



*APSTIPRINĀTS*

*ar Mārupes novada domes*

*28.10.2009. sēdes protokolu Nr. 8, lēmums Nr. 39 )*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada domes 24.10.2012. sēdes protokolu Nr.18, lēmums Nr. 10*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada domes 01.07.2014. sēdes protokolu Nr. 10, lēmums Nr. 2*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada domes 22.04.2015. sēdes protokolu Nr. 5, lēmums Nr. 22*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada domes 24.02.2016. sēdes protokolu Nr. 2, lēmums Nr. 30*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada domes 27.04.2016. sēdes protokolu Nr. 5, lēmums Nr. 42*

**Mārupes novada domes administrācijas nolikums**

*/Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada domes 27.04.2016. sēdes protokolu Nr. 5, lēmums Nr.42/*

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 8. punktu un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Mārupes novada domes administrācija (turpmāk – administrācija) ir Mārupes novada domes (turpmāk – dome) dibinātā iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu..

*/Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada domes 27.04.2016. sēdes protokolu Nr. 5, lēmums Nr. 42/*

2. Administrācija savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, citus likumus un Ministru kabineta noteikumus, Mārupes novada pašvaldības nolikumu, kā arī domes lēmumus.

3. Administrācija savā darbībā izmanto Mārupes novada pašvaldības zīmogu, veidlapas un atvērto kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.

3<sup>1</sup>. Administrācijas juridiskā adrese: Daugavas iela 29, Mārupe, LV – 2167.

*/Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada domes 01.07.2014. sēdes protokolu Nr. 10, lēmums Nr. 2/*

**II. Administrācijas kompetence un darba organizācija**

4. Administrācijai ir šādi uzdevumi:

4.1. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai domes sēdēs;

4.2. atbilstoši kompetencei sagatavot atzinumus par domes sēdēs izskatāmiem lēmumprojektiem;

4.3. nodrošināt domes, pastāvīgo komiteju un domes izveidoto komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;

4.4. nodrošināt domes pieņemto lēmumu izpildi;

- 4.5. sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
- 4.6. sagatavot domes lēmumu projektus, domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu projektus, pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
- 4.7. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
- 4.8. nodrošināt likumā „Par pašvaldībām” un citos likumos noteikto pašvaldības funkciju izpildi;
- 4.9. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka rīkojumiem.

5. Administrācijas sastāvā ietilpst šādās amata vietās strādājošie darbinieki: sabiedrisko attiecību speciālists, personāla lietu pārzinis, darba aizsardzības speciālists, lietvedis, kancelejas pārzinis, datorsistēmu un datortīklu administrators.

*/Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada domes 01.07.2014. sēdes protokolu Nr. 10, lēmums Nr.2/*

*/Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada domes 27.04.2016. sēdes protokolu Nr. 5, lēmums Nr.42/*

6. Atsevišķu funkciju veikšanai administrācijā ir izveidotas patstāvīgas struktūrvienības, kuras darbojas, pamatojoties uz domes apstiprinātu nolikumu:

6.1. *Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada domes 24.02.2016. sēdes protokolu Nr. 2, lēmums Nr.30.*

6.2. *Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada domes 24.02.2016. sēdes protokolu Nr. 2, lēmums Nr.30.*

6.3. Mārupes novada domes Attīstības nodaļa;

6.4. Mārupes novada domes Finanšu un grāmatvedības nodaļa;

6.5. *Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada domes 27.04.2016. sēdes protokolu Nr. 5, lēmums Nr.42.*

6.6. Mārupes novada domes Iepirkumu nodaļa;

6.7. Mārupes novada domes Juridiskā nodaļa.

*/Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada domes 01.07.2014. sēdes protokolu Nr. 10, lēmums Nr.2/*

*/Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada domes 22.04.2015. sēdes protokolu Nr. 5, lēmums Nr.22/*

*/Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada domes 27.04.2016. sēdes protokolu Nr. 5, lēmums Nr.42/*

7. Administrācijas darbu vada administrācijas vadītājs, kurš:

7.1. organizē administrācijas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;

7.2. pārvalda administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;

7.3. apstiprina administrācijas amatu sarakstu;

7.4. pieņem darbā un atlaiž no tā administrācijas darbiniekus;

7.5. nosaka administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus;

7.6. izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu;

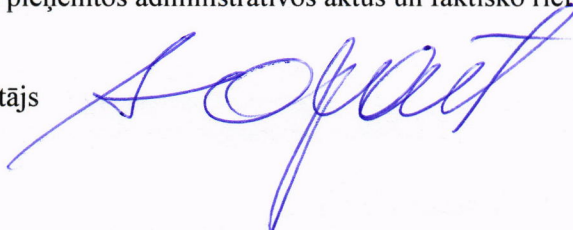
7.7. veic citus Izpilddirektora, domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka dotus uzdevumus.

*/Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada domes 24.02.2016. sēdes protokolu Nr. 2, lēmums Nr.30/.*

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

8. Administrācijas pieņemtos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt domē.

Domes priekšsēdētājs



Mārtiņš Bojārs