



CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA CĒSU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90000031048, Raunas iela 4, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101

Tālr. 64161800; dome@cesunovads.lv

www.cesunovads.lv

Apstiprināts
ar Cēsu novada domes
16.10.2025.lēmumu Nr.419

NOLIKUMS

Cēsis, Cēsu novadā

2025. gada 16.oktobrī

Nr.360

Cēsu novada Centrālās administrācijas nolikums

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Cēsu novada Centrālās administrācijas nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Cēsu novada Centrālās administrācijas (turpmāk – Centrālā administrācija) kompetenci, darba organizāciju, struktūru un tiesiskuma nodrošināšanas mehānismu.
2. Centrālā administrācija ir centrālā pārvalde - 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, Pašvaldības nolikumā un šajā nolikumā noteikto Pašvaldības funkciju un uzdevumu izpildi.
3. Centrālo administrāciju vada un tās darbību nodrošina Pašvaldības izpilddirektora vietnieks.
4. Centrālās administrācija darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno izpilddirektors.
5. Centrālā administrācija rīkojas ar tai piešķirtajiem Cēsu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Centrālā administrācija sarakstē izmanto veidlapu, ko apstiprina izpilddirektors. Centrālās administrācijas struktūrvienībām var būt savas veidlapas.
7. Centrālās administrācijas pārvaldes dokumentu veidlapā un zīmogā lieto Cēsu novada ģerboni un nosaukumu – Cēsu novada Centrālā administrācija.
8. Centrālā administrācija nav patstāvīgs nodokļu maksātājs un slēdzot līgumus lieto Cēsu novada pašvaldības kā nodokļu maksātāja rekvizītus (nosaukums, reģistrācijas numurs, nodokļu maksātāja kods) un kontus kredītiestādēs.
9. Centrālās administrācijas nolikums ir saistošs visām Centrālās administrācijas amatpersonām un darbiniekiem.

II. Kompetence un darba organizācija

10. Centrālajai administrācijai ir šādas funkcijas un uzdevumi:
 - 10.1. 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;
 - 10.2. Cēsu pilsētā un Vaives pagastā organizēt un nodrošināt Pašvaldības likumā un citos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības funkciju īstenošanu, ciktāl to neveic citas Pašvaldības institūcijas, tai skaitā:

- 10.2.1. organizēt iedzīvotājiem ūdenssaimniecības, siltumapgādes un sadzīves atkritumu apsaimniekošanas pakalpojumus;
- 10.2.2. gādāt par teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību;
- 10.2.3. gādāt par Pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošo ceļu būvniecību, uzturēšanu un pārvaldību;
- 10.2.4. nodrošināt Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanu un apsaimniekošanu;
- 10.2.5. organizēt palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā, veicināt dzīvojamā fonda veidošanu, uzturēšanu un modernizēšanu;
- 10.2.6. nodrošināt Valsts un pašvaldību vienotā klientu apkalpošanas centra darbību;
- 10.2.7. veikt dzīvesvietas deklarēšanas iestādes funkcijas;
- 10.3. Cēsu novada pašvaldības administratīvajā teritorijā, ciktāl to neveic citas Pašvaldības institūcijas:
 - 10.3.1. nodrošināt pašvaldības būvju (ēku un infrastruktūras objektu) būvniecības plānošanu un organizēšanu;
 - 10.3.2. nodrošināt teritorijas apzaļumošanas un ainavu veidošanas plānošanu un uzraudzību;
 - 10.3.3. nodrošināt energopārvaldības sistēmas ieviešanu un uzraudzību Pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošajās ēkās un publiskajā apgaismojumā;
 - 10.3.4. veicināt sporta attīstību un īstenot veselīga dzīvesveida veicināšanas pasākumus;
 - 10.3.5. nodrošināt dzimtsarakstu nodaļas darbu;
 - 10.3.6. nodrošināt attīstības plānošanas un teritorijas plānošanas dokumentu, kā arī zemes ierīcības projektu izstrādi, to ieviešanu un izpildes kontroli;
 - 10.3.7. nodrošināt vides aizsardzības un attīstības jautājumu risināšanu, klimatneitrālītātes stratēģijas, aprites ekonomikas principu, atkritumu samazināšanas principu popularizēšanu un ieviešanu novadā;
 - 10.3.8. veikt nekustamā īpašuma nodokļa administratora funkcijas;
 - 10.3.9. īstenot starptautisku sadarbību ar ārvalstu sadarbības partneriem;
 - 10.3.10. nodrošināt pašvaldībai piederošo mežu apsaimniekošanu;
- 10.4. nodrošināt Vaives pagasta pārvaldes darbību un Pašvaldību likuma 23. panta trešajā daļā noteikto uzdevumu izpildi Vaives pagastā;
- 10.5. īstenot izglītības pārvaldes funkcijas Cēsu novadā, kā arī atbalstu pedagogiem, izglītojamajiem un izglītojamo vecākiem izglītības programmu kvalitatīvai īstenošanai, kā arī īsteno citas ar izglītības jautājumiem saistītas funkcijas un uzdevumus, kas nav citu Pašvaldības institūciju kompetencē;
- 10.6. organizēt Cēsu novada skolēnu Dziesmu un deju svētkus un sadarbībā ar Cēsu novada pašvaldības iestādi "Kultūras pārvalde" Cēsu novada mākslinieciskās pašdarbības kolektīvu līdzdalību valsts Skolu jaunatnes Dziesmu un deju svētku pasākumos;
- 10.7. veikt centralizēto iepirkumu institūcijas funkcijas par Ministru kabineta noteikumos noteiktajām centralizēti iepērkamo preču un pakalpojumu grupām un Centrālās administrācijas iepirkuma plānā noteiktajiem iepirkumiem;
- 10.8. nodrošināt juridiskos pakalpojumus apvienību pārvaldēm, Cēsu novada būvvaldei, Cēsu novada pašvaldības iestādei "Kultūras pārvalde", Cēsu novada pašvaldības iestādei "Cēsu Muzejs", Cēsu novada pašvaldības iestādei "Uzņēmējdarbības un tūrisma attīstības pārvalde", bet juridiskas konsultācijas un metodisku atbalstu – citām pašvaldības iestādēm;
- 10.9. nodrošināt Pašvaldības cilvēkresursu attīstības politikas un atlīdzības politikas izstrādi, koordinēt un pārraudzīt tās ieviešanu;
- 10.10. nodrošināt atbalstu personāla lietvedības jautājumos Cēsu novada pašvaldības policijai, Cēsu novada Bāriņtiesai, Cēsu novada būvvaldei, Cēsu novada pašvaldības iestādei "Uzņēmējdarbības un tūrisma attīstības pārvalde";

- 10.11. nodrošināt Pašvaldības klientu apkalpošanas (servisa) standarta izstrādi un to ieviešanu, kā arī klientu apkalpošanas (servisa) jautājumos sniegt metodisku atbalstu citām Pašvaldības iestādēm;
 - 10.12. pārraudzīt Pašvaldības pakalpojumu pārvaldību, sniegt metodisku atbalstu citām Pašvaldības iestādēm;
 - 10.13. nodrošināt komunikācijas un sabiedrisko attiecību funkciju;
 - 10.14. nodrošināt Pašvaldības informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursu efektīvu pārvaldību un attīstību, sniegt atbalstu citām Pašvaldībās iestādēm informācijas un komunikācijas tehnoloģiju jautājumos, nodrošināt pieejas tiesības dažādām datu bāzēm un informācijas sistēmām;
 - 10.15. nodrošināt sabiedrības digitālo prasmju pilnveidošanu;
 - 10.16. koordinēt civilās aizsardzības jautājumus;
 - 10.17. nodrošināt centralizētās grāmatvedības funkciju;
 - 10.18. nodrošināt Pašvaldības budžeta plāna un pārskata konsolidāciju un metodisko vadību, finanšu analīzi un vadību;
 - 10.19. nodrošināt iekšējā auditora funkciju;
 - 10.20. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu pie Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietniekiem, izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka;
 - 10.21. nodrošināt valsts, Eiropas Savienības un citu struktūrfondu finansēto projektu, kā arī citu projektu īstenošanu, izņemot, ja ar Domes lēmumu ir noteikts citādi;
 - 10.22. izsniegt atļaujas (licences) komercdarbībai, ja to izsniegšana nav citu institūciju kompetencē;
 - 10.23. nodrošināt citu Pašvaldības likumā 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.
-
11. Centrālajai administrācijai īstenojot tās funkcijas un veicot uzdevumus, ir šādas tiesības un pienākumi:
 - 11.1. 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;
 - 11.2. atbilstoši kompetencei izdot administratīvos aktus, izziņas, uzziņas, administratīvo aktu izpildu dokumentus, kā arī pieņemt citus pārvaldes lēmumus, īstenojot faktisko rīcību;
 - 11.3. sniegt atbildes uz iesniegumiem vai sagatavot atbilžu projektus, kurus paraksta Domes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks, kā arī izpilddirektors vai tā vietnieks;
 - 11.4. atbilstoši Centrālās administrācijas kompetencei un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem (budžetam) slēgt līgumus, sagatavot līgumu projektus, kurus paraksta Domes priekšsēdētājs, izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks;
 - 11.5. plānot un organizēt iepirkumus Centrālās administrācijas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 11.6. kontrolēt noslēgto līgumu izpildi, nodrošināt parādu piedziņu, kā arī citu no līgumiem izrietošo saistību izpildi;
 - 11.7. nodrošināt Domes lēmumu, saistošo noteikumu un iekšējo normatīvo aktu kontroli un izpildi;
 - 11.8. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā no fiziskajām un juridiskajām personām Centrālās administrācijas funkciju veikšanai nepieciešamo informāciju;
 - 11.9. sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 11.10. citas tiesības un pienākumi, kas izriet no pārvaldes funkcijām un uzdevumiem, noteikti normatīvajos aktos vai Domes lēmumos.

III. Struktūra un amatpersonu kompetence

12. Centrālās administrācijas vadītāja funkcijas īsteno Pašvaldības izpilddirektora vietnieks.

13. Centrālā administrācijas funkciju un uzdevumu izpildi nodrošina tās struktūrvienības un darbinieki.
Centrālās administrācijas sastāvā ir:
 - 13.1. Administrācijas birojs;
 - 13.2. Attīstības pārvalde;
 - 13.3. Cēsu novada Dzimtsarakstu nodaļa;
 - 13.4. Finanšu pārvalde;
 - 13.5. Cēsu Digitālais centrs;
 - 13.6. Izglītības pārvalde;
 - 13.7. Īpašumu apsaimniekošanas pārvalde un tās sastāvā esošā Vaives pagasta pārvalde;
 - 13.8. Juridiskā pārvalde;
 - 13.9. Komunikācijas un klientu servisa pārvalde un tās pakļautībā esošais Cēsu pilsētas un Vaives pagasta Klientu apkalpošanas centrs;
 - 13.10. Sporta un veselības veicināšanas pārvalde;
 - 13.11. Civilās aizsardzības speciālists;
 - 13.12. Iekšējais auditors.
14. Nolikuma 13.1. – 13.10. apakšpunktā minētās struktūrvienības ir izpilddirektora vietnieka pakļautībā, 13.11. apakšpunktā minētā amata darbinieks – domes priekšsēdētāja funkcionālā pakļautībā, 13.12. apakšpunktā minētā amata darbinieks – izpilddirektora funkcionālā pakļautībā.
15. Centrālās administrācijas struktūrvienības funkcijas, uzdevumus un kompetenci, kas izriet no Centrālās administrācijas kompetences, darba organizāciju un citus jautājumus nosaka tās reglamentā vai nolikumā, kuru apstiprina Nolikuma 14. punktā minētā amatpersona padotības kārtībā. Cēsu novada Dzimtsarakstu nodaļas un iekšējā auditora nolikumu apstiprina Dome.
16. Izpilddirektora vietnieks:
 - 16.1. plāno, organizē un nodrošina Centrālās administrācijas funkciju un uzdevumu pildīšanu, atbild par to;
 - 16.2. vada Centrālās administrācijas administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 16.3. pārvalda Centrālās administrācijas finanšu un citus resursus, rīkojas ar iestādes rīcībā esošajiem finanšu līdzekļiem un mantu lietderīgi un likumīgi;
 - 16.4. apstiprina Centrālās administrācijas grāmatvedības attaisnojuma dokumentus;
 - 16.5. sagatavo Centrālās administrācijas budžeta pieprasījumu un kontrolē budžeta izpildi un ir atbildīgs par Centrālās administrācijas budžeta projekta, atskaišu un pārskatu izstrādi un iesniegšanu;
 - 16.6. neatkarīgi no Centrālās administrācijas darbinieka padotības, iepriekš saskaņojot ar domes priekšsēdētāju attiecībā uz 13.11. apakšpunktā minēto amata vienību, bet ar izpilddirektoru – attiecībā uz 13.12. minēto amata vienību:
 - 16.6.1. izveido vai likvidē amata vienības Domes apstiprinātā algu fonda ietvaros, apstiprina Centrālās administrācijas darbinieku amata vienību sarakstu, saskaņojot ar izpilddirektoru;
 - 16.6.2. nosaka Centrālās administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus, kā arī atlīdzību (mēnešalgu, piemaksas, prēmijas, naudas balvas utt.) Centrālās administrācijas algu fonda ietvaros un ievērojot normatīvos aktus;
 - 16.6.3. pieņem darbā un atbrīvo no darba Centrālās administrācijas darbiniekus, paraksta darba līgumus, izņemot 13.12.apakšpunktā noteiktajā gadījumā, un citus personāla dokumentus;
 - 16.6.4. izvērtē un pieņem lēmumus par Centrālās administrācijas darbinieku un amatpersonu amatu savienošanu;

- 16.6.5. izdod Centrālās administrācijas darbiniekiem saistošus ar Centrālās administrācijas darbību saistītus iekšējos normatīvos aktus un citus dokumentus;
- 16.7. pieņem lēmumus, tai skaitā izdod administratīvos aktus un to izpildu dokumentus, par Centrālās administrācijas kompetencē esošajiem jautājumiem, izņemot, ja normatīvajos aktos un Domes lēmumos ir noteikts citādi;
- 16.8. pārstāv Centrālo administrāciju valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā un attiecībās ar privātpersonām;
- 16.9. slēdz šādus līgumus un paraksta ar tiem saistītos dokumentus Centrālās administrācijas kompetences ietvaros (tai skaitā attiecībā uz tās valdījumā nodoto īpašumu, iestādes darbības teritoriju):
 - 16.9.1. piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumus (iepriekš saskaņojot ar izpilddirektoru, ja līguma summa pārsniedz 100 000 euro), tai skaitā visi nodokļi, šādos gadījumos:
 - 16.9.1.1. Centrālās administrācijas kompetencē esošo funkciju un uzdevumu izpildei atbilstoši budžeta līdzekļiem, izņemot centralizētā iepirkuma gadījumā;
 - 16.9.1.2. līgumu, kas tiek slēgts Eiropas Savienības struktūrfondu vai citu finanšu instrumentu līdzfinansēto projektu ietvaros un saistīts ar pašvaldības funkciju un uzdevumu izpildi Cēsu pilsētā un Vaives pagastā;
 - 16.9.2. nomas līgumus par neapbūvētu zemesgabalu iznomāšanu, kas tiek izmantots personisko palīgsaimniecību vajadzībām;
 - 16.9.3. nomas līgumus par neapbūvētu zemesgabalu iznomāšanu, kas tiek nodots pagaidu lietošanā sakņu (ģimenes) dārza ierīkošanai;
 - 16.9.4. nomas līgumus par neapbūvētu zemesgabalu, kas ir starpgabals, vai neapbūvēts zemesgabals (tostarp zemesgabals ielu sarkanajās līnijās), kas nav iznomājams patstāvīgai izmantošanai un tiek iznomāts tikai piegulošā nekustamā īpašuma īpašniekam vai lietotājam;
 - 16.9.5. 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;
 - 16.9.6. nomas līgumus par neapbūvētu zemesgabalu iznomāšanu vienai personai īslaicīgi – ne ilgāk par 21 dienām gadā;
 - 16.9.7. nomas līgumus Ministru kabineta 2018. gada 20. februāra noteikumu Nr. 97 “Publiskas personas mantas iznomāšanas noteikumi” 4. un 6. punktā noteiktajos gadījumos;
 - 16.9.8. citus nomas līgumus saskaņā ar Attīstības un teritorijas plānošanas komisijas vai domes lēmumu;
 - 16.9.9. apbūves tiesību līgumus saskaņā ar domes lēmumu;
 - 16.9.10. dzīvojamo telpu īres līgumus saskaņā ar Dzīvokļu komisijas lēmumu, izņemot ja līgumus pilnvarots parakstīt dzīvojamo telpu pārvaldnieks (apsaimniekotājs) vai cita persona;
 - 16.9.11. līgumus par pašvaldības kustamas vai nekustamas mantas nodošanu vai pieņemšanu valdījumā, lietošanā, pārvaldīšanā vai apsaimniekošanā;
 - 16.9.12. 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;
 - 16.9.13. līgumus par pašvaldības mantas nodošanu bezatlīdzības lietošanā sabiedriskā labuma organizācijai vai privātpersonai saskaņā ar Cēsu novada domes lēmumu, kā arī līgumus par mantas pieņemšanu bezatlīdzības lietošanā;

- 16.9.14. līgumus par detālplānojumu izstrādi;
- 16.9.15. autoratlīdzības līgumus;
- 16.9.16. līgumus par pašvaldības savstarpējiem norēķiniem;
- 16.9.17. citus līgumus atbilstoši domes lēmumam, izpilddirektora vai domes priekšsēdētāja rīkojumam;
- 16.10. nodrošina Centrālās administrācijas veikto publisko iepirkumu tiesiskumu;
- 16.11. pēc nepieciešamības vai Domes priekšsēdētāja uzdevumā izveido darba grupas un komisijas pastāvīgu vai terminētu uzdevumu veikšanai;
- 16.12. veic citus pienākumus saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu, šo nolikumu, Domes lēmumiem un augstākstāvošo amatpersonu dotajiem uzdevumiem.
- 17. Izpilddirektora vietnieks, izvērtējot lietderību, var pilnvarot Centrālās administrācijas struktūrvienības vadītāju slēgt nolikuma 16.9.1.1, 16.9.2. - 16.9.7., 16.9.14. - 16.9.16. 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.
- 18. Izpilddirektora vietnieks, izvērtējot lietderību, var pilnvarot Centrālās administrācijas attiecīgās struktūrvienības vadītāju vai darbinieku pieņemt lēmumus, tai skaitā administratīvos aktus un to izpildu dokumentus, par Centrālās administrācijas kompetencē esošajiem jautājumiem, ja normatīvajos aktos un Domes lēmumā nav noteikts citādi, paredzot to struktūrvienības reglamentā vai nolikumā, vai arī citā dokumentā (piem., amata aprakstā, rīkojumā u.c.).
- 19. Izpilddirektora vietniekam un Finanšu pārvaldes vadītājam ir tiesības parakstīt finanšu atskaites, pieteikumus un pārskatus (izņemot gada pārskatu) Valsts kases e-pakalpojumu informācijas sistēmā.
- 20. Finanšu pārvaldes vadītājs (viņa prombūtnes laikā – pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs) elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā apstiprinātā budžeta ietvaros vīzē attaisnojuma dokumentus apmaksai, izņemot algas aprēķinus un izmaksu.
- 21. Finanšu pārvaldes galvenais grāmatvedis (viņa prombūtnes laikā – galvenā grāmatveža pienākumu izpildītājs) elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā apstiprina algu aprēķinus un izmaksu.
- 22. Finanšu pārvaldes galvenajam grāmatvedim un galvenā grāmatveža vietniekam ir tiesības vienpersoniski autorizēt komercbanku un Valsts kases atvērtajos kontos maksājumus elektroniskajos kanālos.
- 23. Lēmumus nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas jautājumos pieņem Finanšu pārvaldes nekustamā īpašuma nodokļa ekonomists, tai skaitā par atvieglojumu piešķiršanu saskaņā ar Cēsu novada domes saistošajiem noteikumiem.
- 24. Īpašumu apsaimniekošanas pārvaldes vadītājam vai citam pilnvarotajam pārvaldes darbiniekam ir tiesības parakstīt būvniecības iesniegumus par Pašvaldības īpašumiem un Pašvaldības vārdā izdot tehniskos noteikumus, saskaņot būvprojektus, parakstīt atzinumus par būvju pieņemšanu ekspluatācijā.
- 25. Izpilddirektora vietnieka atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā Centrālās administrācijas darbu vada un organizē izpilddirektors.
- 26. Izpilddirektora vietnieka interešu konflikta gadījumā, tā lēmumus pieņem ar izpilddirektora rīkojumu noteikta cita amatpersona.

IV. Centrālās administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

- 27. Centrālās administrācijas 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.

28. Izpilddirektora vietnieka kā Centrālās administrācijas vadītāja izdotos administratīvos aktus (izņemot lēmumu par Centrālās administrācijas darbinieka (amatpersonas) izdotu un apstrīdēto administratīvo aktu) vai faktisko rīcību var apstrīdēt Domē.
29. Centrālās administrācijas darbinieka vai amatpersonas izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Cēsu novada pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.
30. Domei, Domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram jebkurā laikā ir tiesības pieprasīt pārskatus par Centrālās administrācijas darbu. Izpilddirektora vietnieks pārskatus iesniedz pieprasītajā termiņā un kārtībā.

V. Nobeiguma noteikumi

31. Atzīt par spēku zaudējušu Cēsu novada domes 2021. gada 1. jūlija nolikumu Nr.7 "Cēsu novada Centrālās administrācijas nolikums" (prot. Nr. 2, 10. punkts).

Cēsu novada domes priekšsēdētājs

J.Rozenbergs

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU