

## **APSTIPRINĀTS**

Ar Jēkabpils novada domes  
2014.gada 28.augusta lēmumu Nr.188 (protokols Nr.10)  
Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Jēkabpils novada domes  
28.09.2017. lēmumu Nr.243 (protokols Nr.13)

### **Iestādes „Jēkabpils novada pašvaldības administrācija” nolikums**

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”  
14.panta pirmās daļas 1.punktu  
un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

- 1 Iestāde „Jēkabpils novada pašvaldība administrācija” ir Jēkabpils novada domes izveidota iestāde, kas nodrošina novada domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu (turpmāk – administrācija).
- 2 Administrācija savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, citus likumus un Ministru kabineta noteikumus, Jēkabpils novada pašvaldības nolikumu, kā arī novada domes lēmumus.
- 3 Administrācija savā darbībā izmanto Jēkabpils novada pašvaldības zīmogu, veidlapas un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.
- 4 Administrācijas juridiskā adrese: Rīgas iela 150A, Jēkabpils, LV-5201.

#### **II. Administrācijas kompetence un darba organizācija**

##### **5 Administrācijai ir šādi uzdevumi:**

- 5.1 organizēt un nodrošināt likumā „Par pašvaldībām” un citos likumos noteikto novada pašvaldības funkciju izpildi;
- 5.2 sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai novada domes sēdēs;
- 5.3 atbilstoši kompetencei sagatavot atzinumus par novada domes sēdēs izskatāmiem lēmumprojektiem;
- 5.4 nodrošināt novada domes, pastāvīgo komiteju un novada domes izveidoto komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
- 5.5 nodrošināt novada domes pieņemto lēmumu izpildi;
- 5.6 nodrošināt pieejamību informācijai par novada domes pieņemtajiem lēmumiem;
- 5.7 organizēt nepieciešamās dokumentācijas izstrādi pašvaldības iepirkumiem;
- 5.8 atbilstoši kompetencei, novada domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
- 5.9 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;
- 5.10 atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāt, saglabāt un sagatavot dokumentu nodošanu valsts arhīvā, saskaņā ar apstiprināto nomenklatūru;

- 5.11 nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
- 5.12 nodrošināt investīciju piesaistes projektu izstrādi, sekmējot novada teritorijas attīstību;
- 5.13 nodrošināt iestādes gadskārtējā darbības plāna un budžeta pieprasījuma izstrādi;
- 5.14 veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un novada domes lēmumiem, novada domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka rīkojumiem.

## **6. Administrācijai ir šādas tiesības:**

- 6.1. pieprasīt un saņemt no iestādēm un publiskajām personām administrācijas uzdevumu izpildei ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus;
- 6.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai novada domes sēdēs;
- 6.3. piedalīties novada domes sēdēs;
- 6.4. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

7. Pašvaldības **administrācijas struktūru** veido struktūrvienības un struktūrvienībās nesastāvoši darbinieki:

- 7.1. Lietvedības nodaļa;
- 7.2. Finanšu un ekonomikas nodaļa;
- 7.3. Īpašuma apsaimniekošanas un pakalpojumu sniegšanas nodaļa;
- 7.4. Jēkabpils novada dzimtsarakstu nodaļa;
- 7.5. Jēkabpils novada Izglītības un kultūras pārvalde;
- 7.6. Juriskonsults;
- 7.7. Sporta pasākumu organizators;
- 7.8. Jaunatnes lietu speciālists;
- 7.9. Ābeļu pagasta pārvalde;
- 7.10. Dignājas pagasta pārvalde;
- 7.11. Dunavas pagasta pārvalde;
- 7.12. Kalna pagasta pārvalde;
- 7.13. Leimaņu pagasta pārvalde;
- 7.14. Rubenes pagasta pārvalde;
- 7.15. Zasas pagasta pārvalde;
- 7.16. Sēlijas prasmju muzejs.

*(Grozīts ar 28.09.2017. domes lēmumu Nr.243, kas stājas spēkā 28.09.2017.)*

8. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina šādas pagasta pārvaldes, kas ir pašvaldības administrācijas struktūrvienības: Ābeļu pagasta pārvalde; Dignājas pagasta pārvalde; Dunavas pagasta pārvalde; Kalna pagasta pārvalde; Leimaņu pagasta pārvalde; Rubenes pagasta pārvalde; Zasas pagasta pārvalde.

9. Pašvaldības administrācijas struktūrvienību kompetences, pienākumu un tiesību precizēšanai var tikt izstrādāts attiecīgās struktūrvienības nolikums, ko apstiprina novada dome.

10. Lēmumu par pašvaldības administrācijas struktūrvienību izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem Dome, ņemot vērā pašvaldības izpilddirektora priekšlikumus.

11. Pašvaldības administrācijas vadītājs ir pašvaldības izpilddirektors, kuru amatā ieceļ un no amata atbrīvo Dome.

12. Pašvaldības izpilddirektors organizē pašvaldības administrācijas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu. Pašvaldības izpilddirektors, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi:

- 12.1. veic pašvaldības nolikumā noteiktos uzdevumus;
- 12.2. pārvalda pašvaldības administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;
- 12.3. nosaka pašvaldības administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus;
- 12.4. pieņem darbā un atlaiž no tā pašvaldības administrācijas darbiniekus;
- 12.5. dod rīkojumus administrācijas darbiniekiem;
- 12.6. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
- 12.7. slēdz līgumus pašvaldības administrācijas darba nodrošināšanai;
- 12.8. paraksta juridiskos un finanšu dokumentus pašvaldības administrācijas vārdā;
- 12.9. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv pašvaldības administrāciju valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
- 12.10. izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, nosaka pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcpārbaudes kārtību;
- 12.11. slēdz saimnieciskus darījumus administrācijas darba nodrošināšanai Domes apstiprinātajā kartībā;
- 12.12. veic citus novada domes, novada domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka dotus uzdevumus.
- 12.13. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē.

13. Izpilddirektora prombūtnes laikā administrācijas darbu vada ar domes priekšsēdētāja rīkojumu iecelta administrācijas amatpersona.

### **III Pašvaldības administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību**

14. Pašvaldības administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina pašvaldības izpilddirektors. Pašvaldības izpilddirektors ir atbildīgs par pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

15. Novada dome ir tiesīga atcelt pašvaldības administrācijas darbinieku un amatpersonu prettiesiskos lēmumus un iekšējos normatīvos aktus.

16. Pašvaldības administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli veic domes priekšsēdētājs.

17. Pašvaldības domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt informāciju par pašvaldības administrācijas darbību.

18. Pašvaldības administrācija ir novada domes pakļautībā. Novada dome ir tiesīga atcelt administrācijas pieņemtus nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.

19. Administrācijas pieņemtus administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt novada domē.

20. Jēkabpils novada domes administrācijas nolikums stājas spēkā 2015.gada 1.janvārī.