



Latvijas Republika

TALSU NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsu novada pašvaldības domes nolikums Nr. 10/2023

Talsos, 2023.gada 25.maijā (prot. Nr.8, 10.p., lēmums Nr.221)

Centrālās pārvaldes nolikums

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 28.pantu*

1. Vispārīgie jautājumi

1. Centrālā pārvalde ir Talsu novada pašvaldības domes (turpmāk – dome) izveidota iestāde (turpmāk – iestāde), kas nodrošina domes un komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī pilda citas pašvaldības nolikumā, šajā nolikumā un citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas un uzdevumus.
2. Dome īsteno padotību (pakļautības formā) pār iestādi, ciktāl augstāka juridiskā spēka normatīvajos aktos nav noteikts citādāk. Dome padotību īsteno tieši vai ar domes priekšsēdētāja vai domes priekšsēdētāja vietnieka starpniecību.

2. Iestādes funkcijas, uzdevumi un kompetence

2.1. Iestādes funkcijas

3. Iestādei ir šādas pamatfunkcijas:
 - 3.1. 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;
 - 3.2. nodrošināt Pašvaldību likuma 5.pantā noteikto brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu, ciktāl šo iniciatīvu īstenošana nav noteikta (piekritīga) citai pašvaldības institūcijai;
 - 3.3. nodrošināt Pašvaldību likuma 6.pantā noteikto pašvaldībai deleģēto uzdevumu īstenošanu, ciktāl šo uzdevumu īstenošana nav noteikta (piekritīga) citai pašvaldības institūcijai;
 - 3.4. nodrošināt citu normatīvajos aktos noteikto pašvaldības funkciju un uzdevumu īstenošanu, ciktāl šo funkciju vai no tām izrietošo uzdevumu īstenošana nav noteikta (piekritīga) citai pašvaldības institūcijai.
4. Iestādei ir šādas atbalsta funkcijas:
 - 4.1. domes un komiteju organizatoriskā un tehniskā apkalpošana;
 - 4.2. atbalsta sniegšana pašvaldības citām institūcijām;
 - 4.3. citu normatīvajos aktos noteiktu atbalsta funkciju un uzdevumu īstenošana, ciktāl šo funkciju vai no tām izrietošo uzdevumu īstenošana nav noteikta (piekritīga) citai pašvaldības institūcijai.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

2.2. Iestādes uzdevumi

5. Īstenojot šā nolikuma 3.1.apakšpunktā noteiktās iestādes pamatfunkcijas, iestāde:
 - 5.1. nodrošina normatīvajos aktos noteikto pašvaldības uzdevumu īstenošanu;
 - 5.2. nodrošina domes, domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieka noteikto uzdevumu īstenošanu;
 - 5.3. izmanto rīcības brīvību, ciktāl to neierobežo normatīvie akti, dome, domes priekšsēdētājs vai domes priekšsēdētāja vietnieks.
6. Īstenojot šā nolikuma 3.2.apakšpunktā noteiktās iestādes pamatfunkcijas, iestāde izmanto rīcības brīvību, ciktāl to neierobežo normatīvie akti, dome, domes priekšsēdētājs vai domes priekšsēdētāja vietnieks.
7. Īstenojot šā nolikuma 3.3.apakšpunktā noteiktās iestādes pamatfunkcijas, iestāde:
 - 7.1. nodrošina normatīvajos aktos noteikto pašvaldības uzdevumu īstenošanu;
 - 7.2. nodrošina deleģēšanas līgumos noteikto pašvaldības uzdevumu īstenošanu.
8. Īstenojot šā nolikuma 3.4.apakšpunktā noteiktās iestādes pamatfunkcijas, iestāde:
 - 8.1. nodrošina normatīvajos aktos noteikto pašvaldības uzdevumu īstenošanu;
 - 8.2. nodrošina domes, domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieka noteikto uzdevumu īstenošanu;
 - 8.3. izmanto rīcības brīvību, ciktāl to neierobežo normatīvie akti, dome, domes priekšsēdētājs vai domes priekšsēdētāja vietnieks.
9. Īstenojot šā nolikuma 4.1.apakšpunktā noteiktās iestādes atbalsta funkcijas, iestāde:
 - 9.1. nodrošina normatīvajos aktos noteikto pašvaldības uzdevumu īstenošanu;
 - 9.2. nodrošina domes, domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieka noteikto uzdevumu īstenošanu;
 - 9.3. izmanto rīcības brīvību, ciktāl to neierobežo normatīvie akti, dome, domes priekšsēdētājs vai domes priekšsēdētāja vietnieks.
10. Īstenojot šā nolikuma 4.2.apakšpunktā noteiktās iestādes atbalsta funkcijas, iestāde:
 - 10.1. organizē vienotu dokumentu pārvaldību pašvaldības institūcijām;
 - 10.2. nodrošina finanšu analīzi un vadību, grāmatvedības organizēšanu pašvaldības institūcijām;
 - 10.3. organizē personāla vadību pašvaldības institūcijām;
 - 10.4. nodrošina kvalitātes vadību pašvaldības institūcijām;
 - 10.5. nodrošina vienotu informācijas komunikācijas tehnoloģiju pārvaldību pašvaldības institūcijām;
 - 10.6. nodrošina iepirkumu veikšanu pašvaldības institūcijām;
 - 10.7. organizē vienotu komunikāciju pašvaldības institūcijām;
 - 10.8. nodrošina juridiskos atbalstu pašvaldības institūcijām;
 - 10.9. nodrošina darba aizsardzības pārvaldību pašvaldības institūcijām;
 - 10.10. nodrošina ugunsdrošības pārvaldību pašvaldības institūcijām;
 - 10.11. nodrošina datu aizsardzības speciālista pakalpojumus pašvaldības institūcijām;
 - 10.12. nodrošina kapitālsabiedrību pārvaldību;
 - 10.13. nodrošina projektu vadīšanu un projektu aktivitāšu īstenošanu.
11. Īstenojot šā nolikuma 4.3.apakšpunktā noteiktās iestādes atbalsta funkcijas, iestāde:
 - 11.1. nodrošina normatīvajos aktos noteikto pašvaldības uzdevumu īstenošanu;
 - 11.2. nodrošina domes, domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieka noteikto uzdevumu īstenošanu;
 - 11.3. izmanto rīcības brīvību, ciktāl to neierobežo normatīvie akti, dome, domes priekšsēdētājs vai domes priekšsēdētāja vietnieks.

2.3. Iestādes tiesības

12. Iestādei funkciju un uzdevumu īstenošanai ir tiesības:
 - 12.1. sagatavot priekšlikumus, atzinumus, domes lēmumu projektus (tajā skaitā administratīvo aktu projektus), normatīvo aktu projektus un citus dokumentus vai to projektus un iesniegt tos izskatīšanai domei;
 - 12.2. pieņemt lēmumus, tajā skaitā pārvaldes lēmumus, un ar to izpildi saistītos lēmumus, paziņojumus;
 - 12.3. sniegt atbildes (tajā skaitā informāciju, viedokli u.tml.) un sagatavot atbilžu projektus;
 - 12.4. sagatavot un iesniegt iesniegumus (tajā skaitā lūgumus, sūdzības, priekšlikumus, jautājumus u.tml.);
 - 12.5. sagatavot līgumu projektus, slēgt līgumus un veikt darbības līgumu izpildes nodrošināšanai;
 - 12.6. rīkoties ar iestādes rīcībā esošo mantu un finanšu līdzekļiem;
 - 12.7. plānot un organizēt iepirkumus;
 - 12.8. pieprasīt informāciju no publiskām personām un privātpersonām;
 - 12.9. sniegt maksas pakalpojumus;
 - 12.10. izmantot citas normatīvajos aktos noteiktas, domes, domes priekšsēdētāja vai domes priekšsēdētāja vietnieka noteiktas vai piešķirtas tiesības.

3. Iestādes pārvalde un struktūra

13. Iestādes vadītājs organizē iestādes funkcijas pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu.
14. Ja normatīvajā aktā nav noteikts citādi, iestādes vadītājs:
 - 14.1. pārvalda iestādes finanšu, personāla un citus resursus;
 - 14.2. nosaka iestādes pārvaldes amatpersonu un darbinieku pienākumus (tajā skaitā izveido iestādes struktūru);
 - 14.3. ieceļ amatā un atbrīvo no tā amatpersonas, pieņem darbā un atlaiž no tā darbiniekus;
 - 14.4. nodrošina iestādes gadskārtējā darbības plāna un budžeta pieprasījuma izstrādi;
 - 14.5. izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, kā arī uzrauga un uzlabo to;
 - 14.6. nosaka pārvaldes lēmumu priekšpārbaudes un pēcpārbaudes kārtību.
15. Iestādes vadītājam ir divi vietnieki. Iestādes vadītāja vietnieku kompetenci nosaka iestādes vadītājs.
16. Iestādes struktūra tiek veidota pēc iespējas analogiski kārtībai, kāda noteikta tiešajai pārvaldei (piemēram, Ministru kabineta 2010.gada 14.decembra ieteikumu Nr.2 “Valsts pārvaldes iestādes struktūras izveidošanas kārtība”).

4. Kārtība, kādā sniedzami pārskati par iestādes funkciju pildīšanu un līdzekļu izmantošanu, iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms, iestāde vai pārvaldes amatpersona, kurai privātpersona var apstrīdēt administratīvo aktu vai faktisko rīcību

17. Pārskatus par iestādes funkciju pildīšanu un līdzekļu izmantošanu iestāde sniedz normatīvajos aktos un domes noteiktā kārtībā.
18. Iestādes amatpersonu izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt iestādes vadītājam. Iestādes vadītāja lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var pārsūdzēt tiesā.
19. Iestādes vadītāja sākotnējo administratīvo aktu vai faktisko rīcību var pārsūdzēt tiesā.

5. Noslēguma jautājumi

20. Atzīt par spēku zaudējušu Talsu novada pašvaldības domes 2021.gada 26.augusta nolikumu "Centrālās administrācijas nolikums".
21. Iestāde ir Talsu novada pašvaldības administrācijas (izveidota ar Talsu novada pašvaldības domes 2021.gada 26.augusta nolikumu "Centrālās administrācijas nolikums") finanšu, mantas, tiesību, saistību, lietvedības un arhīva pārņēmēja.
22. Līdz šā nolikuma spēkā stāšanās dienai izveidoto iestādes struktūru iestādes vadītājs nekavējoties, bet ne vēlāk kā līdz 2023.gada 30.novembrim, pārskata un, ja nepieciešams, izveido jaunu struktūru. Par iestādes struktūras pārskatīšanas rezultātiem iestādes vadītājs nekavējoties, bet ne vēlāk kā 2023.gada decembra kārtējā sēdē, sniedz informāciju domei.
23. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.jūnijā.

Domes priekšsēdētāja

E.Kārklīņa