Saulkrastu novada dome

Reģ. Nr. 90000068680, Raiņa iela 8, Saulkrasti, Saulkrastu novads, LV-2160
tālrunis 67951250, e-pasts: pasts@saulkrasti.lv

2022.gada 23.novembrī **IEKŠĒJIE NOTEIKUMI** Nr. IeN 24/2022

Saulkrastos

Apstiprināti
Saulkrastu novada domes
2022.gada 23.novembra ārkārtas sēdē
(prot. Nr.26/2022§9)

Pašvaldības iestādes "Saulkrastu novada pašvaldības centrālā pārvalde"
NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 1.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Pašvaldības iestādes "Saulkrastu novada pašvaldības centrālā pārvalde" (turpmāk –Pārvalde) ir Saulkrastu novada domes (turpmāk – Dome) izveidota iestāde, kas nodrošina domes un komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un pilda citas pašvaldības nolikumā noteiktās funkcijas.
2. Pārvalde savā darbībā ievēro normatīvos aktus, tostarp likumus un Ministru kabineta noteikumus, Saulkrastu novada pašvaldības nolikumu, kā arī Domes lēmumus.
3. Pārvaldes juridiskā adrese: Raiņa iela 8, Saulkrasti, Saulkrastu novads, LV-2160.

II. Pārvaldes kompetence un darba organizācija

4. Pārvaldei ir šādi uzdevumi:
   - 4.1. organizēt un nodrošināt Domes pieņemto lēmumu izpildi;
   - 4.2. atbilstoši kompetencei sagatavot atzinumus par Domes sēdēs izskatāmiem lēmumprojektiem;
   - 4.3. nodrošināt Domes, pastāvīgo komiteju, novada pašvaldības domes izveidoto komisiju un darba grupu darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
   - 4.4. atbilstoši kompetencei, sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu un juridisko personu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
   - 4.5. atbilstoši kompetencei, sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai novada domes sēdēs, novada domes lēmumu projektus, rīkojumu projektus, novada pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
   - 4.6. kārtot Pārvaldes lietvedību un nodrošināt dokumentu atbilstošu uzkrāšanu un arhivēšanu;
   - 4.7. kontrolēt pašvaldības saistošo noteikumu ievērošanu;

4.8. sagatavot priekšlikumu par pašvaldības budžetu, tā grozījumiem un atskaites par pašvaldības budžeta izpildes gaitu;
4.9. nodrošināt pašvaldības finanšu politikas izstrādāšanu, finanšu resursu plānošanu, uzskaiti un vadību;
4.10. nodrošināt nodevu un nodokļu administrēšanu;
4.11. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
4.12. nodrošināt centralizētās grāmatvedības funkciju pašvaldības pakļautībā esošām iestādēm;
4.13. racionāli un lietderīgi apsaimniekot pašvaldības valdījumā esošos līdzekļus un mantu;
4.14. izstrādāt pašvaldības īstermiņa un ilgtermiņa attīstības programmas, teritorijas plānojumu un nodrošināt to realizāciju un pārraudzību;
4.15. realizēt un koordinēt vietējos un starptautiskos projektus;
4.16. noteikt vienotu informācijas tehnoloģiju attīstības virzienus pašvaldībā, un nodrošināt efektīvu to ieviešanu un darbību;
4.17. sagatavot un izplatīt plašsaziņas līdzekļiem un pašvaldības komunikācijas kanālos pašvaldības oficiālo viedokli, informāciju par pašvaldības aktualitātēm, pieņemtajiem lēmumiem, to nepieciešamību un izpildi;
4.18. nodrošināt normatīvajos aktos noteikto novada pašvaldības autonomo funkciju izpildi, valsts pārvaldes deleģēto funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi un realizēt pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu;
4.19. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un novada pašvaldības domes lēmumiem, novada pašvaldības domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora rīkojumiem.

5. Pārvaldei ir šādas tiesības:
5.1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības iestādēm un publiskajām personām Pārvaldes uzdevumu izpildei ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus;
5.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai novada pašvaldības Domes sēdēs;
5.3. piedalīties Domes sēdēs ziņojumu sniegšanai par izskatāmajiem jautājumiem;
5.4. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības;
5.5. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontrolējošām institūcijām un inspekcijām;
5.6. saņemt Pārvaldes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
5.7. piedalīties pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.

6. Pārvalde sastāv no:
6.1. Administratīvās nodaļas, kas:
6.1.1. nodrošina informācijas un dokumentu apriti pašvaldībā;
6.1.2. kontrolē administrācijas darbiniekiem doto uzdevumu izpildes termiņus;
6.1.3. administrē pašvaldības dokumentu vadības sistēmu, konsultē pašvaldības darbiniekus sistēmas lietojamībā;
6.1.4. nodrošina Pārvaldē saņemtās un nosūtāmās korespondences reģistrāciju, apriti;
6.1.5. nodrošina ar personāla uzskaiti, sistematizēšanu un analīzi, darba attiecību nodibināšanu un izbeigšanu, komandējumiem un ar profesionālo pilnveidi saistīto dokumentu sagatavošanu;
6.1.6. nodrošina personāla atlasi un sniedz atbalstu personāla novērtēšanā;
6.1.7. nodrošina pieejamo personāla datu ievadi personāla datu uzskaites un apstrādes sistēmas personāla vadības modulī;
6.1.8. nodrošina Domes un komiteju sēžu protokolēšanu; organizatoriski un tehniski sagatavo un nodrošina Domes, pastāvīgo komiteju un komisiju sēdes;
6.1.9. izstrādā Domes saistošo noteikumu un iekšējo normatīvo aktu projektus;

6.1.10. saskaņo Domes lēmumu projektus un šo projektu grozījumus;
6.1.11. nodrošina ar tiesību aktu normu piemērošanu saistīto jautājumu, kas skar pašvaldību, tās institūcijas, piemērotu risināšanu;
6.1.12. sagatavo līgumu projektus vai saskaņo iesniegto līgumu projektus;
6.1.13. sagatavo tipveida līgumus paraugus novada struktūrvienību un iestāžu vajadzībām;
6.1.14. piedalās un organizē pašvaldības iepirkuma dokumentu izstrādē, koordinē iepirkumu procedūras īstenošanu, pilnveidošanu;
6.1.15. nepieciešamības gadījumā pārstāv pašvaldību tiesā; nodrošina pašvaldības interešu pārstāvību tiesību aizsardzības iestādēs, citās valsts un pašvaldību institūcijās;
6.1.16. uzrauga korupcijas un interešu konflikta novēršanas plāna un tajā noteikto uzdevumu izpildi pašvaldībā;
6.1.17. sniedz juridiska rakstura konsultācijas domes un padotības iestāžu vadītājiem darba jautājumos;
6.1.18. nodrošina informāciju sistēmu, informācijas komunikācijas tehnoloģiju ieviešanu, uzturēšanu un izmantošanu pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās;
6.1.19. koordinē datortehnikas, tehnisko iekārtu, datorprogrammu nepieciešamību apzināšanu un iegādi struktūrvienībās;
6.1.20. uztur pašvaldības arhīvu, nodrošina arhīva dokumentu apstrādi, uzskaiti, uzglabāšanu un nodošanu Latvijas Valsts arhīvā;
6.1.21. pārrauga izglītības darba norisi novadā kopumā; izstrādā izglītības jomas pilnveidošanas un attīstības stratēģiju, nodrošina metodisko atbalstu izglītības iestāžu vadītājiem un pedagogiem;
6.1.22. sagatavo informāciju valsts iestādēm par izglītības jomu Saulkrastu novadā, saskaņo izglītības iestāžu tarifikācijas, uztur izglītības iestāžu interešu izglītības programmu licenču reģistru;
6.1.23. nodrošina fizisko personu datu, darba aizsardzības un ugunsdrošības sistēmu darbības noteikumu ievērošanu Pārvaldē.

6.2. Attīstības nodaļas, kas:
6.2.1. piedalās, līdzdarbojas reģionālo un nacionālo attīstības plānu izstrādē, pārstāvot novada intereses;
6.2.2. koordinē attīstības plānošanas integrēta un saskaņota procesa realizāciju pašvaldībā un veic izpildes monitoringu, pārskatu sagatavošanu;
6.2.3. nodrošina ilgtermiņa stratēģijas un attīstības programmas izstrādi un aktualizēšanu;
6.2.4. nodrošina investīciju projektu izstrādi, t.sk. valsts budžeta, kā arī Eiropas Savienības struktūrfondu līdzekļu piesaistei un nodrošina dalību šo projektu realizācijas vadīšanā;
6.2.5. koordinē pašvaldības esošo un plānoto investīciju prioritāro projektu izstrādi un seko projektu realizācijas procesam;
6.2.6. nodrošina ar apkārtējas vides aizsardzību un dabas resursu izmantošanu saistīto normatīvo aktu sagatavošanu;
6.2.7. savas kompetences ietvaros, nodrošina informācijas ievietošanu Teritorijas attīstības plānošanas informācijas sistēmā (TAPIS);
6.2.8. organizē pašvaldības īpašuma objektu atsavināšanu un organizē pašvaldības īpašumu izsoles;
6.2.9. nodrošina pašvaldībai piekrītošu zemju administrēšanu un datu aktualizēšanu Saulkrastu novada zemes bilancē;
6.2.10. nodrošina augstas detalizācijas topogrāfisko izmērījumu datu reģistrāciju datu bāzē un informācijas sniegšanu mērniecības speciālistiem;

6.2.11. nodrošina ģeogrāfiskās informācijas sistēmas (ĢIS), apgrūtināto teritoriju informācijas sistēmas (ATIS) uzturēšanu un nodrošina aktuālās informācijas par novadu ievietošanu sistēmās;

6.2.12. savas kompetences ietvaros, nodrošina informācijas ievietošanu Būvniecības informācijas sistēmā (BIS);

6.2.13. sniedz priekšlikumus zemes ierīcības jautājumos.

6.3. Finanšu un grāmatvedības nodaļas, kas:

6.3.1. sagatavo pašvaldības budžeta projektu, kontrolē novada budžeta izpildi;

6.3.2. nodrošina Pašvaldības budžeta kontroli plānošanas un izpildes, tajā skaitā nodokļu plūsmas kontroli;

6.3.3. sagatavo budžeta grozījumus un normatīvajos aktos paredzētos finanšu pārskatus;

6.3.4. kontrolē investīciju projektu finanšu sadaļu izpildi;

6.3.5. nodrošina grāmatvedības uzskaiti (pamatllīdzekļi. algas u.c.) administrācijai, noteiktām pašvaldības iestādēm, kā arī nodrošina Eiropas Savienības finansēto projektu grāmatvedības uzskaiti;

6.3.6. dokumentu sagatavošanu nekustamā īpašuma nodokļa un citu maksājumu parādu piedziņai;

6.3.7. veic nodokļu un nodevu iekasēšanu;

6.3.8. izglītības iestāžu pedagogu tarifikācijas sarakstu saskaņošanu;

6.3.9. sagatavo un iesniedz attiecīgās institūcijās finanšu pārskatus un statistikas atskaites normatīvajos aktos paredzētajā apjomā un kārtībā;

6.3.10. nodrošina finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par pašvaldības iestāžu un administrācijas darbību;

6.3.11. sagatavo iepirkumu plānu pašvaldības vajadzībām;

6.3.12. savas kompetences ietvaros piedalās līgumprojektu sagatavošanā un noslēgto līgumu izpildes kontrolē;

6.3.13. nodrošina budžeta plānošanas, grāmatvedības uzskaites metodisko vadību un iekšējo kontroli.

6.4. Dzimtsarakstu nodaļas, kas:

6.4.1. veic civilstāvokļa aktu – laulību, dzimšanas un miršanas reģistrāciju;

6.4.2. sagatavo materiālus personu vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņai;

6.4.3. veic civilstāvokļa aktu ierakstu atjaunošanu, labošanu un papildināšanu;

6.4.4. administrē dzīvesvietas deklarēšanu Saulkrastu novadā.

6.5. Komunikācijas un tūrisma nodaļas, kas:

6.5.1. veido un uztur pozitīvu pašvaldības tēlu, īsteno un pilnveido komunikāciju ar sabiedrību, kā arī popularizē novadu, paaugstinot tā atpazīstamību;

6.5.2. veido komunikāciju un veicina sadarbību starp pašvaldību un novada iedzīvotājiem;

6.5.3. nodrošina pašvaldības publicitātes materiālu sagatavošanu par visiem būtiskiem pašvaldības organizētiem pasākumiem un to izplatīšanu medijos;

6.5.4. nodrošina pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanu un iesniegšanu apstiprināšanai Domē;

6.5.5. nodrošina pašvaldības oficiālo un tūrisma piedāvājumu novadā prezentāciju sagatavošanu;

6.5.6. savlaicīgi sniedz atbildes uz plašsaziņas līdzekļu jautājumiem;

6.5.7. koordinē regulāru pašvaldības informatīvā izdevuma „Saulkrastu Domes Ziņas” sagatavošanu un izdošanu;

6.5.8. nodrošina regulāru satura papildināšanu un pilnveidošanu pašvaldības mājaslapā www.saulkrasti.lv, un TIC mājas lapā www.visitsaulkrasti.lv, kā arī

pašvaldības un novada tūrisma informācijas centra sociālo tīklu kontos (Facebook, Instragram, YouTube);

6.5.9. izstrādā jaunus tūrisma produktus un maršrutus novadā, veido pārnovadu vai plašāku reģionu tūrisma produktus, seko līdzi Latvijas un pasaules tendencēm, izvērtē to ieviešanas aktualitāti;

6.5.10. nodrošina TIC darbību.

6.6. Īpašumu apsaimniekošanas nodaļas, kas:

6.6.1. organizē pašvaldībai piederošo ēku, būvju uzturēšanu un apsaimniekošanu;

6.6.2. apzina, uzskaita, pārrauga Pašvaldības īpašumus un kontrolē to apsaimniekošanu;

6.6.3. koordinē pašvaldības īpašumā esošo ceļu uzturēšanu;

6.6.4. organizē pašvaldības teritorijas labiekārtošanas un apzaļumošanas projektus;

6.6.5. organizē pašvaldības kapsētu darbību, kapsētu digitalizāciju un izstrādā kapsētu attīstības dokumentus;

6.6.6. sniedz transporta pakalpojumus pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām.

7. Pārvaldes vadīšanu un koordinēšanu nodrošina novada pašvaldības izpilddirektors, ievērojot Saulkrastu novada pašvaldības nolikuma nosacījumus.
8. Pārvaldes struktūrvienību kompetences, pienākumu un tiesību precizēšanai ir izstrādāts attiecīgās struktūrvienības nolikums, ko apstiprina pašvaldības izpilddirektors.
9. Struktūrvienību darba organizāciju nosaka to vadītāji, atbilstoši Pārvaldes funkcijām, uzdevumiem, tiesībām un pienākumiem. Struktūrvienības vadītāja prombūtnes laikā darba organizāciju struktūrvienībā nosaka Izpilddirektora norīkots darbinieks. Struktūrvienības darbības tiesiskumu nodrošina struktūrvienības darbinieki, atbilstoši amata aprakstā noteiktajai kompetencei.
10. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno pašvaldības domes priekšsēdētājs.
11. Izpilddirektors:

11.1. organizē un ir atbildīgs par Pārvaldes darbu, vada Pārvaldes darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;

11.2. ir kapitāla daļu turētāja pārstāvis pašvaldības kapitālsabiedrībās;

11.3. pārvalda Pārvaldes finanšu, personāla un citus resursus;

11.4. slēdz līgumus uzticēto uzdevumu un funkciju nodrošināšanai;

11.5. paraksta juridiskos un finanšu dokumentus Pārvaldes vārdā;

11.6. izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, nosaka pārvaldes lēmumu pārbaudes kārtību;

11.7. apstiprina Pārvaldes struktūrvienību reglamentus, nosaka Pārvaldes darbinieku pienākumus un izdod iekšējos normatīvos aktus;

11.8. koordinē pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību darbu;

11.9. pēc saskaņošanas ar Domes priekšsēdētāju pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības Pārvaldes darbiniekus;

11.10. pēc saskaņošanas ar Domes priekšsēdētāju paraksta koplīgumu ar pašvaldības darbiniekiem;

11.11. savas kompetences ietvaros organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu apriti;

11.12. ir tiesīgs pilnvarot pakļautībā esošos darbiniekus un amatpersonas saimniecisko darbību veikšanai pašvaldībā;

11.13. organizē teritorijas attīstības programmas projekta, teritorijas plānojuma projekta un budžeta projekta izstrādāšanu, kā arī saimnieciskā un gada publiskā pārskata sagatavošanu;

11.14. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;

11.15. sagatavo priekšlikumu Domei par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
11.16. sniedz ziņojumus un pārskatus pēc Domes vai Domes priekšsēdētāja pieprasījuma;
11.17. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt Pārvaldes lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;
11.18. Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam;
11.19. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem un Domes priekšsēdētāja rīkojumiem.

12. Ja izpilddirektors, veicot savus pienākumus, nonāk interešu konflikta situācijā, konkrētās izpilddirektora funkcijas veic domes priekšsēdētājs vai domes priekšsēdētāja vietnieks.

III. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

13. Katrs Pārvaldes struktūrvienības darbinieks ir atbildīgs par:
    13.1. 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;
    13.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu un fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
14. Novada pašvaldības domes priekšsēdētājs ir tiesīgs atcelt Pārvaldes pieņemtus nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus un rīkojumus, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.
15. Pārvaldes pieņemtos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Domē.
16. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par Pārvaldes darbu.

IV. Noslēguma jautājums

17. Šis nolikums stājas spēkā ar apstiprināšanas brīdi.
18. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Saulkrastu novada pašvaldības domes 2019.gada 16.oktobra lēmumu apstiprinātais “Iestādes “Saulkrastu novada dome” nolikums”.

Domes priekšsēdētājs N.Līcis