



BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA BALVU NOVADA DOME

Reģ.Nr 90009115622., Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads, LV-4501,
tālrunis +371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

Balvos

APSTIPRINĀTS
ar Balvu novada domes
2024.gada 23.maija lēmumu
(protokols Nr.8, 37.§)

BALVU NOVADA 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. Balvu novada Centrālās pārvaldes nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Balvu novada pašvaldības iestādes “Balvu novada Centrālā pārvalde” (turpmāk – Centrālā pārvalde) kompetenci, struktūru, darba organizāciju un tās darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānismu.
2. Centrālā pārvalde ir Balvu novada pašvaldības domes (turpmāk – dome) izveidota Balvu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde, kas nodrošina domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, tās pieņemto lēmumu izpildi, īsteno normatīvajos aktos noteiktās funkcijas, kā arī pilda Balvu novada pašvaldības nolikumā, šajā Nolikumā un struktūrvienību nolikumos noteiktos uzdevumus.
3. Centrālo pārvaldi finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Centrālā pārvalde savā darbībā izmanto Pašvaldības zīmogu, veidlapas un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.
5. Centrālā pārvalde ir reģistrēta kā pastarpinātās pārvaldes iestāde Publisko personu un iestāžu sarakstā.
6. Centrālās pārvaldes juridiskā adrese – Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu nov., LV-4501.

II. Centrālās pārvaldes kompetence

7. Centrālās pārvaldes funkcijas:

- 7.1. nodrošināt domes, domes komiteju (turpmāk – komiteja) un domes izveidoto komisiju (turpmāk – komisija) tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
 - 7.2. nodrošināt informācijas par domes pieņemtajiem lēmumiem pieejamību;
 - 7.3. pieņemt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no fiziskām un juridiskām personām, organizēt atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
 - 7.4. nodrošināt Pašvaldības kompetencē esošo izziņu un atļauju izsniegšanu un sniegt informāciju par Centrālās pārvaldes kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 7.5. organizēt un nodrošināt domes pieņemto lēmumu izpildi;
 - 7.6. nodrošināt Pašvaldības finanšu resursu plānošanu, uzskaiti, vadību un centralizētu grāmatvedības uzskaiti;
 - 7.7. nodrošināt nodevu un nodokļu administrēšanu;
 - 7.8. uzkrāt un saglabāt līdz nodošanai Latvijas Nacionālajā arhīvā dokumentus, kas veidojušies Pašvaldības darbā;
 - 7.9. veikt citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas, kas ar ārējo normatīvo aktu vispārīgi piekrtīti pašvaldībai un ar atsevišķu domes lēmumu nav nodots citas Pašvaldības iestādes pārziņā.
8. Centrālās pārvaldes uzdevumi:
- 8.1. atbilstoši kompetencei sagatavot priekšlikumus, lēmumprojektus un atzinumus izskatīšanai domes komiteju un domes sēdēs;
 - 8.2. nodrošināt komiteju, komisiju un domes sēžu protokolēšanu, dokumentu uzskaiti, noformēšanu un saglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 8.3. nodrošināt dokumentu pārvaldību Pašvaldībā, dokumentu atbilstošu uzkrāšanu un arhivēšanu;
 - 8.4. sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu un juridisko personu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
 - 8.5. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
 - 8.6. nodrošināt juridisko atbalstu Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām;
 - 8.7. izstrādāt iekšējos normatīvos dokumentus;
 - 8.8. izdot administratīvos aktus, ja šādas tiesības ir piešķirtas vai deleģētas ar ārējo normatīvo aktu vai Pašvaldības domes lēmumu;
 - 8.9. kontrolēt pašvaldības saistošo noteikumu ievērošanu;
 - 8.10. plānot un organizēt iepirkumus Centrālās pārvaldes un domes izveidoto iestāžu vajadzībām, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai;
 - 8.11. 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;
 - 8.12. nodrošināt Pašvaldības finanšu politikas izstrādāšanu, finanšu resursu plānošanu, uzskaiti un vadību;
 - 8.13. izstrādāt Pašvaldības budžeta projektu, budžeta grozījumu projektu un atskaides par Pašvaldības budžeta izpildes gaitu;
 - 8.14. nodrošināt centralizētās grāmatvedības funkciju Pašvaldībā, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai;
 - 8.15. uzturēt Pašvaldības oficiālo tīmekļvietni www.balvi.lv, sociālo tīklu kontus un nodrošināt informācijas aktualizēšanu;
 - 8.16. sagatavot informāciju un izdot Pašvaldības informatīvo izdevumu “Balvu Novada Ziņas”;
 - 8.17. izstrādāt un izplatīt plašsaziņas līdzekļos un Pašvaldības komunikācijas kanālos Pašvaldības oficiālo viedokli un informāciju par Pašvaldības aktualitātēm, domes pieņemtajiem lēmumiem, to nepieciešamību un izpildi;
 - 8.18. realizēt un koordinēt vietējo un starptautisko sadarbību ar sadraudzības pašvaldībām;

- 8.19. organizēt informācijas un komunikācijas tehnoloģiju nodrošinājuma pieejamību domei un Pašvaldības institūcijām, nodrošināt pieejas tiesības datu bāzēm un informācijas sistēmām;
 - 8.20. organizēt, realizēt, koordinēt un uzraudzīt vietējo un starptautisko investīciju projektu izstrādi un ieviešanu, veicināt investīciju piesaisti;
 - 8.21. izstrādāt pašvaldības īstermiņa un ilgtermiņa attīstības programmas, teritorijas plānojumu un nodrošināt to realizāciju un pārraudzību;
 - 8.22. organizēt Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;
 - 8.23. pārraudzīt Pašvaldības pakalpojumu pārvaldību, kā arī sniegt metodisku atbalstu Pašvaldības iestādēm;
 - 8.24. nodrošināt Pašvaldību likumā un citos normatīvajos aktos noteikto Pašvaldības funkciju izpildi jomās, kas nav citu Pašvaldības iestāžu kompetencē;
 - 8.25. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
9. Centrālajai pārvaldei ir šādas tiesības:
- 9.1. pieprasīt un saņemt no citām Pašvaldības iestādēm un komisijām, kapitālsabiedrībām, kurās pārstāvēta Pašvaldība, Centrālās pārvaldes uzdevumu izpildei ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus;
 - 9.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai domes sēdēs;
 - 9.3. savas kompetences un budžeta ietvaros slēgt līgumus;
 - 9.4. sniegt maksas pakalpojumus un saņemt maksu par sniegtajiem pakalpojumiem saskaņā ar domes noteikto kārtību un apstiprinātiem izcenojumiem;
 - 9.5. sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām pašvaldības funkciju nodrošināšanai;
 - 9.6. īstenot citas normatīvajos aktos un domes lēmumos noteiktās tiesības.

III. Centrālās pārvaldes struktūra un darba organizācija

10. Centrālo pārvaldi vada un tās funkciju izpildi nodrošina Pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – Centrālās pārvaldes vadītājs). Izpilddirektora prombūtnes laikā Centrālās pārvaldes darbu vada izpilddirektora vietnieks. Ja Centrālās pārvaldes vadītājs, veicot savus pienākumus, nonāk interešu konflikta situācijā, konkrētās Centrālās pārvaldes vadītāja funkcijas veic izpilddirektora vietnieks.
11. Centrālās pārvaldes vadītājs:
- 11.1. organizē Centrālās pārvaldes funkciju pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošina darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 11.2. pārvalda Centrālās pārvaldes finanšu, personāla un citus resursus;
 - 11.3. apstiprina Centrālās pārvaldes struktūrvienību nolikumus un izdod citus iekšējos normatīvos dokumentus;
 - 11.4. pieņem darbā un atbrīvot no tā Centrālās pārvaldes struktūrvienības vadītājus un darbiniekus, slēdz darba līgumus ar Centrālās pārvaldes struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem;
 - 11.5. nosaka Centrālās pārvaldes darbinieku pienākumus, apstiprinot amata aprakstus;
 - 11.6. dod rīkojumus Centrālās pārvaldes darbiniekiem;
 - 11.7. slēdz līgumus Centrālās pārvaldes darbības nodrošināšanai;
 - 11.8. izdod pilnvaras Centrālās pārvaldes kompetences ietvaros;
 - 11.9. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Centrālo pārvaldi valsts iestādēs un institūcijās, kā arī attiecībās ar privātpersonām;
 - 11.10. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumiem.

12. Centrālās pārvaldes funkciju izpildi nodrošina tās sastāvā esošās struktūrvienības (nodaļas):
 - 12.1. Kancelejas un personāla nodaļa;
 - 12.2. Finanšu plānošanas un centralizētās grāmatvedības nodaļa;
 - 12.3. Juridiskā nodaļa;
 - 12.4. Iepirkumu nodaļa;
 - 12.5. Attīstības plānošanas nodaļa;
 - 12.6. Nekustamā īpašuma nodaļa;
 - 12.7. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
 - 12.8. Sabiedrisko attiecību nodaļa;
 - 12.9. Tehniskā nodaļa;
 - 12.10. Valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs.
13. Centrālās pārvaldes struktūrvienības darbojas saskaņā ar to nolikumiem, kurus izstrādā struktūrvienības vadītāji, apstiprina Centrālās pārvaldes vadītājs.
14. Centrālās pārvaldes struktūrvienības darbu vada struktūrvienību vadītājs. Struktūrvienības vadītāja prombūtnes laikā darba organizāciju struktūrvienībā nosaka struktūrvienības vadītāja vietnieks vai, ja struktūrvienības vadītāja vietnieka nav, Centrālās pārvaldes vadītāja nozīmēts darbinieks.
15. Lēmumu par Centrālās pārvaldes struktūrvienību izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem Pašvaldības dome, ņemot vērā Centrālās pārvaldes vadītāja priekšlikumus.

IV. Centrālās pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

16. Centrālās pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Centrālās pārvaldes vadītājs, kurš ir atbildīgs par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
17. Centrālās pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno dome. Dome ir tiesīga uzdot atcelt vai atcelt Centrālās pārvaldes vadītāja pieņemtus nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.
18. Centrālās pārvaldes amatpersonu un darbinieku pieņemtus administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt domes izveidotajā Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.
19. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par Centrālās pārvaldes darbu.

V. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

20. Centrālās pārvaldes nolikuma, tā grozījumu izstrādi nodrošina Centrālās pārvaldes vadītājs.
21. Grozījumus Centrālās pārvaldes nolikumā var ierosināt domes deputāti, domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks un Centrālās pārvaldes vadītājs.
22. Centrālās pārvaldes nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar domes lēmumu.

VI. Noslēguma jautājumi

23. Šis nolikums stājas spēkā 2024.gada 1.jūlijā.
24. Ar nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Balvu novada domes 2021.gada 5.jūlija lēmumu apstiprinātais "Balvu novada pašvaldības Balvu novada administrācijas nolikums" (sēdes protokols Nr.2, 2.§).

Domes priekšsēdētājs

S.Maksimovs