



CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA

CĒSU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90000031048, Raunas iela 4, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101
Tāl. 64161800; dome@cesis.lv
www.cesunovads.lv

Nolikums konsolidētajā redakcijā uz 05.08.2021.

Apstiprināts
ar Cēsu novada domes 2021. gada 1. jūlija
lēmumu Nr. 11 (prot. Nr. 2, 10.punkts)

NOLIKUMS

Cēsīs, Cēsu novadā

2021. gada 1. jūlijā

Nr. 7

Cēsu novada centrālās administrācijas nolikums

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

Grozīti ar Cēsu novada domes 29.07.2021. nolikumu Nr. 21

I. Vispārīgie jautājumi

1. Cēsu novada centrālā administrācija (turpmāk – Iestāde) ir Cēsu novada domes (turpmāk – Dome) izveidota Cēsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde, kas nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi, Domes un pastāvīgo komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī īsteno šajā nolikumā noteiktās Pašvaldības funkcijas un veic uzdevumus.
2. Iestādes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Dome ar Domes priekšsēdētāja starpniecību.
(Grozīts ar Cēsu novada domes 29.07.2021. nolikumu Nr. 21)
3. Iestāde rīkojas ar tai piešķirtajiem Cēsu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Iestāde sarakstē izmanto veidlapu, ko apstiprina Domes priekšsēdētājs. Iestādes struktūrvienībām var būt savas veidlapas, kuras apstiprina Domes priekšsēdētājs.
5. Iestādes pārvaldes dokumentu veidlapā un zīmogā lieto valsts mazo ģerboni un nosaukumu – Cēsu novada pašvaldība.
6. Iestāde nav patstāvīgs nodokļu maksātājs un slēdzot līgumus lieto Cēsu novada pašvaldības kā nodokļu maksātāja rekvizītus (nosaukums, reģistrācijas numurs, nodokļu maksātāja kods) un kontus kredītiestādēs.
7. Iestādes nolikums ir saistošs visām Iestādes amatpersonām un darbiniekiem.

II. Kompetence un darba organizācija

8. Iestādei ir šādas funkcijas un uzdevumi:
 - 8.1. nodrošināt Domes, tās pastāvīgo komiteju un komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu, kā arī savas kompetences ietvaros nodrošināt Domes un citu institūciju lēmumu un normatīvo aktu, rīkojumu sagatavošanu un izpildi;
 - 8.2. Cēsu pilsētā un Vaives pagastā organizēt un nodrošināt likumā "Par pašvaldībām" un citos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības funkciju īstenošanu, ciktāl to neveic citas Pašvaldības institūcijas, tai skaitā:
 - 8.2.1. organizēt komunālos pakalpojumus, gādāt par teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību;
 - 8.2.2. nodrošināt Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanu un apsaimniekošanu;
 - 8.2.3. organizēt palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
 - 8.2.4. veicināt iedzīvotāju veselīgu dzīvesveidu un sportu;
 - 8.2.5. piedalīties sabiedriskās kārtības un drošības nodrošināšanā, īstenojot pašvaldības policijas kompetenci;
 - 8.2.6. kontrolēt saistošo noteikumu ievērošanu;
 - 8.2.7. nodrošināt dzimtsarakstu nodaļas darbu;
 - 8.2.8. nodrošināt būvniecības procesa tiesiskumu, īstenojot būvvaldes kompetenci;
 - 8.2.9. nodrošināt attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, to ieviešanu un izpildes kontroli;
 - 8.2.10. nodrošināt valsts, Eiropas Savienības un citu struktūrfondu finansēto projektu, kā arī citu projektu īstenošanu;
 - 8.2.11. nodrošināt Valsts un pašvaldību vienotā klientu apkalpošanas centra darbību;
 - 8.2.12. veikt dzīvesvietas deklarēšanas iestādes funkcijas;
 - 8.2.13. veikt nekustamā īpašuma nodokļa administratora funkcijas;
 - 8.2.14. īstenojot starptautisku sadarbību ar ārvalstu sadarbības partneriem;
 - 8.2.15. nodrošināt likuma "Par pašvaldībām" 69.¹ panta otrajā daļā noteikto uzdevumu izpildi Vaives pagastā;
 - 8.3. īstenojot izglītības pārvaldes funkcijas Cēsu novadā, kā arī atbalstu pedagogiem, izglītojamajiem un izglītojamo vecākiem izglītības programmu kvalitatīvai īstenošanai;
 - 8.4. organizēt Cēsu novada skolēnu Dziesmu un deju svētku un Cēsu novada mākslinieciskās pašdarbības kolektīvu līdzdalību valsts Skolu jaunatnes Dziesmu un deju svētku pasākumos;
 - 8.5. veikt centralizēto iepirkumu institūcijas funkcijas par Ministru kabineta noteikumos noteiktajām centralizēti iepirkamo preču un pakalpojumu grupām un Domes priekšsēdētāja rīkojumā noteiktajiem iepirkumiem;
 - 8.6. nodrošina Pašvaldības cilvēkresursu attīstības politikas un atlīdzības politikas izstrādi, koordinē un pārrauga tās ieviešanu;
 - 8.7. nodrošina Pašvaldības klientu apkalpošanas standarta izstrādi un to ieviešanu, kā arī klientu apkalpošanas jautājumos sniedz metodisku atbalstu citām Pašvaldības iestādēm;
 - 8.8. pārrauga Pašvaldības pakalpojumu pārvaldību, sniedz metodisku atbalstu citām Pašvaldības iestādēm;
 - 8.9. koordinē un pārrauga Pašvaldības informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursu efektīvu pārvaldību un attīstību, sniedz metodisku atbalstu citām Pašvaldības iestādēm, koordinē un nodrošina pieejas tiesības dažādām datu bāzēm un informācijas sistēmām;
 - 8.10. organizē civilās aizsardzības jautājumus;
 - 8.11. nodrošināt centralizētās grāmatvedības funkciju Cēsu pilsētas un Vaives pagasta izglītības iestādēm, Bāriņtiesai, Cēsu Centrālajai bibliotēkai;
 - 8.12. nodrošināt Pašvaldības budžeta plāna un pārskata konsolidāciju un metodisko vadību;

- 8.13. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu pie Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietniekiem, izpilddirektora, izpilddirektora vietniekiem;
- 8.14. nodrošināt citu likumā "Par pašvaldībām" un citos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības funkciju un pārvaldes uzdevumus īstenošanu, kas nav citu Pašvaldības iestāžu kompetencē, kā arī veikt uzdevumus atbilstoši Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku vai izpilddirektora rīkojumiem.
9. Iestādei, īstenojot tās funkcijas un veicot uzdevumus, ir šādas tiesības un pienākumi:
- 9.1. sagatavot priekšlikumus, atzinumus, lēmumu (tai skaitā administratīvo aktu) projektus, normatīvo aktu projektus un citus dokumentus un iesniegt tos izskatīšanai Domē, Pašvaldības institūcijās vai attiecīgajām amatpersonām;
- 9.2. atbilstoši kompetencei izdot administratīvos aktus, administratīvo aktu izpildu dokumentus, kā arī pieņemt citus Pārvaldes lēmumus;
- 9.3. sniegt atbildes uz iesniegumiem vai sagatavot atbilžu projektus, kurus paraksta Domes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks, kā arī izpilddirektors vai tā vietnieks;
- 9.4. atbilstoši Iestādes kompetencei un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem (budžetam) slēgt līgumus, sagatavot līgumu projektus, kurus paraksta Domes priekšsēdētājs, izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks;
- 9.5. plānot un organizēt iepirkumus Iestādes kompetencē esošajos jautājumos;
- 9.6. kontrolēt noslēgto līgumu izpildi, nodrošināt parādu piedziņu, kā arī citu no līgumiem izrietošo saistību izpildi;
- 9.7. nodrošināt Domes lēmumu, saistošo noteikumu un iekšējo normatīvo aktu kontroli un izpildi;
- 9.8. pieprasīt saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā no fiziskajām un juridiskajām personām Iestādes funkciju veikšanai nepieciešamo informāciju;
- 9.9. sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 9.10. citas tiesības un pienākumi, kas izriet no Pārvaldes funkcijām un uzdevumiem, noteikti normatīvajos aktos vai Domes lēmumos.

III Struktūra un amatpersonu kompetence

10. Iestādes vadītāja funkcijas īsteno Pašvaldības izpilddirektora vietnieks.
11. Iestādes sastāvā ir:
- 11.1. Administrācijas birojs;
- 11.2. Attīstības un būvniecības pārvalde un tās sastāvā esošā Cēsu novada Būvvalde;
- 11.3. Cēsu novada Dzimtsarakstu nodaļa;
- 11.4. Finanšu pārvalde;
- 11.5. Izglītības pārvalde;
- 11.6. Īpašumu apsaimniekošanas pārvalde un tās pakļautībā esošā Cēsu pilsētas un Vaives pagasta kapu saimniecība;
- 11.7. Komunikācijas un klientu servisa pārvalde un tās pakļautībā esošais Klientu apkalpošanas centrs;
- 11.8. Vaives pagasta pārvalde;
- 11.9. Cēsu novada Pašvaldības policija;
- 11.10. Revidents.

12. Nolikuma 11.1. - 11.8. apakšpunktā minētā struktūrvienība ir izpilddirektora vietnieka pakļautībā, 11.9. apakšpunktā minētā struktūrvienība un revidents - Domes priekšsēdētāja pakļautībā.
13. Iestādes struktūrvienības funkcijas, uzdevumus un kompetenci, darba organizāciju un citus jautājumus nosaka tās reglamentā vai nolikumā, kuru apstiprina Nolikuma 12. punktā minētā amatpersona padotības kārtībā, izņemot Administrācijas biroja reglamentu, kuru apstiprina izpilddirektors. Cēsu novada Būvvaldes, Cēsu novada Dzimtsarakstu nodaļas, Cēsu novada Pašvaldības policijas, revidenta un Vaives pagasta pārvaldes nolikumu vai reglamentu apstiprina ar Domes lēmumu
14. Izpilddirektora vietnieks:
 - 14.1. plāno, organizē un nodrošina Iestādes funkciju un uzdevumu pildīšanu, atbild par to;
 - 14.2. vada Iestādes administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 14.3. pārvalda Iestādes finanšu un citus resursus, rīkojas ar Iestādes rīcībā esošajiem finanšu līdzekļiem un mantu lietderīgi un likumīgi;
 - 14.4. apstiprina Iestādes grāmatvedības attaisnojuma dokumentus un algas aprēķinus, elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā vīzē attaisnojuma dokumentus apmaksai;
 - 14.5. sagatavo Iestādes budžeta pieprasījumu un kontrolē budžeta izpildi un ir atbildīgs par Iestādes budžeta projekta, atskaišu un pārskatu izstrādi un iesniegšanu;
 - 14.6. īsteno Administrācijas biroja vadītāja kompetenci;
 - 14.7. neatkarīgi no Iestādes darbinieka padotības:
 - 14.7.1. apstiprina Iestādes darbinieku amata vienību sarakstu, saskaņojot ar izpilddirektoru;
 - 14.7.2. nosaka Iestādes amatpersonu un darbinieku pienākumus, kā arī atlīdzību (mēnešalgu, piemaksas, prēmijas, naudas balvas utt.) Iestādes algu fonda ietvaros un ievērojot normatīvos aktus, iepriekš saskaņojot ar domes priekšsēdētāju attiecībā uz nolikuma 11.9. apakšpunktā minētās struktūrvienības amatpersonām un darbiniekiem un revidentu;
 - 14.7.3. pieņem darbā un atlaiž no darba Iestādes darbiniekus, paraksta darba līgumus un citus personāla dokumentus;
 - 14.7.4. izvērtē un pieņem lēmumus par Iestādes darbinieku un amatpersonu amatu savienošanu;
 - 14.7.5. izveido vai likvidē amata vienības Domes apstiprinātā algu fonda ietvaros, saskaņojot ar izpilddirektoru;
 - 14.7.6. izdod Iestādes darbiniekiem saistošus ar Iestādes darbību saistītus iekšējos normatīvos aktus un citus dokumentus;
 - 14.8. pieņem lēmumus, tai skaitā izdod administratīvos aktus un to izpildu dokumentus, par Iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem, izņemot, ja normatīvajos aktos un Domes lēmumos nav noteikts citādi;
 - 14.9. pārstāv Iestādi valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā un attiecībās ar privātpersonām;
 - 14.10. paraksta šādus līgumus un ar tiem saistītos dokumentus Iestādes kompetences ietvaros (ta skaitā attiecībā uz tās valdījumā nodoto īpašumu, Iestādes darbības teritoriju):
 - 14.10.1. piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumus šādos gadījumos:
 - 14.10.1.1. Iestādes kompetencē esošo funkciju un uzdevumu izpildei atbilstoši budžeta līdzekļiem, izņemot centralizētā iepirkuma gadījumā;
 - 14.10.1.2. līgumu, kas tiek slēgts Eiropas Savienības struktūrfondu vai citu finanšu instrumentu līdzfinansēto projektu ietvaros un tā

līgumcena nepārsniedz 70 000 *euro* piegādēm un pakalpojumiem un 170 000 *euro* būvdarbiem, un kas saistīts ar pašvaldības funkciju un uzdevumu izpildi Cēsu pilsētā un Vaives pagastā;

- 14.10.2. nomas līgumus par neapbūvētu zemesgabalu iznomāšanu, kas tiek izmantots personisko palīgsaimniecību vajadzībām;
 - 14.10.3. nomas līgumus par neapbūvētu zemesgabalu iznomāšanu, kas tiek nodots pagaidu lietošanā sakņu (ģimenes) dārza ierīkošanai;
 - 14.10.4. nomas līgumus par neapbūvētu zemesgabalu iznomāšanu, kas tiek izmantots ielu (tās daļu) transporta būvju un inženiertīklu būvdarbiem, kuru laikā tiek veikta ielas seguma uzlaušana, zemes darbi un ielas konstrukcijas atjaunošana, vai kas tiek izmantots nožogojumu, sastatņu, konteineru, estakāžu, būvmateriālu un dažādu mehānismu, kā arī citu pagaidu konstrukciju novietošanai, kuras saistītas ar minētajiem būvdarbiem;
 - 14.10.5. nomas līgumus par neapbūvētu zemesgabalu iznomāšanu vienai personai īslaicīgi – ne ilgāk par 10 dienām gadā;
 - 14.10.6. citus nomas līgumus, kā arī līgumus par apbūves tiesību piešķiršanu saskaņā ar Attīstības un teritorijas plānošanas komisijas lēmumu;
 - 14.10.7. dzīvojamo telpu īres līgumus saskaņā ar Cēsu pilsētas un Vaives pagasta Dzīvokļu komisijas lēmumu;
 - 14.10.8. līgumus par pašvaldības kustamas vai nekustamas mantas nodošanu vai pieņemšanu valdījumā, lietošanā, pārvaldīšanā vai apsaimniekošanā;
 - 14.10.9. līgumus par kustamas mantas nodošanu citai publiskai personai īpašumā vai lietošanā bez atlīdzības saskaņā ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu, kā arī līgumus par kustamas mantas pieņemšanu no citas publiskas personas Pašvaldības īpašumā vai lietošanā bez atlīdzības;
 - 14.10.10. līgumus par pašvaldības mantas nodošanu bezatlīdzības lietošanā sabiedriskā labuma organizācijai vai privātpersonai, kā arī līgumus par mantas pieņemšanu bezatlīdzības lietošanā no privātpersonas, saskaņā ar Cēsu novada domes lēmumu;
 - 14.10.11. līgumus par detālplānojumu izstrādi;
 - 14.10.12. autoratlīdzības līgumus;
 - 14.10.13. līgumus par pašvaldības savstarpējiem norēķiniem;
 - 14.10.14. citus līgumus atbilstoši domes lēmumiem un domes priekšsēdētāja rīkojumiem;
- 14.11. paraksta būvniecības iesniegumus par lestādes valdījumā esošajiem Pašvaldības īpašumiem un Pašvaldības vārdā saskaņo būvprojektus attiecībā uz īpašumiem, kas atrodas Cēsu pilsētā un Vaives pagastā
 - 14.12. nodrošina lestādes veikto publisko iepirkumu tiesiskumu;
 - 14.13. izdod izziņu Pašvaldības pirkuma tiesību neizmantošanas gadījumā, ievērojot Attīstības un teritorijas plānošanas komisijas lēmumu;
 - 14.14. pēc nepieciešamības vai Domes priekšsēdētāja uzdevumā izveido darba grupas un komisijas pastāvīgu vai terminētu uzdevumu veikšanai;
 - 14.15. veic citus pienākumus saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu, šo nolikumu, Domes lēmumiem un augstākstāvošo amatpersonu dotajiem uzdevumiem.

15. Administrācijas vadītājs, izvērtējot lietderību, var pilnvarot Administrācijas struktūrvienības vadītāju slēgt nolikuma 14.10.1.1, 14.10.2. - 14.10.5., 14.10.13. apakšpunktā minētos

- līgumus, paredzot to struktūrvienības reglamentā vai nolikumā, vai arī citā dokumentā (piem., amata aprakstā, rīkojumā u.c.), ievērojot šādas pilnvarojuma robežas: pakalpojuma un piegādes līgumus var pilnvarot slēgt par līgumcenu līdz 10 000 euro (bez PVN), būvdarbu līgumus - līdz 20 000 euro (bez PVN) saskaņā ar budžetā paredzēto.
16. Izpilddirektora vietniekam un Finanšu pārvaldes vadītājam ir tiesības parakstīt finanšu atskaites, pieteikumus un pārskatus (izņemot gada pārskatu) Valsts kases e-pakalpojumu informācijas sistēmā.
 17. Finanšu pārvaldes galvenajam grāmatvedim un galvenā grāmatveža vietniekam ir tiesības vienpersoniski autorizēt komercbanku un Valsts kases atvērtajos kontos maksājumus elektroniskajos kanālos.
 18. Izpilddirektora vietnieka atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā lestādes darbu vada un organizē ar izpilddirektora rīkojumu noteikta amatpersona.
 19. Izpilddirektora vietnieka interešu konflikta gadījumā, tā lēmumus pieņem ar izpilddirektora rīkojumu noteikta cita amatpersona.

VI. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

20. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Izpilddirektora vietnieks, nodrošinot iekšējās kontroles sistēmas (tai skaitā interešu konflikta un korupcijas riska mazināšanas vai novēršanas jautājumos) izveidošanu, ieviešanu un uzraudzību, kā arī uzlabošanu.
21. Izpilddirektora vietnieka kā Iestādes vadītāja izdotos administratīvos aktus (izņemot lēmumu par Iestādes darbinieka (amatpersonas) izdotu un apstrīdēto administratīvo aktu) vai faktisko rīcību var apstrīdēt Domē.
22. Izpilddirektora vietnieka kā Iestādes vadītāja izdotos administratīvos aktus (izņemot lēmumu par Iestādes darbinieka (amatpersonas) izdotu un apstrīdēto administratīvo aktu) vai faktisko rīcību var apstrīdēt Domē.
(Grozīts ar Cēsu novada domes 29.07.2021. nolikumu Nr. 21)
23. Iestādes darbinieka vai amatpersonas izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Cēsu novada pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.
24. Domei, Domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram jebkurā laikā ir tiesības pieprasīt pārskatus par Iestādes darbu. Izpilddirektora vietnieks pārskatus iesniedz pieprasītajā termiņā un kārtībā.

V. Nobeiguma noteikumi

25. Iestāde nodrošina un veic nepieciešamās darbības saistībā ar Cēsu novadā iekļautās Cēsu novada pašvaldības institūciju, finanšu, mantas, tiesību un saistību pārņemšanu.
26. Līdz jaunu Iestādes struktūrvienību reglamentu vai nolikumu apstiprināšanai ir spēkā līdz 2021. gada 1. jūlijam izdotie Iestādes struktūrvienību reglamenti vai nolikumi, ciktāl tie nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem un Domes lēmumiem.
27. Atzīt par spēku zaudējušu Cēsu novada domes 2012. gada 5. aprīļa nolikumu Nr. 5 "Iestādes "Cēsu novada pašvaldība" nolikums" (prot. Nr. 6, 17.punkts).

Sēdes vadītājs
Cēsu novada domes priekšsēdētājs

/personiskais paraksts/

J.Rozenbergs

Noraksts pareizs.
Cēsu novada centrālās administrācijas
Administrācijas
biroja sekretāre

A.Alksnīte