



LATVIJAS REPUBLIKA
BABĪTES NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000028870
Centra iela 4, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads, LV-2107
tālr. 67914650, fakss 67914435, e-pasts dome@babite.lv

APSTIPRINĀTS
Babītes novada domes
2009.gada 16.decembra sēdē
protokols Nr. 10,23.§

Babītes novada pašvaldības Administrācijas nolikums

(ar 27.01.2010. izmaiņām, 27.04.2011. izmaiņām, 27.07.2011. izmaiņām, 27.02.2013. izmaiņām, 25.09.2013. izmaiņām un 18.12.2013. izmaiņām, ar 23.09.2015. izmaiņām, ar 26.07.2017. izmaiņām)

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu un Babītes novada pašvaldības nolikumu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Babītes novada pašvaldības Administrācija (turpmāk – administrācija) ir Babītes novada pašvaldības domes (turpmāk – dome) izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde. *(precizēts 27.04.2011. (protokols Nr.6,25.§))*
2. Administrācija lieto zīmogu „Babītes novada pašvaldība” ar Latvijas Republikas mazā ģerboņa attēlu un noteikta parauga veidlapas.
3. Administrācija tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Administrācija savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Babītes novada pašvaldības nolikumu un šo nolikumu.
5. Administrāciju izveido, reorganizē un likvidē dome ar savu lēmumu.
6. Administrācijas atrašanās vieta (juridiskā adrese) ir Centra iela 4, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads, LV-2107 un „Pīlādziši”, Spuņciems, Salas pagasts, Babītes novads, LV-2105 *(precizēts 27.04.2011. (protokols Nr.6,25.§))*.

II. Administrācijas funkcijas

7. Administrācijas funkcijas ir:
 - 7.1. domes pieņemto lēmumu izpildes nodrošināšana, kā arī domes un domes komiteju organizatoriskā un tehniskā apkalpošana;
 - 7.2. operatīvu un kvalitatīvu pakalpojumu sniegšanas nodrošināšana iedzīvotājiem;
 - 7.3. pašvaldībai deleģēto valsts funkciju izpilde;
 - 7.4. pārzināt, kā arī kontrolēt būvniecību novada administratīvajā teritorijā;

- 7.5. Izstrādāt novada teritorijas ilgtspējīgas attīstības stratēģiju, attīstības programmu un teritorijas plānojumu, nodrošināt teritorijas ilgtspējīgās attīstības stratēģijas, attīstības programmas realizāciju un nodrošināt teritorijas plānojuma administratīvo pārraudzību (*grozīts 25.09.2013., protokols Nr.14,61.§*);
- 7.6. nodokļu un nodevu iekasēšana;
- 7.7. sabiedriskās kārtības nodrošināšana un administratīvo pārkāpumu novēršana un pārtraukšana;
- 7.8. pašvaldības budžeta administrēšana;
- 7.9. uzkrāt un saglabāt līdz nodošanai Valsts arhīvā dokumentus, kas radušies pašvaldības darbā;
- 7.10. apsaimniekot racionāli un lietderīgi administrācijas valdījumā esošo pašvaldības kustamo un nekustamo mantu;
- 7.11. citu normatīvajos aktos noteikto funkciju veikšana.

III. Administrācijas uzdevumi

8. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, administrācijai ir šādi galvenie uzdevumi:
 - 8.1. nodrošināt pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem;
 - 8.2. pieņemt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no iedzīvotājiem un juridiskajām personām, organizēt atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
 - 8.3. nodrošināt pašvaldības kompetencē esošo izziņu un atļauju izsniegšanu un sniegt informāciju par administrācijas kompetencē esošām lietām;
 - 8.4. nodrošināt sabiedriskās kārtības uzturēšanu ikdienā un pašvaldības rīkotajos pasākumos;
 - 8.5. regulāri apsekot novada teritoriju ar nolūku novērst vai pārtraukt administratīvos pārkāpumus;
 - 8.6. licences sagatavošana un izsniegšana pasažieru pārvadāšanai ar vieglajiem taksometriem;
 - 8.7. nodrošināt nacionālās pretošanās kustības dalībnieku uzskaiti un apliecību izsniegšanu; (stājas spēkā ar 01.07.2011.) (*precizēts 27.04.2011. (protokols Nr.6,25.§)*)
 - 8.8. būvniecības pieteikuma izskatīšana, būvatļaujas un vides vizuālās noformēšanas atļaujas izsniegšana;
 - 8.9. kontrolēt reklāmu, izkārtņu un citu informatīvo materiālu izvietojumu Babītes novada administratīvajā teritorijā;
 - 8.10. reģistrēt civilstāvokļa aktus, atjaunot, grozīt un papildināt civilstāvokļa aktu reģistru, izsniegt laulības, dzimšanas un miršanas apliecības, kārtot vārda, uzvārda un tautības maiņas lietas;
 - 8.11. reģistrēt ziņas par deklarēto dzīves vietu un nodrošināt personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aktualizāciju, aizsardzību un saglabāšanu, kā arī iekļaušanu LR Iedzīvotāju reģistrā;
 - 8.12. pieņemt valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdots pašvaldībai, kā arī novada domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 8.13. aprēķināt, uzskaitīt un iekasēt nodokļus par novada administratīvajā teritorijā esošo nekustamo īpašumu;
 - 8.14. nodrošināt pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas;
 - 8.15. nodrošināt pašvaldības īpašuma uzskaiti, apsaimniekošanu un uzturēšanu;
 - 8.16. Nodrošināt teritorijas plānojuma ievērošanu un ilgtspējīgas attīstības stratēģijas, attīstības programmas realizāciju (*grozīts 25.09.2013., protokols Nr.14,61.§*);

- 8.17. veikt inženierģeoloģisko, zemes ierīcības darbu un citu teritorijas izpētes darbu uzskaiti;
- 8.18. sagatavot domes saistošo noteikumu projektus;
- 8.19. nodrošināt valsts institūcijām sniedzamās informācijas sagatavošanu;
- 8.20. pārstāvēt pašvaldības intereses tiesu procesos;
- 8.21. nodrošināt grāmatvedības kārtošanu pašvaldības institūcijām;
- 8.22. nodrošināt domes komiteju sēžu, domes izveidoto komisiju un domes sēžu protokolēšanu, dokumentu uzskaiti, noformēšanu un saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
- 8.23. pašvaldības mājas lapas uzturēšana un aktualizēšana internetā;
- 8.24. sagatavot informāciju izdevumam „Babītes ziņas” par pašvaldības darbu un aktualitātēm novadā;
- 8.25. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus;
- 8.26. (izslēgts 18.12.2013.,protokols Nr.18 ,17.§);
- 8.27. (izslēgts 18.12.2013.,protokols Nr.18 ,17.§);
- 8.28. Sekmēt pašvaldības līdzdalību dažādu projektu sagatavošanā un realizēšanā sadarbībā ar citām valsts un pašvaldību institūcijām, vietējiem uzņēmējiem novada infrastruktūras un uzņēmējdarbības attīstības nolūkos (*papildināts 25.09.2013., protokols Nr.14,61.§*).

IV. Administrācijas struktūra un pārvalde

9. Administrācijas darbību nodrošina administrācijas vadītājs (turpmāk – vadītājs), kā arī administrācijas darbinieki atbilstoši administrācijas struktūrai.
10. Administrāciju veido šādas struktūrvienības: (*23.09.2015.,protokols Nr.13,24.§, izmaiņas stājas spēkā 01.11.2015.*);
 - 10.1. Vadības atbalsta daļa;
 - 10.2. Kanceleja;
 - 10.3. Finanšu un grāmatvedības daļa;
 - 10.4. Dzimtsarakstu nodaļa;
 - 10.5. Plānošanas un būvniecības daļa (*23.09.2015.,protokols Nr.13,24.§, izmaiņas stājas spēkā 01.11.2015.*);
 - 10.6. Būvniecības kontroles daļa (*26.07.2017.,protokols Nr.11,21.§, izmaiņas stājas spēkā 01.08.2017.*);
 - 10.7. Pašvaldības nekustamā īpašuma apsaimniekošanas daļa (*23.09.2015.,protokols Nr.13,24.§, izmaiņas stājas spēkā 01.11.2015.*);
 - 10.8. Sabiedriskās kārtības daļa (*23.09.2015.,protokols Nr.13,24.§, izmaiņas stājas spēkā 01.11.2015.*).
11. Administrācijas amatu vienības apstiprina dome.
12. Administrācijas vadītāju ieceļ amatā vai atbrīvo no tā dome un viņš ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram.
13. Vadītājs atbild par administrācijā sniedzamo pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību un kvalitāti.
14. Vadītājs plāno un organizē administrācijas darba nodrošināšanai nepieciešamā budžeta izstrādi.
15. Vadītājs noteiktās kompetences ietvaros rīkojas ar piešķirtajiem finanšu līdzekļiem un atbild par to izlietojumu.
16. Vadītāja kompetencē ir:

- 16.1. plānot un organizēt administrācijas darbu, nodrošinot administrācijai deleģēto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 16.2. noteikt administrācijas darbinieku pienākumus, izstrādājot darbinieku amata aprakstus un administrācijas struktūrvienību nolikumus;
- 16.3. savlaicīgi un precīzi izpildīt domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumus un citus saistošus norādījumus;
- 16.4. nodrošināt pašvaldības administrācijā saņemto dokumentu novirzīšanu domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram vai citām pašvaldības amatpersonām;
- 16.5. izstrādāt iekšējos normatīvos aktus, veikt to izpildes kontroli un vajadzības gadījumā sniegt priekšlikumus to grozījumiem;
- 16.6. nodrošināt darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
- 16.7. nodrošināt ugunsdrošības, darba un veselības aizsardzības prasību ievērošanu;
- 16.8. izdot administrācijas darbiniekiem saistošus rīkojumus pamatdarbības un personāla jautājumos; (*izmainīts 27.01.2010.*)
- 16.9. nodrošināt administrācijas telpās esošo materiālo vērtību saglabāšanu;
- 16.10. rīkoties ar finanšu līdzekļiem saskaņā ar apstiprināto pašvaldības budžetu, atbildot par administrācijas budžeta tāmju sagatavošanu, grozījumu veikšanu un budžeta izpildes kontroli;
- 16.11. piedalīties administratīvās ēkas Centra ielā 4, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads, LV - 2107 un „Pīlādzīši”, Spuņciems, Salas pagasts, Babītes novads, LV - 2105 apsaimniekošanā; (*precizēts 27.04.2011. (protokols Nr.6,25.š)*)
- 16.12. veikt citus pašvaldības nolikumā un domes lēmumos paredzētos pienākumus;
- 16.13. slēgt līgumus par preču piegādi un pakalpojumu sniegšanu pašvaldības Administrācijas vajadzībām saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, apstiprinot tos ar pašvaldības domes priekšsēdētāja parakstu; slēgt līgumus par preču piegādi un pakalpojumu sniegšanu pašvaldības Administrācijas vajadzībām bez iepirkuma procedūras saskaņā ar budžeta noteikumiem, apstiprinot tos ar pašvaldības izpilddirektora parakstu, iepriekš līguma tekstu saskaņojot ar Administrācijas juriskonsultu; (*jauna redakcija 18.12.2013. (protokols Nr.18,17.š)*)
- 16.14. slēgt līgumus par maksas pakalpojumu sniegšanu citām fiziskām un juridiskām personām (*jauna redakcija 18.12.2013. (protokols Nr.18,17.š)*);
- 16.15. slēgt līgumus par iestādes telpu un inventāra nomu citām fiziskām un juridiskām personām, (*jauna redakcija 18.12.2013. (protokols Nr.18,17.š)*).
- 16.16. Apkopot un sagatavot informāciju par pašvaldības īpašumu reģistrāciju zemesgrāmatā un citos reģistros. Koordinēt un kontrolēt pašvaldības īpašuma objektu reģistrācijas procesa izpildi, kurā iesaistītas vairākas pašvaldības iestādes (*papildināts 27.07.2011., protokols Nr.11,34.š*);
- 16.17. Koordinēt pašvaldības īpašumu uzturēšanu un kontrolēt apsaimniekotājam doto uzdevumu izpildi, piedalīties veikto darbu pieņemšanā (*papildināts 27.07.2011., protokols Nr.11,34.š*);
- 16.18. Piedalīties iesniegumu un sūdzību izskatīšanā par novada administratīvajā teritorijā juridiskām un fiziskām personām piederošo nekustamo īpašumu uzturēšanu un sakopšanu atbilstoši pašvaldības saistošiem noteikumiem, apsekot šos īpašumus un nepieciešamības gadījumā sagatavot brīdinājumus, kontrolēt sakopšanas izpildes termiņus (*papildināts 27.07.2011., protokols Nr.11,34.š*);
- 16.19. Koordinēt pašvaldības autotransporta izmantošanu, organizēt tā ikdienas uzturēšanu (*papildināts 27.07.2011., protokols Nr.11,34.š*);
- 16.20. Piedalīties iepirkuma procedūrām nepieciešamās dokumentācijas sagatavošanā (*papildināts 27.07.2011., protokols Nr.11,34.š*).

V. Administrācijas kompetence, pienākumi, tiesības un atbildība

17. Administrācijas kompetencē ir:
 - 17.1. sagatavot domes lēmumu, domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumu projektus;
 - 17.2. sniegt domei un sabiedrībai informāciju par administrācijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
18. Administrācija regulāri, bet ne retāk kā vienu mēnesī sniedz izpilddirektoram pārskatu par administrācijas funkciju izpildi un budžeta līdzekļu izlietojumu.
19. Administrācijai ir tiesības iesniegt priekšlikumus domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram administrācijas darba organizēšanai.
20. Administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina vadītājs.

Domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence