un veic noslēgto līgumu reģistru iekšējā dokumentu vadības sistēmā;

- 16.4. organizē un uzrauga publisko iepirkumu procesus Pašvaldības iestādēs un piedalās Pašvaldības iepirkuma dokumentu izstrādē;
  - 16.5. organizē Pašvaldības pārstāvību tiesvedības procesos, sagatavo nepieciešamos dokumentus iesniegšanai tiesā un pārstāv tiesā Pašvaldību. Noteikto uzdevumu izpildei augstākstāvošas amatpersonas vai Domes uzdevumā Pašvaldības un Domes interešu aizsardzībai ir tiesības pieaicināt, konsultēties un līdzīgā veidā sadarboties ar zvērinātiem advokātiem un zvērinātu advokātu birojiem, tai skaitā, risinot lietas par darba strīdiem, ar Pašvaldības funkcijām nesaistītās jomās;
  - 16.6. veic Administrācijas darbinieku un Pašvaldības iestāžu vadītāju personālvadību;
  - 16.7. sniedz pienākumu izpildei nepieciešamās juridiska rakstura konsultācijas Domes deputātiem un Pašvaldības iestāžu darbiniekiem.
17. Komunikāciju un tūrisma nodaļa:
- 17.1. sekmē un veido labvēlīgu komunikācijas vidi starp Pašvaldību un sabiedrību, nodrošinot pēc iespējas plašākai sabiedrības daļai informācijas pieejamību par Pašvaldības darbību;
  - 17.2. veido pozitīvu Lielvārdes novada tēlu, stiprina novada reputāciju un veicina atpazīstamību vietējā un starptautiskā mērogā;
  - 17.3. nodrošina Pašvaldībā aktuālās informācijas publicitāti, uzturot Pašvaldības tīmekļa vietni [www.lielvarde.lv](http://www.lielvarde.lv) un izdodot Pašvaldības izdevumu „Lielvārdes Novada Ziņas”;
  - 17.4. sagatavo Pašvaldības gada publisko pārskatu;
  - 17.5. izstrādā novada tūrisma attīstības stratēģiju un koordinē tās īstenošanu sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm un sadarbības partneriem;
  - 17.6. organizē tūrisma informācijas centra darbību, sagatavo un sniedz informāciju par tūrisma pakalpojumu saņemšanas iespējām novadā;
  - 17.7. izstrādā, vada un koordinē ar novada tūrisma attīstību saistītus vietējus un starptautiskus projektus;
  - 17.8. savas kompetences ietvaros koordinē Pašvaldības starptautisko sadarbību un sadarbību ar citām pašvaldībām.
  - 17.9. nepieciešamības gadījumā rīko preses konferences vai cita veida mediju pasākumus, lai paustu Pašvaldības oficiālo viedokli;
  - 17.10. veic publikāciju analīzi un sniedz aktuālo informāciju Pašvaldības vadībai;
  - 17.11. nodrošina Pašvaldības reprezentācijas materiālu iegādi;
  - 17.12. nodrošina Pašvaldības simbolikas lietošanu un izmantošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
  - 17.13. veic sabiedrības attieksmes monitoringu, organizējot aptaujas, diskusijas, komunikāciju forumus un izmantojot citus sabiedrisko attiecību rīkus sabiedrības viedokļa apzināšanai.
18. Lielvārdes novada būvvalde:
- 18.1. pārzina un koordinē būvniecību, zemes ierīcību un teritorijas plānošanu;
  - 18.2. veic ekspluatācijā nodotu publisku būvju ekspluatācijas uzraudzību būvēm, kurās vienlaicīgi var uzturēties mazāk par 100 cilvēkiem;
  - 18.3. nodrošina vietējā ģeodēziskā tīkla uzraudzību un nodrošina informācijas apriti;
  - 18.4. nodrošina augstas detalizācijas topogrāfisko uzmērījumu datu reģistrāciju datu bāzē un informācijas izsniegšanu mērniecības speciālistiem;
  - 18.5. nodrošina informācijas ievietošanu Būvniecības informācijas sistēmā (BIS) un Teritorijas attīstības plānošanas informācijas sistēmā (TAPIS) savas kompetences ietvaros;
  - 18.6. pieņem lēmumus zemes ierīcības un adresācijas jautājumos;

- 18.7. realizē Domes deleģēto funkciju par pirmpirkuma tiesību izmantošanu nekustamā īpašuma, izņemot lauksaimniecības zemju, atsavināšanas gadījumos;
  - 18.8. izvērtē un saskaņo reklāmu izvietojumu publiskās vietās vai vietās, kas vērstas pret publisku vietu (izņemot politisko reklāmu);
  - 18.9. pārrauga un kontrolē būvniecības procesu un administrē vides veidošanas, teritorijas plānošanas un teritorijas attīstības procesu novada teritorijā;
  - 18.10. nodrošina procesus, kas saistīti ar ainavas veidošanu, apstādījumu ierīkošanu un kultūrvēsturisku objektu saglabāšanu.
  - 18.11. nodrošina Pašvaldībai piekritošu zemju administrēšanu un datu aktualizēšanu Lielvārdes novada zemes bilancē, sniedz priekšlikumus zemes ierīcības jautājumos (zemes ierīcības projekta izstrādes nosacījumu izsniegšana, zemes ierīcības projektu izstrādes procesu pārraudzība, zemes ierīcības projektu apstiprināšana);
  - 18.12. izskata lietas par vidi degradējošu, sagruvušu vai cilvēku drošību apdraudošu būvju klasificēšanu.
19. Lielvārdes novada dzimtsarakstu nodaļa:
- 19.1. veic civiltāvokļa aktu – laulību, dzimšanas un miršanas reģistrāciju;
  - 19.2. sagatavo materiālus personu vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņai;
  - 19.3. veic civiltāvokļa aktu ierakstu atjaunošanu, labošanu un papildināšanu;
  - 19.4. veic dzimtsarakstu nodaļas dokumentu arhīva pārvaldību, nodrošina dokumentu saglabāšanu un izmantošanu;
  - 19.5. saskaņā ar Domes lēmumu sagatavo un slēdz kapavietas uzturēšanas līgumus.
20. Lielvārdes novada pašvaldības policija:
- 20.1. kontrolē Pašvaldības saistošo noteikumu ievērošanu;
  - 20.2. sadarbojoties ar valsts tiesībsargājošām institūcijām, aizsargā personu dzīvību, veselību, tiesības un brīvības, īpašumu, sabiedrības un valsts intereses no noziedzīgiem un citiem prettiesiskiem apdraudējumiem Lielvārdes novada administratīvajā teritorijā;
  - 20.3. kontrolē normatīvo aktu ievērošanu, noformē administratīvo pārkāpumu protokolus un izskata administratīvo pārkāpumu lietas;
  - 20.4. nodrošina nodaļas amatpersonu lēmumu par administratīvo sodu uzlikšanu nodošanu izpildei.
21. Izpilddirektors:
- 21.1. organizē Administrācijas funkciju un uzdevumu pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot Administrācijas darbības tiesiskumu un lietderību, un atbilstību labas pārvaldības principam, tai skaitā, izdod Administrācijas iekšējos normatīvos aktus;
  - 21.2. organizē Administrācijas budžeta izstrādi un pārvalda Administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;
  - 21.3. nodrošina Administrācijas materiālo resursu saglabāšanu;
  - 21.4. pamatojoties uz domes lēmumiem, izdod rīkojumus par darbinieku atlīdzību;
  - 21.5. saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, pieņem darbā un atbrīvo no darba Administrācijas darbiniekus;
  - 21.6. nosaka Administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus, izstrādā amata aprakstus;
  - 21.7. Administrācijas darba nodrošināšanai izdod rīkojumus Administrācijas darbiniekiem;
  - 21.8. paraksta koplīgumu ar Administrācijas darbiniekiem;
  - 21.9. izdod iekšējos normatīvos aktus un kontrolē to izpildi;
  - 21.10. slēdz līgumus Administrācijas darba nodrošināšanai;
  - 21.11. paraksta juridiskos un finanšu dokumentus;

- 21.12. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Administrāciju valsts pārvaldes institūcijās, attiecībā ar fiziskām vai juridiskām personām;
  - 21.13. pilda pašvaldības saistošajos noteikumos noteiktus pienākumus;
  - 21.14. veic citus Domes, Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieka dotus uzdevumus.
22. Izpilddirektora vietnieks:
- 22.1. vada Administrācijas Administratīvo un pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas nodaļu un atbild par nodaļas funkciju izpildes nodrošināšanu;
  - 22.2. atbild par pakļautībā esošām struktūrvienībām un speciālistiem (saskaņā ar pielikumu);
  - 22.3. koordinē vienotu informācijas un komunikācijas tehnoloģiju ieviešanu, attīstību un efektīvu pielietošanu Pašvaldībā, nodrošina informācijas tehnoloģiju drošības pārvaldību Pašvaldībā;
  - 22.4. nodrošina datu aizsardzības un datu drošības pasākumus pašvaldībā;
  - 22.5. organizē normatīvajos aktos noteikto pašvaldības pienākumu sadzīves atkritumu apsaimniekošanas jomā izpildi;
  - 22.6. veic citus Lielvārdes novada domes saistošajos noteikumos "Lielvārdes novada pašvaldības nolikums", Administratīvo un pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas nodaļas nolikumā un amata aprakstā noteiktos izpilddirektora vietnieka pienākumus.
23. Izpilddirektora prombūtnes laikā Administrācijas darbu vada Domes priekšsēdētāja norīkota Pašvaldības amatpersona.
24. Dokumentu apriti Administrācijā nosaka Pašvaldības noteikumi „Dokumentu aprites kārtība Lielvārdes novada pašvaldībā”.
25. Administrācijas darbinieku un amatpersonu tiesības un pienākumus, kā arī darba laiku nosaka Administrācijas darba kārtības noteikumi.
26. Domes lēmumu projektu aprites kārtību Administrācijā nosaka saistošie noteikumi „Lielvārdes novada Pašvaldības nolikums”.

### III. ADMINISTRĀCIJAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

27. Administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina Izpilddirektors. Izpilddirektors ir atbildīgs par pārvaldes lēmumu saskaņošanas un izpildes kontroles nodrošināšanu.
28. Administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Domes priekšsēdētājs.
29. Izpilddirektors ir Domes priekšsēdētāja pakļautībā. Dome ir tiesīga atcelt Administrācijas amatpersonu pieņemtus nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus un rīkojumus, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikta cita apstrīdēšanas kārtība.
30. Administrācijas pieņemtus administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Domē, iesniedzot rakstisku iesniegumu Administrācijas Vienotajā valsts un Pašvaldības klientu apkalpošanas centrā Administratīvā procesa likumā noteiktajos termiņos.
31. Domei ir tiesības saistošajos noteikumos „Lielvārdes novada pašvaldības nolikums” noteiktajā kārtībā pieprasīt pārskatus par Administrācijas darbu.



#### IV. ADMINISTRĀCIJAS, TĀS NODAĻU UN SPECIĀLISTU AMATA VIETU IZVEIDOŠANA, REORGANIZĀCIJA, LIKVIDĀCIJA

32. Grozījumus Administrācijas nolikumā var ierosināt Izpilddirektors, Izpilddirektora vietnieks, Dome, Domes priekšsēdētājs vai Domes priekšsēdētāja vietnieks.
33. Lēmumu par Administrācijas un tās struktūrvienību izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem Dome.

#### V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

34. Noteikumi stājas spēkā 2018.gada 16.aprīlī.
35. Ar šī nolikuma „Lielvārdes novada Pašvaldības administrācijas nolikums” spēkā stāšanos spēku zaudē ar Lielvārdes novada domes 2016.gada 27.aprīļa lēmumu Nr.249 apstiprinātais Lielvārdes novada Pašvaldības administrācijas nolikums.

Domes priekšsēdētāja

S.Ločmele

Pašvaldības izpilddirektore

G.Smalkā