

APSTIPRINĀTS
ar Siguldas novada domes 2009.gada 1.jūlija
lēmumu, protokols Nr.16, §6

Siguldas novada domes administrācijas nolikums

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
41. panta pirmās daļas 2. punktu*

I Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Siguldas novada domes administrācijas (turpmāk tekstā – Administrācija) organizatorisko struktūru, tās funkcijas un kompetenci, kā arī atsevišķus darba organizācijas jautājumus.
2. Administrācija ir pašvaldības izpildorgāns, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.
3. Administrācijai nav juridiskas personas statusa.

II Administrācijas struktūra

4. Siguldas novada domes administrācija sastāv no sekojošām struktūrvienībām:
 - 4.1. Kancelejas;
 - 4.2. Finanšu pārvaldes;
 - 4.3. Juridiskās pārvaldes;
 - 4.4. Attīstības pārvaldes;
 - 4.5. Būvvaldes;
 - 4.6. Zemes pārvaldes;
 - 4.7. Izglītības pārvaldes;
 - 4.8. Kultūras pārvaldes;
 - 4.8.1. Jūdažu Sabiedriskā centra;
 - 4.8.2. Koncertzāles „Baltais Flīģelis”;
 - 4.9. Sporta pārvaldes;

- 4.9.1. Allažu Sporta centra;
- 4.10. Tūrisma pārvaldes;
 - 4.10.1. Tūrisma informācijas centra;
- 4.11. Sociālās palīdzības pārvaldes;
 - 4.11.1. Ģimenes atbalsta centra;
 - 4.11.2. Aprūpes mājās centra;
 - 4.11.3. Dienas centra;
- 4.12. Nekustamo īpašumu pārvaldes;
- 4.13. Sabiedrisko attiecību nodaļas;
- 4.14. Personāla nodaļas;
- 4.15. Pašvaldības policijas;
- 4.16. Siguldas pagasta pārvaldes;
- 4.17. Mores pagasta pārvaldes;
- 4.18. Allažu pagasta pārvaldes;
- 4.19. Siguldas novada domes Pakalpojumu centra.

III Administrācijas funkcijas, kompetence un izveidošanas kārtība

5. Siguldas novada domes administrācijas struktūrvienībām ir sekojošas funkcijas un kompetence:
 - 5.1. **Kanceleja** - nodrošina informācijas un dokumentu apriti pašvaldībā, fizisko un juridisko personu apkalpošanu.
 - 5.2. **Finanšu pārvalde** – plāno pašvaldības budžetu, kontrolē tā izpildi un organizē pašvaldības finanšu līdzekļu un mantas grāmatvedības uzskaiti.
 - 5.3. **Juridiskā pārvalde** - nodrošina tiesību normu ievērošanu pašvaldības darbībā un pašvaldības pārstāvniecību valsts pārvaldes institūcijās, tiesā, kā arī citās institūcijās.
 - 5.4. **Attīstības pārvalde** - organizē un vada projektu izstrādes procesus, kas saistīti ar pašvaldības attīstību, koordinē tās darbību un konsultē fiziskas un juridiskas personas lauku attīstības jautājumos. Organizē pašvaldības atbalstu uzņēmējdarbībai.
 - 5.5. **Būvvalde** – pārzina un koordinē būvniecību un zemes ierīcību, pārbauda būvniecības procesu un administrē vides veidošanas un attīstības procesu novada teritorijā.
 - 5.6. **Zemes pārvalde** – nodrošina pašvaldībai piekritošu zemju administrēšanu un datu aktualizēšanu Siguldas novada zemes bilancē, sniedz priekšlikumus zemes ierīcības jautājumos Būvvaldei.
 - 5.7. **Izglītības pārvalde** – nodrošina pašvaldībai noteikto funkciju realizēšanu izglītības jomā.
 - 5.8. **Kultūras pārvalde** – nodrošina valsts un pašvaldības kultūrpolicies īstenošanu Siguldas novadā. Kultūras pārvaldes pakļautībā atrodas:

- 5.8.1. Jūdažu Sabiedriskais centrs,
- 5.8.2. Koncertzāle „Baltais Flīgelis”.
- 5.9. **Sporta pārvalde** - nodrošina sporta aktivitāšu plānošanu un īstenošanu. Plāno, izstrādā un realizē sporta nozares attīstības projektus, stratēģijas. Sporta pārvaldes pakļautībā atrodas:
 - 5.9.1. Allažu Sporta centrs.
- 5.10. **Tūrisma pārvalde** - plāno, izstrādā un realizē tūrisma nozares attīstības projektus un stratēģijas. Tūrisma pārvaldes pakļautībā atrodas:
 - 5.10.1. Tūrisma informācijas centrs.
- 5.11. **Sociālās palīdzības pārvalde** - sniedz sociālo palīdzību, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus pašvaldības iedzīvotājiem, administrē sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai paredzētos pašvaldības budžeta līdzekļus. Sociālās palīdzības pārvalde pakļautībā atrodas:
 - 5.11.1. Ģimenes atbalsta centrs;
 - 5.11.2. Aprūpes mājās centrs;
 - 5.11.3. Dienas centrs;
- 5.12. **Nekustamo īpašumu pārvalde** - nodrošina pašvaldības nekustamo īpašumu apsaimniekošanu, organizē pašvaldības ielu un ceļu apsaimniekošanu, zaļās zonas uzturēšanu un sakopšanu.
- 5.13. **Sabiedrisko attiecību nodaļa** - plāno un koordinē Siguldas novada pašvaldības darbu sabiedrisko attiecību un informācijas aprites jautājumos, nodrošina pašvaldības publicitāti, veido komunikāciju starp pašvaldību un iedzīvotājiem. Organizē sadarbību ar pašvaldības ārvalstu sadraudzības partneriem.
- 5.14. **Personāla nodaļa** – veic darba tiesisko attiecību administrēšanu, organizē personāla atlasī un novērtēšanu, plāno personāla attīstību.
- 5.15. **Pašvaldības policija** – nodrošina sabiedriskās kārtības uzturēšanu un kontroli par pašvaldības saistošo noteikumu ievērošanu pašvaldības administratīvajā teritorijā.
- 5.16. **Siguldas pagasta pārvalde** – nodrošina iedzīvotājiem un citām personām likumā „Par pašvaldībām” un citos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības pakalpojumu pieejamību.
- 5.17. **Mores pagasta pārvalde** - nodrošina iedzīvotājiem un citām personām likumā „Par pašvaldībām” un citos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības pakalpojumu pieejamību.
- 5.18. **Allažu pagasta pārvalde** - nodrošina iedzīvotājiem un citām personām likumā „Par pašvaldībām” un citos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
- 5.19. **Siguldas novada domes Pakalpojumu centrs** - nodrošina iedzīvotājiem un citām personām likumā „Par pašvaldībām” un citos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības pakalpojumu pieejamību.

6. Administrācijas vadītājs ir izpilddirektors, kurš nodrošina tās darbības atbilstību normatīvajiem aktiem. Izpilddirektora tiesības un pienākumus nosaka likums „Par pašvaldībām” un Siguldas novada domes nolikums.
7. Šī nolikuma 5.16., 5.17. un 5.18. punktos minētās pagastu pārvaldes vada attiecīgās pagasta pārvaldes vadītājs. Pagasta pārvaldes vadītājs savā darbībā ir pakļauts izpilddirektoram. Pagasta pārvaldes vadītāja tiesības un pienākumus nosaka likums „Par pašvaldībām” un Siguldas novada domes nolikums.
8. Administrācijas struktūrvienības izveido, reorganizē un likvidē Siguldas novada dome.
9. Šī nolikuma 5. punktā minēto struktūrvienību iekšējo uzbūvi un darba organizāciju nosaka to reglamenti.

IV Administrācijas darba organizācija

10. Dokumentu apriti Siguldas novada administrācijā nosaka Siguldas novada domes lietvedības instrukcija.
11. Administrācijas darbinieku un amatpersonu tiesības un pienākumus, kā arī darba laiku nosaka Siguldas novada domes darba kārtības noteikumi.
12. Domes lēmumu projektu aprites kārtību Administrācijā nosaka Siguldas novada domes lēmumu projektu sagatavošanas un iesniegšanas kārtības noteikumi.

V Ekonomiskais pamats

13. Administrācija tiek finansēta no Siguldas novada domes budžeta līdzekļiem.

VI Administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par tās darbību

14. Administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina izpilddirektors. Izpilddirektors ir atbildīgs par pašvaldības iekšējās kontroles un pārvaldes vadītāju lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
15. Izpilddirektoram ir tiesības atcelt pārvaldes vadītāja pieņemto lēmumu vai izdoto iekšējo normatīvo aktu.
16. Administrācijas amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektoram.
17. Izpilddirektora izdoto administratīvo aktu un faktisko rīcību var apstrīdēt Siguldas novada domē. Siguldas novada domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā.
18. Izpilddirektors ne retāk kā reizi gadā sniedz Siguldas novada domei pārskatu par administrācijas funkciju izpildi un pašvaldības budžeta līdzekļu izmantošanu.