



**BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA
VECUMNIEKU NOVADA DOME**

Reģ. Nr. 90009115957, Rīgas iela 29, Vecumnieki, Vecumnieku pagasts, Bauskas novads, LV-3933
Tālr. 63976100, e-pasts vecumnieki@vecumnieki.lv

APSTIPRINĀTS

Vecumnieku novada Domes
2020. gada 26. augusta sēdē
(Prot. Nr. 16, 9. §)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar

29.07.2021. Bauskas novada domes lēmumu Nr. 27 (prot. Nr. 3, 15. p.)

NOLIKUMS

Bauskas novada Vecumnieku pagastā

Vecumnieku novada domes nolikums

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
21. panta pirmās daļas 8. punktu un
Vecumnieku novada Domes 2018.gada 28.jūnija
saistošo noteikumu Nr.6 „Vecumnieku novada
pašvaldības nolikums” 12. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Vecumnieku novada dome (turpmāk – administrācija) ir Vecumnieku novada pašvaldības Domes (turpmāk – Dome) izveidota varas izpildinstitūcija – atvasinātas publiskas personas pastarpinātā pārvaldes iestāde.
2. Administrācijas darbības mērķis ir:
 - 2.1. nodrošināt Domes pieņemto lēmumu izpildi, tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu;
 - 2.2. veikt atbalsta funkcijas Domes kompetences īstenošanā;
 - 2.3. nodrošināt likumā „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
3. Administrācija savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus (turpmāk – normatīvie akti), Domes lēmumus un šo nolikumu.
4. Administrācijas vadītāja kompetenci iestādē īsteno Pašvaldības izpilddirektors.
5. Kontroli pār administrācijas darbības likumību veic Dome.
6. Administrācija, pildot uzdevumus, sadarbojas ar pašvaldības iestādēm, to struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
7. Administrāciju finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem, kas ietver pašvaldības iekasētos un saņemtos finanšu līdzekļus.
8. Administrācijai ir sava veidlapa un zīmogs.

II. Administrācijas funkcijas, tiesības un pienākumi

9. Administrācija, atbilstoši kompetencei, veic šādas funkcijas:
 - 9.1. organizatoriski un tehniski nodrošina Domes darbu;
 - 9.2. organizē Domes izdoto normatīvo aktu izpildi un uzraudzību;
 - 9.3. nodrošina Domes lēmumu un sēžu protokolu publisku pieejamību;
 - 9.4. nodrošina izziņu izsniegšanu un informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 9.5. administrē valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, t.sk. administrācija izskata un pieņem lēmumus šādos jautājumos:
 - 9.5.1. nekustamā īpašuma nodokļa (turpmāk – NĪN) parāda piedziņa bezstrīdus kārtībā;
 - 9.5.2. NĪN atvieglojuma piešķiršana nekustamā īpašuma nodokļa maksātājiem;
 - 9.5.3. NĪN parāda samaksas termiņu pagarināšana vai nepagarināšana;
 - 9.5.4. NĪN parādu vai pārmaksu pārceļšana uz mantiniekiem (mantojumu lietās);
 - 9.5.5. NĪN administrēšana – lēmumi par NĪN pārrēķinu;
 - 9.5.6. akti par NĪN atbilstības pārbaudi;
 - 9.5.7. brīdinājumi par NĪN parādu nomaksu;
 - 9.5.8. izziņas izsniegšana par NĪN parāda neesamību;
 - 9.5.9. NĪN parāda un nokavējuma naudas dzēšana likuma „Par nodokļiem un nodevām” 25.panta pirmās daļas 3., 4., 5., 7.punktā, 25.panta trešajā daļā noteiktajos gadījumos;
 - 9.5.10. NĪN pārmaksu dzēšana, saskaņā ar likuma „Par nodokļiem un nodevām” 25.¹ panta 2.punktu, 25.² panta otro daļu;
(*Bauskas novada domes 29.07.2021. lēmuma Nr. 27 redakcijā*)
 - 9.5.¹ administrē Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
(*Bauskas novada domes 29.07.2021. lēmuma Nr. 27 redakcijā*)
- 9.6. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un Domes noteiktajā kārtībā;
- 9.7. reģistrē civilstāvokļa aktus, atjauno un groza civilstāvokļa aktu reģistru un atkārtoti izsniedz laulības, dzimšanas vai miršanas apliecības Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumā noteiktajā kārtībā;
- 9.8. nodrošina apmeklētāju pieņemšanu pie Domes un administrācijas amatpersonām;
- 9.9. nodrošina pašvaldības finanšu resursu uzskaiti un vadību;
- 9.10. organizē administrācijas valdījumā nodotās mantas apsaimniekošanu, t.sk. izskata un pieņem lēmumus šādos jautājumos:
 - 9.10.1. zemes ierīcības projektu izstrādes nosacījumu izsniegšana un zemes ierīcības projektu apstiprināšana;
 - 9.10.2. zemes īpašumu sadalīšana, apvienošana vai zemes robežu pārkārtošana;
 - 9.10.3. zemes lietošanas mērķu noteikšana vai maiņa;

- 9.10.4. zemes īpašumu nosaukumu piešķiršana vai maiņa (izņemot ielas, parkus, laukumus un pašvaldības īpašumus, kuros tiek ierīkotas izklaides, atpūtas un cita veida sabiedriski nozīmīgas vietas);
 - 9.10.5. adrešu piešķiršana, maiņa un likvidācija adresācijas objektiem;
 - 9.10.6. zemes platību precizēšana kadastrālās uzmērīšanas rezultātā, zemes robežu noteikšanas, apsekošanas vai atjaunošanas aktu parakstīšana, zemes robežu plānu un apgrūtinājumu plānu saskaņošana;
 - 9.10.7. izziņu sagatavošana un izsniegšana par atteikumu izmantot nekustamā īpašuma pirmpirkuma tiesības;
 - 9.10.8. izziņu sagatavošana par zemes platībām, kas tiek izmantotas lauksaimniecības produktu ražošanai;
 - 9.10.9. par zemes līdz 10 ha platībā iznomāšanu, zemes nomas tiesību pagarināšanu ar nomas termiņu līdz 10 gadiem (ieskaitot), zemes nomas līgumā nosakot, ka pašvaldība ir tiesīga vienpusējā kārtā izbeigt līgumu pirms termiņa, ja zemesgabals pašvaldībai nepieciešams autonomo funkciju pildīšanai, kā arī novada teritorijas plānojumā paredzēto mērķu sasniegšanai;
 - 9.10.10. par zemes nomas tiesību pagarināšanu personām, ar kurām zemes nomas līgumi noslēgti atbilstoši Valsts un pašvaldību īpašuma privatizācijas un privatizācijas sertifikātu izmantošanas pabeigšanas likumam un Ministru kabineta 2005.gada 30.augusta noteikumiem Nr.644 "Noteikumi par neizpirktās lauku apvidus zemes nomas līguma noslēgšanas un nomas maksas aprēķināšanas kārtību";
 - 9.10.11. pašvaldības zemes nomas maksas parādu un pārmaksu dzēšana, ja nav iespējams atgūt parādu nomnieka nāves gadījumā un ja administratīvās izmaksas parāda atgūšanai būtu nesamērīgas pret pašu parādu;
- (Bauskas novada domes 29.07.2021. lēmuma Nr. 27 redakcijā)*
- 9.11. atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāj un saglabā administrācijas dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;
 - 9.12. sagatavo Pašvaldības Domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu, līgumu vai administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
 - 9.13. organizē efektīvu digitālās informācijas un komunikāciju tehnoloģiju pielietojumu Domes izveidotās pašvaldības iestādēs un dibinātās kapitālsabiedrībās;
 - 9.14. veicina Vecumnieku novada pašvaldības atpazīstamību un pozitīvu reputāciju novada, reģionālā, nacionālā un starptautiskā līmenī;
 - 9.15. sagatavo un izplata masu informācijas līdzekļos pašvaldības oficiālo viedokli, informāciju par pašvaldības aktualitātēm un skaidrojumus par pieņemtajiem lēmumiem;
 - 9.16. organizē masu informācijas līdzekļu darbību pašvaldības rīkotajos pasākumos;
 - 9.17. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu izskatīšanu;
 - 9.18. sagatavo un sniedz priekšlikumus par normatīvajos aktos un attiecīgajos attīstības plānošanas dokumentos paredzēto pasākumu īstenošanai un iestādes uzdevumu veikšanai nepieciešamo finansējumu no pašvaldības budžeta;
 - 9.19. pašvaldības vārdā veic privāttiesiskus darījumus;
 - 9.20. koordinē iestāžu sadarbību labas pārvaldības un uz klientiem orientētas apkalpošanas

- kultūras nodrošināšanu un administratīvā sloga mazināšanu;
- 9.21. koordinē, uztur un aktualizē Domes un iestāžu amatpersonu atlīdzības un personu uzskaites sistēmu;
- 9.22. veic citus normatīvajos aktos noteiktas funkcijas.
10. Lai nodrošinātu kompetencē esošo funkciju izpildi, administrācijai ir tiesības:
- 10.1. ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
 - 10.2. piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;
 - 10.3. patstāvīgi lemt par administrācijas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina administrācijas noteikto uzdevumu izpildi;
 - 10.4. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām;
 - 10.5. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas administrācijas kompetencē esošajās jomās;
 - 10.6. saņemt administrācijas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo finanšu un tehnisko nodrošinājumu pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 10.7. piedalīties pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
 - 10.8. sniegt maksas pakalpojumus;
 - 10.9. iesniegt Domei priekšlikumus par administrācijas darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus administrācijas darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;
 - 10.10. izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem un personāla darba koplīgumu.
11. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, administrācijai, savas kompetences apmērā, ir pienākums:
- 11.1. atbilstoši šajā nolikumā noteiktajam mērķim un funkcijām nodrošināt administrācijai noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
 - 11.2. sadarboties ar pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
 - 11.3. pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Domes sēdēs;
 - 11.4. patstāvīgi vai sadarbībā ar pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības Domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus;
 - 11.5. atbilstoši Domes noteiktajai kārtībai un termiņiem izstrādāt administrācijas budžeta pieprasījumu;
 - 11.6. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un personāla resursus, nodrošinot administrācijai noteikto funkciju izpildi;
 - 11.7. administrācijas kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu un citu) izstrādē;
 - 11.8. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;

11.9. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

III. Administrācijas darba organizācija

12. Administrācijas funkciju un uzdevumu izpildi nodrošina tās sastāvā esošās:

12.1. nodaļas:

- 12.1.1. Attīstības-plānošanas nodaļa;
- 12.1.2. Dzimtsarakstu nodaļa;
- 12.1.3. Finanšu nodaļa;
- 12.1.4. Iniciatīvu aktivitāšu centrs;
- 12.1.5. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
- 12.1.6. Izglītības nodaļa;
- 12.1.7. Kancelejas nodaļa;
- 12.1.8. Sabiedriskās kārtības nodaļa;
- 12.1.9. Sabiedrisko attiecību nodaļa;
- 12.1.10. Saimniecības nodaļa;

12.2. struktūrvienības:

- 12.2.1. Bārbeles pagasta pārvalde;
- 12.2.2. Kurmenes pagasta pārvalde;
- 12.2.3. Skaistkalnes pagasta pārvalde;
- 12.2.4. Stelpes pagasta pārvalde;
- 12.2.5. Valles pagasta pārvalde;
- 12.2.6. Bārbeles tautas nams;
- 12.2.7. Kurmenes tautas nams;
- 12.2.8. Mīsas tautas nams;
- 12.2.9. Skaistkalnes tautas nams;
- 12.2.10. Stelpes pagasta kultūra;
- 12.2.11. Valles saieta nams;
- 12.2.12. Vecumnieku tautas nams;
- 12.2.13. Bārbeles bibliotēka;
- 12.2.14. Beibežu bibliotēka;
- 12.2.15. Kurmenes bibliotēka;
- 12.2.16. Mīsas bibliotēka;
- 12.2.17. Skaistkalnes bibliotēka;
- 12.2.18. Stelpes bibliotēka;
- 12.2.19. Taurkalnes bibliotēka;
- 12.2.20. Valles bibliotēka;
- 12.2.21. Vecumnieku bibliotēka;
- 12.2.22. Skaistkalnes pagasta novadpētniecības centrs "Novadnieki";

- 12.2.23. Vecumnieku pagasta novadpētniecības centrs;
 - 12.2.24. Brāļu Amtmaņu muzejs;
 - 12.2.25. Vecumnieku novada bāriņtiesa;
 - 12.2.26. Vecumnieku novada Domes Sociālais dienests;
 - 12.2.27. Vecumnieku novada Domes Sporta skola;
 - 12.2.28. Vecumnieku novada sports;
 - 12.2.29. Pakalpojumu centrs Bārbelē;
 - 12.2.30. Tūrisma informācijas punkts;
 - 12.2.31. Vecumnieku novada ugunsdzēsības dienests.
13. Administrācijas nodaļas un struktūrvienības darbojas saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātiem nolikumiem, kuros, atbilstoši kompetencei, norāda nosaukumu, struktūru, funkcijas, uzdevumus, darba organizāciju un citus darbības jautājumus.
 14. Administrācijas darbu organizē administrācijas vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un šī nolikuma prasībām.
 15. Administrācijas vadītājs savas kompetences ietvaros:
 - 15.1. nodrošina administrācijas darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu,
 - 15.2. prioritāri nosaka administrācijas uzdevumus, organizē tās darbību un kontrolē uzdevumu izpildi;
 - 15.3. nodrošina administrācijas finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu;
 - 15.4. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai administrācijas budžeta pieprasījumu atbilstoši Domes noteiktajai kārtībai, kā arī seko budžeta izpildei;
 - 15.5. pēc Pašvaldības Domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz informāciju par administrācijas darbu;
 16. Administrācijas vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda Pašvaldības izpilddirektora vietnieks vai ar Domes lēmumu iecelta administrācijas amatpersona.
 17. Administrācijas darbinieki rīkojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, administrācijas nodaļu un struktūrvienību nolikumiem, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līguma un amata apraksta nosacījumiem.
 18. Katrs administrācijas darbinieks ir atbildīgs par:
 - 18.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par materiālo līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
 - 18.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu un fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
 19. Administrācijas izdotos administratīvos aktus vai tās faktisko rīcību apstrīd pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

IV. Nolikuma grozījumu izdarīšanas kārtība

20. Administrācijas nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina administrācijas vadītājs.
21. Administrācijas nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Domes lēmumu.
22. Lēmumu par administrācijas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dome.

