



# 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 domes  
2023.gada 19.janvāra sēdē  
(protokols Nr.2, 4.§)

### Rēzeknes novada pašvaldības iestādes - Centrālās pārvaldes - nolikums

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma  
10.panta pirmās daļas 8.punktu,  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Rēzeknes novada pašvaldības Centrālā pārvalde ir Rēzeknes novada domes (turpmāk – dome) izveidota iestāde, kas nodrošina domes un komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, pilda citas pašvaldības nolikumā noteiktās funkcijas (turpmāk – Centrālā pārvalde).
2. Centrālā pārvalde savā darbībā ievēro Pašvaldību likumu, citus likumus un Ministru kabineta noteikumus, saistošos noteikumus “Rēzeknes novada pašvaldības nolikums”, kā arī domes lēmumus.
3. Centrālā pārvalde savā darbībā izmanto Rēzeknes novada pašvaldības zīmogu, veidlapas un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.
4. Centrālās pārvaldes juridiskā adrese – Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV 4601.

#### II. Pārvaldes kompetence un darba organizācija

5. Centrālajai pārvaldei 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, domes komiteju un izveidoto komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
  - 5.4. nodrošināt domes pieņemto lēmumu izpildi;
  - 5.5. plānot un organizēt Centrālās pārvaldes publiskos iepirkumus;
  - 5.6. atbilstoši kompetencei, domes priekšsēdētāja vai domes 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 domes priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā sagatavot domes lēmumu projektus, domes priekšsēdētāja vai domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu projektus, pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
  - 5.8. organizēt un nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
  - 5.9. nodrošināt pašvaldības finanšu resursu plānošanu, uzskaiti un vadību;

- 5.10. nodrošināt nodevu un nodokļu administrēšanu;
- 5.11. nodrošināt Centrālās pārvaldes 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 Pašvaldību likumā un citos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības funkciju izpildi;
- 5.22. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumiem.
6. Centrālā pārvaldei ir šādas tiesības:
  - 6.1. pieprasīt un saņemt no iestādēm un publiskajām personām Centrālās pārvaldes uzdevumu izpildei ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus;
  - 6.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai domes un komiteju sēdēs;
  - 6.3. piedalīties domes un komiteju sēdēs;
  - 6.4. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
7. Centrālajai pārvaldei 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 pārvalde 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. Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas;
    - 8.1.8. Būvvaldes;
    - 8.1.9. Dzimtsarakstu nodaļas;
    - 8.1.10. Nekustamo īpašumu pārvaldības dienesta;
    - 8.1.11. Iekšējā audita un kapitālsabiedrību pārvaldības nodaļas;
    - 8.1.12. Administratīvās inspekcijas.
  - 8.2. pašvaldības Centrālās pārvaldes amatpersonām un darbiniekiem.

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

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

14. Centrālās pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
15. Centrālā pārvalde ir domes pakļautībā. Dome īsteno Centrālās pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli. Dome ir tiesīga atcelt Centrālās pārvaldes pieņemtus nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.
16. Centrālās pārvaldes pieņemtus administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt domes izveidotajā 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 pārvaldes darbu.

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

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

### **V. Noslēguma jautājumi**

20. Grozījumus šajā nolikumā var ierosināt dome vai Centrālās pārvaldes vadītājs.
21. Centrālās pārvaldes nolikums, tā grozījumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to apstiprināšanas domes sēdē, ja nolikumā vai tā grozījumos nav noteikta cita spēkā stāšanās kārtība un termiņi.
22. Atzīt par spēku zaudējušu Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās administrācijas nolikumu, kas apstiprināts ar Rēzeknes novada pašvaldības pagaidu administrācijas 2021.gada 8.jūlija lēmumu (protokols Nr.2, 6.§) un tā grozījumus, kas apstiprināti ar Rēzeknes novada pašvaldības pagaidu administrācijas 2021.gada 29.jūlija lēmumu (protokols Nr.5, 3.š).

Domes priekšsēdētājs

Monvīds Švarcs