



# ĶEKAVAS NOVADA DOME

Gaismas iela 19 k-9 -1, Ķekava, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads, LV-2123,  
tālrunis 67935803, e-pasts: [novads@kekava.lv](mailto:novads@kekava.lv)

---

**Apstiprināts**  
ar Ķekavas novada domes  
2021.gada 9.jūlija ārkārtas sēdes  
lēmumu Nr. 1 (protokols Nr.4/2021.)

## **Ķekavas novada pašvaldības iestādes “Ķekavas novada centrālā administrācija”**

### **NOLIKUMS**

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

#### **I. Vispārējie jautājumi**

1. Ķekavas novada pašvaldības (turpmāk tekstā - pašvaldība) iestāde “Ķekavas novada centrālā administrācija” (turpmāk tekstā – centrālā administrācija) ir Ķekavas novada domes (turpmāk tekstā - dome) izveidota iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko nodrošinājumu.
2. Centrālā administrācija savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, citus likumus un Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības nolikumu, kā arī domes lēmumus.
3. Centrālā administrācija savā darbībā izmanto pašvaldības zīmogu, veidlapas un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.
4. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību nodrošina centrālā administrācija un tās teritoriāli organizatoriskas struktūrvienības:
  - 4.1. Baldones pilsētas pārvalde;
  - 4.2. Baložu pilsētas pārvalde;
  - 4.3. Daugmales pagasta pārvalde.

#### **II. Centrālās administrācijas kompetence un darba organizācija**

5. Centrālajai administrācijai ir šādas funkcijas un uzdevumi:
  - 5.1. izstrādāt priekšlikumus un lēmumprojektus domes, domes izveidotās Novada valdes (turpmāk tekstā - valde) un domes pastāvīgo komiteju sēdēs izskatāmajiem jautājumiem;
  - 5.2. nodrošināt domes, valdes, domes pastāvīgo komiteju un domes izveidoto komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
  - 5.3. nodrošināt domes pieņemto lēmumu izpildi;
  - 5.4. plānot un organizēt centrālās administrācijas un domes izveidoto pašvaldības iestāžu publiskos iepirkumus;

- 5.5. izstrādāt atbildes uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
  - 5.6. slēgt līgumus, izdot administratīvos aktus, izstrādāt citus dokumentus;
  - 5.7. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
  - 5.8. nodrošināt pašvaldības finanšu resursu plānošanu, uzskaiti un vadību;
  - 5.9. nodrošināt nodevu un nodokļu administrēšanu;
  - 5.10. nodrošināt centrālās administrācijas, pašvaldības iestāžu un pašvaldības aģentūru vienotu grāmatvedības uzskaiti;
  - 5.11. kontrolēt pašvaldības saistošo noteikumu ievērošanu;
  - 5.12. organizēt pašvaldības mantas apsaimniekošanu Ķekavas novada administratīvajā teritorijā, vides aizsardzības pasākumus un teritorijas labiekārtošanu;
  - 5.13. nodrošināt informācijas tehnoloģiju nodrošinājumu;
  - 5.14. kontrolēt būvniecības procesu Ķekavas novada administratīvajā teritorijā;
  - 5.15. izstrādāt pašvaldības īstermiņa un ilgtermiņa attīstības programmas, teritorijas plānojumu un nodrošināt to realizāciju un pārraudzību;
  - 5.16. realizēt un koordinēt vietējos un starptautiskos projektus un starptautisko sadarbību ar sadraudzības pašvaldībām;
  - 5.17. izstrādāt un izplatīt plašsaziņas līdzekļiem un pašvaldības komunikācijas kanālos pašvaldības oficiālo viedokli, informāciju par pašvaldības aktualitātēm;
  - 5.18. organizēt pašvaldības funkciju izpildi izglītības jomā, veicināt cilvēkresursu attīstību, nodrošināt tālākizglītības pieejamību Ķekavas novadā, rūpēties par kultūras attīstību un sekmēt iedzīvotāju brīvā laika lietderīgu izmantošanu;
  - 5.19. nodrošināt likumā „Par pašvaldībām” un citos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības funkciju izpildi;
  - 5.20. veikt citus uzdevumus, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un domes lēmumiem, pašvaldības izpilddirektora (turpmāk tekstā - izpilddirektors), domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieku rīkojumiem.
6. Centrālajai administrācijai ir šādas tiesības:
    - 6.1. pieprasīt un saņemt no iestādēm, aģentūrām, kapitālsabiedrībām, amatpersonām un publiskajām personām, centrālās administrācijas uzdevumu izpildei nepieciešamos dokumentus un informāciju;
    - 6.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai domes sēdēs;
    - 6.3. piedalīties domes un domes pastāvīgo komiteju sēdēs;
    - 6.4. sniegt maksas pakalpojumus un saņemt maksu par sniegtajiem pakalpojumiem saskaņā ar domes noteikto kārtību un apstiprinātiem izcenojumiem;
    - 6.5. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
  7. Centrālajai administrācijai ir šādi pienākumi:
    - 7.1. atbilstoši šajā nolikumā noteiktajām funkcijām un uzdevumiem, nodrošināt to kvalitatīvu un laicīgu izpildi;
    - 7.2. sadarboties ar pašvaldības iestādēm, aģentūrām, kapitālsabiedrībām, amatpersonām un publiskajām personām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;

- 7.3. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu, materiāltehniskos un darbaspēka resursus.
8. Centrālajai administrācijai ir šādas funkcionāli organizatoriskās struktūrvienības:
    - 8.1. Administratīvā pārvalde ar struktūrvienību Dzimtsarakstu nodaļa;
    - 8.2. Attīstības un būvniecības pārvalde ar struktūrvienību Būvvalde;
    - 8.3. Izglītības, kultūras un sporta pārvalde;
    - 8.4. Īpašumu pārvalde;
    - 8.5. Finanšu pārvalde.
  9. Administratīvā pārvalde:
    - 9.1. nodrošina domes un domes izveidoto pastāvīgo komiteju sēžu organizatorisko un tehnisko sagatavošanu, protokolē sēžu gaitu, noformē sēžu protokolus un iesniedz sēdes vadītājam parakstīšanai, nodrošina to izrakstu un norakstu noformēšanu, apliecināšanu un izsūtīšanu;
    - 9.2. organizē domes deputātu, pastāvīgo komiteju locekļu darba laika uzskaiti domes un komiteju sēdēs, centrālās administrācijas darbinieku un atsevišķu pašvaldības iestāžu darbinieku darba laika uzskaiti, kā arī veido centrālās administrācijas darbinieku, iestāžu vadītāju personāllietas;
    - 9.3. kārtro domes un centrālās administrācijas lietvedību un arhīvu;
    - 9.4. organizē pašvaldības interešu pārstāvību tiesā, informē attiecīgās centrālās administrācijas amatpersonas un darbiniekus par tiesas spriedumiem un kontrolē tiesas spriedumu izpildi;
    - 9.5. veic pašvaldības datortīkla administrēšanas funkcijas un datortehnikas uzraudzību;
    - 9.6. izstrādā līgumu projektus savas kompetences ietvaros, t.sk., tipveida, izskata citu institūciju, speciālistu sagatavotos līgumu projektus un sniedz atzinumus par to atbilstību Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
    - 9.7. piedalās publisko iepirkumu dokumentu sagatavošanā un pārbaudē;
    - 9.8. veido un koordinē pašvaldības komunikāciju ar citām pašvaldībām, valsts institūcijām, ministrijām, biedrībām un nodibinājumiem un kapitālsabiedrībām, un uztur saikni ar masu saziņas līdzekļiem, tūrisma informācijas centriem, nevalstiskajām organizācijām un to apvienībām.
  10. Attīstības un būvniecības pārvalde:
    - 10.1. organizē un koordinē novada attīstības programmas izstrādāšanu, un, savas kompetences ietvaros, nodrošina tajā iekļauto aktivitāšu ieviešanu, uzraudzību un aktualizāciju;
    - 10.2. apzina un analizē iespējamās šķēršļus investīciju un komercdarbības jomā, savas kompetences ietvaros izstrādā priekšlikumus to novēršanai, sniedz skaidrojumus komersantiem par Pašvaldības kompetencē esošiem komercdarbības vides attīstības jautājumiem;
    - 10.3. koordinē pašvaldības esošo un plānoto investīciju prioritāro projektu izstrādi un seko projektu realizācijas procesam;
    - 10.4. koordinē finanšu līdzekļu piesaisti no starptautiskajām un nacionālajām finanšu institūcijām, ES programmām un fondiem un divpusējās sadarbības partneriem pašvaldības attīstības politikas realizācijai;
    - 10.5. izstrādā līgumu projektus savas kompetences ietvaros, t.sk., tipveida;
    - 10.6. veicina ar vides izglītību saistītu programmu īstenošanu un ieviešanu Ķekavas novadā;

- 10.7. realizē normatīvajos aktos pašvaldībai noteikto kompetenci būvniecības jomā;
  - 10.8. izstrādā pašvaldības teritorijas plānojumu un tā grozījumus, vai organizē to izstrādāšanu;
  - 10.9. vada un izstrādā lokālplānojumus, detālplānojumus, tematiskos plānojumus, zemes ierīcības projektus.
11. Izglītības, kultūras, un sporta pārvalde:
- 11.1. īsteno domes lēmumus izglītības jomā;
  - 11.2. saskaņo pedagogu tarifkācijas, izstrādā priekšlikumus par valsts piešķirto līdzekļu sadali pārziņā esošo izglītības iestāžu un izglītības atbalsta iestāžu pedagogu algām;
  - 11.3. sniedz metodisku un koordinējošu palīdzību pirmsskolas izglītības, vispārējās pamata un vidējās, un profesionālās ievirzes izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa nodrošināšanai;
  - 11.4. pārrauga valsts finansēto interešu izglītības programmu īstenošanu, pārstāv pašvaldību pašvaldības izveidoto izglītības iestāžu padomēs;
  - 11.5. nodrošina bērnu tiesību aizsardzību izglītības jomā, koordinē darbu ar jaunatni;
  - 11.6. koordinē pedagogu tālāk izglītību un pieaugušo izglītību;
  - 11.7. izstrādā līgumu projektus savas kompetences ietvaros, t.sk., tipveida;
  - 11.8. koordinē un kontrolē kultūras notikumus novadā un pašvaldības kultūras iestāžu darbību šajā jomā;
  - 11.9. veido un attīsta sporta un tūrisma tradīcijas novadā, koordinē šim uzdevumam atbilstošus pasākumus.
12. Īpašumu pārvalde:
- 12.1. apzina, uzskaita, pārrauga pašvaldības īpašumus un kontrolē to apsaimniekošanu;
  - 12.2. plāno un organizē pašvaldības īpašumu atsavināšanas procesu;
  - 12.3. organizē pašvaldībai piekrītošo pirkuma tiesību izskatīšanu un sniedz atzinumu šīs tiesības izlietošanā, sagatavo izziņas par atteikumu izmantot pirkuma tiesības;
  - 12.4. izstrādā līgumu projektus savas kompetences ietvaros, t.sk., tipveida;
  - 12.5. pārzina adresācijas procesu Ķekavas novada teritorijā;
  - 12.6. izstrādā un īsteno Ķekavas novada dabas teritoriju apsaimniekošanas vadlīnijas un vietējas nozīmes īpaši aizsargājamo dabas teritoriju apsaimniekošanas plānus un citus normatīvos aktus.
13. Finanšu pārvalde:
- 13.1. nodrošina ekonomiskā aspekta ievērošanu visā pašvaldības budžeta plānošanas un izpildes procesā;
  - 13.2. nodrošina pašvaldības budžeta kontroli plānošanas un izpildes, tajā skaitā nodokļu plūsmas kontroli;
  - 13.3. nodrošina pašvaldības līdzekļu uzskaiti un grāmatošanu, darba samaksu domes darbiniekiem, seko pašvaldības institūciju uzturēšanai;
  - 13.4. izstrādā līgumu projektus savas kompetences ietvaros, t.sk., tipveida;
  - 13.5. savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus;
  - 13.6. kontrolē finanšu disciplīnu un pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu.
14. Centrālās administrācijas struktūrvienības (turpmāk tekstā - struktūrvienības) pārrauga centrālās administrācijas vadītājs un tās darbojas, pamatojoties uz centrālās administrācijas vadītāja apstiprinātu nolikumu pamata.

15. Centrālās administrācijas vadītājs ir izpilddirektors. Centrālās administrācijas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar domes priekšsēdētāja rīkojumu noteikts centrālās administrācijas vadītāja pienākumu izpildītājs.
16. Centrālās administrācijas vadītājs:
  - 16.1. organizē centrālās administrācijas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada centrālās administrācijas darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
  - 16.2. pārvalda centrālās administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;
  - 16.3. apstiprina centrālās administrācijas amatu sarakstu;
  - 16.4. pieņem darbā un atlaiž no tā centrālās administrācijas darbiniekus, izvērtējot struktūrvienības vadītāja viedokli.
  - 16.5. nosaka centrālās administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus;
  - 16.6. izveido iekšējās kontroles sistēmu, nosaka lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcparbaudes kārtību;
  - 16.7. slēdz darījumus centrālās administrācijas darba nodrošināšanai;
  - 16.8. pārrauga pašvaldības aģentūru „Ķekavas sociālās aprūpes centrs”, „Ķekavas ambulance” un “Ķekavas novada pašvaldības sporta aģentūra” darbu pašvaldībā, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 16.9. veic citus domes, domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieku dotus uzdevumus.
17. Struktūrvienības vada struktūrvienību vadītāji, ar kuriem centrālās administrācijas vadītājs slēdz darba līgumus.
18. Struktūrvienību darba organizāciju nosaka to vadītāji, atbilstoši centrālās administrācijas funkcijām, uzdevumiem, tiesībām un pienākumiem. Struktūrvienības vadītāja prombūtnes laikā darba organizāciju struktūrvienībā nosaka struktūrvienības vadītāja vietnieks vai, ja struktūrvienības vadītāja vietnieka nav, centrālās administrācijas vadītāja nozīmēts darbinieks. Struktūrvienības darbības tiesiskumu nodrošina struktūrvienības darbinieki, atbilstoši amata aprakstā noteiktajai kompetencei.

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

19. Centrālās administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina centrālās administrācijas vadītājs. Centrālās administrācijas vadītājs ir atbildīgs par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
20. Katras struktūrvienības darbinieks ir atbildīgs par:
  - 20.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu, atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
  - 20.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu/fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
21. Domei ir tiesības atcelt centrālās administrācijas pieņemtus nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.
22. Centrālās administrācijas pieņemtus administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt domē, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.

23. Domei ir tiesības pašvaldības saistošajos noteikumos “Ķekavas novada pašvaldības nolikums” noteiktajā kārtībā pieprasīt pārskatu par centrālās administrācijas darbu.

#### **IV. Noslēguma jautājumi**

24. Atzīt par spēku zaudējušu Ķekavas novada domes 2018.gada 26.jūlija sēdes lēmumu Nr.30 “Par Ķekavas novada pašvaldības iestādes “Centrālā administrācija “Ķekavas novada pašvaldība”” nolikuma apstiprināšanu jaunā redakcijā” (protokols Nr. 17).
25. Pielikumā struktūras shēma.
26. Šis nolikums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.

Domes priekšsēdētājs (PARAKSTS\*)

J. Žilko

**\*ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU  
ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU.**