



## Liepājas valstspilsētas pašvaldības dome

Rožu iela 6, Liepāja, LV-3401, tālrunis: 63404750, e-pasts: pasts@liepaja.lv, www.liepaja.lv

### NOLIKUMS

#### Liepājā

2023. gada 21. decembrī

Nr.20  
(prot. Nr.14, 25.§)

Liepājas Centrālās administrācijas  
nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes  
iekārtas likuma 28. pantu

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Liepājas Centrālā administrācija (turpmāk – Centrālā administrācija) ir Liepājas valstspilsētas pašvaldības domes (turpmāk – dome) izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde – centrālā pārvalde, kas nodrošina domes un komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un pilda citas pašvaldības nolikumā noteiktās funkcijas.

2. Centrālā administrācija savā darbībā izmanto veidlapas ar Liepājas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) simboliku, kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.

3. Centrālā administrācija atrodas domes pakļautībā.

4. Centrālās administrācijas vadītāja kompetenci īsteno pašvaldības izpilddirektors.

#### II. Centrālās administrācijas funkcijas, uzdevumi un tiesības

5. Centrālajai administrācijai ir šādas funkcijas:

5.1. domes, tās pastāvīgo komiteju un uz likuma pamata izveidoto komisiju, kā arī domes vadības organizatoriskais un tehniskais atbalsts;

5.2. domes lēmumu un pašvaldības vadības rīkojumu, iekšējo normatīvo aktu un citu juridiska rakstura dokumentu sagatavošana;

5.3. pašvaldības institūciju finanšu politikas izstrādāšana, finanšu resursu plānošana, uzskaitē un vadība, pašvaldības nodokļu administrācijas funkciju veikšana, tai skaitā likuma "Par nodokļiem un nodevām" 25. un 25.<sup>1</sup> pantā minēto lēmumu pieņemšana;

5.4. pašvaldības atpazīstamības un pozitīvas reputācijas reģionālā, nacionālā un starptautiskā līmenī veicināšana;

5.5. komunikācijas starp pašvaldību un sabiedrību nodrošināšana, procesa plānošana un pārraudzība, komunikācijas prioritāšu pašvaldībā noteikšana;

5.6. iekšējās kontroles sistēmas izveide un labas pārvaldības principu ieviešana Centrālajā administrācijā;

5.7. veselības aprūpes un veselības veicināšanas politikas pašvaldībā īstenošana, pašvaldības interešu vides aizsardzībā un dabas resursu racionālā izmantošanā pārstāvēšana;

5.8. nevalstiskā sektora darbības un sabiedrības līdzdalības pašvaldībā sekmēšana;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

5.9. personas datu aizsardzības un informācijas tehnoloģiju drošības atbilstības normatīvo aktu prasībām uzraudzība pašvaldībā;

5.10. pašvaldības kapitāla daļu pārvaldība kapitālsabiedrībās, kurās pašvaldībai pieder kapitāla daļas, ar domes lēmumu iegūtas pašvaldības līdzdalības biedrībās un nodibinājumos koordinācija;

5.11. publisko iepirkumu un iepirkumu procedūru centralizēta pārvaldība pašvaldībā;

5.12. informācijas un komunikācijas tehnoloģiju tehniskais atbalsts pašvaldībā;

5.13. vienotu informācijas un telekomunikāciju tehnoloģiju attīstības virzienu noteikšana pašvaldības institūcijās;

5.14. citas pašvaldības nolikumā un citos normatīvajos aktos noteiktas funkcijas.

6. Lai nodrošinātu nolikuma 5. punktā minēto funkciju izpildi, Centrālā administrācija veic šādus no funkcijām izrietošus galvenos uzdevumus:

6.1. sagatavo un organizē domes un domes pastāvīgo komiteju sēdes, organizē un nodrošina vienotu dokumentu un arhīvu pārvaldību Centrālajā administrācijā, domes un pašvaldības vadības lēmumu, ārējo un iekšējo normatīvo aktu projektu redakcionālo noformēšanu;

6.2. uzstāda un uztur pārvaldībā esošo informācijas un komunikācijas tehnoloģiju aprīkojumu, novērš tā darbības problēmas;

6.3. nodrošina domes, tās pastāvīgo komiteju sēžu un organizētu pasākumu tehnisko atbalstu, tiešraides un ierakstus;

6.4. pārrauga vienoto komunikācijas principu un komunikācijas vadlīniju, kā arī vienotas grafiskās identitātes vadlīniju ievērošanu pašvaldībā;

6.5. nodrošina Centrālās administrācijas saikni ar sabiedrību, tieši vai pastarpināti caur medijiem un citiem kanāliem, sniedzot informāciju par pašvaldības domes pieņemtajiem lēmumiem un aktualitātēm Centrālajā administrācijā;

6.6. nodrošina pašvaldības centralizēto publisko iepirkumu un publisko iepirkumu pašvaldības iestāžu vajadzībām organizēšanu;

6.7. nodrošina personas datu aizsardzības speciālista funkciju pašvaldībā, sniedz konsultācijas personas datu aizsardzības un informācijas tehnoloģiju drošības jomā, izskata un veic pārbaudes saistībā ar fiziskas personas sūdzību par personas datu aizsardzības pārkāpumu Centrālajā administrācijā, veicina vienotu praksi personas datu aizsardzības un informācijas tehnoloģiju drošības normatīvo aktu piemērošanā, koordinē informācijas tehnoloģiju infrastruktūras drošības pārvaldību pašvaldības administrācijā;

6.8. koordinē un plāno valsts un pašvaldības institūciju sadarbību civilās aizsardzības sistēmas un katastrofu pārvaldības jomā;

6.9. atbilstoši kompetencei izstrādā attīstības plānošanas dokumentus un tiesību aktu projektus, kā arī sniedz atzinumus par citu valsts pārvaldes un pašvaldības iestāžu izstrādātajiem attīstības plānošanas dokumentiem un tiesību aktu projektiem;

6.10. veic citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

7. Centrālās administrācijas tiesības:

7.1. iesaistīt pašvaldības kompetencē esošo jautājumu risināšanā pašvaldības iestāžu pārstāvjus, kā arī nevalstisko organizāciju pārstāvjus, izveidot darba grupas un organizēt starpinstitūciju sanāksmes;

7.2. netraucēti apmeklēt citas pašvaldības iestādes, kā arī pieprasīt un saņemt visu uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus.

### **III. Centrālās administrācijas vadība, struktūra un tiesiskuma uzraudzība**

8. Centrālās administrācijas vadītājs:

8.1. organizē iestādes funkciju izpildi, nodrošina iestādes darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;

8.2. nosaka iestādes iekšējo struktūru;

8.3. atbild par iestādes finanšu līdzekļu likumīgu un lietderīgu izmantošanu;

8.4. atbild par iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību;

8.5. nodrošina personālvadības īstenošanu;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

8.6. bez ģpaša pilnvarojuma pārstāv iestādi valsts, citu pašvaldību un ārvalstu institūcijās, ja normatīvie akti nenosaka citu pārstāvības kārtību;

8.7. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā slēdz publisko vai privāto tiesību līgumus;

8.8. rīkojas ar iestādes rīcībā esošo mantu un finanšu līdzekļiem;

8.9. veic citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas un uzdevumus.

9. Centrālās administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz Centrālās administrācijas vadītāja apstiprinātiem reglamentiem.

10. Centrālās administrācijas struktūrvienību vadītājiem var būt vietnieki.

11. Centrālās administrācijas gada pārskats par līdzekļu izmantošanu ir pašvaldības konsolidētā gada pārskata sastāvdaļa.

12. Centrālās administrācijas amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību vai izdoto sākotnējo administratīvo aktu var apstrīdēt Centrālās administrācijas vadītājam, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.

13. Centrālās administrācijas vadītāja faktisko rīcību un izdoto sākotnējo administratīvo aktu var apstrīdēt domes priekšsēdētājam, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.

#### **IV. Centrālās administrācijas manta un finansēšana**

14. Centrālās administrācijas budžets ir pašvaldības budžeta sastāvdaļa.

15. Centrālās administrācijas finanšu līdzekļus veido:

15.1. pašvaldības budžeta dotācija;

15.2. Centrālās administrācijas ieņēmumi par sniegtajiem maksas pakalpojumiem;

15.3. citi ieņēmumi.

#### **V. Noslēguma jautājums**

16. Atzīt par spēku zaudējušu Liepājas pilsētas domes 2017. gada 17. augusta nolikumu Nr.21 "LIEPĀJAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDES "LIEPĀJAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJA" NOLIKUMS".

Priekšsēdētājs

Gunārs Anšņš