



Dienvidkurzemes novada pašvaldība

Lielā iela 76, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr.90000058625,
tālr. 63490458, e-pasts pasts@dkn.lv, www.dkn.lv

APSTIPRINĀTS:

ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes
27.02.2025. sēdes lēmumu Nr. 180
(prot.Nr.3 76.§)

Dienvidkurzemes novada pašvaldības iestādes "Dienvidkurzemes novada centrālā pārvalde" nolikums

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu,
Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 8.punktu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Šis nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Dienvidkurzemes novada pašvaldības iestādes "Dienvidkurzemes novada centrālā pārvalde" (turpmāk – Centrālā pārvalde) kompetenci, struktūru, darba organizāciju un tās darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānismu.
- 1.2. Centrālā pārvalde ir Dienvidkurzemes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota iestāde, kas nodrošina Pašvaldības domes (turpmāk – Dome) pieņemto lēmumu izpildi, domes un domes komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī pilda citas šajā Nolikumā noteiktās funkcijas, kā arī īsteno normatīvajos aktos noteiktās funkcijas un uzdevumus.
- 1.3. Centrālo pārvaldi finansē no Pašvaldības budžeta un tā atrodas domes pakļautībā.
- 1.4. Centrālā pārvalde savā darbībā izmanto Dienvidkurzemes novada Pašvaldības atvērto kontus Valsts kasē un kredītiestādēs, Pašvaldības veidlapu un zīmogu.
- 1.5. Centrālās pārvaldes juridiskā adrese ir Lielā iela 54, Grobiņa, Dienvidkurzemes nov., LV-3430, e–adrese: _DEFAULT@40900029751, elektroniskā pasta adrese: pasts@dkn.lv.

2. Centrālās pārvaldes funkcijas un uzdevumi

- 2.1. Centrālajai pārvaldei ir šādas funkcijas:
 - 2.1.1. nodrošināt Pašvaldību likuma 4.pantā noteikto pašvaldības autonomo funkciju īstenošanu, ciktāl šo funkciju vai no tām izrietošo uzdevumu īstenošana nav noteikta (piekritīga) citai pašvaldības institūcijai;
 - 2.1.2. nodrošināt Pašvaldību likuma 5.pantā noteikto brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu, ciktāl šo iniciatīvu īstenošana nav noteikta (piekritīga) citai pašvaldības institūcijai;

- 2.1.3. nodrošināt Pašvaldību likuma 6.pantā noteikto pašvaldībai deleģēto uzdevumu īstenošanu, ciktāl šo uzdevumu īstenošana nav noteikta (piekritīga) citai pašvaldības institūcijai;
 - 2.1.4. nodrošināt citu normatīvajos aktos noteikto pašvaldības funkciju un uzdevumu īstenošanu, ciktāl šo funkciju vai no tām izrietošu uzdevumu īstenošana nav noteikta (piekritīga) citai pašvaldības institūcijai;
 - 2.1.5. nodrošināt atbalsta funkcijas, veicot domes un domes komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, sniedzot atbalstu citām pašvaldības institūcijām, citu normatīvajos aktos noteiktu atbalsta funkciju un uzdevumu īstenošanā, ciktāl šo funkciju vai no tām izrietošo uzdevumu īstenošana nav noteikta (piekritīga) citai pašvaldības institūcijai.
- 2.2. Centrālajai pārvaldei ir šādi uzdevumi:
- 2.2.1. sagatavot priekšlikumus un lēmumprojektus izskatīšanai domes un komiteju sēdēs;
 - 2.2.2. sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem savas kompetences ietvaros;
 - 2.2.3. plānot un organizēt Pašvaldības publiskos iepirkumus Centrālās pārvaldes un domes izveidoto iestāžu (turpmāk – Institūcijas) vajadzībām, izņemot, ja Institūcijas nolikumā ir noteikts, ka Institūcija pati organizē Institūcijas iepirkumus;
 - 2.2.4. izdot administratīvos aktus;
 - 2.2.5. izstrādāt normatīvos dokumentus savas kompetences ietvaros;
 - 2.2.6. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
 - 2.2.7. pieņemt valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdevota Pašvaldībai, kā arī domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem, nodrošināt nokavēto maksājumu Pašvaldības budžetā piedziņu;
 - 2.2.8. nodrošināt Pašvaldības interešu pārstāvību tiesu instancēs;
 - 2.2.9. nodrošināt komiteju, komisiju, domes sēžu un citu ar domes lēmumu apstiprināto institūciju sanāksmju protokolēšanu, dokumentu uzskaiti, noformēšanu un saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 2.2.10. uzturēt Pašvaldības oficiālo tīmekļvietni www.dkn.lv, sociālo tīklu kontus un nodrošināt informācijas aktualizēšanu;
 - 2.2.11. nodrošināt informācijas publicēšanu normatīvos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā;
 - 2.2.12. organizēt informācijas, komunikācijas tehnoloģiju un programmatūras nodrošinājuma pieejamību domei un Pašvaldības institūcijām funkciju izpildei;
 - 2.2.13. realizēt un koordinēt vietējo un starptautisko sadarbību ar sadraudzības institūcijām;
 - 2.2.14. izstrādāt un izplatīt plašsaziņas līdzekļos un Pašvaldības komunikācijas kanālos Pašvaldības oficiālo viedokli un informāciju par Pašvaldības aktualitātēm;
 - 2.2.15. nodrošināt juridisko atbalstu pašvaldības institūcijām;
 - 2.2.16. nodrošināt projektu pieteikumu sagatavošanu, projektu vadīšanu un projektu aktivitāšu īstenošanu;
 - 2.2.17. realizēt Pašvaldības pienākumus vides aizsardzības jautājumos;

- 2.2.18. organizēt centralizētu personāla vadību pašvaldības institūcijām, izņemot, ja institūcijas Nolikumā nav noteikts citādi;
- 2.2.19. nodrošināt centralizētu finanšu un grāmatvedības vadību, organizēt Pašvaldības budžeta izstrādi, sadarbojoties ar Pašvaldības Institūcijām;
- 2.2.20. nodrošināt centralizētu Pašvaldības Institūciju grāmatvedības uzskaiti, izņemot, ja Institūcijas Nolikumā nav noteikts citādi;
- 2.2.21. nodrošināt Pašvaldības kustamās un nekustamās mantas, tajā skaitā dzīvojamā fonda apsaimniekošanu;
- 2.2.22. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un domes lēmumiem.

3. Centrālās pārvaldes struktūra un darba organizācija

- 3.1. Centrālo pārvaldi vada un tās funkciju izpildi nodrošina Pašvaldības izpilddirektors. Pašvaldības izpilddirektora prombūtnes laikā Centrālās pārvaldes vadītāja pienākumus pilda izpilddirektora vietnieks.
- 3.2. Centrālās pārvaldes vadītāja pienākumi:
 - 3.2.1. organizēt Centrālās pārvaldes funkciju pildīšanu un atbildēt par to, vadīt iestādes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 3.2.2. pārvaldīt Centrālās pārvaldes finanšu, personāla un citus resursus;
 - 3.2.3. pieņemt darbā un atbrīvot no tā Centrālās pārvaldes darbiniekus;
 - 3.2.4. noteikt Centrālās pārvaldes amatpersonu un darbinieku pienākumus, apstiprinot amata aprakstus;
 - 3.2.5. dot rīkojumus Centrālās pārvaldes darbiniekiem;
 - 3.2.6. organizēt Centrālās pārvaldes darba iekšējo kontroli;
 - 3.2.7. veikt citus domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieku dotus uzdevumus.
- 3.3. Centrālās pārvaldes vadītājam tieši pakļautas struktūrvienības:
 - 3.3.1. Administratīvā daļa:
 - 3.3.1.1. Dokumentu pārvaldības nodaļa;
 - 3.3.1.2. Klientu apkalpošanas un pakalpojumu nodaļa;
 - 3.3.2. Juridiskā un iepirkumu daļa:
 - 3.3.2.1. Iepirkumu nodaļa;
 - 3.3.3. Attīstības un uzņēmējdarbības daļa:
 - 3.3.3.1. Attīstības projektu nodaļa;
 - 3.3.3.2. Uzņēmējdarbības un vides nodaļa;
 - 3.3.4. Finanšu un grāmatvedības daļa:
 - 3.3.4.1. Finanšu nodaļa;
 - 3.3.4.2. Grāmatvedības nodaļa;
 - 3.3.5. Personāla daļa;
 - 3.3.6. Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju daļa;
 - 3.3.7. Sabiedrisko attiecību un mārketinga daļa;
 - 3.3.8. Pašvaldības pagastu pārvaldes, pilsētu pārvaldes un pagastu un pilsētu apvienību pārvaldes;
- 3.4. Centrālās pārvaldes vadītājam administratīvi (organizatoriski un tehniski) pakļautas struktūrvienības:
 - 3.4.1. Organizatoriskā daļa;
 - 3.4.2. Domes priekšsēdētāja birojs;

- 3.4.3. Iekšējā audita daļa.
- 3.5. Centrālās pārvaldes struktūrvienību shēma pielikumā. Struktūrvienības funkcijas un uzdevumi noteikti tās reglamentā.

4. Centrālās pārvaldes tiesiskuma uzraudzība

- 4.1. Centrālās pārvaldes amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt Centrālās pārvaldes vadītājam, Centrālās pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības Domē.
- 4.2. Centrālās pārvaldes izdoto administratīvo aktu var apstrīdēt Pašvaldības Domē.

5. Noslēguma jautājumi

- 5.1. Nolikums stājas spēkā ar 2025. gada 1. martu.
- 5.2. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes 2021. gada 15. jūlija sēdes lēmumu (prot.Nr.4.1.§) apstiprinātais Dienvidkurzemes novada pašvaldības administrācijas nolikums.

Domes priekšsēdētājs

Aivars Priedols

Dienvidkurzemes novada pašvaldības iestādes “Dienvidkurzemes novada centrālā pārvalde” struktūras shēma

