



AIZKRAUKLES NOVADA DOME

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

NOLIKUMS Nr. 2024/8

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS

ar Aizkraukles novada domes

2024.gada 20.jūnija sēdes

lēmumu Nr.416 (protokols Nr.7., 5.p.)

**AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS
CENTRĀLĀS PĀRVALDES
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar
Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 8.punktu
un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16.panta otro daļu, 28.pantu*

GROZĪTS

ar Aizkraukles novada domes 2025.gada 17.aprīļa

lēmumu Nr.2025/227 (sēdes protokols Nr.5., 6. p.)

spēkā ar 06.05.2025.

GROZĪTS

ar Aizkraukles novada domes 2026. gada 22. janvāra

lēmumu Nr.2026/ (sēdes protokols Nr., . p.)

spēkā ar 01.02.2026.

I. Vispārīgie jautājumi

1. **Aizkraukles novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) Centrālā pārvalde** (turpmāk tekstā – Centrālā pārvalde) ir Aizkraukles novada domes izveidota iestāde, kura nodrošina Aizkraukles novada domes (turpmāk tekstā – Dome) pieņemto lēmumu izpildi, darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī Pašvaldību likumā un citos likumos noteikto Domes un Pašvaldības funkciju izpildi.
2. Centrālā pārvalde savā darbībā ievēro Pašvaldību likumu, citus likumus un Ministru kabineta noteikumus, Pašvaldības nolikumu, kā arī Domes lēmumus.
3. Centrālā pārvalde savā darbībā izmanto Pašvaldības zīmogu (nepieciešamības gadījumā), veidlapas un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.
4. Centrālā pārvaldes juridiskā adrese ir Lāčplēša iela 1 A, Aizkraukle, Aizkraukles novads, LV- 5101.

II. Centrālās pārvaldes kompetence un darba organizācija

5. Centrālajai pārvaldei ir šādi uzdevumi:
 - 5.1. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Domes sēdēs;
 - 5.2. atbilstoši kompetencei sagatavot domes lēmumu projektus, rīkojumu projektus, pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;

- 5.3. nodrošināt Domes, pastāvīgo komiteju un Domes izveidoto komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
 - 5.4. nodrošināt Domes pieņemto lēmumu izpildi;
 - 5.5. plānot un organizēt Pašvaldības publiskos iepirkumus, koordinēt iepirkuma procedūru īstenošanu un pilnveidošanu;
 - 5.6. kārtot Centrālā Pārvaldes lietvedību un nodrošināt dokumentu atbilstošu arhivēšanu;
 - 5.7. atbilstoši kompetencei Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka uzdevumā sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
 - 5.8. atbilstoši kompetencei, Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka uzdevumā sagatavot Domes lēmumu projektus, Domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieku rīkojumu projektus, pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
 - 5.9. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
 - 5.10. nodrošināt Pašvaldības institūciju finanšu politikas izstrādāšanu, finanšu resursu plānošanu, uzskaiti un vadību, veikt Pašvaldības nodokļu administrācijas funkcijas;
 - 5.11. sagatavot un izplatīt plašsaziņas līdzekļiem Domes un Centrālās pārvaldes oficiālo viedokli, informāciju par novada aktualitātēm, Domes pieņemtajiem lēmumiem;
 - 5.12. vadīt un koordinēt Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, ieviešanu un uzraudzību;
 - 5.13. veicināt investīciju piesaisti Pašvaldībai, vadīt un koordinēt Centrālās pārvaldes kompetencē īstenojamās programmas un projektus;
 - 5.14. nodrošināt Pašvaldību likuma un citos likumos noteikto novada pašvaldības autonomo funkciju izpildi;
 - 5.15. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka rīkojumiem;
 - 5.16. sniegt konsultācijas un pakalpojumus Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, tai skaitā grāmatvedības, juridiskos, dokumentu pārvaldības, personālvadības, projektu vadības, īpašumu apsaimniekošanas, iepirkuma un citus pakalpojumus atbilstoši Pašvaldības normatīvajos aktos noteiktajam apjomam;
 - 5.17. pildīt Aizkraukles pilsētas un Aizkraukles pagasta pārvaldes funkcijas, tai skaitā, koordinēt un pārraudzīt Aizkraukles pilsētas un Aizkraukles pagasta teritorijā esošo Pašvaldības iestāžu saimniecisko darbību.
6. Centrālajai pārvaldei ir šādas tiesības:
- 6.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības institūcijām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām;
 - 6.2. piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs, kā arī komisiju, darba grupu sanāksmēs;
 - 6.3. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Centrālās pārvaldes kompetencē esošajās jomās;

- 6.4. saņemt Centrālās pārvaldes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 6.5. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
7. Centrālo Pārvaldi vada Aizkraukles novada pašvaldības izpilddirektora vietnieks (turpmāk tekstā – Pārvaldes vadītājs). Centrālās pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā izpilddirektora vietnieka pienākumus pilda ar domes priekšsēdētāja rīkojumu nozīmēta persona.
8. Centrālās pārvalde struktūrvienības izveido, reorganizē un likvidē Dome. Centrālajai pārvaldei ir šādas **struktūrvienības**:
 - 8.1. Kanceleja;
 - 8.2. Juridiskā nodaļa;
 - 8.3. Finanšu un grāmatvedības nodaļa;
 - 8.4. Attīstības nodaļa;
 - 8.5. Informācijas un komunikāciju tehnoloģiju nodaļa;
 - 8.6. Saimniecības nodaļa;
 - 8.7. Dzimtsarakstu nodaļa;
 - 8.8. Īpašumu nodaļa;
 - 8.9. Personāla nodaļa;
 - 8.10. Komunikācijas nodaļa;
 - 8.11. Tūrisma nodaļa;
 - 8.12. Aizkraukles pagasta pakalpojumu centrs;
 - 8.13. Iekšējā audita, kvalitātes vadības un kapitālsabiedrību pārvaldības nodaļa;
(Grozīts ar Aizkraukles novada domes 17.04.2025. lēmumu Nr.2025/227 (sēdes protokols Nr.5., 6.p.), spēkā ar 06.05.2025.)
 - 8.14. Iepirkumu nodaļa.
(Papildināts ar Aizkraukles novada domes 22.01.2026. lēmumu Nr.2026/ (sēdes protokols Nr., .p.), spēkā ar 01.02.2026.)
9. Centrālās pārvaldes struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu nolikumu pamata.
10. **Pārvaldes vadītājs:**
 - 10.1. organizē Centrālās pārvaldes funkciju pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 10.2. pārvalda Centrālās pārvaldes finanšu, personāla un citus resursus;
 - 10.3. pēc saskaņošanas ar Domes priekšsēdētāju veic Pašvaldības Centrālās pārvaldes amata vienību iekšējās strukturālās izmaiņas sakarā ar Pašvaldības funkciju izpildes nepieciešamību Domes apstiprinātā amata vienību skaita un atlīdzības fonda ietvaros;
 - 10.4. slēdz saimnieciskos un administratīvos līgumus un pilda citus pienākumus saskaņā ar Pašvaldības nolikumu;
 - 10.5. savas kompetences ietvaros pieņem pārvaldes lēmumus (t.sk., administratīvos aktus) un izdod iekšējos normatīvos aktus, kas attiecas uz Centrālās pārvaldes darbību;

- 10.6. pieņem darbā un atbrīvo no darba Centrālās pārvaldes darbiniekus, nosaka Centrālās pārvaldes amatpersonu un darbinieku pienākumus;
- 10.7. organizē centralizētās grāmatvedības darba organizācijas dokumentu izstrādāšanu un iesniedz apstiprināšanai Domes priekšsēdētājam;
- 10.8. izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, nosaka pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcparbaudes kārtību;
- 10.9. veic citus Domes, Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku un izpilddirektora dotus uzdevumus.

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

11. Centrālās pārvaldes darbības tiesiskumu un lietderību nodrošina Pašvaldības izpilddirektora vietnieks.
12. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks ir atbildīgs par iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
13. Centrālās pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli nodrošina Domes priekšsēdētājs.
14. Pašvaldības izpilddirektora vietniekam kā Centrālās pārvaldes vadītājam ir tiesības atcelt Centrālās pārvaldes struktūrvienību vadītāju pieņemtos pārvaldes lēmumus vai izdotos iekšējos normatīvos aktus.
15. Centrālās pārvaldes amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektora vietniekam.
16. Pašvaldības izpilddirektora vietnieka kā Centrālās pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Domē.

IV. Nobeiguma jautājumi

17. Aizkraukles novada pašvaldības Centrālās pārvaldes nolikums stājas spēkā vienlaicīgi ar Aizkraukles novada domes 2024.gada 20.jūnija saistošajiem noteikumiem Nr.2024/11 "Aizkraukles novada pašvaldības nolikums".
18. Ar šī lēmuma 17.punktā norādīto Aizkraukles novada pašvaldības Centrālās pārvaldes nolikumu spēkā stāšanos spēku zaudē 2021.gada 16.septembra Aizkraukles novada domes Nolikums Nr.2021/7 "Aizkraukles novada pašvaldības administrācijas nolikums".

Domes priekšsēdētājs

Leons Līdums