



VARAKĻĀNU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000054750

Rīgas ielā 13, Varakļāni, Varakļānu novads, LV-4838, Latvija

tālrunis 64860840, e-pasts: varaklani@varaklani.lv

Swedbank konts Nr. LV25HABA0001402041751, kods HABALV22

APSTIPRINĀTI

ar Varakļānu novada domes

29.02.2024. sēdes lēmumu Nr. 3.22

Varakļānu novada pašvaldības Centrālās pārvaldes NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu,

Pašvaldību likuma 20. panta otro daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Varakļānu novada pašvaldības Centrālā pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Varakļānu novada pašvaldības domes (turpmāk – Domes) izveidota Varakļānu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde, kas nodrošina domes, komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, pašvaldības iestāžu funkciju izpildi un finanšu vadību, kā arī īsteno šajā nolikumā noteiktās Pašvaldības funkcijas un veic uzdevumus.
2. Pārvaldes darbības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti, Domes izdotie ārējie un iekšējie normatīvie akti, šis nolikums. Pārvalde darbojas arī saskaņā ar Domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora, turpmāk – Vadība, rīkojumiem.
3. Pārvalde ir Pašvaldība Domes priekšsēdētāja pakļautībā.
4. Pašvaldības administrācija sastāv no Pārvaldes un citām iestādēm, to struktūrvienībām.
5. Pašvaldība nodrošina Pārvaldes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, personāla darba algas, nosaka kārtību kādā Pārvalde rīkojas ar tai piešķirtajiem Pašvaldības budžeta līdzekļiem, tai skaitā valsts budžeta un Eiropas Savienības fondu un citu ārvalstu finanšu avotu līdzekļi, juridisko un fizisko personu ziedojumi, ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem.
6. Pārvaldes juridiskā adrese – Rīgas iela 13, Varakļāni, Varakļānu novads.
7. Pārvaldes dokumentu veidlapā un zīmogā lieto Varakļānu novada pašvaldības ģerboni un nosaukumu – Varakļānu novada pašvaldība, Varakļānu novada pašvaldības kā atvasinātas publiskas personas reģistrācijas numuru.
8. Pārvalde nav patstāvīgs nodokļu maksātājs un, slēdzot līgumus lieto Varakļānu novada pašvaldības kā nodokļu maksātāja rekvizītus (nosaukums, reģistrācijas numurs, nodokļu maksātāja kods) un kontus kredītiestādēs.
9. Nolikums ir saistošs visām Pārvaldes pakļautībā esošām amatpersonām un darbiniekiem.

II. Pārvaldes funkcijas, tiesības un darba organizācija

10. Pārvaldei ir šādas funkcijas un uzdevumi:
 - 10.1. nodrošināt Domes, tās pastāvīgo komiteju un komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;

- 10.2. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Domes sēdēs;
- 10.3. sagatavot atzinumus par Domes sēdēs izskatāmiem lēmumu projektiem;
- 10.4. nodrošināt Domes pieņemto lēmumu izpildi;
- 10.5. sagatavot Domes lēmumu projektus, iekšējo un ārējo normatīvo aktu projektus, administratīvo aktu projektus, līgumu projektus kā arī citu dokumentu projektus;
- 10.6. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
- 10.7. nodrošināt *Pašvaldību likumā* un citos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības funkciju izpildi, tai skaitā:
 - 10.7.1. nodrošināt Pašvaldības finanšu resursu plānošanu un vadību;
 - 10.7.2. nodrošināt administrācijas, Pašvaldības iestāžu grāmatvedības uzskaiti;
 - 10.7.3. nodrošināt Pašvaldības budžeta plāna un pārskata konsolidāciju un metodisko vadību;
 - 10.7.4. organizēt Pašvaldības iestāžu publiskos iepirkumus;
 - 10.7.5. sagatavot atbildes uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
 - 10.7.6. nodrošināt Domes oficiālo publikāciju un tās informācijas sistematizēšanu;
 - 10.7.7. nodrošināt Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanu un apsaimniekošanu;
 - 10.7.8. veikt nekustamā īpašuma nodokļa administratora funkcijas;
 - 10.7.9. veicināt iedzīvotāju veselīgu dzīvesveidu un sportu, kultūras dzīves, uzņēmējdarbības un tūrisma attīstību, metodiski pārbauda ar šīm jomām saistītās pašvaldības iestādes un struktūrvienības;
 - 10.7.10. kontrolēt saistošo noteikumu ievērošanu;
 - 10.7.11. nodrošināt Dzimtsarakstu nodaļas darbu;
 - 10.7.12. nodrošināt būvniecības procesa tiesiskumu, īstenot būvvaldes kompetenci;
 - 10.7.13. nodrošināt pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, to ieviešanu un izpildes kontroli;
 - 10.7.14. nodrošināt valsts, Eiropas Savienības un citu struktūrfondu finansēto projektu, kā arī citu projektu īstenošanu;
 - 10.7.15. veikt pašvaldības autoceļu monitoringu;
 - 10.7.16. veikt dzīvesvietas deklarēšanas iestādes funkcijas;
 - 10.7.17. organizēt palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
 - 10.7.18. īstenot visu līmeņu izglītības pārvaldības funkcijas pašvaldībā, kā arī īstenot atbalstu pedagogiem, izglītojamajiem un izglītojamo vecākiem izglītības programmu kvalitatīvai īstenošanai;
 - 10.7.19. nodrošināt Pašvaldības darbinieku un amatpersonu atlīdzības politikas izstrādi, koordinēt un pārbaudīt tās ieviešanu;
 - 10.7.20. nodrošināt Pašvaldības klientu apkalpošanas kvalitatīvu pakalpojumu, kā arī klientu apkalpošanas jautājumos sniegt metodisku atbalstu Pašvaldības iestādēm;
 - 10.7.21. 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;
 - 10.7.22. organizē civilās aizsardzības jautājumus;
 - 10.7.23. īstenot starptautisku sadarbību ar ārvalstu sadarbības partneriem;
 - 10.7.24. 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, Vadības rīkojumiem.
11. Pārvaldes darbiniekiem, īstenojot tās funkcijas un veicot uzdevumus, ir šādas tiesības:

- 11.1. piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs, kā arī komisiju (tai skaitā konsultatīvu), Pašvaldības kapitālsabiedrību daļu turētāju sapulcēs vai darba grupu sanāksmēs;
- 11.2. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā no fiziskajām un juridiskajām personām administrācijas funkciju veikšanai nepieciešamo informāciju;
- 11.3. patstāvīgi lemt par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Pārvaldes noteikto uzdevumu izpildi;
- 11.4. atbilstoši savai kompetencei un pašvaldības budžetam, slēgt ar administrācijas darbības nodrošināšanu saistītus līgumus;
- 11.5. kontrolēt pašvaldības noslēgto līgumu izpildi, nodrošināt parādu piedziņu, kā arī citu no līgumiem izrietošo saistību izpildi;
- 11.6. sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 11.7. citas tiesības, kas izriet no Pārvaldes uzdevumiem, kas noteikti normatīvajos aktos un Domes lēmumos.

III. Pārvaldes struktūra un amatpersonas

12. Pārvaldes vadītājs ir pašvaldības izpilddirektors. Pārvaldes dokumentos tiek lietots amata nosaukums “pašvaldības izpilddirektors”.
13. Pašvaldības izpilddirektora atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu noteikts cits Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.
14. Pašvaldības izpilddirektors kā Pārvaldes vadītājs:
 - 14.1. plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes funkciju un uzdevumu pildīšanu, atbild par to;
 - 14.2. vada Pārvaldes administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 14.3. pārvalda Pārvaldes finanšu un citus resursus, rīkojas ar Pārveles rīcībā esošajiem finanšu līdzekļiem un mantu lietderīgi un likumīgi;
 - 14.4. apstiprina Pārvaldes grāmatvedības attaisnojuma dokumentus un algas aprēķinus, vīzē attaisnojuma dokumentus apmaksai;
 - 14.5. sagatavo Pārvaldes budžeta pieprasījumu un kontrolē budžeta izpildi un ir atbildīgs par Pārvaldes budžeta projekta, atskaišu un pārskatu izstrādi un iesniegšanu;
 - 14.6. pieņem darbā un atlaiž no tā Pārvaldes darbiniekus, paraksta darba līgumus un citus ar personālu saistītus dokumentus; nosaka Pārvaldes amatpersonu un darbinieku pienākumus;
 - 14.7. izdod Pārvaldes darbiniekiem saistošus ar Pārvaldes darbību saistītus iekšējos normatīvos aktus un citus dokumentus;
 - 14.8. pieņem lēmumus, tai skaitā izdod administratīvos aktus un to izpildu dokumentus, par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem, ja normatīvajos aktos un Domes lēmumos nav noteikts citādi;
 - 14.9. izveido Pārvaldes iekšējās kontroles un audita sistēmu, nosaka pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcparbaudes kārtību;
 - 14.10. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 14.11. paraksta līgumus un ar tiem saistītus dokumentus Pārvaldes uzdevumu nodrošināšanai;
 - 14.12. veic citus Vadības uzdotus uzdevumus.
15. Pārvaldes sastāvā ir šādas struktūrvienības:
 - 15.1. Varakļānu pagasta pārvalde;

- 15.2. Murmastienes pagasta pārvalde;
 - 15.3. Centralizētā grāmatvedība;
 - 15.4. Saimnieciskā daļa;
 - 15.5. Varakļānu novada Būvvalde;
 - 15.6. Varakļānu novada valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs.
- 16. Pārvaldes struktūrvienību funkcijas, uzdevumus, darba organizāciju un citus jautājumus nosaka struktūrvienību nolikumos, kurus apstiprina pašvaldības izpilddirektors.
 - 17. Pārvaldes darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pārvaldes struktūrvienību nolikumiem, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un amata apraksta nosacījumiem.

IV. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

- 18. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina pašvaldības izpilddirektors.
- 19. Katrs Pārvaldes darbinieks ir atbildīgs par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem.
- 20. Pārvaldes vadība un katrs darbinieks ir atbildīgs par iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, fizisko personas datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 21. Pārvaldes darbinieki savus amata pienākumus veic darba līgumā norādītā vietā - Pašvaldības telpās, vai norīkotā vietā novada teritorijā, saskaņā ar iestādes darba laiku vai darba grafiku.
- 22. Pārvaldes darbinieks ir tiesīgs darbu veikt attālināti, ja tas ir savienojams ar amata pienākumu veikšanu, ievērojot normatīvo aktu prasības, iepriekš saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru – tādu apstākļu gadījumā, kas saistīti ir risku mazināšanu darba procesa nodrošināšanai.
- 23. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
 - 23.1 Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību, lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu Pašvaldības Domes priekšsēdētājam;
 - 23.2. Pašvaldības Domes priekšsēdētāja lēmumu par Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var pārsūdzēt administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā tiesā;
 - 23.3. Pārvaldes izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.
- 24. Domes priekšsēdētājam ir tiesības dot rīkojumus Pārvaldes darbiniekiem un atcelt Pārvaldes pieņemtus nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus un rīkojumus, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.
- 25. Domei ir tiesības pieprasīt pārskatus par Pārvaldes darbu.

V. Noslēguma jautājumi

- 26. Nolikums stājas spēkā 2024.gada 1. martā.
- 27. Pārvaldes nolikuma, tā grozījuma izstrādi nodrošina Pārvaldes vadītājs, bet apstiprina Pašvaldības Dome ar lēmumu.
- 28. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Varakļānu novada domes 2022. gada 24. novembra sēdē ar lēmumu Nr. 16.16. apstiprinātais „Varakļānu novada pašvaldības administrācijas nolikums”.

Varakļānu novada domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) M. Justs