**Limbažu novada DOME**

Reģ. Nr. 90009114631; Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads LV-4001;

E-pasts pasts@limbazunovads.lv; tālrunis 64023003

**APSTIPRINĀTS**

ar Limbažu novada domes

23.11.2023. sēdes lēmumu Nr.1031

(protokols Nr.14, 102.)

**LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBAS**

**CENTRĀLĀS PĀRVALDES NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar*

*Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu,*

*20. panta otro daļu un 50. panta pirmo daļu*

**I Vispārīgie jautājumi**

1. Šis nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Limbažu novada pašvaldības Centrālās pārvaldes (turpmāk – Centrālā pārvalde) kompetenci, struktūru, darba organizāciju un tās darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānismu.
2. Centrālā pārvalde ir Limbažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota iestāde, kas nodrošina Pašvaldības domes (turpmāk – dome) pieņemto lēmumu izpildi, domes un domes komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī pilda citas Nolikumā, struktūrvienību nolikumos noteiktās funkcijas, uzdevumus.
3. Dome padotību īsteno tieši vai ar domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora starpniecību.
4. Lēmumu par Centrālās pārvaldes struktūrvienību izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem dome.
5. Centrālo pārvaldi finansē no Pašvaldības budžeta.
6. Centrālo pārvaldi vada un tās funkciju izpildi nodrošina Centrālās pārvaldes vadītājs -izpilddirektora vietnieks atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.
7. Centrālā pārvalde savā darbā ievēro spēkā esošus normatīvos aktus, Limbažu novada pašvaldības nolikumu, kā arī domes lēmumus.
8. Centrālā pārvalde savā darbībā izmanto Limbažu novada pašvaldības zīmogu, veidlapas un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.
9. Centrālās pārvaldes juridiskā adrese ir Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads.

**II Centrālās pārvaldes funkcijas un uzdevumi**

1. Centrālajai pārvaldei ir šādas funkcijas:
   1. nodrošināt domes, domes komiteju (turpmāk – komiteja) un domes izveidoto komisiju (turpmāk – komisija) tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
   2. nodrošināt informācijas par domes pieņemtajiem lēmumiem pieejamību;
   3. pieņemt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no iedzīvotājiem un juridiskajām personām, organizēt atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
   4. nodrošināt Pašvaldības kompetencē esošo izziņu un atļauju izsniegšanu un sniegt informāciju par Centrālās pārvaldes kompetencē esošiem jautājumiem;
   5. organizēt domes pieņemto lēmumu izpildi;
   6. nodrošināt Pašvaldības finanšu resursu plānošanu, uzskaiti, vadību un centralizētu grāmatvedības uzskaiti;
   7. nodrošināt nodevu un nodokļu administrēšanu;
   8. uzkrāt un saglabāt līdz nodošanai Latvijas Nacionālajā arhīvā dokumentus, kas veidojušies Pašvaldības darbā;
   9. citu normatīvajos aktos noteikto funkciju veikšana, kas ar ārējo normatīvo aktu vispārīgi piekrīt Pašvaldībai un ar atsevišķu domes lēmumu nav nodots citas Pašvaldības iestādes pārziņā.
2. Centrālajai pārvaldei ir šādi uzdevumi:
   1. sagatavot priekšlikumus, atzinumus un lēmumprojektus izskatīšanai domes komiteju un domes sēdēs;
   2. sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
   3. plānot un organizēt iepirkumus Centrālās pārvaldes un domes izveidoto iestāžu (turpmāk – Pašvaldības institūcijas) vajadzībām;
   4. izdot administratīvos aktus;
   5. izstrādāt iekšējos normatīvos dokumentus;
   6. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
   7. pieņemt valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota Pašvaldībai, kā arī domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem, nodrošināt nokavēto maksājumu Pašvaldības budžetā piedziņu;
   8. nodrošināt citām valsts un pašvaldības institūcijām sniedzamās informācijas sagatavošanu;
   9. pārstāvēt Pašvaldības intereses tiesu instancēs;
   10. nodrošināt komiteju, komisiju un domes sēžu protokolēšanu, dokumentu uzskaiti, noformēšanu un saglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
   11. uzturēt Pašvaldības oficiālo tīmekļvietni www.limbazunovads.lv, sociālo tīklu kontus un nodrošināt informācijas aktualizēšanu;
   12. sagatavot informāciju Pašvaldības izdevumam “Limbažu Novada Ziņas”;
   13. izstrādāt un izplatīt plašsaziņas līdzekļos un Pašvaldības komunikācijas kanālos Pašvaldības oficiālo viedokli un informāciju par Pašvaldības aktualitātēm;
   14. veidot Pašvaldības publisko tēlu un atpazīstamību;
   15. koordinēt un vadīt domes un Pašvaldības iestāžu iekšējo un ārējo komunikāciju;
   16. organizēt informācijas un komunikācijas tehnoloģiju nodrošinājuma pieejamību domei un Pašvaldības institūcijām;
   17. realizēt un koordinēt vietējo un starptautisko sadarbību ar sadraudzības pašvaldībām;
   18. veikt finanšu resursu plānošanu, uzskaiti un vadību;
   19. sagatavot priekšlikumu par pašvaldības budžetu, tā grozījumiem un atskaites par pašvaldības budžeta izpildes gaitu;
   20. nodrošināt centralizētās grāmatvedības funkciju Pašvaldībā, atbilstoši normatīvajiem aktiem noteiktajai kārtībai;
   21. veikt nodevu un nodokļu administrēšanu;
   22. organizēt, koordinēt un uzraudzīt investīciju projektu izstrādi un ieviešanu, veicināt investīciju piesaisti;
   23. racionāli un lietderīgi apsaimniekot Pašvaldības valdījumā esošos līdzekļus un mantu;
   24. izstrādāt pašvaldības īstermiņa un ilgtermiņa attīstības programmas, teritorijas plānojumu un nodrošināt to realizāciju un pārraudzību;
   25. realizēt un koordinēt vietējos un starptautiskos projektus;
   26. nodrošināt ar personāla uzskaiti, sistematizēšanu un analīzi, darba attiecību nodibināšanu un izbeigšanu, komandējumiem un ar profesionālo pilnveidi saistīto dokumentu sagatavošanu;
   27. nodrošināt personāla atlasi un sniegt atbalstu personāla novērtēšanā;
   28. sniegt atbalstu kapitālsabiedrību efektīvā pārvaldībā, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, dotajiem uzdevumiem;
   29. organizēt darba aizsardzības pasākumus un ugunsdrošību Pašvaldības iestādēs;
   30. nodrošināt atbalstu domes priekšsēdētājam ikdienas darba organizācijā;
   31. sniegt domes priekšsēdētājam konsultācijas juridiskos, komunikācijas un citos jautājumos, kā arī nodrošināt domes priekšsēdētāja pienākumu izpildei nepieciešamās informācijas ieguvi un apriti;
   32. veikt citus uzdevumus atbilstoši struktūrvienību nolikumos, normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un domes lēmumiem, Pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieku rīkojumiem.
3. Centrālajai pārvaldei ir šādas tiesības:
   1. pieprasīt un saņemt no iestādēm un publiskajām personām centrālās administrācijas uzdevumu izpildei ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus;
   2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai domes sēdēs;
   3. sniegt maksas pakalpojumus un saņemt maksu par sniegtajiem pakalpojumiem saskaņā ar domes noteikto kārtību un apstiprinātiem izcenojumiem;
   4. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

**III Centrālās pārvaldes struktūra un darba organizācija,**

**struktūrvienību kompetence**

1. Centrālās pārvaldes vadītāja pienākumi:
   1. organizēt Centrālās pārvaldes funkciju pildīšanu un atbildēt par to, vadīt iestādes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
   2. saskaņā ar normatīvajiem aktiem, noteikto kārtību pārvaldīt Centrālās pārvaldes finanšu, personāla un citus resursus;
   3. saskaņojot ar Limbažu novada pašvaldības izpilddirektoru, pieņemt darbā un atbrīvot no tā Centrālās pārvaldes darbiniekus;
   4. noteikt Centrālās pārvaldes amatpersonu un darbinieku pienākumus, apstiprinot amata aprakstus;
   5. dot rīkojumus Centrālās pārvaldes darbiniekiem;
   6. veikt Centrālās pārvaldes darba iekšējo kontroli;
   7. veikt citus domes, domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora dotos uzdevumus.
2. Centrālās pārvaldes vadītāja atvaļinājuma un prombūtnes laikā Centrālās pārvaldes vadītāja pienākumus pilda Pašvaldības izpilddirektors.
3. Centrālās pārvaldes funkciju izpildi nodrošina tās sastāvā esošās šādas struktūrvienības (turpmāk – nodaļas):
   1. Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas nodaļa;
   2. Finanšu un ekonomikas nodaļa;
   3. Juridiskā nodaļa;
   4. Personāla vadības nodaļa;
   5. Attīstības un projektu nodaļa;
   6. Nekustamā īpašuma un teritorijas plānojuma nodaļa;
   7. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
   8. Dzimtsarakstu nodaļa;
   9. Sabiedrisko attiecību nodaļa.
4. Ārpus Centrālās pārvaldes struktūrvienībām, tās pārvaldes funkciju, uzdevumu pildīšanu nodrošina speciālisti:
   1. iekšējais auditors;
   2. izpilddirektora palīgs kapitālsabiedrību jautājumos;
   3. padomnieks juridiskajos jautājumos;
   4. atbildīgais sekretārs.
5. Katru nodaļu vada tās vadītājs, kurš:
   1. pārstāv nodaļu attiecībās ar domes priekšsēdētāju, priekšsēdētāju vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektoru, Pašvaldības izpilddirektora vietnieku, Centrālās pārvaldes vadītāju, pārējām nodaļām un citām Pašvaldības institūcijām;
   2. nosaka kārtību, kādā veicami un izpildāmi nodaļas uzdevumi un funkcijas;
   3. plāno, organizē, vada un kontrolē nodaļas darbiniekiem noteikto uzdevumu izpildi;
   4. sniedz Centrālās pārvaldes vadītājam motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amata aprakstiem, darba samaksu, prēmēšanu un cita veida stimulēšanu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplinārās atbildības piemērošanu, iecelšanu amatā, pārcelšanu amatā un atbrīvošanu no amata.
6. Nodaļu vadītāju un darbinieku amata pienākumi, tiesības un pakļautība ir noteikta katra darbinieka amata aprakstā un darba līgumā. Nodaļu darbinieki uzdotos pienākumus pilda patstāvīgi un ir atbildīgi par savas darbības vai bezdarbības likumību.
7. Katra nodaļa uzdevumu izpildes ietvaros ir tiesīga:
   1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības institūcijām uzdevumu izpildei nepieciešamos dokumentus un informāciju;
   2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Pašvaldības domes sēdēs;
   3. piedalīties Pašvaldības domes un domes pastāvīgo komiteju sēdēs;
   4. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
8. Katrai nodaļai uzdevumu izpildes ietvaros ir pienākums:
   1. nodrošināt pārziņā esošo uzdevumu kvalitatīvu un laicīgu izpildi;
   2. sadarboties ar Pašvaldības institūcijām, publiskām un privātām personām, nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
   3. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu, materiāltehniskos un darbaspēka resursus.
9. Centrālās pārvaldes struktūrvienības (nodaļas) darbojas saskaņā ar to nolikumiem, kurus izstrādā nodaļas vadītājs, apstiprina Centrālās pārvaldes vadītājs, saskaņojot ar izpilddirektoru.
10. Centrālās pārvaldes struktūrvienību uzdevumus, funkcijas un tiesības, tai skaitā tiešo pakļautību, nosaka struktūrvienību nolikumi.

**IV Centrālās pārvaldes kompetence administratīvo aktu jomā un darbības**

**tiesiskuma kontrole**

1. Centrālās pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs. Centrālās pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par pārvaldes sistēmas izveidošanu un darbību.
2. Dome ir tiesīga atcelt Centrālās pārvaldes pieņemtus nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.
3. Atbilstoši likuma „Par nodokļiem un nodevām” 37.1 panta un likuma „Par nekustamā īpašuma nodokli” 10.panta nosacījumiem, Centrālās pārvaldes amatpersonu pieņemtos lēmumus nodokļu jautājumos, izņemot lēmumus par nokavēto nodokļu maksājumu piedziņu un lēmumus par to, ka izdevumi par nokavēto nodokļu maksājumu piedziņu bezstrīda kārtībā sedzami no nodokļu maksātāja līdzekļiem, var apstrīdēt domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētaja pieņemtos lēmumus var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
4. Centrālās pārvaldes amatpersonu izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Centrālās pārvaldes vadītājam, Centrālās pārvaldes vadītāja lēmums ir pārsūdzams domē. Domes pieņemtos lēmumu par pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
5. Pārskatus par Centrālās pārvaldes funkciju, uzdevumu pildīšanu un līdzekļu izmantošanu iestāde sniedz normatīvajos aktos un domes noteiktā kārtībā. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par Centrālās pārvaldes darbu.
6. Centrālā pārvalde patstāvīgi nodrošina tās izdotā administratīvā akta izpildi.

**V Noslēguma jautājumi**

1. Nolikums stājas spēkā ar 2024. gada 1. janvāri.
2. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Limbažu novada pašvaldības 2021. gada 29. decembra domes apstiprinātais “Limbažu novada pašvaldības Limbažu novada administrācijas nolikums” (protokols Nr.14, 5.§).

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs D. Straubergs

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU