

LATVIJAS REPUBLIKA

**DOBELES NOVADA DOME**

Brīvības iela 17, Dobele, Dobeles novads, LV-3701

Tālr. 63707269, 63700137, 63720940, e-pasts dome@dobele.lv

**LĒMUMS**

**Dobelē**

**2021. gada 25.novembrī Nr.296/16**

(prot. Nr.16, 52.§)

 **Par pašvaldības administrācijas izveidošanu un nolikuma apstiprināšanu**

Administratīvi teritoriālās reformas rezultātā tika apvienoti Auces, Dobeles un Tērvetes novadi. Bijušajā Auces novadā domes pieņemto lēmumu izpildi, domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošināja Auces administrācija, savukārt pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem nodrošināja Auces administrācija, Bēnes pagasta pārvalde un Lielauces pagasta pārvalde. Bijušajā Dobeles novadā domes pieņemto lēmumu izpildi, domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem nodrošināja Dobeles novada pašvaldības administrācija. Bijušajā Tērvetes novadā domes pieņemto lēmumu izpildi, domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem nodrošināja Tērvetes administrācija.

Dobeles novada domes 2021. gada 19. jūlija saistošo noteikumu Nr. 1 “Dobeles novada pašvaldības nolikums” (turpmāk – pašvaldības nolikums) 8.1.apakšpunkts nosaka, ka pašvaldības funkciju pildīšanai un darbības nodrošināšanai dome izveido Dobeles novada pašvaldības administrāciju, kura nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi un domes organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem un citus iestādes nolikumā noteiktos uzdevumus (pašvaldības nolikuma 9.punkts). Ievērojot minēto, veicama Auces administrācijas, Bēnes pagasta pārvaldes, Lielauces pagasta pārvaldes, Dobeles novada pašvaldības administrācijas, Tērvetes administrācijas reorganizācija un jaunas pastarpinātās pārvaldes iestādes – Dobeles novada pašvaldības administrācijas – izveidošana.

Likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punkts nosaka, ka pašvaldības dome var izskatīt jebkuru jautājumu, kas ir attiecīgās pašvaldības pārziņā, turklāt tikai dome var izveidot, reorganizēt un likvidēt pašvaldības iestādes, pašvaldības kapitālsabiedrības, biedrības un nodibinājumus, apstiprināt pašvaldības iestāžu nolikumus. Valsts pārvaldes iekārtas likuma 15.panta trešās daļas 2.punkts nosaka, ka tiešās pārvaldes iestādi reorganizē, apvienojot to ar citu iestādi vai vairākām citām iestādēm, — rezultātā uz reorganizējamo institūciju bāzes izveido jaunu iestādi. Savukārt Valsts pārvaldes iekārtas likuma 30.panta otrā daļa nosaka, ka attiecībā uz pastarpinātās pārvaldes iestādi piemērojami šā likuma [15.panta](https://likumi.lv/ta/id/63545#p15) trešās, ceturtās, piektās un sestās daļas un [17.panta](https://likumi.lv/ta/id/63545#p17) pirmās un otrās daļas noteikumi. Tādējādi attiecībā uz pašvaldības iestāžu – Auces administrācijas, Bēnes pagasta pārvaldes, Lielauces pagasta pārvaldes, Dobeles novada pašvaldības administrācijas, Tērvetes administrācijas – reorganizāciju piemērojami Valsts pārvaldes iekārtas likuma 15.panta ceturtās daļas nosacījumi.

Ievērojot minēto un saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 15.panta trešās daļas 2.punktu, 30.panta otro daļu, Dobeles novada domes 2021. gada 19. jūlija saistošo noteikumu Nr. 1 “Dobeles novada pašvaldības nolikums” 8.1.apakšpunktu, atklāti balsojot: PAR – 19 (Ģirts Ante, Kristīne Briede, Madara Darguža, Sarmīte Dude, Māris Feldmanis, Edgars Gaigalis, Ivars Gorskis, Gints Kaminskis, Linda Karloviča, Edgars Laimiņš, Sintija Liekniņa, Sanita Olševska, Andris Podvinskis, Viesturs Reinfelds, Dace Reinika, Guntis Safranovičs, Andrejs Spridzāns, Ivars Stanga, Indra Špela), PRET – nav, ATTURAS – nav, Dobeles novada dome NOLEMJ:

1. Uzsākt pastarpinātās pārvaldes iestāžu – Auces administrācijas, Bēnes pagasta pārvaldes, Lielauces pagasta pārvaldes, Dobeles novada pašvaldības administrācijas un Tērvetes administrācijas – reorganizāciju, kuras rezultātā šis iestādes tiek apvienotas un tiek izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde – Dobeles novada pašvaldības administrācija.
2. Apstiprināt pastarpinātās pārvaldes iestādes Dobeles novada pašvaldības administrācija nolikumu (pielikumā). Dobeles novada pašvaldības administrācija savu darbību uzsāk ar 2022. gada 1. janvāri.
3. Lēmuma 1.punktā minēto iestāžu reorganizāciju pabeigt līdz 2021. gada 31. decembrim. Līdz 2021. gada 31. decembrim Lēmuma 1.punktā minēto iestāžu amatpersonas (darbinieki) veic savus pienākumus saskaņā ar savu amata aprakstu, darba līgumu, attiecīgās struktūrvienības nolikumu/reglamentu un citiem normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumiem, tiešā un augstākstāvošā vadītāja rīkojumiem.
4. Noteikt, ka Dobeles novada pašvaldības administrācija ir reorganizējamo pastarpinātās pārvaldes iestāžu – Auces administrācijas, Bēnes pagasta pārvaldes, Lielauces pagasta pārvaldes, Dobeles novada pašvaldības administrācijas un Tērvetes administrācijas – tiesību, saistību, pārvaldes uzdevumu, materiālo vērtību, lietvedībā esošo dokumentu un arhīvu pārņēmēja.
5. Izveidot pastarpinātās pārvaldes iestāžu – Auces administrācijas, Bēnes pagasta pārvaldes, Lielauces pagasta pārvaldes, Dobeles novada pašvaldības administrācijas un Tērvetes administrācijas – reorganizācijas komisiju (turpmāk – Reorganizācijas komisija) šādā sastāvā:
	1. Komisijas priekšsēdētājs – A. Vilks, pašvaldības izpilddirektors;
	2. Komisijas locekļi:
		1. A. Lerhs, pašvaldības izpilddirektors;
		2. M. Berlands, pašvaldības izpilddirektors;
		3. J. Kalniņa, Dobeles novada pašvaldības administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītāja;
		4. A. Mičuls, Dobeles novada pašvaldības administrācijas jurists;
		5. I. Nagliņa, Dobeles novada pašvaldības administrācijas Personāla vadītāja.
6. Reorganizācijas komisijai:
	1. nodrošināt Auces administrācijas, Bēnes pagasta pārvaldes, Lielauces pagasta pārvaldes, Dobeles novada pašvaldības administrācijas un Tērvetes administrācijas saistību, pārvaldes uzdevumu, materiālo vērtību, finanšu līdzekļu, lietvedībā esošo dokumentu un arhīvu apzināšanu;
	2. nodrošināt Auces administrācijas, Bēnes pagasta pārvaldes, Lielauces pagasta pārvaldes, Dobeles novada pašvaldības administrācijas un Tērvetes administrācijas materiālo un finanšu līdzekļu inventarizāciju un nodošanu Dobeles novada pašvaldības administrācijai, nepieciešamo pārskatu sagatavošanu;
	3. nodrošināt Auces administrācijas, Bēnes pagasta pārvaldes, Lielauces pagasta pārvaldes, Dobeles novada pašvaldības administrācijas un Tērvetes administrācijas saistību, lietvedības un arhīvu nodošanu Dobeles novada pašvaldības administrācijai;
	4. veikt nepieciešamās darbības reorganizācijas nodrošināšanai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, apjomā un termiņā.
7. Kontroli par lēmuma izpildi uzdot pašvaldības domes priekšsēdētājam I. Gorskim.

Domes priekšsēdētājs I. Gorskis

Pielikums

Dobeles novada domes

2021.gada 25.novembra

lēmumam Nr.296/16



LATVIJAS REPUBLIKA

**DOBELES NOVADA DOME**

Brīvības iela 17, Dobele, Dobeles novads, LV-3701

Tālr. 63707269, 63700137, 63720940, e-pasts dome@dobele.lv

Dobelē

APSTIPRINĀTS

ar Dobeles novada domes

2021. gada 25.novembra

lēmumu Nr.296/16

## Dobeles novada

## pašvaldības administrācijaS nolikums

Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām”

21.panta pirmās daļas 8.punktu

un Valsts pārvaldes iekārtas likuma

16.panta otro daļu un 28.pantu

## Vispārīgie jautājumi

1. Dobeles novada pašvaldības administrācija (turpmāk tekstā - Pašvaldības administrācija) ir Dobeles novada pašvaldības izveidota iestāde, kas nodrošina Dobeles novada domes (turpmāk – Dome) un komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un veic citas šajā nolikumā noteiktās funkcijas.
2. Pašvaldības administrāciju vada Dobeles novada pašvaldības izpilddirektors – Dobeles novada pašvaldības administrācijas vadītājs.
3. Pašvaldības administrāciju finansē no Dobeles novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) budžeta līdzekļiem.
4. Pašvaldības administrācija savā darbībā izmanto zīmogu un veidlapas ar Dobeles novada ģerboni, ja ārējie normatīvie akti nenosaka citādi.
5. Pašvaldības administrācijai ir tiesības rīkoties ar pašvaldības kontiem Valsts kasē un kredītiestādēs atbilstoši kompetencei.
6. Pašvaldības administrācijas juridiskā adrese ir: Brīvības iela 17, Dobele, Dobeles novads, LV-3701. Iestādes oficiālā tīmekļvietne ir www.dobele.lv, e-pasta adrese:dome@dobele.lv.

## Pašvaldības administrācijas kompetence

1. Pašvaldības administrācijai ir šādas funkcijas:
	1. organizēt un nodrošināt likumā “Par pašvaldībām” un citos likumos noteikto Pašvaldības funkciju izpildi savas kompetences ietvaros;
	2. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Domes sēdēs;
	3. nodrošināt Domes, Domes komiteju, komisiju un citu pārvalžu vienību darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, ja tiesību aktos nav noteikts citādi;
	4. savas kompetences ietvaros nodrošināt Domes pieņemto lēmumu izpildi;
	5. nodrošināt pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citiem publicējamiem Pašvaldības dokumentiem savas kompetences ietvaros;
	6. plānot un organizēt publiskos iepirkumus, koordinēt iepirkuma procedūru īstenošanu;
	7. atbilstoši kompetencei un dokumentu iekšējās aprites kārtībai sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz iesniegumiem un informācijas pieprasījumiem;
	8. atbilstoši kompetencei un Pašvaldības nolikumam, dokumentu iekšējās aprites kārtībai sagatavot Domes lēmumu projektus, rīkojumu projektus, līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
	9. Pašvaldības administrācijas kompetences ietvaros piedalīties Pašvaldības normatīvo aktu izstrādē;
	10. atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāt, saglabāt un sagatavot Pašvaldības un Pašvaldības administrācijas dokumentu nodošanu valsts arhīvā saskaņā ar apstiprināto nomenklatūru;
	11. nodrošināt Pašvaldības un Pašvaldības administrācijas dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
	12. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
	13. organizēt, koordinēt un uzraudzīt investīciju projektu izstrādi un ieviešanu, sekmējot Pašvaldības attīstību;
	14. nodrošināt būvniecības procesa tiesiskumu normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros;
	15. nodrošināt Pašvaldības administrācijas gadskārtējā budžeta pieprasījuma izstrādi;
	16. nodrošināt Pašvaldības finanšu resursu plānošanu, uzskaiti un vadību;
	17. nodrošināt Pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas novērtēšanu un sniegt ieteikumus tās pilnveidošanai, lai kontrolētu Pašvaldības rīcību ar mantu;
	18. veicināt Dobeles novada un Pašvaldības atpazīstamību reģionālā, nacionālā un starptautiskā līmenī;
	19. nodrošināt Pašvaldības oficiālā viedokļa un informācijas par Pašvaldības aktualitātēm sagatavošanu un izplatīšanu plašsaziņas līdzekļiem un Pašvaldības komunikāciju kanālos;
	20. nodrošināt Pašvaldības vides aizsardzības politikas veidošanu un īstenošanu novada iedzīvotāju interesēs;
	21. nodrošināt Pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentu sagatavošanu;
	22. izsniegt atļaujas, licences un saskaņojumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
	23. nodrošināt Domes oficiālo publikāciju un informācijas publicēšanu;
	24. sniegt palīdzību iedzīvotājiem dzīvokļa jautājumu risināšanā;
	25. sniegt materiāltehniskā nodrošinājuma atbalstu, personāla, darba samaksas, finanšu vadību un uzskaiti Dobeles novada vēlēšanu komisijai;
	26. nodrošināt civilstāvokļa aktu reģistrāciju, saglabāt un uzturēt dzimtsarakstu nodaļas arhīva fondu;
	27. nodrošināt Pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrību efektīvu pārvaldību, labas korporatīvās pārvaldības principu un līdzdalības nosacījumu ievērošanu, kā arī pārraudzīt kapitālsabiedrību racionālu un ekonomiski pamatotu resursu izmantošanu;
	28. nodrošināt Pašvaldības iestāžu vadītāju un Pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļu atlasi;
	29. nodrošināt noteikumu par vienotu atlīdzības sistēmu Pašvaldības iestādēs aktualizēšanu un pilnveidošanu atbilstoši normatīvo aktu izmaiņām;
	30. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un Domes lēmumiem.
2. Īstenojot funkcijas, Pašvaldības administrācijas amatpersonām (darbiniekiem) ir šādas tiesības:
	1. pieprasīt un saņemt no citām Pašvaldības iestādēm, institūcijām, kapitālsabiedrībām, kurās pārstāvēta Pašvaldība, Pašvaldības administrācijas uzdevumu izpildei nepieciešamās ziņas, informāciju un dokumentus;
	2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Domes sēdēs;
	3. piedalīties Domes un Domes komiteju sēdēs, kā arī Domes komisiju un citu pārvaldes vienību sēdēs;
	4. patstāvīgi lemt par Pašvaldības administrācijas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Pašvaldības administrācijas noteikto uzdevumu izpildi;
	5. sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām;
	6. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Pašvaldības administrācijas kompetencē esošajās jomās;
	7. īstenot citas normatīvajos aktos un Domes lēmumos noteiktās tiesības un funkcijas.
3. Pašvaldības administrācijas amatpersonas (darbinieki) bez atbilstoša Pašvaldības izpilddirektora pilnvarojuma nav tiesīgi izplatīt oficiālu Pašvaldības viedokli, sniedzot informāciju plašsaziņas līdzekļiem. Darbinieki ir tiesīgi paust ziņas un informāciju par Pašvaldības darbu savas kompetences ietvaros un atbilstoši darba pienākumiem.

## Pašvaldības administrācijas struktūra un darba organizācija

1. Pašvaldības administrācijas funkciju izpildi nodrošina tās sastāvā esošas struktūrvienības:
	1. Administratīvā nodaļa:
		1. Kanceleja;
		2. Dobeles vienotais valsts un pašvaldības klientu apkalpošanas centrs;
		3. Saimnieciskā daļa;
		4. Auces vienotais valsts un pašvaldības klientu apkalpošanas centrs;
		5. Tērvetes vienotais valsts un pašvaldības klientu apkalpošanas centrs;
	2. Finanšu un grāmatvedības nodaļa;
	3. Attīstības un plānošanas nodaļa;
	4. Juridiskā nodaļa;
	5. Iepirkumu nodaļa;
	6. Komunālā nodaļa;
	7. Nekustamo īpašumu nodaļa;
	8. Pašvaldības būvvalde;
	9. Dzimtsarakstu nodaļa;
	10. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
	11. Personāla nodaļa;
	12. Sabiedrisko attiecību nodaļa;
	13. Iekšējā audita nodaļa;
	14. Tiesiskuma un lietderības kontroles nodaļa;
	15. Auces pilsētas pārvalde, kas nodrošina pakalpojumu pieejamību Auces pilsētā, Vecauces un Vītiņu pagastos;
	16. Annenieku pagasta pārvalde;
	17. Augstkalnes pagasta pārvalde ar Bukaišu klientu apkalpošanas punktu, kas nodrošina pakalpojumu pieejamību Augstkalnes un Bukaišu pagastos;
	18. Auru pagasta pārvalde;
	19. Bēnes pagasta pārvalde ar Ukru klientu apkalpošanas punktu, kas nodrošina pakalpojumu pieejamību Bēnes un Ukru pagastos;
	20. Bērzes pagasta pārvalde;
	21. Bikstu pagasta pārvalde ar Zebrenes klientu apkalpošanas punktu, kas nodrošina pakalpojumu pieejamību Bikstu un Zebrenes pagastos;
	22. Dobeles pagasta pārvalde;
	23. Lielauces pagasta pārvalde ar Īles klientu apkalpošanas punktu, kas nodrošina pakalpojumu pieejamību Īles un Lielauces pagastos;
	24. Jaunbērzes pagasta pārvalde;
	25. Krimūnu pagasta pārvalde;
	26. Penkules pagasta pārvalde ar Naudītes klientu apkalpošanas punktu, kas nodrošina pakalpojumu pieejamību Naudītes un Penkules pagastos;
	27. Tērvetes pagasta pārvalde.
2. Pašvaldības administrācijas struktūrvienības darbojas saskaņā ar to nolikumiem/reglamentiem, ko apstiprina izpilddirektors, ja ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi. Pašvaldības administrācijas struktūrvienību darbinieki veic savus pienākumus saskaņā ar savu amata aprakstu, darba līgumu, attiecīgās struktūrvienības nolikumu un citiem normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem, tiešā un augstākstāvošā vadītāja rīkojumiem.
3. Likumā “Par nodokļiem un nodevām” noteiktās nodokļu administrācijas funkcijas nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanā īsteno Finanšu un grāmatvedības nodaļa atbilstoši normatīvajiem aktiem.
4. Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumā noteikto civilstāvokļa aktu reģistrāciju, dzimtsarakstu nodaļas arhīva fondu saglabāšanas un uzturēšanas funkcijas īsteno Dzimtsarakstu nodaļa atbilstoši tās nolikumam un normatīvajiem aktiem.
5. Pašvaldības administrācijas struktūrvienības ir pakļautas Pašvaldības izpilddirektoram, ja vien ārējos normatīvajos aktos nav noteikta cita padotības forma.
6. Pašvaldības izpilddirektors:
	1. organizē Pašvaldības administrācijas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada Pašvaldības administrācijas administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību, efektivitāti un tiesiskumu;
	2. atceļ Pašvaldības administrācijas pieņemtus prettiesiskus pārvaldes lēmumus;
	3. pārvalda Pašvaldības administrācijas valdījumā un lietošanā nodoto mantu, finanšu, personāla un citus resursus, paraksta ar to saistītos dokumentus;
	4. pēc saskaņošanas ar Domes priekšsēdētāju apstiprina Pašvaldības administrācijas darbinieku amatu sarakstu;
	5. pēc saskaņošanas ar Domes priekšsēdētāju veic Pašvaldības administrācijas amata vienību iekšējās strukturālās izmaiņas sakarā ar Pašvaldības funkciju izpildes nepieciešamību Domes apstiprinātā amata vienību skaita un atlīdzības fonda ietvaros;
	6. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības administrācijas darbiniekus, izņemot Tiesiskuma un lietderības kontroles nodaļas darbiniekus. Tiesiskuma un lietderības kontroles nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes priekšsēdētājs;
	7. nosaka Pašvaldības administrācijas amatpersonu un darbinieku amata pienākumus, izņemot Tiesiskuma un lietderības kontroles nodaļas darbiniekiem. Par viņiem lēmumu pieņem Domes priekšsēdētājs;
	8. izveido un pārrauga Pašvaldības administrācijas iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcpārbaudes sistēmu;
	9. veic Pašvaldības administrācijas un institūciju amatu klasificēšanas rezultātu atbilstības uzraudzību;
	10. slēdz saimnieciskus darījumus Pašvaldības administrācijas darba nodrošināšanai;
	11. savas kompetences ietvaros pieņem pārvaldes lēmumus (tai skaitā administratīvos aktus) un izdod iekšējos normatīvos aktus, kas attiecas uz Pašvaldības administrācijas darbību;
	12. atbild par personas datu apstrādi un aizsardzību saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu;
	13. atbild par darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanu Pašvaldības administrācijā;
	14. pēc nepieciešamības vai Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku uzdevumā izveido darba grupas un komisijas pastāvīgu vai terminētu uzdevumu veikšanai;
	15. veic citus Domes, Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieku dotus uzdevumus.
7. Pašvaldības izpilddirektora aizvietošana viņa prombūtnes laikā tiek īstenota atbilstoši Pašvaldības nolikumam.
8. Pašvaldības izpilddirektoram ir divi vietnieki - izpilddirektora vietnieks teritoriālās pārvaldības jautājumos un izpilddirektora vietnieks attīstības plānošanas un nekustamā īpašuma jautājumos.
9. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks teritoriālās pārvaldības jautājumos:
	1. plāno un koordinē darbību Pašvaldības administrācijas struktūrvienībās – pilsētas un pagastu pārvaldēs – atbilstoši pārvalžu nolikumiem;
	2. pārzina struktūrvienību darbību reglamentējošos normatīvos aktus, organizē un nodrošina struktūrvienību darbību atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Domes lēmumiem un Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem;
	3. sagatavo nepieciešamo dokumentu un to izmaiņu projektus par pakļautībā esošo struktūrvienību darbību;
	4. regulāri iepazīstas ar izmaiņām normatīvajos aktos, nodrošina normatīvo aktu prasību izpildi pašvaldības funkciju realizācijā amata kompetences ietvaros;
	5. koordinē priekšlikumu izstrādi par Dobeles novada pašvaldības ilgtermiņa prioritātēm un attīstības virzieniem pārraudzībā esošajās nozarēs;
	6. plāno un organizē pakļautības struktūrvienību darbību;
	7. veic un nodrošina struktūrvienību vadītāju metodisko vadību atbilstoši amata kompetencei;
	8. nodrošina Domes lēmumu realizāciju Dobeles novadā;
	9. atbilstoši amata kompetencei sagatavo ieteikumu, saistošo noteikumu un Domes lēmumu projektus un nodrošina to ieviešanas un izpildes kontroli, piedalās Domes un tās komiteju sēdēs, kad tiek izskatīti amata kompetencē esoši jautājumi;
	10. amata kompetences ietvaros koordinē, organizē vai veic Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu projektu sagatavošanu;
	11. amata kompetences ietvaros piedalās un veic Pašvaldības administrācijas personāla resursu sadali, piedalās Pašvaldības administrācijas struktūras, struktūrvienību darbības mērķu, amata vietu, klasifikācijas un kvalifikācijas noteikšanā;
	12. pēc Domes deputātu, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma organizē informācijas sagatavošanu Domes deputātiem;
	13. atbilstoši amata kompetencei sagatavo ieteikumus vai metodiskos norādījumus, nepieciešamības gadījumā iesniedz tos apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram un koordinē vai veic to ieviešanu, izpildi un kontroli;
	14. saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora norādījumiem piedalās Dobeles novada pašvaldībai nozīmīgu programmu un projektu sagatavošanā un realizācijā;
	15. piedalās pašvaldības saistošo noteikumu projektu izstrādē atbilstoši amata kompetencei;
	16. nodrošina Domes lēmumu un Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
	17. sadarbojas ar Pašvaldības administrācijas darbiniekiem, iestāžu vadītājiem, citām iestādēm un organizācijām saistībā ar Dobeles novada pašvaldības pamatdarbību un tiešajiem amata pienākumiem;
	18. sagatavo atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem atbilstoši amata kompetencei;
	19. sagatavo pakļautībā esošo struktūrvienību vadītāju amata aprakstu projektus; piedalās nodaļu darbinieku amata aprakstu sagatavošanā;
	20. piedalās pakļautības struktūrvienību budžeta izdevumu tāmju un to izmaiņu projektu sagatavošanā, plāno, kontrolē un nodrošina piešķirto finanšu līdzekļu un materiālo resursu racionālu izlietojumu;
	21. izstrādā priekšlikumus par komunālās saimniecības attīstības ilgtermiņa prioritātēm un attīstības virzieniem, plāno, organizē, vada un kontrolē to ieviešanu;
	22. bez īpaša pilnvarojuma aizvieto Pašvaldības izpilddirektoru vai Pašvaldības izpilddirektora vietnieku attīstības plānošanas un nekustamā īpašuma jautājumos viņa prombūtnes laikā;
	23. pilda citus ar Domes lēmumu, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu uzliktos pienākumus.
10. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks attīstības plānošanas un nekustamā īpašuma jautājumos:
	1. plāno un koordinē darbību Pašvaldības administrācijas struktūrvienībās – Attīstības un plānošanas nodaļā, Juridiskajā nodaļā, Nekustamo īpašumu nodaļā, Informācijas tehnoloģiju nodaļā – atbilstoši šo struktūrvienību nolikumiem/reglamentiem;
	2. pārzina pakļautības nodaļu darbību reglamentējošos normatīvos aktus, organizē un nodrošina šo nodaļu darbību atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Domes lēmumiem un Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem;
	3. regulāri iepazīstas ar izmaiņām normatīvajos aktos, nodrošina normatīvo aktu prasību izpildi pašvaldības funkciju realizācijā amata kompetences ietvaros;
	4. veic pakļautībā esošo nodaļu darbības attīstības stratēģijas izstrādi, plāno, vada, koordinē un kontrolē stratēģijas ieviešanu;
	5. izstrādā priekšlikumus par Dobeles novada pašvaldības ilgtermiņa prioritātēm un attīstības virzieniem pārraudzībā esošajās nozarēs;
	6. plāno, organizē un vada pakļautības nodaļu operatīvo darbību;
	7. veic un nodrošina nodaļu vadītāju metodisko vadību atbilstoši amata kompetencei;
	8. nodrošina Domes lēmumu realizāciju Dobeles novadā;
	9. veic un nodrošina Dobeles novada pašvaldības iestāžu vadītāju metodisko vadību un kontroli pārraudzībā esošo nozaru jomā;

19.10. plāno, organizē un kontrolē pašvaldībai piederošā nekustamā īpašuma saimnieciski izdevīgu apsaimniekošanu, pārvaldīšanu, konversiju un iznomāšanu;

* 1. atbilstoši amata kompetencei sagatavo rīkojumu, ieteikumu, saistošo noteikumu un Domes lēmumu projektus, piedalās Domes un tās komiteju sēdēs, kad tiek izskatīti amata kompetencē esoši jautājumi;
	2. plāno pārraugāmo nozaru attīstībai nepieciešamos finanšu līdzekļus un kontrolē nozares finanšu līdzekļu izlietojumu;
	3. amata kompetences ietvaros veic, koordinē vai organizē Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu projektu sagatavošanu nekustamā īpašuma jautājumos;
	4. atbilstoši amata kompetencei sagatavo ieteikumus vai metodiskos norādījumus, nepieciešamības gadījumā iesniedz tos apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram un veic to ieviešanu, izpildi un kontroli;

19.15.koordinē pašvaldības īstenojamo projektu vadību;

* 1. piedalās ar pārraugāmo nozaru darbību saistītu programmu un projektu sagatavošanā un realizācijā;
	2. organizē un nodrošina pašvaldības sniegto pakalpojumu un informācijas pieejamību Dobeles novada administratīvajā teritorijā;
	3. amata pienākumu izpildē koordinē sadarbību ar citām valsts, pašvaldības, sabiedriskajām un nevalstiskajām organizācijām un fiziskām personām;
	4. piedalās gada publiskā pārskata sagatavošanā, amata kompetences ietvaros nodrošina un sekmē tā sagatavošanu;
	5. nodrošina un veic apmeklētāju pieņemšanu, konsultē pašvaldības iedzīvotājus, Dobeles novada pašvaldības iestāžu vadītājus par racionālas saimniekošanas paņēmieniem un pārraudzībā esošo nodaļu attīstības perspektīvām, stratēģijas ieviešanu un sniegtajiem pakalpojumiem;
	6. sagatavo atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem atbilstoši amata kompetencei;
	7. piedalās pārraugāmo nozaru funkciju izpildei nepieciešamo iepirkuma procedūru dokumentu sagatavošanā, nodrošina un veic attiecīgo līgumu izpildītāju darbības kontroli atbilstoši kompetencei;
	8. piedalās pašvaldības saistošo noteikumu projektu sagatavošanā atbilstoši amata kompetencei;
	9. nodrošina Domes lēmumu un Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
	10. sadarbojas ar Pašvaldības administrācijas darbiniekiem, iestāžu vadītājiem, citām iestādēm un organizācijām saistībā ar pamatdarbību un tiešajiem amata pienākumiem;
	11. piedalās pakļautības nodaļu budžeta izdevumu tāmju un to izmaiņu projektu sagatavošanā, plāno, kontrolē un nodrošina piešķirto finanšu līdzekļu un materiālo resursu racionālu izlietojumu;
	12. sagatavo pakļautībā esošo nodaļu vadītāju amata apraksta projektus, piedalās nodaļu darbinieku amata aprakstu sagatavošanā;
	13. ar priekšsēdētāja rīkojumu aizvieto Pašvaldības izpilddirektoru vai Pašvaldības izpilddirektora vietnieku viņa prombūtnes laikā;
	14. pilda citus ar Domes lēmumu, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu uzliktos pienākumus.
1. Lēmumu par Pašvaldības administrācijas struktūrvienību izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem Dome.
2. Pašvaldības administrācijas līgumu projekti pirms to parakstīšanas virzītājam jāsaskaņo ar:
	1. Juridisko nodaļu;
	2. Finanšu un grāmatvedības nodaļu;
	3. citām Pašvaldības institūcijām, kuru kompetencē ir līguma projektā ietvertie jautājumi.

## Pašvaldības administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

1. Pakļautību pār Pašvaldības administrācijas darbību īsteno Domes priekšsēdētājs. Pašvaldības administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Dome.
2. Pašvaldības administrācijas struktūrvienību izdotos administratīvos aktus vai darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības izpilddirektoram, ja normatīvie akti neparedz citu apstrīdēšanas kārtību. Izpilddirektora vietnieka attīstības plānošanas un nekustamā īpašuma jautājumos izdotos sākotnējos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības izpilddirektoram. Izpilddirektora vietnieka teritoriālās pārvaldības jautājumos izdotos sākotnējos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības izpilddirektoram. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
3. Pašvaldības izpilddirektora izdotos sākotnējos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Domes priekšsēdētājam.

Domes priekšsēdētājs I. Gorskis