

Pielikums
Mārupes novada pašvaldības domes
2023.gada 14.marta lēmumam Nr.3
“Par Centrālās pārvaldes nolikuma apstiprināšanu”

Mārupes novada pašvaldības dome
Mārupē

Apstiprināts ar
Mārupes novada pašvaldības domes
2023. gada 14.marta lēmumu
Nr.3 (sēdes protokols Nr.5)

Grozīts ar:
Mārupes novada pašvaldības domes
2023.gada 31.maija lēmumu
Nr.26 (sēdes protokols Nr.10);
2023.gada 30.augusta lēmumu
Nr.5 (sēdes protokols Nr.16);
2023.gada 28.decembra lēmumu
Nr.20 (sēdes protokols Nr.24);
2024.gada 24.aprīļa lēmumu
Nr.5 (sēdes protokols Nr.8).

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. Šis nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Mārupes novada pašvaldības Centrālās pārvaldes (turpmāk – Centrālā pārvalde) kompetenci, struktūru, darba organizāciju un tās darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānismu.
2. Centrālā pārvalde ir Mārupes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota iestāde, kas nodrošina Pašvaldības domes (turpmāk – dome) pieņemto lēmumu izpildi, domes un domes komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī pilda citas Nolikumā noteiktās funkcijas.
3. Centrālo pārvaldi finansē no Pašvaldības budžeta.
4. Centrālo pārvaldi vada un tās funkciju izpildi nodrošina Pašvaldības izpilddirektors.
(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2024.gada 24.aprīļa lēmumu Nr.5 (sēdes protokols Nr.8))
5. Centrālā pārvalde savā darbā ievēro spēkā esošus normatīvos aktus, Mārupes novada pašvaldības nolikumu, kā arī domes lēmumus.
6. Centrālā pārvalde savā darbībā izmanto Mārupes novada pašvaldības zīmogu, veidlapas un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.
7. Centrālās pārvaldes juridiskā adrese ir Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes pagasts, Mārupes novads, LV–2167, e–adrese: _DEFAULT@90000012,827, elektroniskā pasta adrese: marupe@marupe.lv.

II. Centrālās pārvaldes funkcijas un uzdevumi

8. **Centrālāi pārvaldei ir šādas funkcijas:**

- 8.1. nodrošināt domes, domes komiteju (turpmāk – komiteja) un domes izveidoto komisiju (turpmāk – komisija) tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
- 8.2. nodrošināt informācijas par domes pieņemtajiem lēmumiem pieejamību;
- 8.3. pieņemt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no iedzīvotājiem un juridiskajām personām, organizēt atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
- 8.4. nodrošināt Pašvaldības kompetencē esošo izziņu un atļauju izsniegšanu un sniegt informāciju par Centrālās pārvaldes kompetencē esošām lietām;
- 8.5. organizēt domes pieņemto lēmumu izpildi;
- 8.6. nodrošināt Pašvaldības finanšu resursu plānošanu, uzskaiti, vadību un centralizētu grāmatvedības uzskaiti;
- 8.7. nodrošināt nodevu un nodokļu administrēšanu;
- 8.8. uzkrāt un saglabāt līdz nodošanai Latvijas Nacionālajā arhīvā dokumentus, kas radušies Pašvaldības darbā;
- 8.9. citu normatīvajos aktos noteikto funkciju veikšana, kas ar ārējo normatīvo aktu vispārīgi piekrīt Pašvaldībai un ar atsevišķu domes lēmumu nav nodots citas Pašvaldības iestādes pārziņā.

9. Centrālajai pārvaldei ir šādi uzdevumi:

- 9.1. sagatavot priekšlikumus un lēmumprojektus izskatīšanai domes komiteju un domes sēdēs;
- 9.2. sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
- 9.3. plānot un organizēt iepirkumus Centrālās pārvaldes un domes izveidoto iestāžu (turpmāk – Pašvaldības institūcijas) vajadzībām;
- 9.4. slēgt līgumus Centrālās pārvaldes funkciju un uzdevumu izpildes ietvaros;
- 9.5. izdot administratīvos aktus;
- 9.6. izstrādāt iekšējos normatīvos dokumentus;
- 9.7. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
- 9.8. pieņemt valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdots Pašvaldībai, kā arī domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem, nodrošināt nokavēto maksājumu Pašvaldības budžetā piedziņu;
- 9.9. nodrošināt citām valsts un pašvaldības institūcijām sniedzamās informācijas sagatavošanu;
- 9.10. pārstāvēt Pašvaldības intereses tiesu instancēs;
- 9.11. nodrošināt komiteju, komisiju un domes sēžu protokolēšanu, dokumentu uzskaiti, noformēšanu un saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
- 9.12. uzturēt Pašvaldības oficiālo tīmekļvietni www.marupe.lv, [sociālo tīklu kontus](#) un nodrošināt informācijas aktualizēšanu;
- 9.13. sagatavot informāciju Pašvaldības izdevumam par Pašvaldības darbu un aktualitātēm novadā;
- 9.14. organizēt informācijas un komunikācijas tehnoloģiju nodrošinājuma pieejamību domei un Pašvaldības institūcijām funkciju izpildei;
- 9.15. realizēt un koordinēt vietējo un starptautisko sadarbību ar sadraudzības pašvaldībām;
- 9.16. izstrādāt un izplatīt plašsaziņas līdzekļos un Pašvaldības komunikācijas kanālos Pašvaldības oficiālo viedokli un informāciju par Pašvaldības aktualitātēm;
- 9.17. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un domes lēmumiem, Pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieku rīkojumiem.

III. Centrālās pārvaldes struktūra un darba organizācija, struktūrvienību kompetence

10. Centrālās pārvaldes vadītāja pienākumi:
 - 10.1. organizēt Centrālās pārvaldes funkciju pildīšanu un atbildēt par to, vadīt iestādes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 10.2. pārvaldīt Centrālās pārvaldes finanšu, personāla un citus resursus;
 - 10.3. pieņemt darbā un atbrīvot no tā Centrālās pārvaldes darbiniekus;
 - 10.4. noteikt Centrālās pārvaldes amatpersonu un darbinieku pienākumus, apstiprinot amata aprakstus;
 - 10.5. dot rīkojumus Centrālās pārvaldes darbiniekiem;
 - 10.6. organizēt Centrālās pārvaldes darba iekšējo kontroli;
 - 10.7. veikt citus domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka dotus uzdevumus.
11. *Svītrots.*
(*Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2024.gada 24.aprīļa lēmumu Nr.5 (sēdes protokols Nr.8)*)
12. Centrālās pārvaldes funkciju izpildi nodrošina tās sastāvā esošās šādas struktūrvienības (turpmāk – nodaļas):
 - 12.1. Mārupes novada Dzimtsarakstu nodaļa;
 - 12.2. Finanšu un grāmatvedības nodaļa;
 - 12.3. Iepirkumu nodaļa;
 - 12.4. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
 - 12.5. Juridiskā nodaļa;
 - 12.6. Personāla un dokumentu pārvaldības nodaļa;
 - 12.7. Sabiedrības informēšanas un multimediju nodaļa.(*Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 31.maija lēmumu Nr.26 (sēdes protokols Nr.10)*)
13. Katru nodaļu vada tās vadītājs, kurš:
 - 13.1. pārstāv nodaļu attiecībā ar domes priekšsēdētāju, priekšsēdētāju vietnieku, Pašvaldības izpilddirektoru, Pašvaldības izpilddirektora vietniekiem, pārējām nodaļām un citām Pašvaldības institūcijām;
(*Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2024.gada 24.aprīļa lēmumu Nr.5 (sēdes protokols Nr.8)*)
 - 13.2. nosaka kārtību, kādā veicami un izpildāmi nodaļas uzdevumi un funkcijas;
 - 13.3. plāno, organizē, vada un kontrolē nodaļas darbiniekiem noteikto uzdevumu izpildi;
 - 13.4. sniedz Centrālās pārvaldes vadītājam motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amata aprakstiem, darba samaksu, prēmēšanu un cita veida stimulēšanu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplinārās atbildības piemērošanu, iecelšanu amatā, pārcelšanu amatā un atbrīvošanu no amata.
14. Nodaļu vadītāju un darbinieku amata pienākumi, tiesības un pakļautība ir noteikta katra darbinieka amata aprakstā un darba līgumā. Nodaļu darbinieki uzdotos pienākumus pilda patstāvīgi un ir atbildīgi par savas darbības vai bezdarbības likumību.
15. **Mārupes novada Dzimtsarakstu nodaļas** funkcijas un uzdevumi:
 - 15.1. **Mārupes novada Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas ir** veikt normatīvajos aktos noteikto civilstāvokļa aktu reģistrāciju, aktualizēt un atjaunot civilstāvokļa aktu reģistra ierakstus, kā arī veikt dzīvesvietas deklarēšanu un papildu adreses reģistrēšanu.
 - 15.2. **Uzdevumi:**

15.2.1. reģistrēt laulību, paziņotos dzimšanas un miršanas faktus un pie Civillikuma 51.pantā norādīto konfesiju garīdzniekiem noslēgtās laulības;

15.2.2. izsniegt civilstāvokļa aktu reģistrāciju apliecinošus dokumentus, izziņas un izrakstus no reģistru izrakstiem pēc fizisku un juridisku personu pieprasījuma;

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 31.maija lēmumu Nr.26 (sēdes protokols Nr.10))

15.2.3. kārtot civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu aktualizēšanas un atjaunošanas lietas;

15.2.4. aktualizēt un atjaunot civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus;

15.2.5. kārtot vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas lietas;

15.2.6. saglabāt dzimtsarakstu nodaļas arhīva fondu;

15.2.7. reģistrēt personas deklarēto dzīvesvietu un papildu adresi.

15.2.8. izsniegt civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu norakstus pēc tiesu, izmeklēšanas iestāžu un citu Dzimtsarakstu nodaļu pieprasījuma;

15.2.9. iepazīstināt fiziskās un juridiskās personas ar civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumiem;

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 31.maija lēmumu Nr.26 (sēdes protokols Nr.10))

15.2.10. sniegt Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei Iedzīvotāju reģistrā iekļaujamās ziņas par personu laulības reģistrāciju un izmaiņām civilstāvokļa aktu reģistru ierakstos, kas nepieciešams Iedzīvotāju reģistrā iekļauto ziņu aktualizēšanai;

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 31.maija lēmumu Nr.26 (sēdes protokols Nr.10))

15.2.11. sniegt ziņas Latvijas Republikas Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam par ārzemnieku reģistrētajiem miršanas faktiem;

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 31.maija lēmumu Nr.26 (sēdes protokols Nr.10))

15.2.12. organizēt un nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu Dzimtsarakstu nodaļā.

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 31.maija lēmumu Nr.26 (sēdes protokols Nr.10))

16. Finanšu un grāmatvedības nodaļas funkcijas un uzdevumi:

16.1. Funkcijas:

16.1.1. nodrošināt Pašvaldības finanšu resursu politikas un vadības izstrādāšanu, plānošanu, organizēšanu un kontroli;

16.1.2. nodrošināt nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu, nodokļu uzskaiti un nekustamā īpašuma nomas uzskaiti;

16.1.3. nodrošināt centralizētas grāmatvedības politikas izstrādi un īstenošanu, grāmatvedības uzskaites kārtošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

16.2. Uzdevumi:

16.2.1. koordinēt ikgadējā Pašvaldības budžeta sagatavošanu pamatojoties uz valsts budžeta projektā iestrādātām prognozēm un Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību finanšu aprēķiniem un iesniegtajām tāmēm;

16.2.2. nodrošināt sabalansēta Pašvaldības pamatbudžeta un ziedojumu un dāvinājumu budžeta projekta virzību apstiprināšanai domes sēdē, nodrošināt budžeta aktualizācijas procesu;

16.2.3. analizēt pamatbudžeta un ziedojumu un dāvinājumu budžeta ieņēmumu izdevumu izpildes gaitu un, lai nodrošinātu mērķtiecīgu

- finansējuma izlietojumu, nepieciešamības gadījumā sagatavot priekšlikumus budžeta ieņēmumu un izdevumu daļas precizēšanai;
- 16.2.4. sagatavot budžeta izstrādāšanas, apstiprināšanas, izpildes un kontroles kārtību, konsultēt un sniegt metodisko atbalstu Pašvaldības institūcijām finanšu vadības jomā;
 - 16.2.5. sagatavot nepieciešamās finanšu atskaites un pārskatus;
 - 16.2.6. piedalīties darba grupās, sanāsmēs un komisijās kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 16.2.7. piedalīties investīciju projekta izstrādē un novada Pašvaldības infrastruktūras attīstības plānošanā;
 - 16.2.8. īstenot Pašvaldībai piederošo kapitāla daļu pārraudzību un finanšu resursu izmantošanas kontroli Pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrībās;
 - 16.2.9. izstrādāt nekustamā īpašuma nodokļa prognozi un nodokļu ieņēmuma plāna projektu, kas iekļaujami Pašvaldības budžeta ieņēmumu daļā;
 - 16.2.10. aprēķināt nekustamā īpašuma nodokli un administrēt nekustamā īpašuma nodokļa iekasēšanu;
 - 16.2.11. analizēt nodokļu ieņēmumu izpildes gaitu un saskaņā ar pieprasījumu sagatavot informāciju un nepieciešamās atskaites;
 - 16.2.12. veikt pasākumus, lai nodrošinātu nekustamā īpašuma nodokļu ieņēmumu un zemes nomas ieņēmumu izpildi, sniedz priekšlikumus papildus ieņēmumu identificēšanai;
 - 16.2.13. veikt parādniestu uzskaiti un reizi ceturksnī nodot parādniestu sarakstus Juridiskajai nodaļai piedziņas veikšanai;
 - 16.2.14. izstrādāt Pašvaldības vienotas grāmatvedības organizācijas un uzskaites kārtību, vienotu kontu plānu, finanšu dokumentu apgrozību;
 - 16.2.15. uzskaitīt naudas (skaidras un bezskaidras) plūsmas saskaņā ar budžeta un ekonomisko klasifikāciju, kontrolēt kases un norēķinu kontu apgrozījumus un atlikumus;
 - 16.2.16. kārtot Pašvaldības īpašumu (kustamā un nekustamā) un krājumu uzskaiti, kontrolēt to norakstīšanas kārtību;
 - 16.2.17. saskaņā ar domes lēmumiem un rīkojumiem sagatavot inventarizācijas komisijām informāciju par inventarizējamajiem materiālajiem aktīviem un veikt norēķinu inventarizāciju;
 - 16.2.18. kārtot norēķinus ar juridiskām un fiziskām personām par Pašvaldības saistībām ar valsts budžetu, kredītiestādēm, kreditoriem, piegādātājiem un darbuzņēmējiem;
 - 16.2.19. aprēķināt, uzskaitīt un pārskaitīt valsts budžetā nodokļus no visiem apliekamajiem ieņēmumiem;
 - 16.2.20. aprēķināt un izmaksāt darba samaksu Pašvaldības institūciju darbiniekiem, aprēķināt un izmaksāt darba nespējas un citus pabalstus, aprēķināt, ieturēt un pārskaitīt valsts budžetā no darba samaksas izrietošus nodokļus un obligātās iemaksas;
 - 16.2.21. sagatavot un iesniegt attiecīgās institūcijās finanšu pārskatus un statistikas atskaites normatīvajos aktos paredzētajā apjomā un kārtībā, kā arī veic operatīvo atskaišu, ceturkšņa un gada finanšu pārskatu sagatavošanu;
 - 16.2.22. nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus ar trešai pusei saprotamu, patiesu un pilnīgu informāciju par Pašvaldības, tās budžeta iestāžu saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli;

- 16.2.23. sadarboties un sniegt nepieciešamo informāciju auditoriem un revidentiem par finanšu un grāmatvedības uzskaites jautājumiem;
- 16.2.24. veikt Eiropas Savienības struktūrfondu un citu finanšu instrumentu līdzfinansēto projektu un valsts programmu projektu, kā arī ziedojumu un ārvalstu finanšu palīdzības finanšu pārraudzību;
- 16.2.25. nodrošināt bezskaidras naudas terminālu, kuros iespējams veikt valsts noteikto nodokļu un nodevu, kuru iekasēšana ir uzdots Pašvaldībai, kā arī domes noteikto nodevu un maksājumu par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem samaksu, pieejamību un darījumu uzskaiti;
- 16.2.26. uzturēt un attīstīt budžeta plānošanas un izpildes kontroles informācijas sistēmu;
- 16.2.27. nodrošināt kompetencē esošo dokumentu sistematizēšanu un uzturēšanu atbilstoši domes lietvedības prasībām.

17. Iepirkumu nodaļas funkcijas un uzdevumi:

17.1. Funkcijas:

- 17.1.1. centralizēti plānot preču un pakalpojumu iepirkumus Pašvaldības institūciju vajadzībām;
- 17.1.2. organizēt iepirkumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un domes lēmumiem;
- 17.1.3. organizēt iepirkuma līgumu noslēgšanas procedūru.

17.2. Uzdevumi:

- 17.2.1. sagatavot un aktualizēt iepirkumu plānu;
- 17.2.2. izstrādāt iepirkuma procedūras dokumentu projektu;
- 17.2.3. nodrošināt iepirkuma procedūras norisi atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 17.2.4. sagatavot un saskaņot iepirkuma līgumu projektus;
- 17.2.5. organizēt iepirkuma līgumu noslēgšanas procesu;
- 17.2.6. sagatavot izsniegšanai informāciju Iepirkumu uzraudzības birojam;
- 17.2.7. nodrošināt informācijas publicēšanu Elektronisko iepirkumu sistēmā;
- 17.2.8. pārstāvēt Pašvaldību Iepirkumu uzraudzības birojā, tiesā un citās institūcijās jautājumos, kas attiecināmi uz iepirkumiem;
- 17.2.9. kontrolēt iepirkumu plāna izpildi;
- 17.2.10. uzturēt iepirkumu datu bāzi, pastāvīgi to aktualizē;
- 17.2.11. izskatīt privātpersonu iesniegumus par iepirkumu norisi, rezultātiem, pieņemtajiem lēmumiem, sagatavot atbilžu projektus, atzinumus par iepirkumu tiesiskumu, to organizēšanas un veikšanas likumību;
- 17.2.12. nodrošināt iepirkumu dokumentu uzglabāšanu un sistematizēšanu atbilstoši Pašvaldības lietvedības prasībām un lietu nomenklatūrai.

18. Informācijas tehnoloģiju nodaļas funkcijas un uzdevumi:

18.1. Funkcijas:

- 18.1.1. noteikt vienotu informācijas un komunikācijas tehnoloģiju (turpmāk – IKT) attīstības virzienu Pašvaldības institūcijās, nodrošinot to ieviešanu un darbību;
- 18.1.2. nodrošināt Pašvaldības iekšējo un ārējo datorsistēmu, datortīklu un informācijas sistēmu (turpmāk – IS) ieviešanu, uzturēšanu un attīstību;
- 18.1.3. nodrošināt datu, tajā skaitā fizisko personu datu, aizsardzību;
- 18.1.4. nodrošināt datortīklu un IS drošību, veikt izmaiņas lietotāju piekļuves resursos;

- 18.1.5. nodrošināt Pašvaldības elektroniskās pārvades, dokumentu vadības un e-pakalpojumu sistēmas darbu, kā arī integrāciju ar citām valsts informācijas sistēmām pēc nepieciešamības;
 - 18.1.6. sniegt IKT atbalsta pakalpojumus Pašvaldības institūciju darbiniekiem, deputātiem, kā arī organizēt apmācības dažādām Pašvaldības institūciju mērķu grupām;
 - 18.1.7. Vadīt ar IKT jomu saistītos projektus un piedalīties IKT projektu ieviešanā.
- 18.2. **Uzdevumi:**
- 18.2.1. izstrādāt un aktualizēt ar IKT jomu saistošos iekšējos normatīvos aktus;
 - 18.2.2. uzturēt darba kārtībā Pašvaldības IKT infrastruktūru un nodrošināt tās nepārtrauktu un, kvalitatīvu funkcionēšanu un attīstību;
 - 18.2.3. organizēt Pašvaldības IKT drošības atbilstību normatīvo aktu prasībām, kontrolēt Pašvaldības struktūrvienības, uzraudzīt Pašvaldības iestādes;
 - 18.2.4. nodrošināt domes klātienē un attālināto sēžu tiešraidi nodrošināšanu;
 - 18.2.5. nodrošināt vai sadarbībā ar ārvalsts pakalpojumu sniedzējiem organizēt Pašvaldības institūcijās šādus pakalpojumus:
 - 18.2.5.1. IS un IKT tehnikas uzturēšanu lokāli un attālināti (datu centrā);
 - 18.2.5.2. fiksēto un mobilo balss sakaru nodrošināšanu;
 - 18.2.5.3. nepārtrauktu elektroniskā pasta darbību un elektroniskā pasta servera uzturēšanu;
 - 18.2.5.4. datortehnikas, tīkla iekārtu un drukas tehnikas iegādi, uzturēšanu, apkalpošanu un utilizāciju;
 - 18.2.5.5. jaunu datortīklu izveidi un esošo paplašināšanu, uzlabošanu;
 - 18.2.5.6. drukas izejmateriālu piegādi, uzpildi un izlietoto materiālu utilizāciju;
 - 18.2.5.7. interneta un datu pārraides pakalpojumus;
 - 18.2.5.8. videonovērošanas sistēmu ieviešanu un uzturēšanu;
 - 18.2.5.9. programmatūras iegādi, nomu un uzturēšanu;
 - 18.2.5.10. programmēšanas pakalpojumu un programmatūras izstrādes koordinēšanu;
 - 18.2.5.11. IT atbalsta dienesta nodrošināšana un lietotāju atbalstu attālināti un klātienē;
 - 18.2.6. uzturēt un administrēt Pašvaldības mājas lapu un iekštīkla lapu (intranet).

19. Juridiskās nodaļas funkcijas un uzdevumi:

- 19.1. **Funkcijas:**
 - 19.1.1. nodrošināt juridisko atbalstu un tiesiski konsultatīvo apkalpošanu Pašvaldības institūcijām un amatpersonām;
 - 19.1.2. sekot izmaiņām normatīvajos aktos, kas attiecināmi uz Pašvaldības darbu;
 - 19.1.3. sagatavot juridiska rakstura dokumentus, tostarp līgumus, uzziņas, izziņas un atļaujas;
 - 19.1.4. atbilstoši kompetencei veikt Pašvaldības noslēgto līgumu uzskaiti un to izpildes uzraudzību;

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 31.maija lēmumu Nr.26 (sēdes protokols Nr.10))

19.1.5. izstrādāt tiesvedības stratēģiju un pārstāvēt Pašvaldību tiesās;

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 31.maija lēmumu Nr.26 (sēdes protokols Nr.10))

19.1.6. veikt Pašvaldībai piekritīgu nokavēto maksājumu piedziņu;

19.1.7. atbilstoši kompetencei izstrādāt normatīvo aktu un domes lēmumu projektus;

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 31.maija lēmumu Nr.26 (sēdes protokols Nr.10))

19.1.8. organizēt nekustamo īpašumu iegādes un atsavināšanas procesu tiesiskumu;

19.1.9. organizēt nekustamo īpašumu pieņemšanas un nodošanas lietošanā procesu tiesiskumu;

19.1.10. organizēt Pašvaldības institūciju izdoto administratīvo aktu piespiedu izpildi.

19.2. **Uzdevumi:**

19.2.1. piedalīties komitejas un domes lēmumu projektu sagatavošanas un izskatīšanas procesos Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā, novērtējot to atbilstību normatīvo aktu prasībām;

19.2.2. izstrādāt tipveida līgumus un cita veida juridisko dokumentu veidnes;

19.2.3. *Svītrots;*

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 31.maija lēmumu Nr.26 (sēdes protokols Nr.10))

19.2.4. sagatavot administratīvos, deleģēšanas, līdzdarbības, nomas, īres, patapinājuma un cita veida līgumus, kuru noslēgšanai nav jārīko publisks iepirkums;

19.2.5. izskatīt un saskaņot citu personu sagatavotus līgumu projektus;

19.2.6. sagatavot atbildes uz iesniegumiem, piedalīties atbilžu sagatavošanā, ja ir nepieciešams veikt normatīvā akta analīzi;

19.2.7. saskaņot Pašvaldības institūciju sagatavotus rīkojumus vai vēstuļu projektus;

19.2.8. sagatavot juridiskos dokumentus – prasības pieteikumus, paskaidrojumus, atzinumus, brīdinājumus, atgādinājumus, pieprasījumus u. c. nodaļas funkciju izpildei;

19.2.9. piedalīties komisiju darbā saskaņā ar domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāju vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora un Pašvaldības izpilddirektora vietnieku un Centrālās pārvaldes vadītāja rīkojumiem.

20. **Personāla un dokumentu pārvaldības nodaļas funkcijas un uzdevumi:**

20.1. **Funkcijas:**

20.1.1. nodrošināt domes ikdienas darbu;

20.1.2. nodrošināt lietvedības dokumentu pārvaldību, t.sk. veikt Valsts un Pašvaldību vienoto klientu apkalpošanas centra (VPVKAC) funkcijas;

20.1.3. Nodrošināt centralizētus personāla vadības procesus Pašvaldībā (izņemot izglītības iestādēs), sniegt metodisko atbalstu Pašvaldības institūciju un struktūrvienību vadītājiem;

20.1.4. nodrošināt centralizētu arhīvu pārvaldību Pašvaldības institūcijās (izņemot Izglītības iestādes, Mārupes novada Bāriņtiesu un Mārupes novada Dzimtsarakstu nodaļu) atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 28.decembra lēmumu Nr.20 (sēdes protokols Nr.24))

- 20.1.5. nodrošināt centralizētu darba aizsardzību un ugunsdrošību Pašvaldības institūcijās;
- 20.1.6. nodrošināt Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību Mārupē, Babītes, Mārupes un Salas pagastos.

20.2. Uzdevumi:

- 20.2.1. informēt domes deputātus par komiteju, komisiju un domes sēžu norises laiku un vietu;
- 20.2.2. nodrošināt domes deputātus ar komiteju, komisiju un domes sēdēs izskatāmo jautājumu darba kārtību, Pašvaldības nolikumā noteiktā kārtībā nosūtīt domes deputātiem sagatavotus lēmumprojektus un darba materiālus pirms komiteju un domes sēdēm;
- 20.2.3. nodrošināt komiteju komisiju un domes sēžu protokolēšanu, dokumentu uzskaiti, noformēšanu un saglabāšanu atbilstoši dokumentu pārvaldības noteikumiem;
- 20.2.4. Nodrošināt Pašvaldībā saņemto, nosūtāmo un iekšējās lietošanas dokumentu pieņemšanu, pārbaudi, sistematizāciju, reģistrēšanu, apriti dokumentu vadības sistēmā un kontroli saskaņā ar noteikto kārtību;
- 20.2.5. Veikt VPVKAC pienākumus, kas saistīti ar valsts institūciju pakalpojumu sniegšanu, saskaņā ar Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas norādēm;
- 20.2.6. izstrādāt personāla politiku un stratēģiju un vadīt tās ieviešanu;
- 20.2.7. noformēt, kārtot, aktualizēt un uzglabāt Pašvaldības institūciju vadītāju, Pašvaldības institūciju (izņemot izglītības iestāžu) darbinieku personāla lietas;
- 20.2.8. organizēt un vadīt Pašvaldības institūciju darbinieku piesaisti un pretendentu atlasīšanu uz vakantajām amata vietām, noformēt darbā pieņemšanu;
- 20.2.9. koordinēt amatu klasificēšanu un nodrošināt amatu klasificēšanas rezultātu apkopojuma saskaņošanu; organizēt domes izveidoto amatu novērtēšanu, kā arī personāla kompetences un darba rezultātu novērtēšanu;
- 20.2.10. dokumentēt un administrēt darba tiesisko attiecību procesu (sagatavot dažādus personāla rīkojumus, darba līgumus, vienošanās pie esošiem darba līgumiem, sadarbībā ar Juridisko nodaļu darba līgumu uzteikumus);
- 20.2.11. Koordinēt darbinieku darba rezultātu novērtēšanas procesu;
- 20.2.12. organizēt un koordinēt Pašvaldības institūciju darbinieku veselības apdrošināšanas procesu;
- 20.2.13. nodrošināt dokumentu pieņemšanu arhīvā, veidot arhīva fonda uzziņu sistēmu, sagatavot dokumentus turpmākai glabāšanai un pastāvīgo dokumentu nodošanu glabāšanā valsts arhīvā.
- 20.2.14. veikt Pašvaldības institūciju darba vides risku novērtēšanu, realizēt risku samazināšanas pasākumus un veikt izpildes kontroli;
- 20.2.15. organizēt obligātās veselības pārbaudes, darbinieku tehnisko apmācību un apmācības par darba aizsardzības un ugunsdrošības jautājumiem saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

21. Sabiedrības informēšanas un multimediju nodaļas funkcijas un uzdevumi:

21.1. Funkcijas:

- 21.1.1. nodrošināt informācijas pieejamību iedzīvotājiem, uzņēmējiem un viesiem par Pašvaldības darbību, aktualitātēm, domes lēmumiem, uzturot Pašvaldības saziņas līdzekļus;
- 21.1.2. veicināt sabiedrības iesaisti, apzināt tās intereses un vajadzības, kā arī sekmēt iedzīvotāju sabiedrisko aktivitāti un līdzdalību Pašvaldības pārvaldē;
- 21.1.3. īstenot komunikāciju starp Pašvaldību un iedzīvotājiem, uzņēmējiem, medijiem par Pašvaldības plāniem, pakalpojumiem, dažādiem citiem jautājumiem;

21.1.4. Svītrots;

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 30.augusta lēmumu Nr.5 (sēdes protokols Nr.16))

21.1.5. Svītrots;

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 30.augusta lēmumu Nr.5 (sēdes protokols Nr.16))

21.1.6. Svītrots;

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 30.augusta lēmumu Nr.5 (sēdes protokols Nr.16))

21.1.7. Svītrots.

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 31.maija lēmumu Nr.26 (sēdes protokols Nr.10))

21.2. **Uzdevumi:**

- 21.2.1. nodrošināt tīmekļa vietnes www.marupe.lv darbības nepārtrauktību, pastāvīgi aktualizēt tīmekļa vietnē www.marupe.lv publicētu informāciju;
- 21.2.2. organizēt Pašvaldības izdevuma "Mārupes Vēstis" izdošanu, sagatavot un maketēt informāciju izdevumam par Pašvaldības darbu un aktualitātēm novadā;
- 21.2.3. izplatīt Pašvaldības oficiālo viedokli izplatīšana plašsaziņas līdzekļos un Pašvaldības komunikācijas kanālos;
- 21.2.4. uzturēt, aktualizēt informāciju Mārupes novada Pašvaldības sociālo tīklu kontos (Facebook.com, Twitter.com, Instagram.com, YouTube.com), kā arī nodrošināt atgriezenisko saikni, atbildot uz iedzīvotāju, uzņēmēju un viesu uzdotajiem jautājumiem;
- 21.2.5. nodrošināt Pašvaldības mobilā tālruņa lietotnes darbību, pastāvīgi aktualizēt ziņu un notikumu plūsmu, koordinēt atbilžu sagatavošanu uz iesniegtajiem iedzīvotāju ierosinājumiem, kā arī piesaistīt uzņēmumus;

21.2.6. Svītrots;

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 30.augusta lēmumu Nr.5 (sēdes protokols Nr.16))

21.2.7. Svītrots;

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 30.augusta lēmumu Nr.5 (sēdes protokols Nr.16))

21.2.8. Svītrots;

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 30.augusta lēmumu Nr.5 (sēdes protokols Nr.16))

21.2.9. Svītrots;

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 30.augusta lēmumu Nr.5 (sēdes protokols Nr.16))

21.2.10. Svītrots;

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 30.augusta lēmumu Nr.5 (sēdes protokols Nr.16))

21.2.11. Svītrots;

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 30.augusta lēmumu Nr.5 (sēdes protokols Nr.16))

21.2.12. Svītrots;

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 30.augusta lēmumu Nr.5 (sēdes protokols Nr.16))

21.2.13. Svītrots;

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 30.augusta lēmumu Nr.5 (sēdes protokols Nr.16))

21.2.14. Svītrots;

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 30.augusta lēmumu Nr.5 (sēdes protokols Nr.16))

21.2.15. Svītrots;

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 31.maija lēmumu Nr.26 (sēdes protokols Nr.10))

21.2.16. Svītrots.

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 31.maija lēmumu Nr.26 (sēdes protokols Nr.10))

22. Katra nodaļa uzdevumu izpildes ietvaros ir tiesīga:

22.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības institūcijām uzdevumu izpildei nepieciešamos dokumentus un informāciju;

22.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Pašvaldības domes sēdēs;

22.3. piedalīties Pašvaldības domes un domes pastāvīgo komiteju sēdēs;

22.4. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

23. Katrai nodaļai uzdevumu izpildes ietvaros ir pienākums:

23.1. nodrošināt pārziņā esošo uzdevumu kvalitatīvu un laicīgu izpildi;

23.2. sadarboties ar Pašvaldības institūcijām, publiskām un privātām personām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;

23.3. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu, materiāltehniskos un darbaspēka resursus.

24. Katras nodaļas darbinieks ir atbildīgs par:

24.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;

24.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu/fizisko personas datu aizsardzību saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

IV. Centrālās pārvaldes kompetence administratīvo aktu jomā un darbības tiesiskuma kontrole

25. Centrālā pārvalde patstāvīgi sagatavo un pieņem administratīvos aktus par:

25.1. nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanu;

25.2. ziņu par deklarēto dzīvesvietu anulēšanu;

25.3. Svītrots.

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 31.maija lēmumu Nr.26 (sēdes protokols Nr.10))

25.4. citiem jautājumiem, ja šādas tiesības ir piešķirtas vai deleģētas ar ārējo normatīvo aktu vai Pašvaldības domes lēmumu.

26. Centrālās pārvaldes vārdā administratīvos aktus izdod amatpersona, kura pilda Centrālās pārvaldes vadītāja pienākumus.

27. Pašvaldības izpilddirektora izdotos administratīvos aktus par nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanu var apstrīdēt Mārupes novada Pašvaldības domes priekšsēdētājam, pārējos Pašvaldības izpilddirektora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisijai.

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2024.gada 24.aprīļa lēmumu Nr.5 (sēdes protokols Nr.8))

- 28.** Centrālā pārvalde patstāvīgi nodrošina tās izdotā administratīvā akta izpildi.

V. Noslēguma jautājumi

- 29.** Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.aprīlī.
- 30.** Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē:
- 30.1. Mārupes novada Pašvaldības Centrālā administrācijas nolikums, kas apstiprināts ar Mārupes novada Pašvaldības domes 2021.gada 28.jūlija lēmumu Nr.53 (sēdes protokols Nr.6);
- 30.2. Mārupes novada Dzimtsarakstu nodaļas nolikums, kas apstiprināts ar Mārupes novada Pašvaldības domes 2021.gada 26.augusta lēmumu Nr.42 (sēdes protokols Nr.9);
- 30.3. Mārupes novada Pašvaldības Babītes un Salas pagastu pārvaldes nolikums, kas apstiprināts ar Mārupes novada Pašvaldības domes 2021.gada 28.jūlija lēmumu Nr. 52 (sēdes protokols Nr. 6);
- 30.4. Mārupes novada Pašvaldības domes 2022.gada 30.marta Lēmums Nr. 24 “Par tiesību deleģēšanu Centrālās administrācijas vadītājam”.
- 31.** Centrālā pārvalde ir Centrālās administrācijas tiesību un saistību pārņēmēja.
- 32.** Līdz 2023.gada 30.jūnijam Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļa nodrošina kases, kurā tiek veikti skaidras naudas norēķini, darbu.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence

MĀRUPES NOVADA PAŠVALDĪBAS CENTRĀLĀS PĀRVALDES STRUKTŪRSHĒMA

