



## **ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 67910518

[novada.dome@ropazi.lv](mailto:novada.dome@ropazi.lv)

Ulbrokā

2021.gada 15.septembrī

### ***Apstiprināts***

*ar Ropažu novada pašvaldības domes  
2021.gada 15.septembra sēdes lēmumu  
(protokols Nr. 11/2021, 47.p.)*

## **Ropažu novada pašvaldības Centrālās administrācijas nolikums**

*Izdots saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta pirmās daļas 2.punktu,  
73.panta pirmās daļas 1.punktu un  
likuma "Par pašvaldībām" 21.panta  
pirmās daļas 8.punktu*

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Ropažu novada pašvaldības Centrālā administrācija (turpmāk - administrācija) ir Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) domes (turpmāk – dome) izveidota pastarpināta pārvaldes iestāde, kas nodrošina pašvaldības kompetences īstenošanas atbalsta funkcijas, domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu.
2. Administrācija atrodas izpilddirektora vietnieka pārraudzībā.
3. Administrācija savā darbībā ievēro likumu "Par pašvaldībām", citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, Ropažu novada pašvaldības nolikumu, kā arī domes lēmumus.
4. Administrāciju reorganizē vai likvidē dome ar savu lēmumu, veicot grozījumus domes Ropažu novada pašvaldības nolikumā.

### **II. Administrācijas struktūra un pārvaldība**

5. Administrāciju vada administrācijas vadītājs, kas ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram.
6. Administrācijā ir šādas struktūrvienības (turpmāk – struktūrvienības):
  - 6.1. Finanšu un grāmatvedības departaments;
  - 6.2. Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju departaments;
  - 6.3. Juridiskā, publisko iepirkumu un personālvadības departaments;
  - 6.4. Attīstības, īpašumu un investīciju departaments;
  - 6.5. Sabiedrisko attiecību un komunikācijas nodaļa;

- 6.6. Kanceleja;
- 6.7. Teritoriālās pārvaldes Stopiņu pagastā, Ropažu pagastā, Garkalnes pagastā un Vangažu pilsētā.
7. Administrācijas struktūrvienību kompetences, pienākumi un tiesības ir noteiktas attiecīgās struktūrvienības nolikumā, ko apstiprinājusi dome. Atbildīgo personu funkcijas un kompetence ir noteikta amatu aprakstos.
8. Darba līgumus ar struktūrvienību vadītājiem/direktoriem un darbiniekiem slēdz izpilddirektors.
9. Administrācijas vadītājam ir šādi pienākumi un tiesības:
  - 9.1. organizēt administrācijas uzdevumu pildīšanu un atbildēt par to, vadīt iestādes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
  - 9.2. pārvaldīt administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;
  - 9.3. izstrādāt atsevišķu darbinieku amatu aprakstus;
  - 9.4. sniegt priekšlikumus par amatu vietu izveidošanu, likvidēšanu, prēmēšanu un citiem jautājumiem, kuri saistīti ar administrācijas struktūrvienību darbiniekiem un darba tiesību jautājumiem;
  - 9.5. dot rīkojumus administrācijas darbiniekiem;
  - 9.6. ir tiesīgs pilnvarot pakļautībā esošos darbiniekus un amatpersonas saimniecisko darbību veikšanai pašvaldībā;
  - 9.7. izveidot administrācijas iekšējās kontroles sistēmu, noteikt pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēc pārbaudes kārtību;
  - 9.8. parakstīt nodošanas – pieņemšanas aktus par mantas, citu tiesību un saistību nodošanu un pieņemšanu, kā arī citus dokumentus administrācijas vārdā;
  - 9.9. administrācijas ikdienas uzdevumu veikšanai izveidot darba grupas;
  - 9.10. izskatīt pašvaldībā saņemto korespondenci un rakstīt rezolūcijas;
  - 9.11. parakstīt maksājuma uzdevumus, rēķinus, rakstīt rezolūcijas par apmaksu;
  - 9.12. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos, pašvaldības izpilddirektora, domes, domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka dotus uzdevumus.
10. Administrācijas vadītāja prombūtnes laikā administrācijas darbu vada ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu iecelts administrācijas darbinieks.

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

11. Administrācijai ir šādi uzdevumi:
  - 11.1. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai domes sēdēs;
  - 11.2. atbilstoši kompetencei sagatavot atzinumus par domes sēdēs izskatāmiem lēmumu projektiem;
  - 11.3. nodrošināt domes pieņemto lēmumu izpildi;
  - 11.4. nodrošināt domes, pastāvīgo komiteju un domes izveidoto komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
  - 11.5. organizēt nepieciešamās dokumentācijas izstrādi pašvaldības iepirkumiem;
  - 11.6. atbilstoši kompetencei, sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
  - 11.7. atbilstoši kompetencei, sagatavot domes lēmumu projektus, rīkojumu projektus, pašvaldības līgumu projektus, administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
  - 11.8. nodrošināt pašvaldības finanšu politikas izstrādāšanu, finanšu resursu plānošanu, uzskaiti un vadību;
  - 11.9. izstrādāt pašvaldības īstermiņa un ilgtermiņa attīstības programmas, teritorijas plānojumu un nodrošināt to realizāciju un pārraudzību;
  - 11.10. realizēt un koordinēt vietējos un starptautiskos projektus;

- 11.11. noteikt vienotu informācijas tehnoloģiju attīstības virzienus pašvaldībā, un nodrošināt efektīvu to ieviešanu un darbību;
  - 11.12. kārtot administrācijas lietvedību un nodrošināt dokumentu atbilstošu arhivēšanu;
  - 11.13. nodrošināt administrācijas darbību atbilstoši normatīvajiem aktiem un veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei, domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka un pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
12. Administrācijai ir šādas tiesības:
- 12.1. pieprasīt un saņemt no iestādēm un publiskajām personām administrācijas uzdevumu izpildei ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus;
  - 12.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai domes sēdēs;
  - 12.3. piedalīties domes sēdēs;
  - 12.4. saņemt administrācijas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
  - 12.5. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

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

13. Administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina administrācijas vadītājs, kurš ir atbildīgs par pieņemto pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
14. Administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno pašvaldības izpilddirektors.
15. Administrācijas izdotus administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā.
16. Domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram jebkurā laikā ir tiesības pieprasīt administrācijas vadītājam pārskatus par administrācijas darbu.

#### **V. Noslēguma jautājumi**

17. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē:
  - 17.1. Stopiņu novada pašvaldības domes 2020.gada 4.februāra iekšējais normatīvais akts Nr.2 “Stopiņu novada domes administrācijas nolikums”;
  - 17.2. Ropažu novada pašvaldības domes 2015.gada 29.septembra iekšējais normatīvais akts “Ropažu novada pašvaldības administrācija”.
18. Administrācijas nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.oktobrī.

Ropažu novada pašvaldības  
domes priekšsēdētāja

V.Paulāne

