

APSTIPRINĀTS

ar Ādažu novada pašvaldības domes 2023. gada 23. augusta lēmumu (protokols Nr. 20 § 23)

NOLIKUMS

Ādažos, Ādažu novadā

2023. gada 23. augustā **Nr. 21**

## Centrālās pārvaldes nolikums

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma*

*10. panta pirmās daļas 8. punktu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Šis nolikums nosaka Ādažu novada pašvaldības dibinātas pastarpinātas pārvaldes iestādes “Centrālā pārvalde” uzdevumus, tiesības, atbildību, darbības pārraudzību un tās struktūrvienību izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtību.
2. Centrālās pārvaldes darbības mērķis ir nodrošināt pašvaldības domes lēmumu izpildi, domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī pašvaldības pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem tās atbildības jomās.
3. Centrālo pārvaldi izveido, reorganizē vai likvidē ar domes lēmumu.
4. Centrālā pārvalde ir vadošā iestāde pašvaldības dibinātajām iestādēm.
5. Centrālā pārvalde darbojas saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un šo nolikumu, ko izstrādā Centrālās pārvaldes vadītājs un apstiprina dome. Grozījumus nolikumā var ierosināt deputāti, pašvaldības izpilddirektors un Centrālās pārvaldes vadītājs.
6. Centrālo pārvaldi uztur no pašvaldības budžeta līdzekļiem un tās grāmatvedības uzskaiti un personālvadību centralizēti nodrošina iestādes struktūrvienības. Centrālās pārvaldes darbības finansēšanai var piesaistīt arī Eiropas Savienības fondu un citu finansējuma avotu līdzekļus saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Centrālā pārvalde var pieņemt un izlietot mantu un finanšu līdzekļus ziedojumu vai dāvinājumu veidā domes noteiktajā kārtībā.
7. Pašvaldība nodrošina Centrālo pārvaldi ar darba telpām, iekārtām, inventāru, tehniku, arhīva materiāliem, datu bāzēs ietilpstošo informāciju un citiem materiālajiem resursiem.
8. Centrālajai pārvaldei ir noteikta parauga veidlapa, tā izmanto Ādažu novada pašvaldības zīmogu un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.
9. Centrālās pārvaldes juridiskā adrese ir Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu novads, LV-2164. Centrālās pārvaldes struktūrvienības pakalpojumus sniedz divās vietās to noteiktajā kārtībā:
	1. Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu novads, LV-2164;
	2. Stacijas iela 5, Carnikava, Carnikavas pag., Ādažu nov., LV-2163.

## II. Centrālās pārvaldes uzdevumi, tiesības un atbildība

1. Uzdevumi:
	1. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai pastāvīgo komiteju un domes sēdēs, domes komisijās un darba grupās, kā arī atzinumus par izskatāmajiem lēmumprojektiem;
	2. nodrošināt domes, tās pastāvīgo komiteju, kā arī domes komisiju un darba grupu tehnisko apkalpošanu un organizatorisko atbalstu, ja dome nav noteikusi citādi;
	3. plānot un organizēt pašvaldības iestāžu publiskos iepirkumus;
	4. pieņemt apmeklētājus, izskatīt iesniegumus un sniegt atbildes vai sagatavot atbilžu projektus, kā arī sagatavot līgumu projektus, administratīvos aktus un citus dokumentus Centrālās pārvaldes atbildības jomās;
	5. organizēt pārbaudes pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās, sniegt priekšlikumus trūkumu novēršanai un kontrolēt to izpildi, sniegt konsultācijas darba uzlabošanai, kā arī organizēt pašvaldības darba vērtēšanu;
	6. izstrādāt Centrālās pārvaldes struktūrvienību budžeta tāmju projektus, kā arī izmantot piešķirtos budžeta līdzekļus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
	7. sagatavot darba uzdevumus un tehniskās specifikācijas, kā arī sniegt priekšlikumus, skaidrojumus un atzinumus Centrālās pārvaldes atbildības jomās;
	8. nodrošināt pašvaldības funkciju un domes lēmumu izpildi Centrālās pārvaldes atbildības jomās;
	9. nodrošināt pašvaldības finanšu resursu plānošanu, uzskaiti un vadību, nodevu un nodokļu administrēšanu, kā arī centralizētu grāmatvedības uzskaiti un personāla vadību, ja dome nav noteikusi citādi;
	10. izstrādāt pašvaldības attīstības dokumentus un organizēt to izpildi;
	11. kontrolēt pašvaldības saistošo noteikumu ievērošanu un lēmumu izpildi domes noteiktajā kārtībā;
	12. pārraudzīt pašvaldības mantas apsaimniekošanu un teritorijas labiekārtošanu;
	13. realizēt vietējos un starptautiskos projektus, kā arī sadarbību ar sadraudzības pašvaldībām;
	14. izplatīt plašsaziņas līdzekļos un pašvaldības saziņas kanālos pašvaldības viedokli un informāciju par pašvaldības darbu un sabiedrībai nozīmīgām aktualitātēm novadā;
	15. organizēt Centrālās pārvaldes lietvedību, kārtot ar to saistīto materiālu un dokumentu arhīvu un nodrošināt tā glabāšanu;
	16. sniegt ziņojumus un pārskatus par Centrālās pārvaldes darbību un uzdevumu izpildi pēc pieprasījuma;
	17. pildīt Centrālajai pārvaldei uzdotos citus uzdevumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un domes lēmumiem tās atbildības jomās.
2. Tiesības:
	1. patstāvīgi lemt par tās kompetencē esošiem jautājumiem;
	2. izdod iekšējos normatīvos aktus, kā arī veikt citus pasākumus savas darbības nodrošināšanai un uzdevumu izpildei;
	3. pieprasīt un saņemt informāciju Centrālās pārvaldes atbildības jomās no valsts un privātajām iestādēm, sabiedrībām un organizācijām, pašvaldības institūcijām un kapitālsabiedrībām, kā arī skaidrojumus no pašvaldības darbiniekiem;
	4. piedalīties domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēs, kā arī domes komisijās un darba grupās Centrālās pārvaldes atbildības jomā esošu jautājumu izskatīšanai;
	5. iesniegt pašvaldībai priekšlikumus Centrālās pārvaldes darbības un pašvaldības darba pilnveidei;
	6. sniegt maksas pakalpojumus un saņemt maksu par pakalpojumiem saskaņā ar domes noteikto kārtību un apstiprinātiem izcenojumiem;
	7. iepazīties ar citu pašvaldību pieredzi Centrālās pārvaldes atbildības jomās;
	8. atteikties no tādu jautājumu un uzdevumu risināšanas, kas nav Centrālās pārvaldes kompetencē;
	9. īstenot citas tiesības saskaņā ar spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.
3. Atbildība:
	1. par šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
	2. par fizisko personu datu aizsardzību un privātas informācijas saglabāšanu un konfidencialitāti, kas iegūta, pildot darba pienākumus.

## III. Centrālās pārvaldes darba organizācija

1. Centrālajā pārvaldē ir šādas struktūrvienības, kuru uzdevumi, tiesības, atbildība un darba organizācija noteikta struktūrvienību reglamentos:
	1. Administratīvā nodaļa, kuras sastāvā ir struktūrvienība “Ādažu novada Valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs”, kuras sastāvā ir kontaktpunkts “Ādažu vienotais klientu apkalpošanas centrs” un kontaktpunkts “Carnikavas vienotais klientu apkalpošanas centrs”;
	2. Personāla nodaļa;
	3. Finanšu nodaļa;
	4. Grāmatvedības nodaļa;
	5. Juridiskā un iepirkumu nodaļa;
	6. Attīstības un projektu nodaļa:
	7. Teritorijas plānošanas nodaļa;
	8. Nekustamā īpašuma nodaļa;
	9. Izglītības un jaunatnes nodaļa;
	10. Ādažu novada dzimtsarakstu nodaļa;
	11. Sabiedrisko attiecību nodaļa;
	12. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
	13. Carnikavas pagasta pārvalde;
	14. Sporta nodaļa, kuras sastāvā ir struktūrvienība “Ādažu sporta centrs”.
2. Carnikavas pagasta pārvaldes uzdevumus pilda Administratīvās nodaļas kontaktpunkts “Carnikavas vienotais klientu apkalpošanas centrs”.
3. Centrālās pārvaldes amata vietas, slodzes, skaitu, atalgojumu un sociālas garantijas nosaka dome.
4. Centrālo pārvaldi vada pašvaldības izpilddirektors vai domes noteikta pašvaldības amatpersona. Centrālās pārvaldes vadītāja pienākumi ir noteikti normatīvajos aktos, ko precizē darba līgums un amata apraksts.
5. Centrālās pārvaldes vadītāja pakļautībā ir Centrālās pārvaldes darbinieki.
6. Centrālās pārvaldes vadītājs ieceļ amatā un atbrīvo Centrālās pārvaldes darbiniekus, ja ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi. Struktūrvienību vadītāju iecelšanu amatā un atbrīvošanu saskaņo ar pašvaldības izpilddirektoru.
7. Darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti normatīvajos aktos, ko precizē darba līgumos un amata aprakstos.
8. Centrālās pārvaldes vadītājs nosaka darbinieku pienākumu sadali, organizē uzdevumu izpildi un atbild par Centrālajai pārvaldei noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
9. Centrālā pārvalde tās darba organizācijas jautājumos patstāvīgi sadarbojas ar citām valsts un pašvaldību institūcijām, privātajām iestādēm, sabiedrībām un organizācijām, pašvaldības institūcijām un kapitālsabiedrībām, kā arī privātpersonām.
10. Darbinieks informē Centrālās pārvaldes struktūrvienības vadītāju par tieša uzdevuma saņemšanu no pašvaldības domes priekšsēdētāja, viņa vietniekiem, kā arī no pašvaldības izpilddirektora vai viņa vietnieka.

## IV. Centrālās pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšana

1. Centrālās pārvaldes darbību kontrolē domes Attīstības komiteja.
2. Centrālās pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Centrālās pārvaldes vadītājs, kurš atbild arī par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
3. Centrālās pārvaldes amatpersonas, kuras veic iesniegumu izskatīšanu, administratīvos procesus un lēmumu pieņemšanu, ir atbildīgas par to izpildi un atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
4. Centrālās pārvaldes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Centrālās pārvaldes vadītājam.
5. Centrālās pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības izpilddirektoram vai domes priekšsēdētājam gadījumā, ja izpilddirektors vienlaikus ir Centrālās pārvaldes vadītājs.
6. Centrālās pārvaldes izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijai, ja likums neparedz citu apstrīdēšanas vai pārsūdzēšanas kārtību. Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

## V. Noslēguma jautājumi

1. Šis nolikums stājas spēkā ar parakstīšanas brīdi.
2. Ar šī nolikuma parakstīšanu spēku zaudē Ādažu novada pašvaldības 22.12.2021. nolikums Nr. 25 “Ādažu novada administrācijas nolikums”.

Pašvaldības izpilddirektors G. Porietis