



# RĒZEKNES NOVADA DOME

REG.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV – 4601,

Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,

E-pasts: [info@rezeknesnovads.lv](mailto:info@rezeknesnovads.lv)

Informācija Internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv>

## APSTIPRINĀTS

Rēzeknes novada pašvaldības  
pagaidu administrācijas 2021.gada 8.jūlija sēdē  
(protokols Nr.2 , 6.§)

### Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās administrācijas nolikums

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”  
21.panta pirmās daļas 8.punktu  
un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Rēzeknes novada pašvaldības centrālā administrācija, kas reģistrējas ar nosaukumu “Rēzeknes novada pašvaldība”, ir Rēzeknes novada domes (turpmāk – Dome) izveidota iestāde, kas nodrošina novada domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu (turpmāk – Centrālā administrācija).
2. Centrālā administrācija savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, citus likumus un Ministru kabineta noteikumus, Rēzeknes novada pašvaldības nolikumu, kā arī Domes lēmumus.
3. Centrālā administrācija savā darbībā izmanto Rēzeknes novada pašvaldības zīmogu, veidlapas un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.
4. Centrālās administrācijas juridiskā adrese – Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV 4601.

#### II. Administrācijas kompetence un darba organizācija

5. Centrālā administrācijai ir šādi uzdevumi:
  - 5.1. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Domes sēdēs;
  - 5.2. atbilstoši kompetencei sagatavot atzinumus par Domes sēdēs izskatāmiem lēmumu projektiem;
  - 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 Centrālās administrācijas publiskos iepirkumus;
  - 5.6. atbilstoši kompetencei, Domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
  - 5.7. atbilstoši kompetencei, Domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā sagatavot Domes lēmumu projektus, Domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu projektus, pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
  - 5.8. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
  - 5.9. nodrošināt pašvaldības finanšu resursu plānošanu, uzskaiti un vadību;
  - 5.10. nodrošināt nodevu un nodokļu administrēšanu;
  - 5.11. nodrošināt Centrālās administrācijas grāmatvedības uzskaiti;

- 5.12. kontrolēt pašvaldības saistošo noteikumu ievērošanu;
- 5.13. organizēt pašvaldības mantas apsaimniekošanu, Rēzeknes novada administratīvajā teritorijā vides aizsardzības pasākumus un teritorijas labiekārtošanu;
- 5.14. nodrošināt informācijas tehnoloģiju nodrošinājumu;
- 5.15. kontrolēt būvniecības procesu Rēzeknes novada administratīvajā teritorijā;
- 5.16. izstrādāt pašvaldības īstermiņa un ilgtermiņa attīstības programmas, teritorijas plānojumu un nodrošināt to realizāciju un pārraudzību;
- 5.17. realizēt un koordinēt vietējos un starptautiskos projektus un starptautisko sadarbību ar sadraudzības pašvaldībām;
- 5.18. izstrādāt un izplatīt plašsaziņas līdzekļiem un pašvaldības komunikācijas kanālos pašvaldības oficiālo viedokli, informāciju par pašvaldības aktualitātēm;
- 5.19. organizēt pašvaldības funkciju izpildi izglītības jomā, veicināt cilvēkresursu attīstību;
- 5.20. nodrošināt tālākizglītības pieejamību Rēzeknes novadā, rūpēties par kultūras attīstību un sekmēt iedzīvotāju brīvā laika lietderīgu izmantošanu;
- 5.21. nodrošināt likumā „Par pašvaldībām” un citos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības funkciju izpildi;
- 5.22. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka rīkojumiem.
6. Centrālā administrācijai ir šādas tiesības:
  - 6.1. pieprasīt un saņemt no iestādēm un publiskajām personām Centrālās administrācijas uzdevumu izpildei ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus;
  - 6.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Domes sēdēs;
  - 6.3. piedalīties Domes sēdēs;
  - 6.4. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
7. Centrālajai administrācijai ir šādi pienākumi:
  - 7.1. atbilstoši šajā nolikumā noteiktajām funkcijām un uzdevumiem, nodrošināt to kvalitatīvu un laicīgu izpildi;
  - 7.2. sadarboties ar pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, amatpersonām un publiskajām personām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
  - 7.3. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu, materiāltehniskos un darbaspēka resursus.
8. Centrālā administrācija sastāv no:
  - 8.1. šādām struktūrvienībām:
    - 8.1.1. Juridiskā un lietvedība nodaļas;
    - 8.1.2. Finanšu un grāmatvedības nodaļas;
    - 8.1.3. Attīstība plānošana nodaļas;
    - 8.1.4. Informācija tehnoloģiju nodaļas;
    - 8.1.5. Izglītība un sporta pārvaldes;
    - 8.1.6. Kultūra nodaļas;
    - 8.1.7. Saimniecības un nekustamā īpašuma apsaimniekošanas nodaļas;
    - 8.1.8. Būvvaldes;
    - 8.1.9. Dzimtsarakstu nodaļas;
    - 8.1.10. Zemes un publisko ūdeņu pārvaldības dienesta;
    - 8.1.11. Iekšēja audita un kapitālsabiedrību pārvaldības nodaļas;
    - 8.1.12. Administratīvā inspekcijas.
  - 8.2. pašvaldības Centrālās administrācijas amatpersonām un darbiniekiem.
9. Centrālās administrācijas struktūrvienības darbojas uz Centrālās administrācijas struktūrvienību nolikumiem, kurus izdevuši struktūrvienību vadītāji, saskaņojot ar Centrālās administrācijas vadītāju.

10. Centrālās administrācijas vadītājs ir pašvaldības izpilddirektors. Centrālās administrācijas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu noteikts Centrālās administrācijas vadītāja pienākumu izpildītājs.
11. Centrālās administrācijas vadītājs:
  - 11.1. organizē administrācijas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
  - 11.2. pārvalda administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;
  - 11.3. sagatavo un iesniedz domei apstiprināšanai administrācijas amatu sarakstu;
  - 11.4. pieņem darbā un atlaiž no tā administrācijas darbiniekus;
  - 11.5. nosaka administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus;
  - 11.6. izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu centrālajā administrācijā, nosaka pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcparbaudes kārtību;
  - 11.7. slēdz saimnieciskus darījumus administrācijas darba nodrošināšanai;
  - 11.8. veic citus domes, domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka dotus uzdevumus.
12. Centrālās administrācijas struktūrvienības vada struktūrvienību vadītāji, ar kuriem pašvaldības izpilddirektors slēdz darba līgumus.
13. Struktūrvienību darba organizāciju nosaka to vadītāji, atbilstoši Centrālās administrācijas funkcijām, uzdevumiem, tiesībām un pienākumiem. Struktūrvienības vadītāja prombūtnes laikā darba organizāciju struktūrvienībā nosaka struktūrvienības vadītāja vietnieks vai, ja struktūrvienības vadītāja vietnieka nav, Centrālās administrācijas vadītāja nozīmēts darbinieks. Struktūrvienības darbības tiesiskumu nodrošina struktūrvienības darbinieki, atbilstoši amata aprakstā noteiktajai kompetencei.

### **III. Administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību**

14. Centrālās administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina Centrālās administrācijas vadītājs. Centrālās administrācijas vadītājs ir atbildīgs par pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
15. Centrālā administrācija ir Domes pakļautībā. Dome ir tiesīga atcelt Centrālās administrācijas pieņemtos nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.
16. Centrālās administrācijas pieņemtos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt novada Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā.
17. Katras struktūrvienības darbinieks ir atbildīgs par:
  - 17.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu, atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
  - 17.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu/fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
18. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par Centrālās administrācijas darbu.

### **IV. Centrālās administrācijas, tās struktūrvienību izveidošana, reorganizācija, likvidācija**

19. Lēmumu par Centrālās administrācijas struktūrvienību izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem pašvaldības dome, ņemot vērā Centrālās administrācijas vadītāja priekšlikumus.

### **V. Noslēguma jautājumi**

20. Grozījumus šajā nolikumā var ierosināt Dome vai Centrālās administrācijas vadītājs.

21. Centrālās administrācijas nolikums, tā grozījumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to apstiprināšanas Domē, ja nolikumā vai tā grozījumos nav noteikta cita spēkā stāšanās kārtība.
22. Atzīt par spēku zaudējušu Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas nolikumu, kas apstiprināts Rēzeknes novada domes 2009.gada 20.augusta sēdē (protokols Nr.7 , 7.§) un tā grozījumus.

Pagaidu administrācijas vadītājs

Monvīds Švarcs