



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

UR reģ.Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija, tālrunis: 63022238,
E-pasts: dome@jelgavasnovads.lv; www.jelgavasnovads.lv

APSTIPRINĀTS
ar Jelgavas novada domes
2023.gada 28.jūnija lēmumu Nr.18
(protokols Nr.15)

CENTRĀLĀS ADMINISTRĀCIJAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
28.pantu, 73.panta pirmās daļas 1.punktu,
Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 8.punktu,
Jelgavas novada pašvaldības 2023.gada 5.jūnija saistošo
noteikumu Nr.10 „Jelgavas novada
pašvaldības nolikums” 19.1.apakšpunktu un
27.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Centrālās administrācijas (turpmāk – Centrālā administrācija) nolikums nosaka pašvaldības Centrālās administrācijas struktūru, darba organizāciju, kompetenci, tiesības un tās tiesiskuma nodrošināšanu.
2. Centrālā administrācija ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina Jelgavas novada domes (turpmāk – dome) pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.
3. Centrālā administrācija savā darbībā ievēro ārējos un iekšējos normatīvos aktus, domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
4. Centrālā administrācija veic savas funkcijas un uzdevumus sadarbībā ar citām pašvaldības iestādēm, valsts un pašvaldību iestādēm, kapitālsabiedrībām, kurās pašvaldība ir dalībniece, juridiskām un fiziskām personām.

II. Centrālās administrācijas struktūra un pārvaldība

5. Centrālo administrāciju vada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – izpilddirektors).
6. Centrālās administrācijas struktūrvienības atrodas izpilddirektora pakļautībā.
7. Centrālajai administrācijai ir izveidota struktūra, kuru veido struktūrvienības:
 - 7.1.Administratīvais departaments, kuram ir struktūrvienības:
 - 7.1.1. Finanšu nodaļa;
 - 7.1.2. Kanceleja;
 - 7.1.3. Personāla nodaļa.
 - 7.2. Stratēģiskās plānošanas nodaļa;
 - 7.3. Budžeta plānošanas nodaļa;
 - 7.4. Projektu nodaļa;
 - 7.5. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;

- 7.6. Iepirkumu nodaļa;
- 7.7. Darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības nodaļa;
- 7.8. Juridiskā nodaļa;
- 7.9. Sabiedrisko attiecību nodaļa;
- 7.10. Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa;
- 7.11. Jelgavas novada Būvvalde;
- 7.12. Tūrisma un uzņēmējdarbības nodaļa.

8. Centrālās administrācijas struktūrvienību kompetences, funkcijas un uzdevumi ir noteikti attiecīgās struktūrvienības nolikumā, kuru apstiprina izpilddirektors. Atbildīgo personu funkcijas un kompetence ir noteikta amatu aprakstos.

9. Izpilddirektors:

- 9.1. vada, plāno un organizē Centrālās administrācijas darbu, nodrošina tai noteikto funkciju izpildi un darbības nepārtrauktību;
- 9.2. pārvalda Centrālās administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;
- 9.3. ir atbildīgs par pašvaldības budžeta projekta sagatavošanu un Centrālās administrācijas budžeta pieprasījuma sagatavošanu, atskaišu un pārskatu izstrādi un iesniegšanu;
- 9.4. sniedz priekšlikumus par Centrālās administrācijas amatu vietu izveidošanu, likvidēšanu, atlīdzības noteikšanu, un citiem jautājumiem;
- 9.5. uzsāk un izbeidz darba tiesiskās attiecības ar Centrālās administrācijas amatpersonām un darbiniekiem, slēdz ar tiem darba līgumus, nosaka darbinieku amata pienākumus, apstiprina amatu aprakstus;
- 9.6. dod rīkojumus Centrālās administrācijas darbiniekiem;
- 9.7. izveido Centrālās administrācijas iekšējās kontroles sistēmu, nosaka pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcparbaudes kārtību;
- 9.8. paraksta nodošanas – pieņemšanas aktus par mantas, citu tiesību un saistību nodošanu un pieņemšanu, kā arī citus dokumentus Centrālās administrācijas vārdā;
- 9.9. izveido darba grupas Centrālās administrācijas ikdienas uzdevumu veikšanai;
- 9.10. izskata pašvaldībā saņemto korespondenci un raksta rezolūcijas;
- 9.11. izskata un raksta rezolūcijas par Centrālās administrācijas saņemto rēķinu apmaksu;
- 9.12. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, šo nolikumu, domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumiem.

10. Izpilddirektora prombūtnes laikā Centrālās administrācijas darbu vada izpilddirektora vietnieks saimnieciskajos jautājumos. Ja izpilddirektora vietnieks saimnieciskajos arī atrodas prombūtnē, Centrālās administrācijas darbu vada izpilddirektora vietnieks attīstības jautājumos.

11. Izpilddirektora vietnieks saimnieciskajos jautājumos:

- 11.1. pārrauga, koordinē un kontrolē pašvaldības pagastu pārvaldes, Centrālās administrācijas Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļu;
- 11.2. pārrauga pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību darbu dzīvojamā un nedzīvojamā fonda, sadzīves atkritumu apsaimniekošanas, administratīvās teritorijas labiekārtošanas, ūdensapgādes, kanalizācijas, notekūdeņu savākšanas un attīrīšanas, siltumapgādes pakalpojumu jomās;
- 11.3. koordinē pārraugāmo jomu attīstībai nepieciešamo finanšu līdzekļu izlietošanu;
- 11.4. organizē domes lēmumu, saistošo noteikumu, rīkojumu izpildi amata atbildības jomās;
- 11.5. piedalās komiteju un domes sēdēs.

12. Izpilddirektora vietnieks attīstības jautājumos:

- 12.1. pārrauga, koordinē un kontrolē Jelgavas novada Īpašuma pārvaldi, Centrālās administrācijas Stratēģiskās plānošanas nodaļu, Centrālās administrācijas Projektu nodaļu, Centrālās administrācijas Tūrisma un uzņēmējdarbības nodaļu, Centrālās administrācijas Jelgavas novada Būvvaldi;

12.2. izstrādā priekšlikumus par pašvaldības ilgtermiņa prioritātēm un attīstības virzieniem pašvaldībā;

12.3. atbilstoši amata kompetencei, sagatavo ieteikumus vai metodiskos norādījumus, nepieciešamības gadījumā iesniedz tos apstiprināšanai pašvaldības izpilddirektoram un veic to ieviešanu, izpildi un kontroli;

12.4. koordinē pašvaldības īstenojamo projektu vadību;

12.5. piedalās ar pārraugāmo jomu darbību saistītu programmu un projektu sagatavošanā un realizācijā;

12.6. koordinē pārraugāmo jomu attīstībai nepieciešamo finanšu līdzekļu izlietošanu;

12.7. organizē domes lēmumu, saistošo noteikumu, rīkojumu izpildi amata atbildības jomās;

12.8. piedalās komiteju un domes sēdēs.

III. Centrālās administrācijas kompetence, darba organizācija, tiesības

13. Centrālās administrācijas struktūrvienības patstāvīgi sagatavo un pieņem administratīvos aktus, ja šādas tiesības ir piešķirtas vai deleģētas ar ārējo normatīvo aktu vai pašvaldības domes lēmumu.

14. Centrālā administrācija nodrošina pašvaldības funkciju un uzdevumu īstenošanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei, pašvaldības nolikumam, domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora rīkojumiem.

15. Centrālās administrācijas izdotos administratīvos aktus par nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanu var apstrīdēt domes priekšsēdētājam, pārējos Centrālās administrācijas izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Administratīvo aktu strīdu komisijā.

16. Centrālajai administrācijai ir šādas funkcijas:

16.1. nodrošināt domes un komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu atbilstoši Jelgavas novada pašvaldības darba reglamentā noteiktajam;

16.2. nodrošināt pašvaldības grāmatvedības uzskaiti;

16.3. nodrošināt nekustamā īpašuma nodokļa aprēķināšanu, uzskaiti un samaksas kontroli;

16.4. nodrošināt nodokļu, nodevu, maksas pakalpojumu iekasēšanu;

16.5. nodrošināt dokumentu pārvaldību pašvaldībā;

16.6. nodrošināt Valsts un Pašvaldību vienoto klientu apkalpošanas centru darbību pašvaldībā;

16.7. nodrošināt personāla vadības politiku pašvaldībā;

16.8. nodrošināt vietējās pašvaldības attīstības stratēģijas, attīstības programmas, teritorijas plānojuma, lokālplānojumu, detālplānojumu un tematisko plānojumu izstrādi un īstenošanu;

16.9. nodrošināt līdzsvarotu un ilgtspējīgu pašvaldības attīstību un resursu racionālu izmantošanu atbilstoši pašvaldības, reģionālā un nacionālā līmeņa plānošanas dokumentiem;

16.10. nodrošināt pašvaldības finanšu resursu plānošanas politikas izstrādi un vadību;

16.11. nodrošināt pašvaldības budžeta plānošanu, sagatavošanu, kontroli un analīzi;

16.12. veicināt uzņēmējdarbības attīstību Jelgavas novadā;

16.13. nodrošināt investīciju projektu plānošanas un ieviešanas procesu, to vadīšanu;

16.14. nodrošināt vienotu informācijas tehnoloģiju stratēģiju un attīstības virzienus elektroniskās pārvaldes, informāciju tehnoloģijas jautājumos;

16.15. nodrošināt pašvaldības iekšējo un ārējo (internets) datorsistēmu un tīklu darbību;

16.16. uzturēt darba kārtībā pašvaldības informācijas tehnoloģiju infrastruktūru un nodrošināt tās nepārtrauktību un kvalitatīvu funkcionēšanu un attīstību;

- 16.17. nodrošināt pašvaldības publisko iepirkumu plānošanu un organizēšanu, iepirkuma procedūru īstenošanu, koordinēšanu un pilnveidošanu;
- 16.18. nodrošināt darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības normatīvo aktu prasību īstenošanu pašvaldības iestādēs un objektos;
- 16.19. piedalīties domes lēmumu projektu sagatavošanas un izskatīšanas procesos;
- 16.20. nodrošināt juridisko atbalstu pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām;
- 16.21. nodrošināt pašvaldības saistošo noteikumu un iekšējo normatīvo aktu, līgumu un citu dokumentu projektu pirmspārbaudi, atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 16.22. nodrošināt pašvaldības iekšējo un ārējo komunikāciju;
- 16.23. gādāt par pašvaldības reprezentācijas materiālu izstrādi un iegādi saskaņā ar vienotu korporatīvo identitāti;
- 16.24. pārraudzīt pašvaldības struktūrvienību un iestāžu mārketinga aktivitāšu īstenošanu atbilstoši pašvaldības īstenotajai komunikācijas un mārketinga politikai, veidojot vienotu novada tēlu;
- 16.25. nodrošināt pašvaldības politikas īstenošanu uzņēmējdarbības atbalsta jomā;
- 16.26. nodrošināt pašvaldībai piederošo transportlīdzekļu racionālu, lietderīgu pārvaldīšanu un transportlīdzekļu iegādes un atsavināšanas procesa organizēšanu;
- 16.27. nodrošināt pašvaldības centralizēto iepirkumu degvielas, saimniecības preču, remontmateriālu, dzeramā ūdens iegādes, ventilācijas sistēmu, liftu apkopes pakalpojumu koordinēšanu un organizēšanu;
- 16.28. nodrošināt pašvaldībai piederošā nekustamā īpašuma Pasta ielā 37 un Mātera ielā 30B, Jelgavā, un iznomāto telpu Lielā ielā 5/7, Jelgavā racionālas un lietderīgas pārvaldīšanu;
- 16.29. nodrošināt līdzsvarotas vides veidošanu un būvniecības stratēģijas izstrādāšanu, realizāciju un kontroli Jelgavas novada administratīvajā teritorijā atbilstoši tās attīstības plānam, teritorijas plānojumam un apbūves noteikumiem;
- 16.30. veicināt tūrisma attīstību pašvaldības administratīvajā teritorijā, sekmējot kvalitatīvu un daudzveidīgu tūrisma piedāvājumu pieejamību novada iedzīvotājiem un viesiem;
17. Centrālajai administrācijai ir šādas tiesības:
- 17.1. pieprasīt un saņemt no citām pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām, kurās pārstāvēta pašvaldība, Centrālās administrācijas uzdevumu izpildei nepieciešamās ziņas, informāciju un dokumentus;
- 17.2. patstāvīgi lemt par Centrālās administrācijas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Centrālās administrācijas noteikto uzdevumu izpildi;
- 17.3. piedalīties domes un komiteju sēdēs;
- 17.4. sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām pašvaldības funkciju nodrošināšanai;
- 17.5. īstenot citas normatīvajos aktos un domes lēmumos noteiktās tiesības un funkcijas.

IV. Centrālās administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšana

18. Centrālās administrācijas darbības lietderību un tiesiskumu nodrošina izpilddirektors, kurš ir atbildīgs par Centrālās administrācijas struktūrvienību iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
19. Centrālās administrācijas darbinieki ir atbildīgi par:
- 19.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu, atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
- 19.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu un fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
20. Domes priekšsēdētājam jebkurā laikā ir tiesības pieprasīt izpilddirektoram pārskatus par Centrālās administrācijas darbu.

V. Noslēguma jautājumi

21. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Jelgavas novada Centrālās administrācijas nolikums, apstiprināts ar Jelgavas novada domes 2022.gada 27.jūlija lēmumu Nr. 46 (protokols Nr. 29).

22. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.jūlijā.

23. Šā nolikuma 7.2. apakšpunktā minētā Stratēģiskās plānošanas nodaļa uzsāk savu darbību pēc savas nodaļas nolikuma apstiprināšanas.

24. Šā nolikuma 7.12. apakšpunktā minētā Tūrisma un uzņēmējdarbības nodaļa uzsāk savu darbību pēc savas nodaļas nolikuma apstiprināšanas.

25. Šā nolikuma 7.11.apakšpunktā minētā Jelgavas novada Būvvalde uzsāk savu darbību 2023.gada 1.oktobrī.

Domes priekšsēdētājs

Madars Lasmanis