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
2026.gada 25.februāra lēmumu Nr.31
(protokols Nr.4)

Jelgavas novada Centrālās pārvaldes
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) Jelgavas novada Centrālās pārvaldes (turpmāk – Centrālā pārvalde) nolikums nosaka pašvaldības Centrālās pārvaldes struktūru, darba organizāciju, kompetenci, tiesības un tās tiesiskuma nodrošināšanu.
2. Centrālā pārvalde ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina Jelgavas novada domes (turpmāk – dome) pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.
3. Centrālā pārvalde savā darbībā ievēro ārējos un iekšējos normatīvos aktus, domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
4. Centrālā pārvalde 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 pārvaldes struktūra un pārvaldība

5. Centrālo pārvaldi vada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – izpilddirektors).
6. Centrālās pārvaldes struktūrvienības atrodas izpilddirektora pakļautībā.
7. Centrālai pārvaldei ir izveidota struktūra, kuru veido šādas struktūrvienības:
   7.1.Administratīvais departaments, kuram ir struktūrvienības:
      7.1.1. Finanšu nodaļa;
      7.1.2. Kanceleja;
      7.1.3. Personāla nodaļa.
   7.2. Juridiskais departaments, kuram ir struktūrvienības:
   7.2.1. Juridiskā nodaļa;
   7.2.2. Iepirkumu nodaļa;
   7.2.3. Jelgavas novada Būvvalde;

7.3. Stratēģiskās plānošanas nodaļa;
7.4. Budžeta plānošanas nodaļa;
7.5. Projektu nodaļa;
7.6. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
7.7. Tūrisma un uzņēmējdarbības nodaļa;
7.8. Saimnieciskā nodrošinājuma un civilās aizsardzības nodaļa;
7.9. Sabiedrisko attiecību nodaļa.

8. Centrālās pārvaldes struktūrvienību kompetences, funkcijas un uzdevumi ir noteikti attiecīgās struktūrvienības nolikumā, kuru apstiprina izpilddirektors.

9. Ārpus noteiktajām struktūrvienībām Centrālajā pārvaldē tiek iekļauti un nodarbināti arī darbinieki, kuriem ir noteikta īpaša pakļautības forma (piemēram, domes priekšsēdētāja padomnieki, iekšējie auditori). Visu Centrālajā pārvaldē nodarbināto darbinieku funkcijas un kompetence ir noteikta amatu aprakstos.

10. Izpilddirektors:

10.1. vada, plāno un organizē Centrālās pārvaldes darbu, nodrošina tai noteikto funkciju izpildi un darbības nepārtrauktību;

10.2. pārvalda Centrālās pārvaldes finanšu, personāla un citus resursus;

10.3. ir atbildīgs par pašvaldības budžeta projekta sagatavošanu un Centrālās pārvaldes budžeta pieprasījuma sagatavošanu, atskaišu un pārskatu izstrādi un iesniegšanu;

10.4. sniedz priekšlikumus par Centrālās pārvaldes amatu vietu izveidošanu, likvidēšanu, atlīdzības noteikšanu, un citiem jautājumiem;

10.5. uzsāk un izbeidz darba tiesiskās attiecības ar Centrālās pārvaldes amatpersonām un darbiniekiem, slēdz ar tiem darba līgumus, nosaka darbinieku amata pienākumus, apstiprina amatu aprakstus;

10.6. dod rīkojumus Centrālās pārvaldes darbiniekiem;

10.7. izveido Centrālās pārvaldes iekšējās kontroles sistēmu, nosaka pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcpārbaudes kārtību;

10.8. paraksta nodošanas – pieņemšanas aktus par mantas, citu tiesību un saistību nodošanu un pieņemšanu, kā arī citus dokumentus Centrālās pārvaldes vārdā;

10.9. izveido darba grupas Centrālās pārvaldes ikdienas uzdevumu veikšanai;

10.10. izskata pašvaldībā saņemto korespondenci un raksta rezolūcijas;

10.11. izskata un raksta rezolūcijas par Centrālās pārvaldes saņemto rēķinu apmaksu;

10.12. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, šo nolikumu, domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieku rīkojumiem.

11. Izpilddirektora prombūtnes laikā Centrālās pārvaldes darbu vada izpilddirektora vietnieks saimnieciskajos jautājumos. Ja izpilddirektora vietnieks saimnieciskajos jautājumos arī atrodas prombūtnē, Centrālās administrācijas darbu vada ar domes priekšsēdētāja rīkojumu iecelta amatpersona.

12. Izpilddirektora vietnieks saimnieciskajos jautājumos:

12.1. pārrauga, koordinē un kontrolē pašvaldības pagastu pārvaldes, Jelgavas novada Īpašuma pārvaldi un Jelgavas novada Centrālās pārvaldes Saimnieciskā nodrošinājuma un civilās aizsardzības nodaļu;

12.2. 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;

12.3. koordinē pārraugāmo jomu attīstībai nepieciešamo finanšu līdzekļu izlietošanu;

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

12.5. piedalās komiteju un domes sēdēs;

12.6. izdod rīkojumus un paraksta iekšējās un ārējās korespondences dokumentus amatam noteiktajās atbildības jomās, slēdz līgumus, kā arī veic citus tiesiskus darījumus normatīvajos aktos un domes noteiktajos gadījumos un kārtībā;

12.7. veic citus pienākumus, kas paredzēti domes lēmumos, pašvaldības nolikumā un šajā nolikumā.

III. Centrālās pārvaldes kompetence, darba organizācija, tiesības

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

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

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

16. Centrālai pārvaldei 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, 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. Centrālai pārvaldei ir šādas tiesības:

17.1. pieprasīt un saņemt no citām pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām, kurās pārstāvēta pašvaldība, Centrālās pārvaldes uzdevumu izpildei nepieciešamās ziņas, informāciju un dokumentus;

17.2. patstāvīgi lemt par Centrālās pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Centrālās pārvaldes 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 pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšana

18. Centrālās pārvaldes darbības lietderību un tiesiskumu nodrošina izpilddirektors, kurš ir atbildīgs par Centrālās pārvaldes struktūrvienību iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.

19. Centrālās pārvaldes 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 pārvaldes darbu.

V. Noslēguma jautājumi

21. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Jelgavas novada Centrālās administrācijas nolikums, apstiprināts ar Jelgavas novada domes 2023.gada 28.jūnija lēmumu Nr. 18 (protokols Nr. 15).

22. Nolikums stājas spēkā 2026.gada 1.martā.

Domes priekšsēdētājs Ingus Zālītis