

LĪVĀNU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr. 90000065595, Rīgas iela 77, Līvāni, Līvānu novads, LV – 5316

tālr.: 65307250, [www.livani.lv](http://www.livani.lv) e-pasts [pasts@livani.lv](mailto:pasts@livani.lv)

APSTIPRINĀTS

ar Līvānu novada pašvaldības domes

2024.gada 27. jūnija sēdes

protokola Nr.7, lēmumu Nr.7-7

**Līvānu novada pašvaldības iestādes**

**“Līvānu novada Centrālā pārvalde”**

**nolikums**

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma

10.panta pirmās daļas 8.punktu,

Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Līvānu novada Centrālā pārvalde ir Līvānu novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota iestāde, kas nodrošina domes un komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, pilda citas normatīvajos aktos un pašvaldības nolikumā noteiktās funkcijas (turpmāk – Centrālā pārvalde).
2. Centrālā pārvalde savā darbībā ievēro Pašvaldību likumu un citus normatīvos aktus.
3. Centrālā pārvalde savā darbībā izmanto Līvānu novada pašvaldības zīmogu, veidlapas un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.
4. Centrālā pārvalde tiek finansēta no Līvānu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem, atbilstoši Domes apstiprinātai Pašvaldības administrācijas budžeta tāmei.
5. Centrālās pārvaldes juridiskā adrese – Rīgas iela 77, Līvāni, LV-5316.

**II. Centrālās pārvaldes kompetence un darba organizācija**

1. Centrālai pārvaldei ir šādi uzdevumi:
   1. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai domes sēdēs;
   2. atbilstoši kompetencei sagatavot atzinumus par domes sēdēs izskatāmiem lēmumprojektiem,
   3. nodrošināt Domes, pastāvīgo komiteju un domes izveidoto komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu,
   4. nodrošināt Domes pieņemto lēmumu izpildes organizēšanu,
   5. organizēt nepieciešamās dokumentācijas izstrādi pašvaldības iepirkumiem un veikt iepirkumus,
   6. atbilstoši kompetencei, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem,
   7. atbilstoši kompetencei, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā sagatavot domes lēmumu projektus, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu projektus, pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus,
   8. nodrošināt Valsts un pašvaldību vienotā klientu apkalpošanas centra darbību,
   9. nodrošināt Domes izveidoto iestāžu centralizētas grāmatvedības darbību,

6.10. nodrošināt datu aizsardzības kontroles sistēmas darbību,

6.11. nodrošināt informācijas un tehnoloģiju iekārtu darbības pārraudzību, drošu, nepārtrauktu informācijas tehnoloģiju infrastruktūras un informācijas sistēmu apkopi un konfigurēšanu Līvānu novada pašvaldībā. Noteikt vienotu informācijas tehnoloģiju attīstības virzienus pašvaldībā, un nodrošināt efektīvu to ieviešanu un darbību,

6.12. nodrošināt juridisko atbalstu, veikt Domes lēmumu tiesiskuma papildpārbaudi,

6.13. nodrošināt nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu, pieņemt lēmumus atbilstoši Domes noteiktajam pilnvarojumam,

6.14. sagatavot un vizēt pašvaldības līgumu projektus,

6.15. nodrošināt informācijas pieejamību iedzīvotājiem par pašvaldības darbu un lēmumiem, sniegt pašvaldības oficiālo viedokli masu informācijas līdzekļiem,

6.16. nodrošināt Līvānu novada pašvaldības publicitāti, reklāmu, atpazīstamību, īstenojot dažādas komunikācijas un mārketinga aktivitātes, tajā skaitā izmantojot pašvaldības oficiālo tīmekļvietni, informatīvo izdevumu “Līvānu novada vēstis”, masu medijus, sociālos tīklus un citus komunikācijas kanālus,

6.17. nodrošināt vienotu pašvaldības personāla vadības politikas un stratēģijas izstrādi, kā arī koordinēt tās ieviešanu un īstenošanu,

6.18. nodrošināt Centrālās pārvaldes, Pašvaldības administrācijas iestāžu vadītāju personāla lietu kārtošanu,

6.19. nodrošināt pašvaldības iestāžu – Līvānu novada Būvvalde, Līvānu novada Pašvaldības policija personāla dokumentu kārtošanu,

6.20. nodrošināt darba drošības sistēmas izveidošanu un uzturēšanu,

6.21. nodrošināt dokumentu vadības sistēmas darbību, tajā skaitā dokumentu uzglabāšanu atbilstoši lietu nomenklatūrai un nodošanu arhīvā,

6.23. veikt civilstāvokļa aktu reģistrāciju,

6.24. piedalīties pašvaldības budžeta izstrādē,

6.25. nodrošināt pašvaldības īstermiņa un ilgtermiņa attīstības programmas izstrādi, teritorijas plānojumu un nodrošināt to realizāciju un pārraudzību,

6.26. realizēt un koordinēt vietējos un starptautiskos projektus,

6.27. nodrošināt pašvaldības nekustamo īpašumu uzturēšanu, plānot uzturēšanas darbus un organizēt pašvaldības īpašumu apdrošināšanu,

6.28. sekot līdzi politikas plānošanas dokumentiem un normatīvo aktu projektiem, sniegt priekšlikumus likumprojektiem, Ministru kabineta noteikumu projektiem, attīstības plānošanas dokumentu projektiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem,

6.29. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un Centrālās pārvaldes vadītāja rīkojumiem.

1. Centrālajai pārvaldei ir šādas tiesības:
   1. pieprasīt un saņemt no iestādēm un publiskajām personām Centrālās pārvaldes uzdevumu izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus,
   2. piedalīties domes un komiteju sēdēs,
   3. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
2. Centrālajai pārvaldei ir šādi pienākumi:
   1. atbilstoši šajā nolikumā noteiktajām funkcijām un uzdevumiem, nodrošināt to kvalitatīvu un laicīgu izpildi,
   2. sadarboties ar pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, amatpersonām un publiskajām personām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai,
   3. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu, materiāltehniskos un darbaspēka resursus.
3. Centrālā pārvalde sastāv no struktūrvienībām (nodaļām):

9.1. Personāla vadības un administratīvā nodaļa,

9.2. Plānošanas un attīstības nodaļa,

9.3. Finanšu nodaļa,

9.4. Grāmatvedības nodaļa,

9.5. Juridiskā nodaļa,

9.6. Nekustamo īpašumu un vides pārvaldības nodaļa,

9.7. Sabiedrisko attiecību nodaļa,

9.8. Informācijas tehnoloģiju nodaļa,

9.9. Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa,

9.10. Līvānu novada Dzimtsarakstu nodaļa.

1. Centrālās pārvaldes struktūrvienības darbojas uz Centrālās pārvaldes struktūrvienību nolikumu pamata.
2. Centrālās pārvaldes vadītājs ir pašvaldības izpilddirektors. Centrālās pārvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto izpilddirektora vietnieks vai ar domes priekšsēdētāja rīkojumu noteikts Centrālās pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.
3. Centrālās pārvaldes vadītājs:

12.1. organizē Centrālās pārvaldes uzdevumu pildīšanu, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu,

12.2. pārvalda Centrālās pārvaldes finanšu, personāla un citus resursus,

12.3. sagatavo Centrālās pārvaldes darbinieku amatu un algu sarakstu,

12.4. pieņem darbā un atbrīvo no tā Centrālās pārvaldes darbiniekus, slēdz darba līgumus,

12.5. nosaka Centrālās pārvaldes amatpersonu un darbinieku amata pienākumus,

12.6. izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, nosaka pārvaldes lēmumu priekšpārbaudes un pēcpārbaudes kārtību,

12.7. koordinē darbinieku kvalifikācijas celšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām,

12.8. ievieš darbinieku novērtēšanas sistēmu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām,

12.9. slēdz saimnieciskus darījumus Centrālās pārvaldes darba nodrošināšanai atbilstoši Domes noteiktajai kārtībai,

12.10. nepieciešamības gadījumā izstrādā Centrālās pārvaldes nolikuma grozījumu projektu,

12.11. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un savas kompetences ietvaros pieņem lēmumus par Centrālās pārvaldes darbību,

12.12. izstrādā un iesniedz Līvānu novada pašvaldības Domei Centrālās pārvaldes darba atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo Centrālās pārvaldes un pašvaldības administrācijas budžeta projektu,

12.13. nodrošina Centrālās pārvaldes finanšu līdzekļu un materiālo vērtību racionālu izlietošanu,

12.14. sadarbojas ar valsts un pašvaldības institūcijām, fiziskām un juridiskām personām,

12.15. ir tiesīgs pilnvarot pakļautībā esošos darbiniekus un amatpersonas saimniecisko darbību veikšanai pašvaldībā,

12.16. paraksta nodošanas un pieņemšanas aktus par mantas, citu tiesību un saistību nodošanu un pieņemšanu, kā arī citus dokumentus, kas nepieciešami Centrālās pārvaldes darbības nodrošināšanai,

12.17. Centrālās pārvaldes uzdevumu veikšanai var izveidot darba grupas,

12.18. paraksta rīkojuma dokumentus Centrālās pārvaldes darba nodrošināšanai un personāla jautājumos,

12.19. ierosina un izskata disciplinārlietas un pieņem lēmumus par disciplinārsodu piemērošanu Centrālās pārvaldes darbiniekiem,

12.20. veic citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumiem.

1. Centrālās pārvaldes struktūrvienības (nodaļas) vada struktūrvienību vadītāji, ar kuriem pašvaldības izpilddirektors kā Centrālās pārvaldes vadītājs slēdz darba līgumus.
2. Struktūrvienību darba organizāciju nosaka to vadītāji, atbilstoši Centrālās pārvaldes funkcijām, uzdevumiem, tiesībām un pienākumiem. Struktūrvienības vadītāja prombūtnes laikā darba organizāciju struktūrvienībā nosaka struktūrvienības vadītāja vietnieks vai, ja struktūrvienības vadītāja vietnieka nav, pašvaldības izpilddirektora kā Centrālās pārvaldes vadītāja norīkots darbinieks. Struktūrvienības darbības tiesiskumu nodrošina struktūrvienības darbinieki, atbilstoši amata aprakstā noteiktajai kompetencei.

**III. Centrālās pārvaldes darbības tiesiskuma**

**nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību**

1. Centrālās pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
2. Centrālā pārvalde ir domes pakļautībā. Dome īsteno Centrālās pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli. Dome ir tiesīga atcelt Centrālās pārvaldes pieņemtus nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.
3. Centrālās pārvaldes pieņemtos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt domes izveidotajā Administratīvo aktu strīdu komisijā.
4. Katras struktūrvienības darbinieks ir atbildīgs par:
   1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu, atbilstoši to lietošanas noteikumiem,
   2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu/fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
5. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par Centrālās pārvaldes darbu.

**IV. Centrālās pārvaldes, tās struktūrvienību izveidošana,**

**reorganizācija, likvidācija**

1. Lēmumu par Centrālās pārvaldes struktūrvienību izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem Dome, ņemot vērā Centrālās pārvaldes vadītāja priekšlikumus.

**V. Noslēguma jautājumi**

1. Grozījumus šajā nolikumā var ierosināt Dome vai Centrālās pārvaldes vadītājs.
2. Nolikums stājas spēkā 2024. gada 1. jūlijā
3. Ar nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē “Līvānu novada Pašvaldības iestādes “Līvānu novada pašvaldības administrācija” nolikums”, kas apstiprināts ar Līvānu novada domes 2021.gada 16. decembra lēmumu Nr. 19-12.

Domes priekšsēdētājs Andris Vaivods