



LIMBAŽU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009114631, Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads, LV-4001
Tālrunis: 64023003, fakss: 64070870, e-pasts: dome@limbazi.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Limbažos

2017.gada 23.februārī

Nr.4-3.1/17/5

APSTIPRINU

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs

_____D.Zemmers

Limbažos, 23.02.2017.

LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRATĪVĀS NODAĻA NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Valsts iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Administratīvā nodaļa (turpmāk- nodaļa) ir Limbažu novada pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) struktūrvienība, kura nodrošina tai noteikto funkciju veikšanu administrācijā, kā arī šo funkciju metodisko vadību un pārraudzību visās Limbažu novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) institūcijās (t.sk. pagastu pārvaldēs, iestādēs un aģentūrās).
2. Nodaļa ir pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram.
3. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Limbažu novada dome (turpmāk tekstā – Dome).
4. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, šo nolikumu, kā arī pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumus.
5. Nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto pašvaldības apstiprināta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgi Nodaļas vadītājs un vadītāja pienākumu izpildītājs.
6. Nodaļa savas funkcijas un uzdevumus veic patstāvīgi, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, kā arī ar valsts un citu pašvaldību institūcijām un iestādēm.
7. Nodaļas nolikums ir saistošs visiem Nodaļas darbiniekiem.

II. NODAĻAS FUNKCIJAS UN PIENĀKUMI

8. Nodaļai, sekmējot domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu **ir šādas funkcijas:**

- 8.1. nodrošināt domes sēžu, domes pastāvīgo komiteju un atsevišķu domes izveidoto pastāvīgo komisiju/padomju darba organizatorisko un tehnisko atbalstu;
- 8.2. nodrošināt domes un pašvaldības pakalpojumu uzturēšanu pašvaldības klientu apkalpošanā;
- 8.3. nodrošināt domes un pašvaldības lietvedību un dokumentu (t.sk. elektronisko) pārvaldību;
- 8.4. nodrošināt domes un pašvaldības dokumentu uzkrāšanu, uzskaitīšanu un saglabāšanu;
- 8.5. nodrošināt pašvaldības personāla vadību un personāla lietvedību;
- 8.6. nodrošināt un koordinēt pašvaldības darbību sabiedrisko attiecību un informācijas jautājumos, pašvaldības publiskās informācijas pieejamību un kvalitāti;
- 8.7. nodrošināt domes un pašvaldības saimniecisko atbalstu.

9. Nodrošinot domes sēžu, domes pastāvīgo komiteju un atsevišķu **domes** izveidoto pastāvīgo komisiju/padomju **darba organizatorisko un tehnisko atbalstu**, nodaļa:

- 9.1. organizatoriski un tehniski sagatavo un nodrošina domes, pastāvīgo komiteju un atsevišķu komisiju/padomju sēdes;
- 9.2. savlaicīgi izziņo domes, pastāvīgo komiteju un atsevišķu komisiju/padomju sēžu sasaukšanas laiku un darba kārtību;
- 9.3. protokolē domes, pastāvīgo komiteju un atsevišķu komisiju/padomju sēžu gaitu un noformēt protokolus;
- 9.4. tehniski noformē domes dokumentu atvasinājumus un nodrošina to tālāko virzību;
- 9.5. tehniski noformē domes vadības sagatavotos dokumentus;
- 9.6. koordinē domes vadības apmeklētāju plūsmu.

10. Nodrošinot domes un pašvaldības **pakalpojumu uzturēšanu** pašvaldības **klientu apkalpošanā**, nodaļa:

- 10.1. sniedz informāciju (klātienē, telefoniski, elektroniski) ar pašvaldību saistītos jautājumos novada iedzīvotājiem un citiem interesentiem;
- 10.2. sadarbojas ar visām pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 10.3. uztur un regulāri aktualizē informāciju par pašvaldības struktūrvienību un iestāžu, kā arī par valsts iestāžu sniedzamo pakalpojumu veidiem vai to saņemšanas kārtības izmaiņām;
- 10.4. sniedz vispārīgu informāciju un konsultē par pašvaldības sniedzamajiem pakalpojumiem, to saņemšanas kārtību, procedūru un nepieciešamajiem dokumentiem;
- 10.5. pēc apmeklētāja pieprasījuma, noformē mutvārdu iesniegumu rakstveidā;
- 10.6. organizē apmeklētāju plūsmu un pierakstīšanos uz pieņemšanu pie domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietniekiem, izpilddirektora un deputātiem;
- 10.7. sadarbībā ar citām pašvaldības struktūrvienībām sagatavo apmeklētāju pieņemšanas nodrošināšanai nepieciešamo sākotnējo izziņas materiālu;
- 10.8. reģistrē ziņu pieprasījumus un apmeklējumus nodaļā, analizē tieši no apmeklētājiem saņemto iesniegumu saturu un, apkopojot rezultātus, izsaka priekšlikumus procedūru vienkāršošanai;
- 10.9. nodrošina pašvaldības darbību reglamentējošo normatīvo aktu un pieņemto lēmumu pieejamību, ciktāl to neierobežo citi normatīvie akti;
- 10.10. sniedz informāciju par klienta iesnieguma virzību pašvaldībā.

11. Nodrošinot domes un pašvaldības **lietvedību un dokumentu pārvaldību**, nodaļa:

- 11.1. vada un koordinē lietvedības funkciju pašvaldībā, izstrādājot atbilstošus iekšējos normatīvos aktus, instrukcijas un reglamentus;
- 11.2. organizē pašvaldības elektroniskās dokumentu pārvaldības sistēmas NAMEJS (turpmāk – sistēma) uzturēšanu un attīstību;

- 11.3. nodrošina pašvaldībā saņemto un nosūtāmo dokumentu reģistrāciju un operatīvu apriti sistēmā atbilstoši spēkā esošajiem ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem;
- 11.4. kontrolē pašvaldībā izstrādāto dokumentu atbilstību tiesību aktiem, kuri reglamentē dokumentu noformēšanu;
- 11.5. kontrolē atbildi uz pašvaldībā saņemtajām vēstulēm, iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem savlaicīgu sagatavošanu un nosūtīšanu juridiskām un fiziskām personām;
- 11.6. izvērtē klātienē iesniegto iesniegumu atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, pieņem, reģistrē un nodod tos izskatīšanai domes un pašvaldības vadībai un atbilstoši rezolūcijām, visu korespondenci nodod atbildīgajiem izpildītājiem, kontrolē izpildes termiņus;
- 11.7. apkopo pašvaldības struktūrvienību pasta sūtījumus un nodrošina pasta sūtījumu nogādi nosūtīšanai pastā;
- 11.8. nodrošina pašvaldības oficiālās elektroniskā pasta adreses dome@limbazi.lv apkalpošanu.

12. Nodrošinot domes un pašvaldības **dokumentu uzkrāšanu, uzskaitīšanu un saglabāšanu**, nodaļa:

- 12.1. veido un atbild par pašvaldības arhīva fondu;
- 12.2. sagatavo, precizē un rediģē pašvaldības lietu nomenklatūru;
- 12.3. sastāda pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu aprakstus, vēsturiskās izziņas un arhīva pasi;
- 12.4. pieņem no pašvaldības struktūrvienībām, noformē un nodod glabāšanai valsts arhīvā pastāvīgi glabājamās dokumentus;
- 12.5. veic pašvaldības dokumentu vērtības ekspertīzi, lietu esamības un fiziskā stāvokļa pārbaudi par pašvaldības arhīvā esošajām pastāvīgi un ilgtermiņa (personālsastāva) glabājamām lietām;
- 12.6. sastāda aktus uz laiku glabājamo dokumentu iznīcināšanai un organizē dokumentu iznīcināšanu.

13. Nodrošinot pašvaldības **personāla vadību un personāla lietvedību**, nodaļa:

- 13.1. analizē, novērtē un pilnveido pašvaldības personāla vadības sistēmu;
- 13.2. nodrošina personāla lietvedību pašvaldībā;
- 13.3. nodrošina un sniedz konsultācijas ar personāla vadību saistītiem jautājumiem, kā arī nodrošina administratīvo pakalpojumu sniegšanu ar personāla vadību saistītajos jautājumos;
- 13.4. organizē personāla vadības procesu attīstību un savstarpējo integrāciju pašvaldībā;
- 13.5. izstrādā atlīdzības, darba izpildes novērtēšanas, personāla attīstības iekšējo normatīvo aktu projektus, balstoties uz ārējiem normatīvajiem aktiem un starptautiskajām praksēm, un nodrošina to ieviešanu pašvaldībā;
- 13.6. kontrolē darba tiesisko attiecību un atlīdzību reglamentējošo normatīvo aktu prasību ievērošanu pašvaldībā;
- 13.7. koordinē un sagatavo pašvaldības darbinieku vērtēšanas procesa dokumentāciju, vada darbinieku vērtēšanas procesu;
- 13.8. piedalās personāla atlasē, apkopo un analizē informāciju par personālu un sniedz nepieciešamo informāciju par vakantajiem amatiem;
- 13.9. koordinē pašvaldības darbinieku kvalifikācijas celšanu;

14. Nodrošinot un koordinējot pašvaldības darbību **sabiedrisko attiecību un informācijas jautājumos**, nodaļa:

- 14.1. nodrošina informācijas pieejamību par domes sēdē pieņemtajiem saistošajiem noteikumiem, lēmumiem, un ar to izpildi saistītiem jautājumiem;
- 14.2. sagatavo preses ziņojumus, intervijas un sadarboties ar reģionālajiem, nacionālajiem masu medijiem un ziņu aģentūrām;

14.3. nodrošina pašvaldības publicitāti, reklāmu, atpazīstamību, izmantojot informācijas aprites resursus;

14.4. plāno un organizē sabiedrības informēšanas projektus, plāno un organizē preses konferences, publiskas diskusijas;

14.5. sagatavo informatīvo izdevumu ``Limbažu Novada Ziņas``, nodrošina tā izplatīšanu;

14.6. administrē, papildina un attīsta pašvaldības interneta vietni www.limbazi.lv; sociālos kontus- www.facebook.com; Twitter.com, u.c.;

14.7. sadarbojas ar pašvaldības iestādēm, novada uzņēmumiem un sabiedriskajām organizācijām, sniedzot atbalstu informācijas sagatavošanas, komunikācijas un publicitātes jautājumos;

14.8. veido sadarbību ar pašvaldības sadraudzības pilsētām un ārvalstu sadarbības partneriem;

14.9. plāno un organizē pašvaldības reprezentatīvos pasākumus, oficiālās vizītes, tikšanās un diplomātiskās pieņemšanas, sekmējot pašvaldības struktūrvienību iekšējo komunikāciju;

14.10. nodrošina bukletu, brošūru un citu speciālo informatīvo materiālu par pašvaldību sagatavošanu;

14.11. organizē suvenīru un dāvanu ar pašvaldības simboliku izgatavošanu;

14.12. nodrošina Limbažu novada domes publiskā gada pārskata sagatavošanu un publicitāti.

15. Nodrošinot un koordinējot pašvaldības **saimniecisko atbalstu**, nodaļa:

15.1. organizē pašvaldības īpašumā esošo ēku - Limbažu novada pašvaldības administrācijas ēkas Rīgas ielā - 16, Limbažos, uzturēšanas, kopšanas, remonta, apsargāšanas un citus, saistībā ar minēto ēku ikdienas funkcionēšanu saistītos jautājumos;

15.2. nodrošina pašvaldības īpašumā esošo ēku – Limbažu novada pašvaldības administrācijas ēkas Rīgas ielā - 16, elektroapgādes, siltumapgādes, ūdensapgādes un kanalizācijas sistēmu darbību, to uzturēšanu tehniskā darba kārtībā, avāriju un bojājumu novēršanu;

15.3. kontrolē šo sistēmu racionālu izmantošanu;

15.4. kontrolē minēto ēku fasādes stāvokli, apkopot veicamo saimniecisko darbu un sīko remonta darbu nepieciešamību;

15.5. veic Limbažu novada pašvaldības administrācijas ēkas Rīgas ielā -16, Limbažos, esošā inventāra, mēbeļu, iekārtu, tehniskā stāvokļa apsekošanu un nepieciešamo sīko remontu;

15.6. veic Limbažu novada pašvaldības administrācijas ēkas Rīgas ielā - 16, Limbažos, esošā inventāra, mēbeļu, iekārtu, tehnikas uzglabāšanu, uzskaiti, materiālu un kancelejas preču iegādi saskaņā ar domes vai administrācijas pieņemtajiem lēmumiem, izdotiem rīkojumiem, to uzskaiti un sadali;

15.7. veic Limbažu novada pašvaldības administrācijas ēka Rīgas ielā - 16, saimniecisko materiālu pasūtīšanu un piegādi;

15.8. nodrošina kārtību un tīrību, Limbažu novada pašvaldības administrācijas ēkā Rīgas ielā - 16, telpās;

15.9. nodrošina 15.1.punktā minētajās ēkās apsardzes un ugunsdrošības sistēmas uzturēšanu darba kārtībā;

15.10. nodrošināt transportlīdzekļu tehniskā atbalsta funkcijas Limbažu novada administrācijā;

15.11. organizē Limbažu novada administrācijas lietošanā esošo transporta līdzekļu tehniskās apskates, apdrošināšanu, savlaicīgu riepu nomaiņu;

15.12. sagatavo un veic organizatorisko darbu viesu uzņemšanā;

15.13. koordinē administrācijas telpu izmantošanu semināru, konferenču u.c. pasākumu organizēšanai;

15.14. veic ar saimniecības darbu saistītus papilduzdevumus.

III. NODAĻAS TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

16. Pildot nodaļai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, nodaļai šajā nolikumā noteiktajā kārtībā **ir šādas tiesības**:

- 16.1. pieprasīt un saņemt nodaļas darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām personām un iestādēm, ievērojot attiecīgās institūcijas/iestādes iekšējo kārtību, atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
- 16.2. nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai un domes interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos, pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar individuāli praktizējošiem juristiem, u.c. speciālistiem;
- 16.3. atbilstoši nodaļas kompetencei, pārstāvēt pašvaldību vietējās iestādēs, institūcijās un organizācijās;
- 16.4. piedalīties domes un domes pastāvīgo komiteju sēdēs ar padomdevēja tiesībām;
- 16.5. nepieņemt no pašvaldības struktūrvienībām un institūcijām nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamos dokumentus, kuri neatbilst lietvedību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām;
- 16.6. veidot komisijas, darba grupas un konsultatīvās padomes, pieaicinot nozaru speciālistus lēmumu pieņemšanai;
- 16.7. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajās jomās;
- 16.8. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;
- 16.9. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar pašvaldības darba procesu organizēšanu un vadību;
- 16.10. plānot un pieprasīt nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
- 16.11. piedalīties pieredzes apmaiņas pasākumos Latvijas un ārzemju pašvaldību izpildinstitūcijās;
- 16.12. atteikties sniegt konsultācijas darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav pašvaldības kompetencē;
- 16.13. sagatavot priekšlikumus Pašvaldības budžeta projektam un tā grozījumiem nodaļas kompetencē esošajās jomās;
- 16.14. nodaļas kompetences ietvaros sagatavot līgumu projektus un kontrolēt noslēgto līgumu izpildi;
- 16.15. pildīt citus uzdevumus atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, Pašvaldības nolikumam un domes lēmumiem.

17. Pildot nodaļai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, nodaļai **ir atbildība**:

- 17.1. par šajā nolikumā noteikto funkciju nodrošināšanu pašvaldībā;
- 17.2. par šajā nolikumā uzdoto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 17.3. par nodaļas darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
- 17.4. par nodaļas darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;
- 17.5. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
- 17.6. par konfidencialas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai.

18. Nodaļas vadītājs atbild par nodaļas darba nodrošināšanu atbilstoši LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, pašvaldības nolikumam, nodaļas nolikumam, pašvaldības vadības rīkojumiem.

19. Katrs nodaļas darbinieks atbild par:

- 19.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
- 19.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
- 19.3. amata aprakstā noteikto darba uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī atbildīgs par šī nolikuma, ētikas un morāles normu ievērošanu, Pašvaldības nolikuma, un ārējo un iekšējo normatīvo aktu ievērošanu un izpildi;
- 19.4. iedzīvotāju priekšlikumu, ierosinājumu un sūdzību savlaicīgu izskatīšanu, attiecīgu lēmumu pieņemšanu Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos.

20. Nodaļas darbinieki ievēro laipnības, pozitīvisma, izpalīdzības un iejūtības principus attiecībā pret kolēģiem un apmeklētājiem (klientiem).

IV. NODAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJA

21. Nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā pašvaldības izpilddirektors, slēdzot darba līgumu.

22. Nodaļas vadītājs administratīvi un funkcionāli ir pakļauts pašvaldības izpilddirektoram.

23. Nodaļas vadītājs:

- 23.1. plāno, organizē un vada nodaļas darbu gadskārtējā darbības plānā noteikto prioritāšu un uzdevumu ietvaros, atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu prasībām;
- 23.2. izstrādā nodaļas darbinieku amatu aprakstus, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši pašvaldības reglamentējošiem dokumentiem;
- 23.3. kontrolē nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu;
- 23.4. organizē un vada nodaļas darbinieku novērtēšanu un sniedz vadībai priekšlikumus par efektīvāku nodaļas darbinieku nodarbināšanu;
- 23.5. nodrošina savu un citu nodaļas darbinieku pieņemto lēmumu, ieteikumu un sagatavoto dokumentu atbilstību spēkā esošajām tiesību normām un pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem;
- 23.6. sagatavo apstiprināšanai nodaļas darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot nodaļas netraucētu darbu darbinieku atvaļinājumu laikā;
- 23.7. saskaņo un vīzē darbinieku iesniegumus saistītus ar darbinieku prombūtnēm (t.i. atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.);
- 23.8. regulāri organizē nodaļas darbinieku sanāksmes;
- 23.9. piedalās regulārajās vadības sanāksmēs;
- 23.10. koordinē un kontrolē nodaļas darbinieku sadarbību ar pašvaldības institūcijām un struktūrvienībām nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
- 23.11. iesniedz 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;
- 23.12. saskaņo savas prombūtnes ar tiešo vadītāju;
- 23.13. veic citus amata aprakstā norādītos pienākumus.

24. Nodaļas vadītāja atlīdzību ar rīkojumu nosaka pašvaldības izpilddirektors atbilstoši domes apstiprinātajiem atlīdzību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.

25. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar rīkojumu noteikts nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
26. Nodaļas darbinieku skaitu, amatus un atlīdzību ar rīkojumu nosaka pašvaldības izpilddirektors saskaņā ar atbilstošiem domes lēmumiem un atbilstoši atlīdzību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.
27. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā vai atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, slēdzot darba līgumu vai izbeidzot darba tiesiskās attiecības.
28. Nodaļas darbinieki administratīvi ir pakļauti pašvaldības izpilddirektoram un funkcionāli ir pakļauti nodaļas vadītājam (t.i. nodaļas vadītājs ir nodaļas darbinieku tiešais vadītājs).
29. Nodaļas darbinieki veic pienākumus saskaņā ar pašvaldības izpilddirektora apstiprinātajiem amatu aprakstiem.
30. Nodaļas darbinieki saskaņo savas prombūtnes ar nodaļas vadītāju.

V. NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

31. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
32. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
 - 32.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Nodaļas vadītājam;
 - 32.2. nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;
 - 32.3. nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram.
33. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, deputātiem, pašvaldības izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par nodaļas darbu.

VI. NOLIKUMA UN TĀ GROZĪJUMU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA

34. Nodaļas nolikuma izstrādi nodrošina Nodaļas vadītājs un to apstiprina Limbažu novada pašvaldības domes priekšsēdētājs.
35. Grozījumus Nodaļas nolikumā var izdarīt pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma.
36. Grozījumus nolikumā apstiprina Limbažu novada pašvaldības domes priekšsēdētājs.

VII. NOBEIGUMA NOTIKUMI

Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas.

Administratīvās nodaļas vadītāja

A.Kamala

Kamala 64020404, antra.kamala@limbazi.lv

