



LATVIJAS REPUBLIKA
PREIĻU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301, tālr. - 65322766

e-pasts - dome@preili.lv

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,
konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

APSTIPRINĀTS
ar Preiļu novada domes
2021.gada 29.decembra
sēdes lēmumu (protokols Nr.27. 6.§)
Grozījumi ar 2022.gada 28.aprīļa
sēdes lēmumu Nr. 11.; 2.§

Preiļu novada pašvaldības centrālās administrācijas

NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
28. pantu un likuma „Par pašvaldībām” 21. panta
pirmās daļas 8. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Preiļu novada pašvaldības centrālā administrācija (turpmāk tekstā - centrālā administrācija) ir Preiļu novada domes (turpmāk tekstā – novada dome) izveidota iestāde, kas nodrošina novada domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī novada domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu. Centrālās administrācijas juridiskā adrese ir Raiņa bulvāris 19, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301.

2. Centrālā administrācija savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, citus likumus un Ministru kabineta noteikumus, Preiļu novada pašvaldības nolikumu, kā arī novada domes lēmumus.

3. Centrālā administrācija savā darbībā izmanto zīmogu ar valsts ģerboņa attēlu centrā, veidlapas un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.

II. Centrālās administrācijas kompetence

4. Centrālajai administrācijai ir šādi uzdevumi:

4.1. nodrošināt likumā „Par pašvaldībām” un citos likumos noteikto novada pašvaldības funkciju izpildi;

4.2. pārvaldīt un administrēt Preiļu novada pašvaldības un tās iestāžu finanšu līdzekļus;

4.3. sagatavot domes sēžu lēmumprojektus un priekšlikumus jautājumu izskatīšanai novada domes sēdēs;

4.4. atbilstoši kompetencei sagatavot atzinumus par novada domes sēdēs izskatāmiem lēmumprojektiem;

4.5. nodrošināt novada domes, pastāvīgo komiteju un novada domes izveidoto komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;

4.6. nodrošināt novada domes pieņemto lēmumu izpildi;

4.7. organizēt nepieciešamās dokumentācijas izstrādi pašvaldības iepirkumiem;

4.8. atbilstoši kompetencei, novada domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku un pašvaldības izpilddirektora uzdevumā sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;

4.9. atbilstoši kompetencei, novada domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku vai izpilddirektora uzdevumā sagatavot novada domes lēmumu projektus, novada domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieku vai izpilddirektora rīkojumu projektus, novada pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;

4.10. ierosināt, piedalīties un vadīt pašvaldību programmu un projektu izstrādi;

4.11. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;

4.12. sniegt konsultācijas, ieteikumus un citu palīdzību fiziskām un juridiskām personām savas kompetences ietvaros;

4.13. sadarboties un atbilstoši savai kompetencei sniegt pakalpojumus valsts un pašvaldību iestādēm, biedrībām, nodibinājumiem, uzņēmumiem un citām juridiskām un fiziskām personām;

4.14. sadarboties ar masu saziņas līdzekļiem un sniegt informāciju iedzīvotājiem par domes darbu un sēdēs pieņemtajiem lēmumiem;

4.15. nodrošināt pašvaldības nekustamo īpašumu un kustamās mantas apsaimniekošanu un uzturēšanu;

4.16. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un novada domes lēmumiem, novada domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku un izpilddirektora rīkojumiem.

5. Centrālajai administrācijai ir šādas tiesības:

5.1. pieprasīt un saņemt no iestādēm un publiskajām personām centrālās administrācijas uzdevumu izpildei ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus;

5.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai novada domes sēdēs;

5.3. piedalīties novada domes sēdēs;

5.4. sniegt maksas pakalpojumus un saņemt maksu par sniegtajiem pakalpojumiem saskaņā ar domes noteikto kārtību un apstiprinātiem izcenojumiem;

5.5. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

III. Centrālās administrācijas struktūra

6. Pašvaldības centrālā administrācija sastāv no centrālās administrācijas struktūrvienībām:

6.1. Finanšu un grāmatvedības daļa;

- 6.2. Juridiskā un iepirkumu daļa;
- 6.3. Attīstības, investīciju un inženiertehniskā daļa;
- 6.4. Sabiedrības iesaistes un mārketinga daļa;

Grozījumi ar 2022.gada 28.aprīļa sēdes lēmumu Nr. 11.; 2.§

- 6.5. Personālvadības un administratīvās daļa;
- 6.6. Nekustamo īpašumu daļa.
- 6.7. Informāciju tehnoloģiju daļa.
- 6.8. Transporta daļa.

7. Centrālās administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz šo nolikumu un uz novada domes apstiprinātiem struktūrvienību nolikumiem. Centrālās administrācijas organizatorisko struktūru un amatu sarakstu apstiprina novada dome.

8. Centrālās administrācijas vadītājs ir novada pašvaldības izpilddirektors.

9. Centrālās administrācijas vadītājs:

9.1. organizē centrālās administrācijas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;

9.2. pārvalda centrālās administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;

9.3. pieņem darbā un atbrīvo no darba centrālās administrācijas darbiniekus;

9.4. nosaka centrālās administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus, apstiprina amatu aprakstus;

9.5. izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, nosaka pieņemto lēmumu iepriekšpārbaudes un pārbaudes kārtību;

9.6. slēdz saimnieciskus darījumus centrālās administrācijas darba nodrošināšanai;

9.7. veic citus novada domes, novada domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieku dotus uzdevumus.

11. Centrālās administrācijas amatpersonas un darbinieki ir atbildīgi par savas kompetences ietvaros pieņemto lēmumu un sagatavoto dokumentu projektu atbilstību normatīvajiem aktiem.

IV. Centrālās administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms.

12. Centrālās administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina izpilddirektors.

13. Centrālā administrācija ir novada domes priekšsēdētāja pakļautībā. Domes priekšsēdētājs nodrošina centrālās administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli, sagatavo priekšlikumus domei par pašvaldības administrācijas nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu.

14. Novada pašvaldības domes deputātiem ir tiesības pieprasīt izpilddirektoram pārskatus par centrālās administrācijas darbu pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

15. Centrālā administrācija patstāvīgi izstrādā un izdod iekšējos normatīvos aktus.

16. Centrālās administrācijas vai tās amatpersonu izdotos administratīvos aktus un faktiskos rīcību var apstrīdēt Preiļu novada domē, iesniedzot rakstisku iesniegumu pašvaldības

Personālvadības un administratīvajā daļā adresētu Administratīvo aktu strīdu komisijai Administratīvā procesa likumā noteiktajos termiņos, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikta cita apstrīdēšanas kārtība. Domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

17. Centrālās administrācijas darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt izpilddirektoram.

V. Citi jautājumi

18. Centrālā administrācija savā darbībā ievēro pastāvošos normatīvos aktus attiecībā uz ugunsdrošības, darba drošības un aizsardzības normu noteikumu ievērošanu.

19. Centrālās administrācijas Nolikumu un tā grozījumus apstiprina novada dome.

20. Grozījumus nolikumā var ierosināt Preiļu novada dome vai iestādes vadītājs.

22. Centrālās administrācijas nolikums, tā grozījumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to apstiprināšanas novada domē, ja nolikumā vai tā grozījumos nav noteikta cita spēkā stāšanās kārtība.

Domes priekšsēdētājs

Ārijs Vucāns