



## ALSUNGAS NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000036596  
Pils ielā 1, Alsungā, Alsungas novadā, LV-3306,  
tālrunis 63351342, fakss 63351342, elektroniskais pasts: dome@alsunga.lv  
Banka A/S SEB BANKA, kods UNLALV2X, KONTS LV78UNLA0011012130623

### APSTIPRINĀTS

ar Alsungas novada domes  
2017.21.decembra sēdes  
protokollēmumu Nr.20#18

2017.gada 21.decembrī

### Alsungas novada domes Administrācijas Administratīvās un attīstības nodaļas nolikums Alsungas novadā

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
16.panta otro daļu, 28.pantu un 73.panta pirmās daļas  
1.punktu,

#### 1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Nolikums nosaka Alsungas novada domes Administrācijas Administratīvās un attīstības nodaļas (turpmāk – Nodaļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
- 1.2. Nodaļa ir Alsungas novada domes Administrācijas struktūrvienība, kas atbilstoši šim nolikumam nodrošina domes un tās izpildinstitūciju darbu lietvedības un informācijas ziņā, nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī veic Domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, atbild par Alsungas novada attīstības plānošanu, ārējā finansējuma piesaisti un uzņēmējdarbības vides sekmēšanu Alsungas novadā.
- 1.3. Nodaļa ir tieši pakļauta Alsungas novada domes izpilddirektoram, kas ir arī Alsungas novada domes Administrācijas vadītājs. Deputātu kontroli pār Nodaļas darbību realizē novada domes Finanšu un saimnieciskās darbības komiteja.
- 1.4. Alsungas novada dome izlemj jautājumus par Nodaļas reorganizāciju un likvidāciju.
- 1.5. Nodaļa tiek finansēta no Alsungas novada pašvaldības pamatbudžeta līdzekļiem.
- 1.6. Nodaļa savā darbībā izmanto Alsungas novada Domes (turpmāk tekstā – Pašvaldība) zīmogu un veidlapas.
- 1.7. Nodaļa savas funkcijas veic sadarbībā ar citām Alsungas novada pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām un privātpersonām.

#### 2. Funkcijas, uzdevumi un kompetence

- 2.1. Nodaļas funkcijas:
  - 2.1.1. koordinēt novada iestāžu sadarbību uzdevumu izpildei,
  - 2.1.2. organizēt domes lietvedību;

- 2.1.3. nodrošināt informācijas apriti pašvaldībā;
  - 2.1.4. organizēt un apkalpot novada domes darbību, kas saistīta ar iedzīvotāju pieņemšanu un iedzīvotāju, iestāžu, uzņēmumu un organizāciju iesniegumu, ierosinājumu un sūdzību izskatīšanu;
  - 2.1.5. plānot, vadīt un koordinēt pašvaldības darbību sabiedrisko attiecību un informācijas jautājumos;
  - 2.1.6. nodrošināt pašvaldības publiskās informācijas pieejamību un kvalitāti;
  - 2.1.7. nodrošināt novada domes sēžu, tās pastāvīgo komiteju, komisiju, darba organizatorisko un tehnisko atbalstu;
  - 2.1.8. nodrošināt pašvaldības pakalpojumu uzturēšanu klientu apkalpošanā;
  - 2.1.9. nodrošināt un organizēt pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, aktualizēšanu, īstenošanu;
  - 2.1.10. nodrošināt vides politikas īstenošanu pašvaldībā;
  - 2.1.11. veicināt investīciju piesaisti un uzņēmējdarbības attīstību;
  - 2.1.12. administrēt un nodrošināt domei piederošā un piekritošā nekustamā īpašuma racionālu un lietderīgu izmantošanu, sekmēt pašvaldības teritorijas attīstību,
- 2.2. Nodaļas uzdevumi:
- 2.2.1. saņemt un reģistrēt visu novada domē saņemto un nosūtāmo korespondenci;
  - 2.2.2. pieņemt un sagatavot novada domes nosūtāmos dokumentus nosūtīšanai adresātam;
  - 2.2.3. nodot dokumentus novada domes priekšsēdētājam dokumenta izpildītāja noteikšanai;
  - 2.2.4. sagatavot pilnvaras, vēstules un citus nepieciešamos dokumentus;
  - 2.2.5. nosūtīt pa pastu, e-pastu vai faksu novada domes nosūtāmos dokumentus;
  - 2.2.6. veikt novada domes dokumentu izpildes kontroli;
  - 2.2.7. izstrādāt novada domes lietvedības instrukciju un citus pašvaldības lietvedību reglamentējošus dokumentus, atbilstoši spēkā esošajiem likumiem un normatīvajiem aktiem;
  - 2.2.8. kontrolēt pašvaldībā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem, kuri reglamentē dokumentu noformēšanu un konsultēt novada domes darbiniekus lietvedības jautājumos;
  - 2.2.9. izstrādāt novada domes lietu nomenklatūru un arhīva nolikumus;
  - 2.2.10. gatavot lietvedības dokumentu lietu aprakstus;
  - 2.2.11. nodrošināt novada domes pieņemto Saistošo noteikumu stāšanos spēkā;
  - 2.2.12. nodrošināt novada domes dokumentu saglabāšanu novada domes arhīvā un to nodošanu glabāšanai valsts arhīvā likumā noteiktā kārtībā;
  - 2.2.13. pieņemt apmeklētājus, sniegt mutiski un pa tālruni informatīvus pakalpojumus un konsultācijas par pašvaldības iestāžu un to struktūrvienību kompetenci, iestāžu un struktūrvienību vadītāju un darbinieku pieņemšanas laikiem, tālruņiem, dokumentu lietu kārtēšanas procedūrām fiziskām un juridiskām personām;
  - 2.2.14. sagatavot un izsniegt tirdzniecības atļaujas;
  - 2.2.15. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu pie novada domes priekšsēdētāja un izpilddirektora;
  - 2.2.16. nodrošināt novada domes sēžu, tās patstāvīgo komiteju un komisiju sēžu organizatorisko un tehnisko sagatavošanu un apkalpošanu;
  - 2.2.17. nodrošināt novada domes, komiteju un komisiju sēžu lēmumu, novada domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumu noformēšanu, apliecināšanu un nosūtīšanu izpildītājiem, kā arī veikt to izpildes kontroli savas kompetences ietvaros;
  - 2.2.18. nodrošināt novada domes apaļā zīmoga lietošanu tikai LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
  - 2.2.19. veikt novada domes sēžu, komiteju un komisiju locekļu ikmēneša darba grafika uzskaiti un iesniegt to Finanšu nodaļā;
  - 2.2.20. sniegt informāciju (klātienē, telefoniski, elektroniski) ar pašvaldību saistītos jautājumos novada iedzīvotājiem un citiem interesentiem;
  - 2.2.21. sadarboties ar visām pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;

- 2.2.22. sniegt vispārīgu informāciju un konsultēt par pašvaldības sniedzamajiem pakalpojumiem, to saņemšanas kārtību, procedūru un nepieciešamajiem dokumentiem;
- 2.2.23. noformēt mutvārdu iesniegumu rakstveidā pēc apmeklētāja pieprasījuma;
- 2.2.24. nodrošināt pašvaldības darbību reglamentējošo normatīvo aktu un pieņemto lēmumu pieejamību, ciktāl to neierobežo citi normatīvie akti;
- 2.2.25. sniegt informāciju par klienta iesnieguma virzību pašvaldībā;
- 2.2.26. nodrošināt informācijas pieejamību par pašvaldības funkcijām, novada domes pieņemtajiem saistošajiem noteikumiem, lēmumiem, un ar to izpildi saistīto pašvaldības darbību;
- 2.2.27. plānot un organizēt pašvaldības reprezentatīvos pasākumus, oficiālās vizītes, tikšanās un pieņemšanas;
- 2.2.28. administrēt, papildināt un attīstīt novada domes mājas lapu [www.alsunga.lv](http://www.alsunga.lv), atbilstoši LR un Alsungas novada domes normatīvajiem aktiem;
- 2.2.29. veidot informatīvo izdevumu "Alsungas ziņas" un organizēt tā izplatīšanu;
- 2.2.30. sekmēt pašvaldības institūciju iekšējo komunikāciju;
- 2.2.31. nodrošināt bukletu, brošūru un citu speciālo informatīvo materiālu par pašvaldību sagatavošanu;
- 2.2.32. organizēt suvenīru ar pašvaldības simboliku izgatavošanu;
- 2.2.33. nodrošināt pašvaldības simbolikas lietošanu un izmantošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 2.2.34. izstrādāt, aktualizēt un kontrolēt Alsungas novada attīstības programmas īstenošanu;
- 2.2.35. izstrādāt un regulāri aktualizēt pašvaldības investīciju plānu;
- 2.2.36. saskaņā ar pašvaldības attīstības programmu un investīciju plānu, un domes budžetu izvērtēt un sniegt priekšlikumus domes struktūrvienību sagatavotajiem projektiem;
- 2.2.37. organizēt un koordinēt projektu pieteikumu sagatavošanu un iesniegšanu nacionālajām un starptautiskajām finanšu institūcijām, Eiropas Savienības programmām un fondiem, kā arī savas kompetences ietvaros uzraudzīt šo projektu ieviešanu;
- 2.2.38. regulāri sekot līdzi aktualitātēm un sniegt informāciju par finansējuma piesaistes iespējām pašvaldībām un nevalstiskajām organizācijām;
- 2.2.39. koordinēt finanšu līdzekļu piesaisti no starptautiskajām un nacionālajām finanšu institūcijām, ES programmām un fondiem un divpusējās sadarbības partneriem domes attīstības politikas īstenošanai;
- 2.2.40. sadarboties ar visām pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm ārējā finansējuma piesaistes un projektu realizācijas jautājumos;
- 2.2.41. izstrādāt, aktualizēt un kontrolēt teritoriju plānojuma īstenošanu;
- 2.2.42. izstrādāt un aktualizēt ģeogrāfisko informācijas sistēmu par pašvaldības pārvaldījumā esošiem objektiem;
- 2.2.43. organizēt vides aizsardzības pārvaldību;
- 2.2.44. nodrošināt sadarbību starp valsts institūcijām, pašvaldību un uzņēmējiem;
- 2.2.45. izstrādāt un aktualizēt pašvaldības brīvo (neiznomāto) īpašumu (ēku un zemju) datu bāzi investoru piesaistei;
- 2.2.46. administrēt domei piederošo un piekrītošo nekustamo īpašumu – dzīvojamās un nedzīvojamās ēkas un būves, zemes, ūdeņus, mežu teritorijas, parkus, rūpēties par tā racionālu un lietderīgu izmantošanu, administrēt domes īpašumu datu bāzes, izmantojot publiskos reģistrus;
- 2.2.47. izvērtēt domes nekustamo īpašumu nepieciešamību pašvaldības funkciju nodrošināšanai, ierosināt to iznomāšanu, izīrēšanu, atsavināšanu vai privatizāciju;
- 2.2.48. veikt domes noslēgto līgumu par nekustamo īpašumu izmantošanu, iznomāšanu utt. uzskaiti;
- 2.2.49. administrēt nekustamā īpašuma nodokli un sastādīt prognozi nākamajam taksācijas gadam;
- 2.2.50. izskatīt domes pirkuma tiesību izmantošanu uz nekustamo īpašumu, tā atsavināšanas gadījumos, sniegt priekšlikumus pirkuma tiesību izmantošanai.
- 2.2.51. veikt domei piederošo nekustamo īpašumu reģistrāciju zemesgrāmatā.

- 2.2.52. izstrādāt un aktualizēt domes nekustamo īpašumu izmantošanas, īres, nomas, kā arī nomas un īres maksas nolikumus, citu ar Nodaļas darba uzdevumiem saistīto normatīvo aktu projektus.
  - 2.2.53. sagatavot lēmumu projektus par nekustamo īpašumu lietošanas mērķu maiņu;
  - 2.2.54. sagatavot lēmuma projektus par zemes ierīcības projektu izstrādes nepieciešamību, izvirzīt nosacījumus projekta izstrādei, pēc projekta izstrādes realizācijas sagatavot lēmuma projektus par zemes ierīcības projekta apstiprināšanu
  - 2.2.55. izskatīt iesniegumus, sagatavot lēmuma projektus par domei piederošo vai piekrītošo zemi, uzturēt un papildināt datu bāzi par zemes nomniekiem, sniegt informāciju Valsts zemes dienestam un domes nodaļām par noslēgtajiem līgumiem. Sekot zemes nomas līgumu termiņiem;
  - 2.2.56. izskatīt iesniegumus, sagatavot lēmuma projektus un pirkuma līgumus par domei piederošo nekustamo īpašumu atsavināšanu. Organizēt nekustamo īpašumu izsoles. Uzturēt un aktualizēt nekustamo īpašumu atsavināšanas reģistru;
  - 2.2.57. sagatavot un izsniegt izziņas par lauksaimniecībā izmantojamo zemi, pašvaldības piekrišanu zemes iegūšanai īpašumā nepilsoņiem un citu valstu pilsoņiem, zemes lietošanas un izmantošanas mērķiem, apgrūtinājumiem;
  - 2.2.58. izskatīt un izvērtēt iesniegumus par nekustamo īpašumu adresu piešķiršanu un maiņu, sagatavot attiecīgus atzinumus un domes lēmuma projektus;
  - 2.2.59. sniegt informāciju par dzīvokļu privatizāciju. Veikt zemes privatizāciju, zem tām dzīvojamām mājām, kuras pakļautas privatizācijas procesam. Sagatavot līgumu projektus un lēmumu projektus par pirkuma līgumu slēgšanu. Pēc dzīvojamo māju privatizācijas pabeigšanas, atbilstoši likumu normatīvo aktu prasībām, sagatavot privatizācijas lietu dokumentus un nodot arhīvam;
  - 2.2.60. organizēt un īstenot iepirkumu procedūras;
  - 2.2.61. organizēt un nodrošināt sadarbību starp valsts institūcijām, pašvaldību un uzņēmējiem;
  - 2.2.62. administrēt pašvaldības noteiktos atbalsta instrumentus nevalstiskajām organizācijām;
  - 2.2.63. sniegt konsultācijas nevalstisko organizācijām projektu sagatavošanā pašvaldības noteikto atbalsta instrumentiem finansējuma saņemšanai un realizācijā;
  - 2.2.64. realizēt projektus un pasākumus kopīgi ar nevalstiskām organizācijām;
  - 2.2.65. apzināt un uzturēt datu bāzi par nevalstiskajām organizācijām;
  - 2.2.66. sadarboties ar reģionālajām un valsts iestādēm.
  - 2.2.67. koordinēt informāciju sistēmu, informācijas komunikācijas tehnoloģiju ieviešanu, uzturēšanu un izmantošanu Alsungas novada domes iestādēs un struktūrvienībās;
  - 2.2.68. nodrošināt e-pārvaldes tehnisko risinājumu ieviešanu un uzturēšanu;
  - 2.2.69. nodrošināt novada domes darbiniekiem atbalstu informācijas sistēmu un informācijas komunikāciju tehnoloģiju izmantošanas jautājumos;
  - 2.2.70. sadarboties ar valsts un komercsabiedrībām informācijas komunikāciju tehnoloģiju jomā;
  - 2.2.71. organizēt sadarbību ar ārpakalpojuma pakalpojuma sniedzējiem juridiskos un informāciju komunikāciju tehnoloģiju jautājumos;
  - 2.2.72. sagatavot ar personālu saistītos dokumentus (darba līgums, amata apraksts, rīkojums u.c.) un kārtot personāla lietvedību, kā arī informēt VID par izmaiņām amatpersonu sarakstos;
  - 2.2.73. organizēt personas datu aizsardzības un datu drošības nodrošināšanu;
  - 2.2.74. nodrošināt tai piešķirto pašvaldības budžeta līdzekļu mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu;
  - 2.2.75. veikt citus atsevišķus uzdevumus, kas uzlikti ar novada domes vai tās komiteju lēmumiem, domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumiem.
- 2.3. Nodaļas kompetenci realizē tās darbinieki saskaņā ar amatu aprakstiem.
  - 2.4. Savas kompetences ietvaros, Nodaļai ir tiesības:
    - 2.4.1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no domes struktūrvienībām un domes institūcijām;
    - 2.4.2. piedalīties domes darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos un sekmēt darbinieku profesionālo izaugsmi;

- 2.4.3. sniegt priekšlikumus domes vadībai par domes darbības uzlabošanu un citiem ar domes darbu saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
- 2.4.4. sniegt priekšlikumus domes izdoto normatīvo aktu izmaiņām;
- 2.4.5. gatavot lēmuma projektus domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēm par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;
- 2.4.6. piedalīties domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēs;
- 2.4.7. sagatavot un sniegt atbildes uz fizisko vai juridisko personu iesniegumiem par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;
- 2.4.8. sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām īpašumu lietu sakārtošanā, iepazīties ar citu pašvaldību pieredzi nekustamā īpašuma apsaimniekošanas jautājumos;
- 2.4.9. līdzdarboties domes un Nodaļas budžeta plānošanā.

### 3. Nodaļas darba organizācija

- 3.1. Nodaļas darbu vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no tā domes izpilddirektors, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts domes izpilddirektoram.
- 3.2. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas darbu. Nodaļas vadītāja amata pienākumus nosaka šis nolikums un amata apraksts.
- 3.3. Nodaļas vadītāja pienākumi:
  - 3.3.1. plānot, organizēt, vadīt un atbildēt par nodaļas darbu un nodaļai noteikto uzdevumu izpildi, atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu prasībām;
  - 3.3.2. nodrošināt kontroli par nodaļas uzdevumu un domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumu izpildi;
  - 3.3.3. izstrādāt nodaļas darbinieku amatu aprakstus, atbildēt par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši pašvaldības darbu reglamentējošiem dokumentiem;
  - 3.3.4. kontrolēt nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu;
  - 3.3.5. organizēt un vadīt nodaļas darbinieku novērtēšanu un sniegt vadībai priekšlikumus par efektīvāku nodaļas darbinieku nodarbināšanu;
  - 3.3.6. nodrošināt savu un citu nodaļas darbinieku pieņemto lēmumu, ieteikumu un sagatavoto dokumentu atbilstību spēkā esošajām tiesību normām un pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem;
  - 3.3.7. sagatavot apstiprināšanai nodaļas darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot nodaļas netraucētu darbu darbinieku atvaļinājumu laikā;
  - 3.3.8. saskaņot un vīzēt darbinieku iesniegumus saistītus ar darbinieku prombūtnēm (t.i. atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.);
  - 3.3.9. piedalīties regulārajās vadības sanāksmēs;
  - 3.3.10. koordinēt un kontrolēt nodaļas darbinieku sadarbību ar pašvaldības institūcijām un struktūrvienībām nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
  - 3.3.11. iesniegt pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
- 3.4. Nodaļas vadītājam ir tiesības:
  - 3.4.1. pastāvīgi izlemt nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
  - 3.4.2. dot nodaļas darbiniekiem norādījumus nodaļas uzdevumu izpildē;
  - 3.4.3. iesniegt domes izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata.
- 3.5. Nodaļas darbinieki funkcionāli ir pakļauti domes izpilddirektoram, administratīvi un strukturāli pakļauti nodaļas vadītājam.

- 3.6. Darba tiesiskās attiecības ar nodaļas darbiniekiem nodibina un pārtrauc izpilddirektors. Darbinieku darba pienākumus, tiesības un atbildību nosaka amatu apraksti un darba līgumi. Amatu aprakstus darbiniekiem apstiprina domes izpilddirektors.
- 3.7. Nodaļas budžeta plānošana un grāmatvedības uzskaitē tiek organizēta centralizēti, atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Alsungas novada domes noteiktajai vienotajai grāmatvedības uzskaites politikai.

#### **4. Darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un darbības pārskati**

- 4.1. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs un amatpersonas atbilstoši amatu aprakstos un darba līgumos noteiktajai kompetencei.
- 4.2. Nodaļas vadītāja faktisko rīcību privātpersona apstrīd pie Alsungas novada domes priekšsēdētāja.
- 4.3. Alsungas novada domes priekšsēdētāja lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā.
- 4.4. Nodaļa reizi gadā iesniedz Alsungas novada domes Finanšu un saimnieciskās darbības komitejai pārskatu par Nodaļas funkciju izpildi.
- 4.5. Izpilddirektoram un domes priekšsēdētājam ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par atsevišķu Nodaļas funkciju īstenošanu.

Priekšsēdētāja D.Kalniņa