



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 9000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības domes
27.06.2024. lēmumu Nr.380 (protokols Nr.9, 62.§)

**VALMIERAS NOVADA CENTRĀLĀS PĀRVALDES
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts
pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Valmieras novada Centrālā pārvalde (turpmāk – *Centrālā pārvalde*) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde, kuras mērķis ir nodrošināt Pašvaldības domes pieņemto lēmumu izpildi, darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un veikt atbalsta funkcijas Pašvaldības kompetences īstenošanā.
- 1.2. *Centrālās pārvaldes* darbības tiesiskumu un lietderības kontroli īsteno Pašvaldības dome.
- 1.3. *Centrālā pārvalde* darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem, *Centrālās pārvaldes* nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.4. *Centrālās pārvaldes* nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. *Centrālās pārvaldes* vadītāja kompetenci īsteno Pašvaldības izpilddirektors.
- 1.6. *Centrālā pārvalde* savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības administrāciju, citām valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.7. *Centrālās pārvaldes* uzdevumu izpildi nodrošina tās sastāvā esošās struktūrvienības:
 - 1.7.1. Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas centrs;
 - 1.7.2. Finanšu un ekonomikas nodaļa;
 - 1.7.3. Grāmatvedības nodaļa;
 - 1.7.4. Iepirkumu nodaļa;
 - 1.7.5. Informācijas tehnoloģiju centrs;
 - 1.7.6. Juridiskā nodaļa;
 - 1.7.7. Personāla nodaļa;
 - 1.7.8. Zīmolvedības un sabiedrisko attiecību nodaļa

2. Centrālās pārvaldes funkcijas, uzdevumi, kompetence

- 2.1. *Centrālajai pārvaldei* ir šādas funkcijas un uzdevumi:
 - 2.1.1. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Pašvaldības domes sēdēs;
 - 2.1.2. atbilstoši kompetencei sniegt atzinumus par Pašvaldības domes sēdēs izskatāmiem lēmumprojektiem;
 - 2.1.3. nodrošināt Pašvaldības domes, komiteju un Pašvaldības domes izveidoto komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
 - 2.1.4. savas kompetences ietvaros organizēt un nodrošināt Pašvaldības domes pieņemto lēmumu izpildi;
 - 2.1.5. plānot un organizēt Pašvaldības publiskos iepirkumus, koordinēt iepirkuma procedūru īstenošanu un pilnveidošanu;

- 2.1.6. atbilstoši kompetencei, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora uzdevumā sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
 - 2.1.7. atbilstoši kompetencei, sagatavot Pašvaldības domes lēmumu projektus, Pašvaldības domes priekšsēdētāja domes priekšsēdētāja vietnieka, vai izpilddirektora rīkojumu projektus, Pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
 - 2.1.8. nodrošināt Pašvaldības finanšu politikas izstrādāšanu, finanšu resursu plānošanu, uzskaiti un vadību;
 - 2.1.9. organizēt Pašvaldības grāmatvedības centralizētu uzskaiti, dokumentu izstrādi, atskaišu un pārskatu sagatavošanu u.c.;
 - 2.1.10. noteikt vienotu informācijas tehnoloģiju un telekomunikāciju attīstības virzienus Pašvaldībā, un nodrošināt efektīvu to ieviešanu un darbību;
 - 2.1.11. veicināt Valmieras valstspilsētas un Pašvaldības atpazīstamību un pozitīvu reputāciju reģionālā, nacionālā un starptautiskā līmenī;
 - 2.1.12. sagatavot un izplatīt plašsaziņas līdzekļiem un pašvaldības komunikācijas kanālos Pašvaldības oficiālo viedokli, informāciju par Pašvaldības aktualitātēm, pieņemtajiem lēmumiem, to nepieciešamību un izpildi;
 - 2.1.13. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu pie Pašvaldības domes deputātiem un citām amatpersonām;
 - 2.1.14. nodrošināt kvalitātes vadības sistēmu atbilstoši LVS EN ISO 9001;
 - 2.1.15. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei, Pašvaldības domes lēmumiem un Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumiem.
- 2.2. *Centrālās pārvaldes* struktūrvienības, kā arī to darbinieki veic savus pienākumus saskaņā ar *Centrālās pārvaldes* nolikumu un Pašvaldības domes apstiprinātajiem *Centrālās pārvaldes* struktūrvienību nolikumiem.

3. Centrālās pārvaldes tiesības un pienākumi

3.1. Centrālās pārvaldes tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 3.1.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 3.1.2. piedalīties Pašvaldības domes komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāsmēs;
- 3.1.3. patstāvīgi lemt par *Centrālās pārvaldes* kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina *Centrālās pārvaldes* noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tos ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju un/vai Pašvaldības izpilddirektoru;
- 3.1.4. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām;
- 3.1.5. sniegt priekšlikumus Pašvaldības domes priekšsēdētājam, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietniekiem un Pašvaldības izpilddirektoram par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
- 3.1.6. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas *Centrālās pārvaldes* kompetencē esošajās jomās;
- 3.1.7. saņemt *Centrālās pārvaldes* darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 3.1.8. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 3.1.9. izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem.

3.2. Centrālās pārvaldes pienākumi:

- 3.2.1. atbilstoši šajā nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt *Centrālajai pārvaldei* noteikto uzdevumu kvalitatīvu un laicīgu izpildi;

- 3.2.2. sadarboties ar Pašvaldības administrāciju un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 3.2.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes komitejās un Pašvaldības domes sēdēs *Centrālās pārvaldes* kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.4. patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības administrāciju un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtus lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus *Centrālās pārvaldes* kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.5. atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai un termiņiem izstrādāt *Centrālās pārvaldes* budžeta pieprasījumu;
- 3.2.6. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot *Centrālajai pārvaldei* noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 3.2.7. *Centrālās pārvaldes* kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 3.2.8. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
- 3.2.9. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši *Centrālās pārvaldes* kompetencei.

4. Centrālās pārvaldes struktūra un darba organizācija

- 4.1. *Centrālās pārvaldes* darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, vada Pašvaldības izpilddirektors, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un *Centrālās pārvaldes* nolikuma prasībām.
- 4.2. *Pašvaldības izpilddirektors* savas kompetences ietvaros saskaņā ar darba līgumu un atbilstoši *Centrālās pārvaldes* nolikumam:
 - 4.2.1. nosaka *Centrālās pārvaldes* uzdevumus, organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 4.2.2. nodrošina *Centrālās pārvaldes* finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai *Centrālās pārvaldes* budžeta pieprasījumu atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai, kā arī seko budžeta izpildei;
 - 4.2.3. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz informāciju par *Centrālās pārvaldes* darbu, u.c.;
- 4.3. *Pašvaldības izpilddirektoru* viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits *Pašvaldības izpilddirektora* pienākumu izpildītājs.
- 4.4. *Centrālās pārvaldes* struktūrvienību darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, *Centrālās pārvaldes* struktūrvienību nolikumiem, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.

5. Centrālās pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 5.1. Katrs *Centrālās pārvaldes struktūrvienības* darbinieks ir atbildīgs par:
 - 5.1.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
 - 5.1.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 5.2. *Centrālās pārvaldes* darbības tiesiskumu nodrošina *Pašvaldības izpilddirektors*.
- 5.3. *Centrālās pārvaldes* darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:

- 5.3.1. *Pašvaldības izpilddirektora* lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības domē;
- 5.3.2. *Pašvaldības izpilddirektora* faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības domē;
- 5.3.3. Pašvaldības domes lēmumu par *Pašvaldības izpilddirektora* faktisko rīcību var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā;
- 5.3.4. *Centrālās pārvaldes* izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

6. Centrālās pārvaldes finansēšanas avoti un kārtība

- 6.1. Pašvaldība nodrošina *Centrālās pārvaldes* uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus.
- 6.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 6.3. *Centrālās pārvaldes* finanšu darbības dokumentāciju kārtos saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 6.4. *Centrālās pārvaldes* finanšu avoti:
 - 6.4.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 6.4.2. valsts budžeta līdzekļi;
 - 6.4.3. Eiropas Savienības fondu un citu ārvalstu finanšu avota līdzekļi;
 - 6.4.4. juridisko un fizisko personu ziedojumi;
 - 6.4.5. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem.
- 6.5. Ziedojumu pieņemšana, izlietošana un uzskaitē veicama atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai.

7. Centrālās pārvaldes reorganizācija

Lēmumu par *Centrālās pārvaldes* reorganizāciju pieņem Pašvaldības dome.

8. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 8.1. *Centrālās pārvaldes* nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina *Pašvaldības izpilddirektors*. *Centrālās pārvaldes* nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 8.2. Grozījumus *Centrālās pārvaldes* nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs un izpilddirektors.

Domes priekšsēdētājs

Jānis Baiks