



# OLAINES NOVADA PAŠVALDĪBA

Reg.Nr.90000024332

Zemgales iela 33, Olaine, Olaines novads, LV-2114, Tālrunis 67964333, Fakss 67963777  
e-pasts: olainesdome@olaine.lv, www.olaine.lv

2017.gada 25.oktobrī

Nolikums Nr.NOL9/2017

Apstiprināts ar Olaines novada domes  
2017.gada 25.oktobra sēdes lēmumu  
(15.prot., 4.2.p.)

## Olaines novada pašvaldības iestādes “Olaines novada pašvaldība” NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”  
21.panta pirmās daļas 8.punktu un 41.panta pirmās daļas 2.punktu,  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. un 72.pantu

### I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. Iestāde “Olaines novada pašvaldība” (turpmāk – Administrācija) ir Olaines novada domes (turpmāk – Dome) izveidota iestāde, kuras mērķis ir nodrošināt Domes pieņemto lēmumu izpildi, veikt Domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, likumā „Par pašvaldībām” un citos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības (turpmāk –Pašvaldība) funkciju izpildi.
- 1.2. Administrācija atrodas Domes priekšsēdētāja pakļautībā.
- 1.3. Administrācijas vadītāja kompetenci īsteno Pašvaldības izpilddirektors (turpmāk - Izpilddirektors).
- 1.4. Administrācija darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Olaines novada pašvaldības nolikumu, Administrācijas nolikumu, Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja un Izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.5. Administrācijas nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.6. Administrācijas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā darbinieku darba algas, finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 1.7. Administrācija finanšu darbības dokumentāciju kārti saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, noteikumiem, Domes priekšsēdētāja un Izpilddirektora rīkojumiem.
- 1.8. Administrācija sadarbojas ar Pašvaldības iestādēm, citām valsts un Pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.9. Administrācijas funkciju un uzdevumu izpildi nodrošina Olaines novada pašvaldības nolikumā noteiktā Administrācija. Administrācijas struktūru apstiprina Olaines novada dome (iestādes “Olaines novada pašvaldība “Darbinieku amatu saraksts un darba samaksa (mēnešalgas)” un Iestādes “Olaines novada pašvaldība “Struktūrvienību Darbinieku amatu saraksts un darba samaksa (mēnešalgas)””).
- 1.10. Administrācija savā darbībā izmanto Pašvaldības zīmogu, noteikta parauga veidlapas un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.
- 1.11. Administrācijas juridiskā adrese ir Zemgales iela 33, Olaine, Olaines novads, LV – 2114.

## **II. ADMINISTRĀCIJAS FUNKCIJAS, UZDEVUMI, DARBA ORGANIZĀCIJA**

- 2.1. Administrācijai ir šādas funkcijas un uzdevumi:
- 2.1.1. nodrošināt likumā „Par pašvaldībām” un citos likumos noteikto Pašvaldības funkciju un uzdevumu izpildi;
  - 2.1.2. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Domes sēdēs un komitejās;
  - 2.1.3. organizēt un nodrošināt Domes pieņemto lēmumu izpildi;
  - 2.1.4. plānot un organizēt Pašvaldības publiskos iepirkumus, koordinēt iepirkuma procedūru īstenošanu un pilnveidošanu;
  - 2.1.5. atbilstoši kompetencei Domes priekšsēdētāja uzdevumā sagatavot atbildes uz Domes deputātu (turpmāk – deputāts) pieprasījumiem/iesniegumiem, ja deputāts ir sniedzis paskaidrojumu, kā pieprasītā informācija var skart pašvaldības intereses, un ja tas ar likumu nav aizliegts. Ja sniedzamā informācija saskaņā ar likumu nav vispārpieejama informācija, tad deputātu ar to iepazīstina un informē par likumā paredzēto atbildību, ja informācija tiks izpausta. Ja deputāts vēlas saņemt lielu informācijas apjomu, tās sagatavošana ir darbietilpīgs process, izsniegšana ir tehniski sarežīta un izpildījumam ir nepieciešams patēriņš nesamērīgus Administrācijas resursus, apstrādājot pieprasīto informāciju, Administrācija, pamatojoties uz Informācijas atklātības likuma 11.<sup>2</sup> panta trešo daļu, atsaka deputātam izpildīt pieprasījumu. Deputāts ar pieprasīto informāciju var iepazīties klātienē;
  - 2.1.6. atbilstoši kompetencei Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku un/vai Izpilddirektora uzdevumā sagatavot atbildes uz privātpersonu iesniegumiem un valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
  - 2.1.7. atbilstoši kompetencei sagatavot Domes lēmumu projektus, Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumu projektus, Pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
  - 2.1.8. nodrošināt Pašvaldības finanšu politikas izstrādāšanu, finanšu resursu plānošanu, uzskaiti un vadību;
  - 2.1.9. noteikt vienotu informācijas komunikāciju attīstības virzienus Pašvaldībā un nodrošināt efektīvu to ieviešanu un darbību;
  - 2.1.10. veicināt Pašvaldības atpazīstamību un pozitīvu reputāciju reģionālā, nacionālā un starptautiskā līmenī;
  - 2.1.11. sagatavot un izplatīt plašsaziņas un Pašvaldības komunikācijas kanālos Pašvaldības oficiālo viedokli, informāciju par Pašvaldības aktualitātēm, pieņemtajiem lēmumiem, to nepieciešamību un izpildi;
  - 2.1.12. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei, Domes lēmumiem un Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku un/vai Izpilddirektora rīkojumiem.
- 2.2. Administrācijas:
- 2.2.1. nodalas un tās darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, saskaņā ar šo Administrācijas nolikumu un Izpilddirektora apstiprinātiem Administrācijas nodaļu reglamenti/nolikumiem un atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un amata apraksta nosacījumiem;
  - 2.2.2. struktūrvienības un to darbinieki veic savus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, saskaņā ar šo Administrācijas nolikumu un Domes apstiprinātiem struktūrvienību nolikumiem un atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un amata apraksta nosacījumiem.
- 2.3. Izpilddirektora prombūtnes laikā Administrācijas darbu vada Izpilddirektora vietnieks.

## **III. Administrācijas tiesības un pienākumi**

- 3.1. Administrācijai atbilstoši tās kompetencei ir šādas tiesības:
- 3.1.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un Pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;

- 3.1.2. piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs, tai skaitā Administrācijas darbiniekiem tikt ievēlētiem komisijās un darba grupās;
  - 3.1.3. patstāvīgi lemt par Administrācijas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Administrācijas noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot ar Domes priekssēdētāju un/vai Izpilddirektoru;
  - 3.1.4. sadarboties ar valsts un Pašvaldību pārraudzības/uzraudzības/kontroles institūcijām un inspekcijām;
  - 3.1.5. sniegt priekšlikumus Domes priekssēdētājam, Domes priekssēdētāja vietniekiem un Izpilddirektoram par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenojamiem projektiem;
  - 3.1.6. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Administrācijas kompetencē esošajās jomās;
  - 3.1.7. saņemt Administrācijas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
  - 3.1.8. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
  - 3.1.9. izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Domes lēmumiem.
- 3.2. Administrācijai atbilstoši tās kompetencei ir šādi pienākumi:
    - 3.2.1. atbilstoši šajā nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Administrācijai noteikto uzdevumu kvalitatīvu un laicīgu izpildi;
    - 3.2.2. sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
    - 3.2.3. Olaines novada pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Domes pastāvīgajās komitejās un Domes sēdēs;
    - 3.2.4. patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Domes pieņemtos lēmumus un Domes priekssēdētāja, Domes priekssēdētāja vietnieku un/vai Izpilddirektora rīkojumus un norādījumus;
    - 3.2.5. atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai un termiņiem izstrādāt Administrācijas budžeta pieprasījumu;
    - 3.2.6. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darba spēka resursus, nodrošinot Administrācijai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
    - 3.2.7. piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
    - 3.2.8. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajai dokumentu aprites kārtībai un lietvedības prasībām;
    - 3.2.9. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

#### **IV. ADMINISTRĀCIJAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀJUMA MEHĀNISMS**

- 4.1. Katrs Administrācijas darbinieks ir atbildīgs par:
  - 4.1.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
  - 4.1.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu/fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 4.2. Administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina Izpilddirektors.
- 4.3. Administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
  - 4.3.1. Izpilddirektora lēmumu par Administrācijas darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Domes priekssēdētājam;
  - 4.3.2. Izpilddirektora faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Domes priekssēdētājam;
  - 4.3.3. Administrācijas izdotos administratīvos aktus vai tās faktisko rīcību apstrīd Olaines novada pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

## **V. ADMINISTRĀCIJAS, TĀS NODAĻU, STRUKTŪRVIENĪBU, JAUNU AMATA VIETU IZVEIDOŠANA, REORGANIZĀCIJA, LIKVIDĀCIJA**

- 5.1. Lēmumu par Administrācijas (nodaļu, struktūrvienību) reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem Dome, nemot vērā Izpilddirektora priekšlikumus.
- 5.2. Lēmumu par jaunu amata vienību izveidošanu Administrācijā pieņem Dome, nemot vērā Izpilddirektora un tiešās nodaļas/struktūrvienības vadītāja priekšlikumus.

## **VI. ADMINISTRĀCIJAS NOLIKUMA GROZĪŠANA**

- 6.1. Grozījumus Administrācijas nolikumā var ierosināt Domes priekšsēdētājs un Izpilddirektors.
- 6.2. Administrācijas nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Izpilddirektors.
- 6.3. Administrācijas nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Domes lēmumu.

## **VII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

- 7.1. Administrācijas nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanu Domes sēdē.
- 7.2. Ar šī Administrācijas nolikuma spēkā stāšanās brīdi zaudē spēku 2009.gada 29.jūlijā Nolikums Nr.1 Iestādes "Olaines novada pašvaldība" nolikums.

Izpilddirektors

G.Batrags