

**Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes  
“Centrālā pārvalde”  
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām”  
21. panta pirmās daļas 8.punktu un  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
28.pantu, 73.panta pirmās daļas 1.punktu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes “Centrālā pārvalde” (turpmāk – Pārvalde) dibināšanas, reorganizācijas un likvidācijas kārtību, Pārvaldes funkcijas un uzdevumus, darba organizāciju un citus ar tās darbību saistītus jautājumus.
2. Pārvalde ir Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota Jelgavas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde.
3. Pārvalde atrodas Domes pakļautībā.
4. Pārvaldi dibina, reorganizē vai likvidē Dome.
5. Pārvaldes nolikumu un tā grozījumus apstiprina Dome.
6. Pārvaldei ir patstāvīgas juridiskas personas tiesības.
7. Pārvaldes juridiskā adrese ir Lielā iela 11, Jelgava, LV-3001, oficiālā tīmekļvietne: [www.jelgava.lv](http://www.jelgava.lv), e-pasta adrese : [pasts@jelgava.lv](mailto:pasts@jelgava.lv).
8. Pārvalde savā darbībā izmanto zīmogu un veidlapas ar Jelgavas valstspilsētas ģerboni, ja ārējie normatīvie akti nenosaka citādi.

**II. Pārvaldes funkcijas un uzdevumi**

9. Pārvaldes funkcijas:
  - 9.1. organizēt un nodrošināt Pašvaldību likumā un citos normatīvajos aktos noteikto Pašvaldības funkciju izpildi savas kompetences ietvaros;
  - 9.2. nodrošināt Domes, pastāvīgo komiteju un Domes izveidoto komisiju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.
10. Pārvaldes uzdevumi:
  - 10.1. sagatavot Domes lēmumu projektus, rīkojumu projektus, līgumu projektus, administratīvos aktus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
  - 10.2. savas kompetences ietvaros nodrošināt Domes pieņemto lēmumu izpildi;
  - 10.3. savas kompetences ietvaros piedalīties Valsts un Pašvaldības normatīvo aktu izstrādē;
  - 10.4. organizēt un nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
  - 10.5. nodrošināt Domei un Pārvaldei adresētu iesniegumu reģistrēšanu, virzīšanu izskatīšanai/izpildei;
  - 10.6. atbilstoši kompetencei un dokumentu iekšējās aprites kārtībai sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz iesniegumiem un informācijas pieprasījumiem;
  - 10.7. nodrošināt informācijas pieejamību, atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem;
  - 10.8. vadīt un koordinēt Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, ieviešanu un uzraudzību;

- 10.9. organizēt, koordinēt un uzraudzīt investīciju projektu izstrādi un ieviešanu, veicināt investīciju piesaisti;
- 10.10. pildīt Pašvaldības funkcijas vides aizsardzībā un dabas resursu racionālā izmantošanā;
- 10.11. kontrolēt Pārvaldes struktūrvienībās, Pašvaldības iestādēs, Pašvaldības kapitālsabiedrībās, kapitālsabiedrībās ar Pašvaldības kapitāla daļām darbības likumību, lietderību un tiesiskumu un veikt iekšējās kontroles sistēmas novērtēšanu;
- 10.12. kontrolēt būvniecības procesa tiesiskumu un veikt Pašvaldības kompetencē esošās funkcijas būvniecības jomā, atbilstoši Būvniecības likuma un citu normatīvo aktu prasībām;
- 10.13. kontrolēt būvniecības ieceru atbilstību teritorijas plānojumam, detālplānojumiem, zemes ierīcības projektiem, saistošajiem apbūves noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem un pieņemt lēmumus par būvniecības iecerēm;
- 10.14. pieņemt lēmumus un izsniegt atļaujas reklāmas un reklāmas objektu izvietošanai;
- 10.15. pieņemt lēmumus un izsniegt atļaujas koku ciršanai ārpus meža;
- 10.16. pieņemt lēmumus par adreses piešķiršanu, maiņu, precizēšanu vai likvidēšanu;
- 10.17. administrēt nekustamā īpašuma nodokli;
- 10.18. nodrošināt Pašvaldības finanšu politikas izstrādāšanu, finanšu resursu plānošanu, uzskaiti un vadību;
- 10.19. organizēt publiskos iepirkumus Pašvaldības iestāžu vajadzībām;
- 10.20. veikt darbības, kas saistītas ar Pašvaldības nekustamo īpašumu reģistrēšanu zemesgrāmatā un darbs ar Pašvaldības nekustamo īpašumu;
- 10.21. nodrošināt Pašvaldībai piederošo kapitāla daļu pārvaldību;
- 10.22. organizēt jautājumu izskatīšanu par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
- 10.23. izsniegt atļaujas, licences un saskaņojumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 10.24. nodrošināt personu dzīvesvietas deklarēšanu/reģistrēšanu un dzīvesvietas ziņu anulēšanu Jelgavas valstspilsētas administratīvajā teritorijā;
- 10.25. veikt Jelgavas valstspilsētas atkritumu apsaimniekotāja darbības uzraudzību un noslēgtā līguma izpildes kontroli;
- 10.26. sagatavot un izplatīt plašsaziņas līdzekļiem informāciju par Pašvaldības aktualitātēm;
- 10.27. veidot Pašvaldības publisko tēlu un atpazīstamību;
- 10.28. koordinēt, vadīt un īstenot Jelgavas valstspilsētas vienoto mārketinga stratēģiju;
- 10.29. koordinēt un vadīt Domes un Pašvaldības iestāžu iekšējo un ārējo komunikāciju;
- 10.30. nodrošināt Pārvaldes informatīvo kanālu tehnisko un saturisko vadību;
- 10.31. sniegt materiāltehniskā nodrošinājuma atbalstu, personāla, darba samaksas, finanšu vadību un uzskaiti Pašvaldības vēlēšanu komisijai;
- 10.32. nodrošināt Integrētās vadības sistēmu atbilstoši LVS EN ISO 9001:2015 "Kvalitātes vadības sistēmas. Prasības." un LVS EN ISO 14001:2015 "Vides pārvaldības sistēmas. Prasības vadlīniju lietošanai";
- 10.33. nodrošināt energopārvaldības sistēmas darbību Pašvaldībā atbilstoši LV EN ISO 50001:2018 "Energopārvaldības sistēmas. Prasības un lietošanas norādījumi";
- 10.34. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un Domes lēmumiem.

### **III. Pārvaldes struktūra un darba organizācija**

11. Pārvaldi vada Pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – Izpilddirektors).
12. Izpilddirektors:
  - 12.1. apstiprina Pārvaldes organizatorisko struktūru, struktūrvienību nolikumus, iekšējos normatīvos dokumentus un darbinieku amatu aprakstus;
  - 12.2. vada, plāno un organizē Pārvaldes darbu, nodrošina tai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
  - 12.3. apstiprina Pārvaldes struktūrvienību darbinieku amatu sarakstu;

- 12.4. nodibina un izbeidz darba tiesiskās attiecības ar Pārvaldes darbiniekiem, pārceļ darbiniekus citos amatos;
  - 12.5. paraksta koplīgumu ar darbiniekiem;
  - 12.6. ir atbildīgs par Pārvaldes resursu un finanšu līdzekļu racionālu un lietderīgu izlietojumu atbilstoši tās uzdevumiem;
  - 12.7. ir atbildīgs par Pārvaldes budžeta projekta sagatavošanu, atskaišu un pārskatu izstrādi un iesniegšanu;
  - 12.8. organizē Pārvaldes funkciju veikšanai nepieciešamo ieņēmumu – izdevumu tāmju izstrādāšanu;
  - 12.9. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi tiesā un attiecībās ar citām institūcijām, juridiskām un fiziskām personām, vai pilnvaro citas personas to veikt;
  - 12.10. veic darījumus un patstāvīgi slēdz līgumus Pārvaldes darbības nodrošināšanai atbilstoši Pārvaldes budžetam;
  - 12.11. nodrošina Pārvaldes darbību reglamentējošo normatīvo aktu izstrādi, apstiprina tos un kontrolē to izpildi;
  - 12.12. izdod rīkojumus un pilnvarojumus Pārvaldes darbiniekiem;
  - 12.13. izveido komisijas un darba grupas Pārvaldes funkciju un uzdevumu izpildei;
  - 12.14. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, šo nolikumu un Domes lēmumiem.
13. Izpilddirektoru viņa prombūtnes laikā aizvieto Izpilddirektora vietnieks.
  14. Pārvaldes funkciju izpildi nodrošina tās sastāvā esošās struktūrvienības, kuras darbojas saskaņā ar struktūrvienību nolikumiem.
  15. Pārvaldes darbinieki veic savus darba pienākumus saskaņā ar amata aprakstu, darba līgumu, attiecīgās struktūrvienības nolikumu, Domes lēmumiem, Pārvaldes vadītāja rīkojumiem un citiem normatīvajiem aktiem.

#### **IV. Pārvaldes manta un finanšu līdzekļi**

16. Pārvaldi finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
17. Pārvaldei ir konti Valsts kasē un kredītiestādēs.
18. Pārvaldes mantu un finanšu līdzekļus veido:
  - 18.1. valsts un Pašvaldības budžeta līdzekļi;
  - 18.2. ieņēmumi no sadarbības programmām un projektiem, maksas pakalpojumiem;
  - 18.3. ziedojumi, dāvinājumi un citi ieņēmumi;
  - 18.4. valdījumā esošā Pašvaldības manta.

#### **IV. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšana**

19. Pārvaldes darbības lietderību un tiesiskumu nodrošina Izpilddirektors.
20. Pārvaldes un tās struktūrvienību izdotos administratīvos aktus vai darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Domē, ja normatīvie akti neparedz citu apstrīdēšanas kārtību.

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izpilddirektore

I.Škutāne