

## Iestādes „Rēzeknes novada pašvaldības administrācija” 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 „Rēzeknes novada pašvaldība administrācija” ir Rēzeknes 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, Rēzeknes novada pašvaldības nolikumu, kā arī novada domes lēmumus.
3. Administrācija savā darbībā izmanto Rēzeknes novada pašvaldības zīmogu, veidlapas un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.

### II. Administrācijas kompetence un darba organizācija

4. 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, kultūras, sporta, būvniecības procesa tiesiskuma nodrošināšanas, dzimtsarakstu un informāciju tehnoloģiju jomā izpildi;
- 4.10. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un novada domes lēmumiem, novada domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka rīkojumiem.

5. 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. Administrācijai ir šādas struktūrvienības:

- 6.1. juridiskā un lietvedības nodaļa;
- 6.2. finanšu, ekonomikas un grāmatvedības nodaļa;

- 6.3. sociālo lietu nodaļa;
  - 6.4. informācijas tehnoloģiju pašvaldības kompetences centrs;
  - 6.5. izglītības pārvalde;
  - 6.6. kultūras nodaļa;
  - 6.7. sporta nodaļa;
  - 6.8. saimnieciskā nodrošinājuma un infrastruktūras nodaļa;
  - 6.9. attīstības plānošanas nodaļa;
  - 6.10. būvvalde;
  - 6.11. dzimtsarakstu nodaļa;
  - 6.12. piecas bāriņtiesas.
7. Administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz novada domes apstiprinātu nolikumu (reglamentu) pamata.
8. Administrācijas vadītājs ir novada pašvaldības izpilddirektors.
9. Administrācijas vadītājs:
- 9.1. organizē administrācijas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
  - 9.2. pārvalda administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;
  - 9.3. apstiprina administrācijas amatu sarakstu;
  - 9.4. pieņem darbā un atlaiž no tā administrācijas darbiniekus;
  - 9.5. nosaka administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus;
  - 9.6. izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, nosaka pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcparbaudes kārtību;
  - 9.7. slēdz saimnieciskus darījumus administrācijas darba nodrošināšanai;
  - 9.8. veic citus novada domes, novada domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka dotus uzdevumus.

### **III. Administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību**

10. Administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina Administrācijas vadītājs. Administrācijas vadītājs ir atbildīgs par pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
11. Administrācijas ir novada domes pakļautībā. Novada dome ir tiesīga atcelt Administrācijas pieņemtus nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.
12. Administrācijas pieņemtus administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt novada Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā.
13. Novada pašvaldības domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par Administrācijas darbu.

Domes priekšsēdētājs

M.Švarcs