



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90001267487

Rīgas iela 51, Krāslava, Krāslavas nov., LV-5601. Tālrunis +371 65624383

e-pasts: dome@kraslava.lv

Krāslavā

APSTIPRINĀTS
ar Krāslavas novada pašvaldības domes
2023.gada 26.oktobra lēmumu Nr.1206
(prot. Nr.13, 11.§)

Krāslavas novada pašvaldības iestādes “Krāslavas novada pašvaldības Centrālā pārvalde” NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 20.panta otro daļu
un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Krāslavas novada pašvaldības Centrālā pārvalde (turpmāk – Centrālā pārvalde) ir Krāslavas novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota Krāslavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde, kas nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi, Domes un pastāvīgo komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī īsteno šajā nolikumā noteiktās Pašvaldības funkcijas un uzdevumus.
2. Centrālās pārvaldes darbības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti, Domes izdotie ārējie un iekšējie normatīvie akti, šis nolikums. Centrālā pārvalde darbojas arī saskaņā ar Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieku (turpmāk tekstā – Vadības) rīkojumiem.
3. Centrālās pārvaldes juridiskā adrese – Rīgas iela 51, Krāslava, Krāslavas novads.
4. Centrālā pārvalde dokumentu veidlapā un zīmogā lieto Krāslavas novada pašvaldības ģerboni un nosaukumu – Krāslavas novada pašvaldība, Krāslavas novada pašvaldības kā atvasinātas publiskas personas reģistrācijas numuru.
5. Centrālā pārvalde nav patstāvīgs nodokļu maksātājs, lieto Krāslavas novada pašvaldības kā nodokļu maksātāja rekvizītus (nosaukums, reģistrācijas numurs, nodokļu maksātāja kods) un kontus kredītiestādēs.
6. Centrālās pārvaldes nolikums ir saistošs visām Centrālās pārvaldes darbiniekiem.

II. Centrālās pārvaldes funkcijas, tiesības un darba organizācija

7. Centrālajai pārvaldei ir šādas funkcijas un uzdevumi:
 - 7.1. nodrošināt Domes, tās pastāvīgo komiteju un komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
 - 7.2. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Domes sēdēs;
 - 7.3. sagatavot atzinumus par Domes sēdēs izskatāmiem lēmumu projektiem;
 - 7.4. nodrošināt Domes pieņemto lēmumu izpildi;
 - 7.5. sagatavot Domes lēmumu projektus, iekšējo un ārējo normatīvo aktu projektus, administratīvo aktu projektus, līgumu projektus kā arī citu dokumentu projektus;
 - 7.6. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
 - 7.7. nodrošināt Pašvaldības likumā un citos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības funkciju izpildi, tai skaitā:
 - 7.7.1. nodrošināt Pašvaldības finanšu resursu plānošanu un vadību;
 - 7.7.2. nodrošināt Pašvaldības iestāžu grāmatvedības uzskaiti;
 - 7.7.3. nodrošināt Pašvaldības budžeta plāna un pārskata konsolidāciju un metodisko vadību;
 - 7.7.4. sagatavot atbildes uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
 - 7.7.5. nodrošināt Domes oficiālo publikāciju un tās informācijas sistematizēšanu;
 - 7.7.6. nodrošināt Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanu un apsaimniekošanu;
 - 7.7.7. veikt nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas funkcijas;
 - 7.7.8. kontrolēt saistošo noteikumu ievērošanu;
 - 7.7.9. nodrošināt pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, to ieviešanu un izpildes kontroli;
 - 7.7.10. nodrošināt valsts, Eiropas Savienības un citu struktūrfondu finansēto projektu, kā arī citu projektu īstenošanu;
 - 7.7.11. veikt pašvaldības autoceļu monitoringu;
 - 7.7.12. veikt dzīvesvietas deklarēšanas iestādes funkcijas;
 - 7.7.13. nodrošināt Pašvaldības darbinieku un amatpersonu atlīdzības politikas izstrādi, koordinēt un pārraudzīt tās ieviešanu;
 - 7.7.14. nodrošināt Pašvaldības klientu apkalpošanas kvalitatīvu pakalpojumu, kā arī klientu apkalpošanas jautājumos sniegt metodisku atbalstu Pašvaldības iestādēm;
 - 7.7.15. īstenot Pašvaldības informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursu efektīvu pārvaldību un attīstību, sniegt atbalstu citām Pašvaldības iestādēm, koordinēt un nodrošināt pieejas tiesības dažādām datu bāzēm un informācijas sistēmām;
 - 7.7.16. īstenot starptautisku sadarbību ar ārvalstu sadarbības partneriem;
 - 7.7.17. nodrošināt citu Pašvaldību likumā un citos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības funkciju un pārvaldes uzdevumus īstenošanu, kas nav citu Pašvaldības iestāžu kompetencē, kā arī veikt uzdevumus atbilstoši Domes lēmumiem un Vadības rīkojumiem.
8. Centrālajai pārvaldei, īstenojot tās funkcijas un veicot uzdevumus, ir šādas tiesības:
 - 8.1. piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs, kā arī komisiju (tai skaitā konsultatīvu), valžu vai darba grupu sanāksmēs;
 - 8.2. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā no fiziskajām un juridiskajām personām Centrālās pārvaldes funkciju veikšanai nepieciešamo informāciju;
 - 8.3. patstāvīgi lemt par Centrālās pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Centrālās pārvaldes noteikto uzdevumu izpildi;

- 8.4. kontrolēt pašvaldības noslēgto līgumu izpildi, nodrošināt parādu piedziņu, kā arī citu no līgumiem izrietošo saistību izpildi;
- 8.5. sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 8.6. citas tiesības, kas noteiktas normatīvajos aktos un Domes lēmumos.

III. Centrālās pārvaldes struktūra

9. Centrālās pārvaldes vadītājs ir pašvaldības izpilddirektors. Centrālās pārvaldes dokumentos tiek lietots amata nosaukums “pašvaldības izpilddirektors”.
10. Pašvaldības izpilddirektora atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā Centrālās pārvaldes darbu vada un organizē viens no pašvaldības izpilddirektora vietniekiem, kuru nosaka ar rīkojumu pašvaldības izpilddirektors, Domes priekšsēdētājs vai Domes priekšsēdētāja vietnieki.
11. Pašvaldības izpilddirektors kā Centrālās pārvaldes vadītājs:
 - 11.1. plāno, organizē un nodrošina Centrālās pārvaldes funkciju un uzdevumu pildīšanu, atbild par to;
 - 11.2. vada Centrālās pārvaldes administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 11.3. rīkojas ar pašvaldības kārtējā gada budžetā piešķirtajiem līdzekļiem Centrālajai pārvaldei, atbilstoši apstiprinātajai izdevumu tāmei;
 - 11.4. rīkojas ar pašvaldības mantu saskaņā ar Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likumu;
 - 11.5. apstiprina Centrālās pārvaldes grāmatvedības attaisnojuma dokumentus un algas aprēķinus, vīzē attaisnojuma dokumentus apmaksai;
 - 11.6. pieņem darbā un atlaiž no tā Centrālās pārvaldes darbiniekus, paraksta darba līgumus un citus ar personālu saistītus dokumentus; apstiprina Centrālās pārvaldes amatpersonu un darbinieku pienākumus;
 - 11.7. izdod Centrālās pārvaldes darbiniekiem saistošus ar Centrālās pārvaldes darbību saistītus iekšējos normatīvos aktus un citus dokumentus;
 - 11.8. pieņem lēmumus, tai skaitā izdod administratīvos aktus un to izpildu dokumentus, par Centrālās pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem, ja normatīvajos aktos un Domes lēmumos nav noteikts citādi;
 - 11.9. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Centrālo pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 11.10. paraksta līgumus un ar tiem saistītos dokumentus Centrālās pārvaldes uzdevumu nodrošināšanai;
 - 11.11. veic citus pašvaldības domes priekšsēdētāja un pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieku uzdotus uzdevumus.
12. Centrālās pārvaldes sastāvā ir šādas struktūrvienības:
 - 12.1. Administratīvā nodaļa;
 - 12.2. Grāmatvedības nodaļa;
 - 12.3. Attīstības nodaļa;
 - 12.4. Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju nodaļa;
 - 12.5. Nekustamā īpašuma un infrastruktūras pārvaldības nodaļa.
13. Centrālās pārvaldes struktūrvienību funkcijas, uzdevumus, darba organizāciju un citus jautājumus nosaka struktūrvienību nolikumos, kurus apstiprina pašvaldības izpilddirektors.
14. Centrālās pārvaldes darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti amatu aprakstos un citos iekšējos normatīvajos aktos.

IV. Centrālās pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

15. Centrālās pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājam ir tiesības dot rīkojumus Centrālās pārvaldes darbiniekiem.
16. Centrālās pārvaldes amatpersonu pieņemtos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Krāslavas novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā.

V. Noslēguma jautājums

17. Nolikums stājas spēkā ar 2024.gada 1.janvāri.

Domes priekšsēdētājs

G.Upenieks