



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
2022.gada 27.jūlija lēmumu Nr. 46
(protokols Nr.29)

**JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS
CENTRĀLĀS ADMINISTRĀCIJAS NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta
pirmās daļas 1. punktu, likuma "Par
pašvaldībām" 41.panta pirmās daļas 2. punktu,
Jelgavas novada pašvaldības 2021.gada 7.jūlija
saistošo noteikumu
Nr.1 "Jelgavas novada pašvaldības nolikums"
6. punkta 6.1.apakšpunktu un 11.punktu

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Jelgavas novada pašvaldības Centrālās administrācijas (turpmāk – Centrālā administrācija) nolikums nosaka Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk–Pašvaldība) Centrālās administrācijas funkcijas un uzdevumus.
- 1.2. Centrālā administrācija ir Pašvaldības iestāde, kas nodrošina Jelgavas novada domes (turpmāk – Dome) pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.
- 1.3. Centrālās administrācijas nodaļas izveido, reorganizē vai likvidē Dome.
- 1.4. Pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – izpilddirektors) pilda Centrālās administrācijas vadītāja pienākumus. Centrālā administrācija sastāv no:
 - 1.4.1. Administratīvā departamenta, kuram ir struktūrvienības:
 - 1.4.1.1. Finanšu nodaļa;
 - 1.4.1.2. Kanceleja;
 - 1.4.1.3. Personāla nodaļa.
 - 1.4.2. Plānošanas nodaļas;
 - 1.4.3. Projektu nodaļas;
 - 1.4.4. Informācijas tehnoloģiju nodaļas;
 - 1.4.5. Iepirkumu nodaļas;
 - 1.4.6. Darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības nodaļas;
 - 1.4.7. Juridiskās nodaļas;
 - 1.4.8. Sabiedrisko attiecību nodaļas;
 - 1.4.9. Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas.
- 1.5. Centrālā administrācija savā darbībā ievēro ārējos un iekšējos normatīvos aktus, Domes lēmumus, Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumus, kā arī šo nolikumu.

- 1.6. 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.

2. Administratīvā departamenta funkcijas un uzdevumi

2.1. Departamentam ir struktūrvienības:

- 2.1.1. Finanšu nodaļa;
- 2.1.2. Kanceleja;
- 2.1.3. Personāla nodaļa.

2.2. Finanšu nodaļas funkcijas:

- 2.2.1. nodrošināt Pašvaldības grāmatvedības uzskaiti;
- 2.2.2. nodrošināt nekustamā īpašuma nodokļa aprēķināšanu, uzskaiti un samaksas kontroli;
- 2.2.3. nodrošināt nodokļu, nodevu, maksas pakalpojumu iekasēšanu.

2.3. Finanšu nodaļas uzdevumi:

- 2.3.1. izstrādāt Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus par vienotu grāmatvedības darba organizāciju;
- 2.3.2. nodrošināt Pašvaldības iestāžu vienotas grāmatvedības uzskaites kārtošanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un Pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
- 2.3.3. nodrošināt grāmatvedības dokumentu noformēšanu, sistematizēšanu un glabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un apstiprinātajai lietu nomenklatūrai;
- 2.3.4. nodrošināt Pašvaldības finanšu resursu uzskaiti un izlietojuma kontrolei nepieciešamo norēķinu kontu atvēršanu kredītiestādēs;
- 2.3.5. kontrolēt kases un bankas kontu apgrozījumus un atlikumus;
- 2.3.6. uzskaitīt skaidras un bezskaidras naudas plūsmas darījumus saskaņā ar budžeta funkcionālo un ekonomisko klasifikāciju;
- 2.3.7. veikt norēķinus ar pakalpojumu un preču piegādātājiem un Pašvaldības pakalpojumu saņēmējiem;
- 2.3.8. veikt norēķinus par Pašvaldības aizņēmumiem, galvojumiem un citām finanšu saistībām;
- 2.3.9. kārtot Pašvaldības īpašumu un krājumu uzskaiti, kontrolēt to norakstīšanas kārtību;
- 2.3.10. sagatavot informāciju inventarizācijas komisijām par inventarizējamiem aktīviem un pasīviem;
- 2.3.11. aprēķināt darba samaksu, veikt nodokļu maksājumus;
- 2.3.12. sagatavot un iesniegt attiecīgajās institūcijās nepieciešamos finanšu pārskatus un atskaites normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;
- 2.3.13. sadarboties un sniegt nepieciešamo informāciju ārējiem auditoriem un zvērinātiem revidentiem par finanšu un grāmatvedības uzskaites jautājumiem;
- 2.3.14. saskaņot lēmumu projektus, iekšējos normatīvos aktus, līgumus un rīkojumus finanšu jautājumos;
- 2.3.15. veikt nekustamā īpašuma nodokļa (turpmāk - NĪN) aprēķināšanu un maksāšanas paziņojumu nosūtīšanu;
- 2.3.16. izstrādāt saistošos noteikumus par NĪN un tā atvieglojumu piemērošanu Pašvaldībā;
- 2.3.17. analizēt NĪN ieņēmumu izpildes gaitu;
- 2.3.18. veikt NĪN parādu piedziņu;

- 2.3.19. sagatavot NĪN ieņēmumu prognozi un plāna projektu;
 - 2.3.20. sniegt norādījumus un konsultācijas Pašvaldības iestādēm par jautājumiem, kas ir nodaļas darbinieku kompetencē;
 - 2.3.21. piedalīties darba grupās un komisijās nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanā;
 - 2.3.22. veikt citus normatīvajos aktos un Pašvaldības vadības rīkojumos noteiktos uzdevumus.
- 2.4. Kancelejas funkcijas:
- 2.4.1. nodrošināt dokumentu pārvaldību Pašvaldībā;
 - 2.4.2. nodrošināt Valsts un Pašvaldību vienoto klientu apkalpošanas centru darbību Pašvaldībā;
 - 2.4.3. veikt Pašvaldības pakalpojumu datu bāzes uzturēšanu pakalpojumu portālā www.latvija.lv.
- 2.5. Kancelejas uzdevumi:
- 2.5.1. izstrādāt Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus par vienotu lietvedības darba organizāciju un dokumentu pārvaldību;
 - 2.5.2. vadīt un koordinēt lietvedības funkciju Pašvaldībā;
 - 2.5.3. nodrošināt Pašvaldībā saņemto un nosūtāmo dokumentu reģistrāciju un operatīvu apriti elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā atbilstoši spēkā esošajiem ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem;
 - 2.5.4. kontrolēt Pašvaldībā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem, kuri reglamentē dokumentu noformēšanu;
 - 2.5.5. izvērtēt klātienē iesniegto iesniegumu atbilstību normatīvajos aktos noteiktām prasībām, pieņemt, reģistrēt un nodot tos izskatīšanai Domes un Centrālās administrācijas vadībai, kontrolēt dokumentu izpildes termiņus;
 - 2.5.6. nodrošināt Pašvaldības oficiālās elektroniskās pasta adreses dome@jelgavasnovads.lv apkalpošanu;
 - 2.5.7. organizatoriski un tehniski sagatavot un nodrošināt Domes, pastāvīgo komiteju sēdes;
 - 2.5.8. savlaicīgi izziņot Domes, pastāvīgo komiteju sēžu laiku un darba kārtību;
 - 2.5.9. protokolēt Domes, pastāvīgo komiteju sēžu un darba plānošanas sanāksmju gaitu;
 - 2.5.10. nodrošināt atsevišķu, ar Domes lēmumiem vai rīkojumiem uzdotu, Pašvaldības komisiju darba organizatorisko un tehnisko atbalstu;
 - 2.5.11. tehniski noformēt Domes un Centrālās administrācijas dokumentu atvasinājumus un nodrošināt to tālāko virzību;
 - 2.5.12. koordinēt Domes un Centrālās administrācijas vadības apmeklētāju plūsmu;
 - 2.5.13. sagatavot un precizēt Pašvaldības lietu nomenklatūru;
 - 2.5.14. veidot Domes un Centrālās administrācijas dokumentu arhīva fondu;
 - 2.5.15. sagatavot pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu aprakstus, vēsturiskās izziņas un arhīva pasi;
 - 2.5.16. pieņemt no Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, noformēt un nodot glabāšanai valsts arhīvā pastāvīgi glabājamus dokumentus;
 - 2.5.17. veikt Centrālās administrācijas dokumentu vērtības ekspertīzi, lietu esamības un fiziskā stāvokļa pārbaudi par Pašvaldības arhīvā esošajām pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamām lietām;
 - 2.5.18. sagatavot aktus uz laiku glabājamo dokumentu iznīcināšanai un organizēt dokumentu iznīcināšanu;
 - 2.5.19. pārraudzīt un konsultēt par arhīvu atbildīgās personas Pašvaldības iestādēs dokumentu uzkrāšanas, uzskaitīšanas un saglabāšanas jomā;

- 2.5.20. organizēt un nodrošināt Valsts un Pašvaldību vienotā klientu apkalpošanas centra (turpmāk-VPVKAC) darbību;
- 2.5.21. nodrošināt klientiem iespēju ar VPVKAC starpniecību, atbilstoši pakalpojuma aprakstam un instrukcijai, saņemt konsultācijas par pakalpojumiem;
- 2.5.22. nodrošināt klientiem sniegto VPVKAC konsultāciju reģistrāciju pakalpojumu vadības sistēmā saskaņā ar izstrādāto instrukciju;
- 2.5.23. nodrošināt VPVKAC darbinieku dalību valsts līgumiestāžu organizētajās apmācībās par klientu apkalpošanu un pakalpojuma sniegšanu;
- 2.5.24. sadarbībā ar pārējām Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām nodrošināt pakalpojumu aprakstu aktualizēšanu portālā www.latvija.lv;
- 2.5.25. sniegt informāciju (klātienē, telefoniski, elektroniski) ar Pašvaldību saistītos jautājumos novada iedzīvotājiem un citiem interesentiem;
- 2.5.26. sniegt vispārīgu informāciju un konsultēt par Pašvaldības sniedzamajiem pakalpojumiem, to saņemšanas kārtību, procedūru un nepieciešamajiem dokumentiem;
- 2.5.27. nodrošināt Pašvaldības darbību reglamentējošo normatīvo aktu un pieņemto lēmumu pieejamību, ciktāl to neierobežo citi normatīvie akti.

2.6. Personāla nodaļas funkcijas:

- 2.6.1. nodrošināt personāla vadības politiku Pašvaldībā.

2.7. Personāla nodaļas uzdevumi:

- 2.7.1. izstrādāt Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus personāla vadības jomā;
- 2.7.2. veikt personāla uzskaiti, ar darba attiecību nodibināšanu un izbeigšanu, komandējumiem, darbinieku apmācību saistīto dokumentu sagatavošanu, personāla lietu noformēšanu Pašvaldības iestādēs, izņemot Pašvaldības izglītības iestādes;
- 2.7.3. rīkot vakanto amatu konkursus, sagatavot to nolikumus un sludinājumus;
- 2.7.4. veikt pretendentu atlasī uz vakantajām darba vietām, piedaloties darbinieku atlases un amata pretendentu vērtēšanas komisijās un darba grupās;
- 2.7.5. koordinēt un uzraudzīt amatu aprakstu izstrādāšanu un aktualizēšanu;
- 2.7.6. koordinēt darbinieku veselības apdrošināšanas organizatorisko procesu;
- 2.7.7. sagatavot rīkojumus par darba pienākumu veikšanai nepieciešamo speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumu segšanu darbiniekiem;
- 2.7.8. sagatavot un iesniegt Valsts ieņēmumu dienestā grozījumus valsts amatpersonu sarakstā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 2.7.9. konsultēt Pašvaldības amatpersonas un darbiniekus personāla vadības jautājumos.

3. Plānošanas nodaļas funkcijas un uzdevumi

3.1. Plānošanas nodaļas funkcijas:

- 3.1.1. nodrošināt Pašvaldības plānošanas dokumentu, tāmju izstrādi un kontroli;
- 3.1.2. nodrošināt Pašvaldības ieņēmumu un izdevumu analīzi, maksas pakalpojumu izcenojumu kalkulāciju.

3.2. Plānošanas nodaļas uzdevumi:

- 3.2.1. nodrošināt Pašvaldības plānošanas dokumentu - attīstības stratēģijas, attīstības programmas, investīciju plāna izstrādi, sistematizēt un aktualizēt informāciju sadarbībā ar Pašvaldības institūcijām, valsts iestādēm, Zemgales plānošanas reģionu un citām organizācijām;

- 3.2.2. nodrošināt teritorijas plānojuma, detālplānojumu izstrādi un aktualizēšanu, slēgt līgumus par detālplānojuma izstrādi;
- 3.2.3. ierosināt Pašvaldības teritorijas plānojuma, detālplānojumu un to grozījumu izstrādi, kā arī ierosināt grozījumus Nacionālajos un Zemgales plānošanas reģiona plānošanas dokumentos;
- 3.2.4. sniegt atzinumus par saimnieciskās darbības un teritorijas izmantošanas atbilstību teritorijas plānojumam;
- 3.2.5. organizēt sabiedriskās apspriešanas, apkopot to materiālus un sagatavot attiecīgus ziņojumus un lēmumu projektus apstiprināšanai Domes sēdē;
- 3.2.6. nodrošināt Pašvaldības finanšu resursu plānošanu un vadību;
- 3.2.7. izstrādāt Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus par budžeta izstrādāšanas, apstiprināšanas, izpildes un kontroles kārtību;
- 3.2.8. izstrādāt nodokļu ieņēmumu plāna projektu, kas iekļauti Pašvaldības budžeta ieņēmumu daļā;
- 3.2.9. sagatavot no Pašvaldības budžeta finansējamo iestāžu budžetu ieņēmumu un izdevumu tāmes, koordinēt un nodrošināt tāmju projektu sagatavošanu un aktualizāciju, kā arī izstrādāt Pašvaldības kopbudžetu un tā grozījumu projektu, veikt to pārbaudi, izvērtēt budžeta pieprasījumu atbilstību paredzētajiem mērķiem un Pašvaldības budžeta asignējumu avotu iespējām;
- 3.2.10. nodrošināt sabalansēta Pašvaldības kopbudžeta projekta, tā grozījumu projekta virzību apstiprināšanai Domes sēdē - sagatavot lēmumu, saistošo noteikumu, rīkojumu, noteikumu un kārtību projektus;
- 3.2.11. atbilstoši apstiprinātajam Pašvaldības budžetam pārbaudīt un iesniegt apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram Pašvaldības budžeta iestāžu un Domes priekšsēdētājam - Centrālās administrācijas ieņēmumu un izdevumu tāmes;
- 3.2.12. analizēt Pašvaldības budžeta izpildes rādītājus, kā arī līdzekļu izlietojumu atbilstoši piešķirtajam budžetam un apstiprinātajam budžeta tāmēm pa funkcionālajām kategorijām un ekonomiskās klasifikācijas kodiem un, lai nodrošinātu mērķtiecīgu finansējuma izlietojumu, nepieciešamības gadījumā sagatavot priekšlikumus budžeta ieņēmumu un izdevumu tāmju grozījumiem;
- 3.2.13. izskatīt iesniegtos līgumu projektus, izsakot iebildumus, vai tos saskaņot;
- 3.2.14. informēt Pašvaldības izpilddirektoru un Domes priekšsēdētāju, ja tiek konstatēta nepamatota, neefektīva vai neracionāla līdzekļu izlietošana, sagatavot un sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai un Budžeta komisijai konstatēto trūkumu novēršanai, kā arī Pašvaldības budžeta līdzekļu racionālākai un lietderīgākai izlietošanai;
- 3.2.15. konsultēt un sniegt metodisko atbalstu Pašvaldības institūcijām par budžeta pieprasījumu sagatavošanu, noformēšanu un iesniegšanas kārtību;
- 3.2.16. piedalīties investīciju projektu izstrādē, izvērtēšanā un novada attīstības plānošanā;
- 3.2.17. piedalīties darba grupās un komisijās nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 3.2.18. izvērtēt informāciju par Eiropas Savienības un starptautiskās palīdzības fondu naudas plūsmu, Pašvaldības līdzfinansējuma vai priekšfinansējuma nepieciešamību un sniegt priekšlikumus par resursiem projekta priekšfinansējuma un līdzfinansējuma nodrošināšanai;
- 3.2.19. piedalīties ilgtermiņa un īstermiņa finanšu pasākumu plānu izstrādāšanā un izvērtēšanā;
- 3.2.20. izstrādāt nodaļas budžeta tāmi un kontrolēt piešķirtā finansējuma izlietojumu;

- 3.2.21. nodrošināt Pašvaldības finanšu vadības sistēmas „Budžeta vadība” administrēšanu;
- 3.2.22. uzraudzīt un kontrolēt atbilstoši apstiprinātajam Pašvaldības budžetam iestāžu plāna datu atspoguļošanu Valsts kases pārskatu sistēmā;
- 3.2.23. nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par Pašvaldības, tās budžeta iestāžu saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli;
- 3.2.24. organizēt normatīvajos aktos noteikto dokumentu sagatavošanu iesniegšanai Pašvaldību aizņēmumu un galvojumu kontroles un pārraudzības padomei aizņēmumu saņemšanai vai galvojumu sniegšanai saskaņā ar Domes pieņemtajiem lēmumiem;
- 3.2.25. pēc Pašvaldību aizņēmumu un galvojumu kontroles un pārraudzības padomes akcepta aizņēmuma saņemšanai sagatavot dokumentus Valsts kasei aizņēmuma līguma noslēgšanai;
- 3.2.26. sagatavot priekšlikumus par saņemto aizņēmumu vai galvojumu nosacījumu grozīšanu;
- 3.2.27. kontrolēt aizņēmumu saistību izpildi, ierosināt līguma grozījumus aizņēmumu pirmstermiņa atmaksas gadījumos;
- 3.2.28. regulāri aktualizēt un apkopot informāciju par Pašvaldības aizņēmumiem, galvojumiem un citām saistībām;
- 3.2.29. sagatavot tāmes par viena izglītojamā izmaksām Pašvaldības izglītības iestādēs uz kārtējā gada 1.janvāri un 1.septembri;
- 3.2.30. nodrošināt finanšu dokumentu noformēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai un nodot tos glabāšanai arhīvā;
- 3.2.31. sagatavot un iesniegt attiecīgās institūcijās nepieciešamos finanšu dokumentus normatīvajos aktos paredzētajā apjomā un kārtībā;
- 3.2.32. sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm sagatavot Pašvaldības publisko gada pārskatu;
- 3.2.33. sadarboties un sniegt nepieciešamo informāciju ārējiem auditoriem un zvērinātiem revidentiem par finanšu uzskaites jautājumiem;
- 3.2.34. piedalīties Eiropas Savienības struktūrfondu un citu politiku instrumentu līdzfinansēto projektu un valsts investīciju programmu projektu finanšu plānošanā, izvērtēšanā un vadībā;
- 3.2.35. sniegt norādījumus un konsultācijas Pašvaldības iestādēm par jautājumiem, kas ir nodaļas darbinieku kompetencē;
- 3.2.36. sniegt priekšlikumus normatīvo aktu grozījumiem atbilstoši nodaļas kompetencei;
- 3.2.37. veikt citus normatīvajos aktos un Pašvaldības vadības noteiktos uzdevumus.

4. Projektu nodaļas funkcijas un uzdevumi

4.1. Projektu nodaļas funkcijas:

- 4.1.1. sekmēt līdzsvarotu un ilgtspējīgu Pašvaldības attīstību un resursu racionālu izmantošanu atbilstoši Pašvaldības, reģionāla un nacionāla līmeņa plānošanas dokumentiem;
- 4.1.2. veicināt investīciju piesaisti uzņēmējdarbības attīstībai;
- 4.1.3. nodrošināt investīciju projektu ieviešanas un plānošanas procesu, to vadīšanu, veikt to finanšu uzskaiti, konsultēšanu un koordinēšanu;
- 4.1.4. veicināt sadarbību ar nevalstiskajām organizācijām (turpmāk–NVO) un citām iestādēm, starptautiskajām sadraudzības pašvaldībām un organizācijām dažādu kopīgu projektu ietvaros.

4.2. Projektu nodaļas uzdevumi:

- 4.2.1. izstrādāt Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus par projektu vadības kārtību;
- 4.2.2. sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienībām, piedalīties Pašvaldības budžeta plānošanā, sagatavošanā un apspriešanā. Plānot Pašvaldības budžetā paredzamo projektu realizācijai nepieciešamo finansējumu un izstrādāt nodaļas budžeta tāmi. Kontrolēt Pašvaldības budžetā plānoto projektu realizācijai piešķirtā finansējuma un nodaļas budžeta izlietojumu;
- 4.2.3. saskaņā ar normatīvo aktu prasībām apkopot datus un sagatavot nepieciešamo informāciju Domei un attiecīgajām valsts un pašvaldību institūcijām. Sagatavot Domes lēmumu projektus nodaļai piekritīgos jautājumos;
- 4.2.4. sniegt nepieciešamās konsultācijas novada iedzīvotājiem nodaļas kompetencē esošo jautājumu kontekstā;
- 4.2.5. regulāri meklēt informāciju par papildus finansējuma iegūšanas iespējām un informēt Pašvaldības iestādes un struktūrvienības par Eiropas finansējuma saņemšanas iespējām un projektu realizēšanu;
- 4.2.6. veicināt projektu izstrādes ierosināšanu un uzsākšanu, radot un attīstot projektu idejas saskaņā ar Pašvaldības attīstības stratēģiskajiem plāniem un iedzīvotāju aktuālajām vajadzībām;
- 4.2.7. izstrādāt investīciju projektus, t.sk. valsts budžeta, Eiropas Savienības struktūrfondu, kā arī citu finansēšanas avotu (fondu) līdzekļu piesaistei un veicināt publiskās un privātās partnerības projektu, kas saistīti ar papildu finanšu līdzekļu piesaisti no dažādām ieinteresētām personām, sagatavošanu un īstenošanu;
- 4.2.8. nodrošināt investīciju projektu ieviešanas un plānošanas procesu, to vadīšanu, konsultēšanu un koordinēšanu atbilstoši projektu vadības kārtībai Pašvaldībā;
- 4.2.9. regulāri apkopot Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību izteiktās projektu idejas un veikt to analīzi;
- 4.2.10. atbilstoši kompetencei realizēt Pašvaldības investīciju projektu administratīvo vadību, nodrošinot saraksti ar vadošo un pārraugošajām institūcijām, projekta progresa pārskatu, grozījumu, monitoringa pārskatu sagatavošanu un šīs dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši projekta nosacījumiem;
- 4.2.11. izskatīt jautājumus par līdzfinansējuma piešķiršanu biedrībām projektu realizācijai, virzīt izskatīšanai Budžeta komisijā un Domē, gadījumos, kad Pašvaldība piešķirusi līdzfinansējumu projektu realizācijai, kontrolēt un pārbaudīt NVO iesniegtās atskaites un aktivitāšu īstenošanu dabā;
- 4.2.12. sniegt konsultācijas, metodisku un tehnisku palīdzību Pašvaldības institūcijām, meklējot informāciju par papildus finansējuma iespējām un projektu realizēšanu;
- 4.2.13. organizēt un sagatavot Pašvaldības pieredzes apmaiņas vizītes ārvalstīs citu Pašvaldības institūciju uzdevumā;
- 4.2.14. izstrādāt projekta pieteikumus ārējā finansējuma piesaistei uzņēmējdarbības atbalsta jomā;
- 4.2.15. aktualizēt informāciju par īstenotajiem uzņēmējdarbības atbalsta projektiem;
- 4.2.16. izstrādāt projekta pieteikumus ārējā finansējuma piesaistei tūrisma vai pārrobežu sadarbības jomā;

5. Informācijas tehnoloģiju nodaļas funkcijas un uzdevumi

5.1. Informācijas tehnoloģiju nodaļas funkcijas:

- 5.1.1. izstrādāt un noteikt vienotu informācijas tehnoloģiju stratēģiju un attīstības virzienus elektroniskās pārvaldes, informāciju tehnoloģiju jautājumos;
- 5.1.2. nodrošināt Pašvaldības iekšējo un ārējo (internets) datorsistēmu un tīklu darbību;

- 5.1.3. uzturēt darba kārtībā Pašvaldības informācijas tehnoloģiju infrastruktūru un nodrošināt tās nepārtrauktu un kvalitatīvu funkcionēšanu un attīstību.
- 5.2. Informācijas tehnoloģiju nodaļas uzdevumi:
- 5.2.1. definēt vienotu informācijas tehnoloģiju stratēģiju un attīstības virzienus Pašvaldībā, un nodrošināt to efektīvu ieviešanu un darbību;
- 5.2.2. organizēt Pašvaldībai informācijas tehnoloģiju jomā nepieciešamos iepirkumus, izstrādāt iepirkumu specifikāciju un atbildēt par iepirkumu līgumu nosacījumu izpildi;
- 5.2.3. organizēt jaunas datortehnikas iegādi un marķēšanu atbilstoši izstrādātajam plānam par datortehnikas apriti un ilgmūžību;
- 5.2.4. sagatavot dokumentāciju par nolietotas datortehnikas defektāciju un organizēt defektīvas datortehnikas utilizāciju;
- 5.2.5. organizēt datortehnikas komplektējošo daļu un perifērijas savlaicīgu iegādi;
- 5.2.6. organizēt drukas iekārtu izejmateriālu un komplektējošo daļu savlaicīgu iegādi;
- 5.2.7. organizēt Pašvaldības informācijas tehnoloģiju pārvaldības sistēmu un reģistru izstrādi, uzturēšanu un ilgtspējīgu attīstību;
- 5.2.8. komunicēt ar ārvalsts pakalpojuma esošo IS uzturētājiem, lai nodrošinātu IS sistēmu nepārtrauktu darbību un ilgtspējīgu attīstību;
- 5.2.9. plānot, iegādāties un uzturēt Centrālās administrācijas koplietošanas resursus un prezentācijas aprīkojumu;
- 5.2.10. uzturēt un pilnveidot Pašvaldības tīkla infrastruktūras pārvaldības sistēmu;
- 5.2.11. uzturēt un pilnveidot informācijas tehnoloģiju drošības pārvaldību;
- 5.2.12. uzturēt un savlaicīgi plānot Pašvaldības datu centru aktīvās aparatūras nomaiņu;
- 5.2.13. nodrošināt Pašvaldības datu centru un centrālo tīkla mezglu korektu darbību, attālināto pārraudzību un ilgtspējīgu attīstību;
- 5.2.14. nodrošināt Pašvaldības elektroniskās pārvaldes sistēmas sasaisti ar drošiem ārējiem datu avotiem;
- 5.2.15. piedalīties dažādos informācijas tehnoloģiju projektos, piesaistīt finansējumu Pašvaldības un tās iestāžu infrastruktūras attīstībai;
- 5.2.16. nodrošināt Pašvaldības e-pasta sistēmas nepārtrauktu darbību;
- 5.2.17. veidot un uzturēt Pašvaldības elektroniskās dokumentu aprites sistēmu atbilstoši normatīvajiem aktiem un dokumentu aprites shēmai;
- 5.2.18. veikt visu Pašvaldības projektu informācijas tehnoloģiju sadaļu ekspertīzi;
- 5.2.19. organizēt Pašvaldības darbinieku apmācības informācijas tehnoloģiju jomā.

6. Iepirkumu nodaļas funkcijas un uzdevumi

- 6.1. Iepirkumu nodaļas funkcija:
- 6.1.1. Pašvaldības publisko iepirkumu plānošana un organizēšana, iepirkuma procedūru īstenošanas koordinēšana un pilnveidošana.
- 6.2. Iepirkumu nodaļas uzdevumi:
- 6.2.1. plānot, organizēt un koordinēt publiskos iepirkumus, veicot iepirkumu procedūru īstenošanu, pilnveidošanu un kontroli, ievērojot Publisko iepirkumu likumu;
- 6.2.2. sniegt atzinumus un priekšlikumus par Pašvaldības publiskajiem iepirkumiem un to organizēšanas kārtību;
- 6.2.3. izstrādāt un sagatavot nepieciešamo publisko iepirkumu procedūru dokumentu projektus, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, pamatojoties uz atbildīgās struktūrvienības, iestādes, darbinieka vai amatpersonas pieteikumu;

- 6.2.4. nodrošināt iepirkuma procedūras dokumentu izstrādāšanu atbilstoši nepieciešamajai iepirkuma metodei;
- 6.2.5. sniegt atbalstu Iepirkuma komisijai, nodrošinot iepirkuma procesa gaitu, protokolēšanu un iepirkuma procedūras norisi;
- 6.2.6. veikt nepieciešamo publisko iepirkumu procedūru dokumentācijas pārbaudi, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 6.2.7. nodrošināt Pašvaldības ikgadējā iepirkuma plāna sagatavošanu atbilstoši Pašvaldības iestāžu un to struktūrvienību sniegtajai informācijai un aktualizēšanu;
- 6.2.8. savas kompetences ietvaros kontrolēt tehnisko specifikāciju kvalitāti un atbilstību normatīvo aktu prasībām un sniegt priekšlikumus to uzlabošanai;
- 6.2.9. nodrošināt informācijas par iepirkumiem pieejamību sabiedrībai, sagatavojot to publicēšanai interneta vietnē, publisko iepirkumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apjomā;
- 6.2.10. sniegt konsultācijas par publisko iepirkumu Domes deputātiem, amatpersonām un darbiniekiem, darba uzdevuma ietvaros, nepieciešamības gadījumā organizējot apmācības;
- 6.2.11. sekot līdzi izmaiņām/grozījumiem publiskā iepirkuma jomā;
- 6.2.12. apkopot statistisko informāciju par iepirkumiem Pašvaldībā, kā arī sagatavot nepieciešamos pārskatus atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 6.2.13. nodrošināt dokumentu noformēšanu, iepirkumu lietu kārtošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un saskaņā ar apstiprināto lietu nomenklatūru noteiktajā termiņā nodot glabāšanā arhīvā.

7. Darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības nodaļas funkcijas un uzdevumi

7.1. Darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības nodaļas funkcijas:

7.1.1. nodrošināt darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības normatīvo aktu prasību īstenošanu Pašvaldības iestādēs, objektos. Koordinēt un sadarbībā ar struktūrvienību, iestāžu vadītājiem pastāvīgi pilnveidot drošu darba vidi. Aktualizēt un uzturēt vienotu jomas regulējošo normatīvo aktu piemērošanu, kā arī piedalīties civilās aizsardzības pasākumu īstenošanā Pašvaldībā.

7.2. Darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības nodaļas uzdevumi:

- 7.2.1. noteikt un novērtēt veselībai iespējamos kaitīgos darba apstākļus vai to provocējošos faktorus, tajā skaitā darba vides riska faktorus, kurus nepieciešams novērst vai mazināt, lai nodrošinātu nodarbināto un trešo personu drošību un veselības aizsardzību;
- 7.2.2. nodrošināt darba vides iekšējo uzraudzību un pilnveidi Pašvaldības pārraudzībā esošajiem objektiem;
- 7.2.3. izstrādāt ikgadējo darba aizsardzības pasākumu plānu un uzraudzīt tā izpildi;
- 7.2.4. apmācīt, instruēt un konsultēt Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbiniekus darba drošības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības jomā;
- 7.2.5. izstrādāt profesiju (amatu) un darba vietu sarakstus, kuros:
 - 7.2.5.1. nodarbināto veselības stāvokli ietekmē vai var ietekmēt veselībai kaitīgie darba vides faktori;
 - 7.2.5.2. nodarbinātajiem ir īpaši apstākļi;
 - 7.2.5.3. nodarbināto darbs ir saistīts ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai;
- 7.2.6. izstrādāt sarakstus par nodarbinātajiem, kuriem, pildot darba vai dienesta pienākumus, nepieciešamas vakcinācijas pret vakcīnregulējamām infekciju slimībām;

- 7.2.7. nodrošināt darbiniekus ar individuālajiem aizsardzības līdzekļiem saskaņā ar darba vides risku vērtējumu;
- 7.2.8. sadarbībā ar Personāla nodaļu nodrošināt un kontrolēt nodarbināto obligāto veselības pārbažu veikšanu;
- 7.2.9. nepieciešamības gadījumā nodrošināt darba vides indikatīvo/laboratorisko mērījumu veikšanu;
- 7.2.10. izstrādāt darba drošības uzturēšanai nepieciešamās instrukcijas, nodrošināt darbinieku sistemātisku instruēšanu un apmācību, uzturēt izstrādāto, aktuālo instrukciju sarakstu;
- 7.2.11. nodrošināt drošas darba vides uzturēšanai nepieciešamo dokumentu vadību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām (reģistrācijas žurnāli, pārbažu protokoli, rīkojumi, tehnisko pārbažu akti u.c.);
- 7.2.12. organizēt operatīvu palīdzību nelaimes gadījumos cietušajiem, kā arī operatīvu nelaimes gadījumu izmeklēšanu;
- 7.2.13. plānveidīgi apsekot Pašvaldības pārraudzībā esošos objektus, apzināt, mazināt vai novērst atklātos darba vides riskus, nodrošināt ugunsdrošības prasību ievērošanu, apmācību rīcībai ārkārtas situācijās;
- 7.2.14. sniegt Pašvaldības amatpersonām/darbiniekiem konsultācijas darba drošības, darba higiēnas, ugunsdrošības un civilās aizsardzības jautājumos;
- 7.2.15. piedalīties civilās aizsardzības pasākumu organizēšanā un nodrošināšanā.

8. Juridiskās nodaļas funkcijas un uzdevumi

- 8.1. Juridiskās nodaļas funkcijas:
 - 8.1.1. piedalīties Domes lēmumu projektu gatavošanas un izskatīšanas procesos;
 - 8.1.2. sniegt juridisko atbalstu Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām;
 - 8.1.3. veikt Pašvaldības saistošo noteikumu un iekšējo normatīvo aktu, līgumu un citu dokumentu projektu pirmspārbaudi, nodrošinot atbilstību normatīvo aktu prasībām.
- 8.2. Juridiskās nodaļas uzdevumi:
 - 8.2.1. sadarbībā ar citām Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, nodrošināt tiesiskumu Pašvaldības darbībā;
 - 8.2.2. nodrošināt atbilžu sagatavošanu uz iesniegumiem kompetences ietvaros;
 - 8.2.3. organizēt Pašvaldības interešu pārstāvību tiesā, valsts un pašvaldību institūcijās;
 - 8.2.4. sekot izmaiņām normatīvajos aktos, kas attiecināmi uz Pašvaldību, piedalīties kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
 - 8.2.5. sniegt priekšlikumus vai ierosinājumus par Pašvaldības darba pilnveidošanu un struktūrvienības darba organizāciju;
 - 8.2.6. nodrošināt pārstāvja dalību Domes un pastāvīgo komiteju sēdēs;
 - 8.2.7. sagatavot prasības pieteikumus, nodrošināt normatīvajos aktos noteiktajā termiņa paskaidrojumu un iebildumu iesniegšanu tiesu instancēs.

9. Sabiedrisko attiecību nodaļas funkcijas un uzdevumi

- 9.1. Sabiedrisko attiecību nodaļas funkcijas:
 - 9.1.1. nodrošināt Pašvaldības iekšējo un ārējo komunikāciju;
 - 9.1.2. nodrošināt reprezentācijas priekšmetu izstrādi, iegādi visu Pašvaldības iestāžu vajadzībām, īstenojot vienotu dizaina konceptu un korporatīvā stila ieturēšanu;
 - 9.1.3. nodrošināt reklāmas vēstījumu izstrādi un mārketinga stratēģijas īstenošanu Pašvaldības pasākumu, apskates objektu, vietu atraktivitātes, dabas, uzņēmējdarbības un kultūrvēsturisko vērtību popularizēšanai;
 - 9.1.4. nodrošināt Pašvaldības politikas īstenošanu uzņēmējdarbības atbalsta jomā.

9.2. Sabiedrisko attiecību nodaļas uzdevumi:

- 9.2.1. nodrošināt iekšējās un ārējās informācijas apriti, gatavojot preses relīzes, komentārus un atbildes plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem, paužot publiski Pašvaldības viedokli, uzturot un veidojot mediju attiecības, nodrošinot vadības pārstāvju publisko viedokļu gatavošanu, Pašvaldības aktuālo lēmumu skaidrojumus;
- 9.2.2. nodrošināt tīmekļa vietnes satura uzturēšanu un administrēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 9.2.3. veidot un nodrošināt vizuālās informācijas kopumu, gatavojot video materiālus, fotomateriālus par Pašvaldībai aktuāliem notikumiem, pasākumiem, lēmumiem;
- 9.2.4. nodrošināt sociālo tīklu – Facebook un Instagramm kontu administrēšanu, uzturot un veidojot atgriezenisko saiti ar lietotājiem un iedzīvotājiem, administrēt komentāru sadaļu un nodrošināt operatīvu un korektu Pašvaldības atbilžu sniegšanu;
- 9.2.5. nodrošināt Pašvaldības izdevuma satura plānošanu, organizēt tā izstrādi, sagatavošanu, drukšanu un piegādi iedzīvotājiem;
- 9.2.6. organizēt Pašvaldības oficiālās vizītes un pasākumus;
- 9.2.7. iesaistīties un nodrošināt krīzes komunikācijas vadību;
- 9.2.8. izstrādāt, apkopot un sniegt Pašvaldības struktūrvienībām informāciju par Pašvaldībā plānotajiem pasākumiem, notikumiem;
- 9.2.9. sniegt norādījumus un konsultācijas Pašvaldības iestādēm par jautājumiem, kas ir nodaļas darbinieku kompetencē;
- 9.2.10. sniegt priekšlikumus normatīvo aktu grozījumiem atbilstoši nodaļas kompetencei;
- 9.2.11. sekmēt radošu, reprezentatīvu un mūsdienīgu risinājumu pielietojumu reprezentācijas priekšmetu izstrādē sadarbības partneriem un pasākumos;
- 9.2.12. nodrošināt reklāmas materiālu izstrādi publiskiem pasākumiem, veidot vienota stila vizuālos risinājumus gan lokālpiederības veicināšanai iedzīvotājos, gan mērķauditorijas sasniegšanai mārketinga nolūkos;
- 9.2.13. izstrādāt un īstenot mārketinga stratēģiju Pašvaldības atpazīstamības veicināšanai noteiktos segmentos – uzņēmējdarbības attīstība, tūrisma veicināšana, Pašvaldības sniegtie pakalpojumi un publisko pasākumu reklāma;
- 9.2.14. nodrošināt Pašvaldības pasākumus ar ziediem, reprezentācijas priekšmetiem, ēdināšanas pakalpojumiem;
- 9.2.15. nodrošināt pasākumu publicitāti, izmantojot radošus un inovatīvus reklāmas risinājumus;
- 9.2.16. organizēt uzņēmējdarbību veicinošus pasākumus Pašvaldībā;
- 9.2.17. izstrādāt projekta pieteikumus ārējā finansējuma piesaistei uzņēmējdarbības atbalsta jomā;
- 9.2.18. izstrādāt, aktualizēt un ieviest uzņēmējdarbības attīstības programmu;
- 9.2.19. aktualizēt informāciju par īstenotajiem uzņēmējdarbības atbalsta projektiem, kā arī uzturēt aktuālo informāciju uzņēmējiem Pašvaldības tīmekļa vietnē;
- 9.2.20. izstrādāt, apkopot un aktualizēt informāciju par Pašvaldībā industriālajām teritorijām, informāciju publicējot Pašvaldības un Latvijas Investīciju un attīstības aģentūras tīmekļa vietnē;
- 9.2.21. koordinēt uzņēmējdarbības atbalsta pasākumus, informatīvus seminārus Pašvaldības uzņēmējiem;
- 9.2.22. organizēt konkursus un pasākumus, novada svētku tirdziņu un gadskārtu tirdziņu pasākumus Pašvaldībā saskaņā ar ikgadējo apstiprināto Pasākumu plānu;
- 9.2.23. koordinēt sadarbību ar Pašvaldības mājražotājiem, organizēt Pašvaldības amatnieku un mājražotāju piedalīšanos gadatirgos Latvijā u.c. valstīs;
- 9.2.24. izstrādāt saistošos noteikumus tirdzniecības atļauju izsniegšanai, izsniegt tirdzniecības atļaujas, kontrolēt tirdzniecības atļauju izsniegšanu;

- 9.2.25. izsniegt publisko pasākumu rīkošanas atļaujas;
- 9.2.26. organizēt un sagatavot Pašvaldības pieredzes apmaiņas vizītes Latvijā;
- 9.2.27. veikt citus normatīvajos aktos un Pašvaldības vadības noteiktos uzdevumus.

10. Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas funkcijas un uzdevumi

10.1. Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas funkcijas:

- 10.1.1. Pašvaldībai piederošā nekustamā īpašuma, transportlīdzekļu racionālas un lietderīgas pārvaldīšanas nodrošināšana;
- 10.1.2. Pašvaldības transportlīdzekļu atsavināšanas procesa organizēšana;
- 10.1.3. Centrālās administrācijas un tās struktūrvienību saimnieciskā nodrošinājuma izpilde.

10.2. Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas uzdevumi:

- 10.2.1. nodrošināt Pašvaldībai piederošās un piekrītošās kustamās mantas atsavināšanas un iegādes procedūru, tai skaitā saskaņā ar autotransporta atjaunošanas plānu. Izstrādāt tehniskās specifikācijas;
- 10.2.2. organizēt un kontrolēt Pašvaldības administratīvās ēkas – juridiskā adrese: Pasta ielā 37, Jelgavā, uzturēšanas, kopšanas, remonta, apsardzes un citus ar ēkas funkcionēšanu saistītos jautājumus;
- 10.2.3. nodrošināt transportlīdzekļu tehniskā atbalsta funkcijas Pašvaldības Centrālajai administrācijai un citām noteiktām Pašvaldības iestādēm, transportlīdzekļu pārvaldīšanu;
- 10.2.4. organizēt Pašvaldības iepirkumu saimniecības preču, remontmateriālu, transportlīdzekļu iegādes un remontu tehnisko specifikāciju sagatavošanu;
- 10.2.5. koordinēt un organizēt Pašvaldības iestāžu saimniecisko nodrošinājumu.

11. Noslēguma jautājumi

- 11.1. Nolikumu un tā grozījumus apstiprina Dome.
- 11.2. Grozījumus Centrālās administrācijas nolikumā var izdarīt pēc Domes priekšsēdētāja, deputātu vai izpilddirektora priekšlikuma.

Domes priekšsēdētājs

Madars Lasmanis