



# LIELVĀRDES NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJA

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

## NOLIKUMS

Lielvārdē

APSTIPRINĀTS:

ar Lielvārdes novada domes

27.04.2016.lēmumu Nr.249

### Grozījumi:

Lielvārdes novada domes 22.02.2017. lēmums Nr.124 (stājās spēkā 02.03.2017.)

## 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 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. sniegt konsultācijas un pakalpojumus Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, tai skaitā grāmatvedības, juridiskos, dokumentu pārvaldības, personālvadības, projektu vadības, īpašumu apsaimniekošanas, iepirkuma un citus pakalpojumus, atbilstoši Pašvaldības normatīvajos aktos noteiktajam apjomam;
- 5.10. 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;
- 5.11. organizēt iekšējo auditu Pašvaldības iestādēs, kapitālsabiedrībās un aģentūrā;
- 5.12. pārzināt un kontrolēt būvniecības procesus Lielvārdes novada administratīvajā teritorijā;
- 5.13. izstrādāt Lielvārdes novada teritorijas ilgtspējīgas attīstības stratēģiju, attīstības programmu un teritorijas plānojumu un nodrošināt to realizāciju un administratīvo pārraudzību;
- 5.14. nodrošināt Pašvaldības budžeta administrēšanu;
- 5.15. nodrošināt nodevu un nodokļu administrēšanu;
- 5.16. kontrolēt Domes izdoto saistošo noteikumu ievērošanu;
- 5.17. lietderīgi apsaimniekot atbildībā nodoto Pašvaldības mantu;
- 5.18. savas kompetences ietvaros organizēt sabiedriskās apspriešanas;
- 5.19. nodrošināt pieejamību informācijai par Domes pieņemtiem lēmumiem;
- 5.20. 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;
- 5.21. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
- 5.22. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

*(Lielvārdes novada domes 22.02.2017. lēmuma Nr.124 redakcijā)*

## 6. Administrācijas darbiniekiem ir šādas tiesības:

- 6.9. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības iestādēm un darbiniekiem Administrācijas uzdevumu izpildei ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus;
- 6.10. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Domes sēdēs;
- 6.11. piedalīties Domes un komiteju sēdēs;

- 6.12. sniegt maksas pakalpojumus un saņemt maksu par sniegtajiem pakalpojumiem saskaņā ar Domes noteikto kārtību un apstiprinātiem izcenojumiem;
- 6.13. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
7. Administrāciju vada Pašvaldības izpilddirektora vietnieks (turpmāk tekstā – Administrācijas vadītājs).  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 22.02.2017. lēmumu Nr.124)*
8. Administrācijā ir šādas nodaļas un speciālisti (pakļautības shēma – Nolikuma pielikumā):
- 8.1. Administratīvā nodaļa;
  - 8.2. Attīstības plānošanas un projektu vadīšanas nodaļa;
  - 8.3. Centralizētās grāmatvedības nodaļa;
  - 8.4. Finanšu un ekonomikas nodaļa;
  - 8.5. Iekšējais auditors;
  - 8.6. Izglītības nodaļa;
  - 8.7. *(svītrots ar Lielvārdes novada domes 22.02.2017. lēmumu Nr.124)*
  - 8.8. Juridiskā nodaļa;
  - 8.9. Komunikācijas un tūrisma nodaļa;
  - 8.10. *(svītrots ar Lielvārdes novada domes 22.02.2017. lēmumu Nr.124)*
  - 8.11. Lielvārdes novada būvvalde;
  - 8.12. Lielvārdes novada dzimtsarakstu nodaļa;
  - 8.13. Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas nodaļa;
  - 8.14. Pašvaldības policija.
9. Administrācijas nodaļas darbojas, pamatojoties uz Domes un Administrācijas vadītāja apstiprinātu nolikumu pamata. Speciālistu funkcijas un kompetence noteikta amatu aprakstos.  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 22.02.2017. lēmumu Nr.124)*
10. Administratīvā nodaļa:
- 10.1. nodrošina Domes sēžu, Domes pastāvīgo komiteju, atsevišķu Domes izveidoto pastāvīgo komisiju darba organizatorisko un tehnisko atbalstu, tai skaitā, nodrošina minēto institūciju darbības dokumentēšanu;
  - 10.2. nodrošina Administrācijas darba tehnisko atbalstu un darbības dokumentēšanu un veic dokumentu pārvaldības organizāciju;
  - 10.3. nodrošina Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra darbību;
  - 10.4. veic Domes un Administrācijas dokumentu arhīva pārvaldību, nodrošina dokumentu izvērtēšanu, aprakstīšanu, saglabāšanu un izmantošanu;
  - 10.5. veic Lielvārdes pilsētas un Lielvārdes pagasta iedzīvotāju dzīvesvietas deklarēšanu;
  - 10.6. nodrošina apmeklētājiem kvalitatīvu un savlaicīgu informācijas sniegšanu savas kompetences ietvaros;
  - 10.7. nodrošina Pašvaldības iestādēs (izņemot vispārējās izglītības iestādes) datoru un datorsistēmu uzstādīšanu, darbību un uzturēšanu, elektronisko datu drošu saglabāšanu;
  - 10.7.<sup>1</sup> attīsta, koordinē, īsteno un uzrauga datortīklu drošības pasākumus;
  - 10.8. veic ar Domes lēmumu uzdoto uzdevumu izpildes termiņu kontroli.
- (ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 22.02.2017. lēmumu Nr.124)*

11. Attīstības plānošanas un projektu vadīšanas nodaļa:
  - 11.1. organizē Lielvārdes novada attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, aktualizēšanu un izpildes uzraudzību;
  - 11.2. piedalās un līdzdarbojas reģionālo un nacionālo attīstības plānu izstrādē, pārstāvot novada intereses;
  - 11.3. koordinē attīstības plānošanas integrēta un saskaņota procesa īstenošanu Pašvaldībā;
  - 11.4. izstrādā vai koordinē un vada projektus finansējuma piesaistei;
  - 11.5. organizē un vada projektu un programmu izstrādes un īstenošanas procesus;
  - 11.6. organizē Pašvaldības atbalstu iedzīvotāju iniciatīvām
  - 11.7. organizē Pašvaldības atbalstu saimnieciskās darbības attīstībai;
  - 11.8. savas kompetences ietvaros koordinē Pašvaldības starptautisko sadarbību un sadarbību ar citām pašvaldībām.
  
12. Centralizētās grāmatvedības nodaļa:
  - 12.1. nodrošina grāmatvedības uzskaiti Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, kā arī nodrošina Eiropas Savienības finansēto projektu grāmatvedības uzskaiti;
  - 12.2. nodrošina savlaicīgus norēķinus par sniegtajiem pakalpojumiem un piegādātajām precēm un atbilstoši darījumu attaisnojuma dokumentiem;
  - 12.3. nodrošina Pašvaldības finanšu resursu uzskaiti un izlietojuma kontrolei nepieciešamo norēķinu kontu atvēršanu kredītiestādēs;
  - 12.4. sagatavo normatīvajos aktos noteiktos pārskatus, tai skaitā konsolidēto gada pārskatu.  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 22.02.2017. lēmumu Nr.124)*
  
13. Finanšu un ekonomikas nodaļa:
  - 13.1. vada un organizē Pašvaldības budžeta plānošanas procesu un izpildes kontroli;
  - 13.2. analizē un sagatavo pārskatus par kopējo Pašvaldības budžeta ieņēmumu un izdevumu izpildes gaitu;
  - 13.3. savas kompetences ietvaros veic budžeta līdzekļu izlietošanas kontroli atbilstoši apstiprinātajām tāmēm;
  - 13.4. nodrošina budžeta pieprasījumu sagatavošanu Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām;
  - 13.5. veic investīciju projektu finanšu izlietojuma kontroli;
  - 13.6. sagatavo dokumentus Pašvaldības aizņēmumu un galvojumu saņemšanai un kontrolē saņemto aizdevumu izlietojumu;
  - 13.7. izstrādā mērķdotācijas izglītības pasākumiem sadales projektu, sniedz pārskatus par mērķdotācijas izlietojumu;
  - 13.8. administrē nekustamā īpašuma nodokli un zemes nomas maksājumus;
  - 13.9. izsniedz tirdzniecības atļaujas.
  - 13.10.*(svītrots ar Lielvārdes novada domes 22.02.2017. lēmumu Nr.124)*
  
14. Iekšējais auditors - veic neatkarīgu, objektīvu un sistemātisku auditu Pašvaldības iekšējā audita darba apjomā iekļautajās institūcijās, atbilstoši domes apstiprinātai kārtībai.
  
15. Izglītības nodaļa:
  - 15.1. organizē Pašvaldības funkciju realizēšanu izglītības, jaunatnes lietu un sporta jomā;

- 15.2. izstrādā novada izglītības attīstības programmu un organizē tās realizāciju;
- 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.

16. *(svītrots ar Lielvārdes novada domes 22.02.2017. lēmumu Nr.124)*

17. Juridiskā nodaļa:

- 17.1. izstrādā vai piedalās Pašvaldības saistošo noteikumu un iekšējo normatīvo aktu projektu sagatavošanā;
- 17.2. piedalās Domes lēmumu projektu izskatīšanas un saskaņošanas procesos, novērtējot to atbilstību vai neatbilstību Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām;
- 17.3. 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;
- 17.4. organizē un uzrauga publisko iepirkumu procesus Pašvaldības iestādēs un piedalās Pašvaldības iepirkuma dokumentu izstrādē;
- 17.5. 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;
- 17.6. veic Administrācijas, Pašvaldības iestāžu vadītāju un Lielvārdes novada bāriņtiesas darbinieku un personālvadību;
- 17.7. sniedz pienākumu izpildei nepieciešamās juridiska rakstura konsultācijas Domes deputātiem un Pašvaldības iestāžu darbiniekiem.

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 22.02.2017. lēmumu Nr.124)*

18. Komunikācijas un tūrisma nodaļa:

- 18.1. sekmē un veido labvēlīgu komunikācijas vidi starp Pašvaldību un sabiedrību;
- 18.2. veido pozitīvu Lielvārdes novada tēlu, stiprina novada reputāciju un veicina atpazīstamību vietējā un starptautiskā mērogā;

- 18.3. nodrošina Pašvaldībā aktuālās informācijas publicitāti, uzturot Pašvaldības tīmekļa vietni [www.lielvarde.lv](http://www.lielvarde.lv) un izdodot Pašvaldības izdevumu „Lielvārdes Novada Ziņas”;
- 18.4. izstrādā novada tūrisma attīstības stratēģiju un koordinē tās īstenošanu sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm un sadarbības partneriem;
- 18.5. organizē tūrisma informācijas centra darbību, sagatavo un sniedz informāciju par tūrisma pakalpojumu saņemšanas iespējām novadā;
- 18.6. izstrādā, vada un koordinē ar novada tūrisma attīstību saistītus vietējus un starptautiskus projektus;
- 18.7. savas kompetences ietvaros koordinē Pašvaldības starptautisko sadarbību un sadarbību ar citām pašvaldībām.

19. *(svītrots ar Lielvārdes novada domes 22.02.2017. lēmumu Nr.124)*

20. Lielvārdes novada būvvalde:

- 20.1. pārzina un koordinē būvniecību, zemes ierīcību un teritorijas plānošanu;
- 20.2. veic ekspluatācijā nodotu publisku būvju ekspluatācijas uzraudzību būvēm, kurās vienlaicīgi var uzturēties mazāk par 100 cilvēkiem;
- 20.3. nodrošina vietējā ģeodēziskā tīkla uzraudzību un nodrošina informācijas apriti;
- 20.4. nodrošina augstas detalizācijas topogrāfisko izmērījumu datu reģistrāciju datu bāzē un informācijas izsniegšanu mērniecības speciālistiem;
- 20.5. nodrošina informācijas ievietošanu Būvniecības informācijas sistēmā (BIS) un Teritorijas attīstības plānošanas informācijas sistēmā (TAPIS) savas kompetences ietvaros;
- 20.6. pieņem lēmumus zemes ierīcības un adresācijas jautājumos;
- 20.7. realizē Domes deleģēto funkciju par pirmpirkuma tiesību izmantošanu nekustamā īpašuma, izņemot lauksaimniecības zemju, atsavināšanas gadījumos,
- 20.8. izvērtē un saskaņo reklāmu izvietojumu;
- 20.9. pārrauga un kontrolē būvniecības procesu un administrē vides veidošanas, teritorijas plānošanas un teritorijas attīstības procesu novada teritorijā;
- 20.10. nodrošina Pašvaldībai piekrītošu zemju administrēšanu un datu aktualizēšanu Lielvārdes novada zemes bilancē, sniedz priekšlikumus zemes ierīcības jautājumos;
- 20.11. sagatavo parakstīšanai rūpnieciskās zvejas tiesību nomas līgumus.  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 22.02.2017. lēmumu Nr.124)*

21. Lielvārdes novada dzimtsarakstu nodaļa:

- 21.1. veic civilstāvokļa aktu – laulību, dzimšanas un miršanas reģistrāciju;
- 21.2. sagatavo materiālus personu vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņai;
- 21.3. veic civilstāvokļa aktu ierakstu atjaunošanu, labošanu un papildināšanu;
- 21.4. veic dzimtsarakstu nodaļas dokumentu arhīva pārvaldību, nodrošina dokumentu saglabāšanu un izmantošanu;
- 21.5. saskaņā ar Domes lēmumu sagatavo un slēdz kapavietas uzturēšanas līgumus.  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 22.02.2017. lēmumu Nr.124)*

22. Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas nodaļa:

- 22.1. nodrošina Pašvaldības nekustamo īpašumu un kustamās mantas apsaimniekošanu Lielvārdes pilsētas un Lielvārdes pagasta teritorijā, tai skaitā:
  - 22.1.1. izstrādā un uztur Pašvaldības nekustamo īpašumu uzskaites sistēmu,

- 22.1.2. izskata un sagatavo ar Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu, nodošanu nomas vai bezatlīdzības lietošanā, saistītu līgumu projektus un veic to reģistru iekšējā dokumentu vadības sistēmā;
- 22.1.3. savas kompetences ietvaros Pašvaldības vārdā ved tiesas lietas, kas saistītas ar Pašvaldības īpašumiem, tai skaitā jautājumos par Pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu, īpašumu nomu vai iznomāšanu;
- 22.2. izskata un sagatavo ar Pašvaldības īpašumu atsavināšanu un iegūšanu īpašumā saistītu līgumu projektus un veic to reģistru iekšējā dokumentu vadības sistēmā;
- 22.3. reģistrē zemesgrāmatā Pašvaldības īpašumus un atbild par zemesgrāmatā reģistrēto Pašvaldības īpašumu īpašuma tiesības apliecinājošo dokumentu saglabāšanu;
- 22.4. organizē Pašvaldības ielu un ceļu, teritorijas apgaismojuma, meliorācijas sistēmu apsaimniekošanu, zaļās zonas, parku un apstādījumu uzturēšanu un sakopšanu Lielvārdes pilsētas un pagasta teritorijā;
- 22.5. apsaimnieko kapsētas un piemiņas vietas Lielvārdes pilsētā un Lielvārdes pagastā;
- 22.6. sagatavo ieteikumus un projektus vienotas ainaviskas vides veidošanai Lielvārdes novadā, un savas kompetences ietvaros organizē apstiprināto projektu realizāciju un uzraudzību.
- 22.7. nodrošina transporta pakalpojumus Administrācijas un Bāriņtiesas speciālistiem;
- 22.8. organizē un nodrošina darba aizsardzības sistēmas darbību Administrācijā;
- 22.9. organizē un nodrošina ugunsdrošības sistēmu darbību un noteikumu ievērošanu Administrācijā;
- 22.10. organizē līdzdarbības pasākumus Pašvaldības Sociālā dienesta klientiem Lielvārdes pilsētā un Lielvārdes pagastā;
- 22.11. organizē Valsts probācijas dienesta norīkoto klientu nodarbināšanu piespiedu darbā Lielvārdes novada administratīvajā teritorijā;
- 22.12. koordinē un vada valsts vai ES finansētos projektus, kas saistīti ar Pašvaldības īpašumu uzturēšanu Lielvārdes pilsētā un Lielvārdes pagastā;
- 22.13. nodrošina Pašvaldības SIA „Lielvārdes Remte” kapitāla daļu turētāja pārstāvim pienākumu izpildei nepieciešamo ziņu sniegšanu un dokumentu sagatavošanu.

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 22.02.2017. lēmumu Nr.124)*

## 23. Pašvaldības policija:

- 23.1. kontrolē Pašvaldības saistošo noteikumu ievērošanu;
- 23.2. 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;
- 23.3. kontrolē normatīvo aktu ievērošanu, noformē administratīvo pārkāpumu protokolus un izskata administratīvo pārkāpumu lietas.

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 22.02.2017. lēmumu Nr.124)*

## 24. Administrācijas vadītājs:

- 24.1. 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;
- 24.2. organizē Administrācijas budžeta izstrādi un pārvalda Administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;
  - 24.3. nodrošina Administrācijas materiālo resursu saglabāšanu;
  - 24.4. pamatojoties uz domes lēmumiem, izdod rīkojumus par darbinieku amata algām;
  - 24.5. saskaņojot ar Pašvaldības–izpilddirektoru, pieņem darbā un atbrīvo no darba Administrācijas darbiniekus;
  - 24.6. nosaka Administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus, izstrādā amata aprakstus;
  - 24.7. Administrācijas darba nodrošināšanai izdod rīkojumus Administrācijas darbiniekiem;
  - 24.8. saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru, paraksta koplīgumu ar Administrācijas darbiniekiem;
  - 24.9. izdod iekšējos normatīvos aktus un kontrolē to izpildi;
  - 24.10. slēdz līgumus Administrācijas darba nodrošināšanai;
  - 24.11. paraksta juridiskos un finanšu dokumentus Administrācijas vārdā;
  - 24.12. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Administrāciju valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
  - 24.13. veic citus Domes, Domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora dotus uzdevumus.

*(Lielvārdes novada domes 22.02.2017. lēmuma Nr.124 redakcijā)*

25. Administrācijas vadītāja prombūtnes laikā Administrācijas darbu vada Domes priekšsēdētāja norīkota Pašvaldības amatpersona.
26. Dokumentu apriti Administrācijā nosaka Pašvaldības noteikumi „Dokumentu aprites kārtība Lielvārdes novada pašvaldībā”.  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 22.02.2017. lēmumu Nr.124)*
27. Administrācijas darbinieku un amatpersonu tiesības un pienākumus, kā arī darba laiku nosaka Administrācijas darba kārtības noteikumi.
28. Domes lēmumu projektu aprites kārtību Administrācijā nosaka saistošie noteikumi „Lielvārdes novada Pašvaldības nolikums”.  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 22.02.2017. lēmumu Nr.124)*

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

29. Administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina Administrācijas vadītājs. Administrācijas vadītājs ir atbildīgs par pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
30. Administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Pašvaldības izpilddirektors.  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 22.02.2017. lēmumu Nr.124)*



31. Administrācijas vadītājs ir Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā. Dome ir tiesīga atcelt Administrācijas amatpersonu pieņemtos nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus un rīkojumus, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikta cita apstrīdēšanas kārtība.

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 22.02.2017. lēmumu Nr.124)*

32. Administrācijas pieņemtos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Domē, iesniedzot rakstisku iesniegumu Administrācijas Administratīvajā nodaļā Vienotajā valsts un Pašvaldības klientu apkalpošanas centrā Administratīvā procesa likumā noteiktajos termiņos.

*(Lielvārdes novada domes 22.02.2017. lēmuma Nr.124 redakcijā)*

33. 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

34. Grozījumus Administrācijas nolikumā var ierosināt Administrācijas vadītājs, Dome, Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieks vai Pašvaldības izpilddirektors.

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 22.02.2017. lēmumu Nr.124)*

35. Lēmumu par Administrācijas struktūrvienību izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem Dome.

#### V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

36. No 2016.gada 1.jūnija:

36.1. izteikt 8.10.apakšpunktu šādā redakcijā: „Lielvārdes novada kultūras centra direktors”;

36.2. izteikt 19.punktu šādā redakcijā:

„19. Lielvārdes novada kultūras centra direktors:

19.1. nodrošina valsts un Pašvaldības kultūrpolicies īstenošanu Lielvārdes novadā;

19.2. organizē un īsteno kultūras darba stratēģiju novadā;

19.3. koordinē un uzrauga Pašvaldības izveidoto kultūras institūciju darbību;

19.4. koordinē valsts un novada mēroga kultūras pasākumu realizāciju novadā;

19.5. sagatavo nepieciešamos dokumentus Pašvaldības iestādes „Lielvārdes novada kultūras centrs” darbības uzsākšanai.”

37. Ar šī nolikuma „Lielvārdes novada Pašvaldības administrācijas nolikums” spēkā stāšanos spēku zaudē ar Lielvārdes novada domes 2015.gada 29.aprīļa lēmumu Nr.82 apstiprinātais Lielvārdes novada Pašvaldības administrācijas nolikums.

Administrācijas vadītājs  
Pašvaldības izpilddirektors

R.Jirgensons

