

Latvijas Republika
VENTSPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

Jūras iela 36, Ventspils, LV3601, Latvija, tālr.: 63601100, fakss: 63601118, e-pasts: dome@ventspils.lv

NOLIKUMS

2021.gada 14.oktobrī

Ventspilī

Nr.1
(protokols Nr.10; 8.§)

Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Ventspils domes administrācija” nolikums

Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām”
21.panta pirmās daļas 8.punktu
un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16.panta otro daļu un 28.pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Ventspils domes administrācija” (turpmāk – Centrālā administrācija) kompetenci, struktūru, darba organizāciju un tās darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānismu.
2. Centrālā administrācija ir Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota iestāde, kas nodrošina Domes un komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un veic citas šajā nolikumā noteiktās funkcijas.
3. Centrālo administrāciju vada Ventspils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora 1.vietnieks - Ventspils domes administrācijas vadītājs (turpmāk – Centrālās administrācijas vadītājs).
4. Centrālo administrāciju finansē no Ventspils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) budžeta līdzekļiem.
5. Centrālā administrācija savā darbībā izmanto zīmogu un veidlapas ar Ventspils pilsētas ģerboni, ja ārējie normatīvie akti nenosaka citādi.
6. Centrālajai administrācijai ir konti Valsts kasē un kredītiestādēs.
7. Centrālās administrācijas juridiskā adrese ir: Jūras iela 36, Ventspils, LV-3601. Iestādes oficiālā tīmekļvietne ir www.ventspils.lv, e-pasta adrese: dome@ventspils.lv.

II. Centrālās administrācijas kompetence

8. Centrālajai administrācijai ir šādas funkcijas:
 - 8.1. organizēt un nodrošināt likumā “Par pašvaldībām” un citos likumos noteikto Pašvaldības funkciju izpildi savas kompetences ietvaros;
 - 8.2. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Domes sēdēs;
 - 8.3. nodrošināt Domes, Domes komiteju, komisiju un citu pārvalžu vienību darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, ja tiesību aktos nav noteikts citādi;
 - 8.4. savas kompetences ietvaros nodrošināt Domes pieņemto lēmumu izpildi;
 - 8.5. nodrošināt pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citiem publicējamiem Pašvaldības dokumentiem;
 - 8.6. plānot un organizēt publiskos iepirkumus, koordinēt iepirkuma procedūru īstenošanu;
 - 8.7. atbilstoši kompetencei un dokumentu iekšējās aprites kārtībai sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz iesniegumiem un informācijas pieprasījumiem;

- 8.8. atbilstoši kompetencei un Pašvaldības nolikumam, dokumentu iekšējās aprites kārtībai sagatavot Domes lēmumu projektus, rīkojumu projektus, līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
- 8.9. Centrālās administrācijas kompetences ietvaros piedalīties Pašvaldības normatīvo aktu izstrādē;
- 8.10. atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāt, saglabāt un sagatavot Pašvaldības un Centrālās administrācijas dokumentu nodošanu valsts arhīvā, saskaņā ar apstiprināto nomenklatūru;
- 8.11. nodrošināt Pašvaldības un Centrālās administrācijas dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
- 8.12. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
- 8.13. organizēt, koordinēt un uzraudzīt investīciju projektu izstrādi un ieviešanu, sekmējot Pašvaldības attīstību;
- 8.14. nodrošināt būvniecības procesa tiesiskumu normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros;
- 8.15. nodrošināt Centrālās administrācijas gadskārtējā budžeta pieprasījuma izstrādi;
- 8.16. nodrošināt Pašvaldības finanšu resursu plānošanu, uzskaiti un vadību;
- 8.17. nodrošināt Pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas novērtēšanu un sniegt ieteikumus tās pilnveidošanai, lai kontrolētu Pašvaldības rīcību ar mantu;
- 8.18. veicināt Ventspils pilsētas un Pašvaldības atpazīstamību reģionālā, nacionālā un starptautiskā līmenī;
- 8.19. nodrošināt Pašvaldības oficiālā viedokļa un informācijas par Pašvaldības aktualitātēm sagatavošanu un izplatīšanu plašsaziņas līdzekļiem un Pašvaldības komunikāciju kanālos;
- 8.20. nodrošināt daudzveidīgas un precīzas tūrisma informācijas pieejamību par Pašvaldību;
- 8.21. nodrošināt Pašvaldības vides aizsardzības politikas veidošanu un īstenošanu pilsētas iedzīvotāju interesēs;
- 8.22. nodrošināt Pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentu sagatavošanu;
- 8.23. izsniegt atļaujas, licences un saskaņojumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 8.24. nodrošināt Domes oficiālo publikāciju un informācijas publicēšanu;
- 8.25. sniegt palīdzību iedzīvotājiem dzīvokļa jautājumu risināšanā;
- 8.26. sniegt materiāltehniskā nodrošinājuma atbalstu, personāla, darba samaksas, finanšu vadību un uzskaiti Ventspils vēlēšanu komisijai;
- 8.27. nodrošināt civilstāvokļa aktu reģistrāciju, saglabāt un uzturēt dzimtsarakstu nodaļas arhīva fondu;
- 8.28. nodrošināt Pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrību efektīvu pārvaldību, labas korporatīvās pārvaldības principu un līdzdalības nosacījumu ievērošanu, kā arī pārraudzīt kapitālsabiedrību racionālu un ekonomiski pamatotu resursu izmantošanu;
- 8.29. nodrošināt Pašvaldības iestāžu vadītāju un Pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļu atlasi;
- 8.30. nodrošināt noteikumu par vienotu atlīdzības sistēmu Pašvaldības iestādēs aktualizēšanu un pilnveidošanu atbilstoši normatīvo aktu izmaiņām;
- 8.31. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un Domes lēmumiem.
9. Īstenojot funkcijas, Centrālās administrācijas amatpersonām (darbiniekiem) ir šādas tiesības:
 - 9.1. pieprasīt un saņemt no citām Pašvaldības iestādēm, institūcijām, kapitālsabiedrībām, kurās pārstāvēta Pašvaldība, Centrālās administrācijas uzdevumu izpildei nepieciešamās ziņas, informāciju un dokumentus;
 - 9.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Domes sēdēs;
 - 9.3. piedalīties Domes un Domes komiteju sēdēs, kā arī Domes komisiju un citu pārvaldes vienību sēdēs;
 - 9.4. patstāvīgi lemt par Centrālās administrācijas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Centrālās administrācijas noteikto uzdevumu izpildi;
 - 9.5. sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām;
 - 9.6. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Centrālās administrācijas kompetencē esošajās jomās;
 - 9.7. īstenot citas normatīvajos aktos un Domes lēmumos noteiktās tiesības un funkcijas.
10. Centrālās administrācijas amatpersonas (darbinieki) bez atbilstoša Pašvaldības izpilddirektora pilnvarojuma nav tiesīgi izplatīt oficiālu Pašvaldības viedokli, sniedzot informāciju plašsaziņas līdzekļiem. Darbinieki ir tiesīgi paust ziņas un informāciju par Pašvaldības darbu savas kompetences ietvaros un atbilstoši darba pienākumiem.

III. Centrālās administrācijas struktūra un darba organizācija

11. Centrālās administrācijas funkciju izpildi nodrošina tās sastāvā esošas struktūrvienības:
 - 11.1. Arhitektūras un pilsēt būvniecības nodaļa ar struktūrvienību Teritoriālplānošanas un zemes ierīcības dienests;
 - 11.2. Attīstības pārvalde ar šādām struktūrvienībām:
 - 11.2.1. Investīciju nodaļa;
 - 11.2.2. Projektu ieviešanas nodaļa;
 - 11.3. Būvniecības administratīvā inspekcija;
 - 11.4. Dzimtsarakstu nodaļa;
 - 11.5. Dzīvokļu nodaļa;
 - 11.6. Ekonomikas un iepirkumu nodaļa;
 - 11.7. Finanšu nodaļa;
 - 11.8. Grāmatvedība;
 - 11.9. Juridiskā nodaļa;
 - 11.10. Kapitāla pārvaldības nodaļa;
 - 11.11. Personāla nodaļa;
 - 11.12. Pilsētas mārketinga nodaļa;
 - 11.13. Revidents;
 - 11.14. Tūrisma informācijas centrs;
 - 11.15. Ventspils pārstāvniecība Rīgā;
 - 11.16. Vides uzraudzības nodaļa;
 - 11.17. Vispārējā nodaļa.
12. Centrālās administrācijas struktūrvienības darbojas saskaņā ar to nolikumiem, ko apstiprina Centrālās administrācijas vadītājs, saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru. Centrālās administrācijas struktūrvienību darbinieki, tai skaitā Revidents, veic savus pienākumus saskaņā ar savu amata aprakstu, darba līgumu, attiecīgās struktūrvienības nolikumu un citiem normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Pašvaldības izpilddirektora un Centrālās administrācijas vadītāja rīkojumiem.
13. Būvniecības likumā noteiktās būvvaldes funkcijas īsteno Arhitektūras un pilsēt būvniecības nodaļa un Būvniecības administratīvā inspekcija atbilstoši šo struktūrvienību nolikumos noteiktajam kompetenču sadalījumam.
14. Likumā "Par nodokļiem un nodevām" noteiktās nodokļu administrācijas funkcijas nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanā īsteno Finanšu nodaļa atbilstoši normatīvajiem aktiem.
15. Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumā noteikto civilstāvokļa aktu reģistrāciju, dzimtsarakstu nodaļas arhīva fondu saglabāšanas un uzturēšanas funkcijas īsteno Dzimtsarakstu nodaļa atbilstoši tās nolikumam un normatīvajiem aktiem.
16. Centrālās administrācijas struktūrvienības ir pakļautas Centrālās administrācijas vadītājam, ja vien ārējos normatīvajos aktos nav noteikta cita padotības forma.
17. Centrālās administrācijas vadītājs:
 - 17.1. vada, plāno un organizē Centrālās administrācijas darbu, nodrošina tai noteikto funkciju izpildi un darbības nepārtrauktību;
 - 17.2. pārvalda Centrālās administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;
 - 17.3. ir atbildīgs par Centrālās administrācijas budžeta projekta, atskaišu un pārskatu izstrādi un iesniegšanu;
 - 17.4. apstiprina Centrālās administrācijas darbinieku darba samaksas sarakstu;
 - 17.5. uzsāk un izbeidz darba tiesiskās attiecības ar Centrālās administrācijas darbiniekiem, nosaka darbinieku amata pienākumus;
 - 17.6. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Centrālo administrāciju tiesā un attiecībās ar citām institūcijām, vai pilnvaro citas personas to veikt;
 - 17.7. veic darījumus un patstāvīgi slēdz līgumus Centrālās administrācijas darbības nodrošināšanai atbilstoši iestādes budžetam, t.sk., publisko tiesību līgumus, kas piekritīgi Centrālās administrācijas kompetencei, līgumus ar vērtību virs 15 000 *euro* bez PVN saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru;
 - 17.8. atver un slēdz Centrālās administrācijas kontus Valsts kasē un kredītiestādēs;
 - 17.9. izdod Centrālās administrācijas iekšējos normatīvos aktus un rīkojumus;
 - 17.10. izveido komisijas un darba grupas Centrālās administrācijas funkciju izpildei, nepieciešamības gadījumā pieaicinot speciālistus;

- 17.11. izskata iesniegumus un sūdzības, sniedz skaidrojumus par Centrālās administrācijas kompetencē esošiem jautājumiem;
- 17.12. veic citas Pašvaldības nolikumā noteiktās funkcijas.
18. Centrālās administrācijas vadītāja aizvietošana viņa prombūtnes laikā tiek īstenota atbilstoši Pašvaldības nolikumam.
19. Lēmumu par Centrālās administrācijas struktūrvienību izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem Dome.
20. Centrālās administrācijas līgumu projekti, pirms to parakstīšanas, virzītājam jāsaskaņo ar:
- 20.1. Juridisko nodaļu;
- 20.2. Grāmatvedību;
- 20.3. Ekonomikas nodaļu, ja tiek slēgts būvdarbu, piegādes vai pakalpojumu līgums ar līgumcenu no 1000 *euro*;
- 20.4. citām Pašvaldības institūcijām, kuru kompetencē ir līguma projektā ietvertie jautājumi.

IV. Centrālās administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

21. Centrālās administrācijas darbības lietderību un tiesiskumu nodrošina Centrālās administrācijas vadītājs, kurš ir atbildīgs par Centrālās administrācijas struktūrvienību iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību. Pakļautību pār Centrālās administrācijas darbību īsteno Pašvaldības izpilddirektors. Centrālās administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Dome.
22. Centrālās administrācijas struktūrvienību izdotos administratīvos aktus vai darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Centrālās administrācijas vadītājam, ja normatīvie akti neparedz citu apstrīdēšanas kārtību. Centrālās administrācijas vadītāja lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
23. Centrālās administrācijas vadītāja izdotos sākotnējos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības izpilddirektoram.

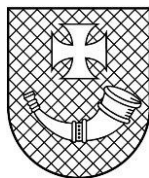
V. Noslēguma jautājums

24. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos Ventspils pilsētas domes Dzīvojamo māju privatizācijas nodaļas funkcijas pārņem Dzīvokļu nodaļa.

Sēdes vadītājs,
Domes priekšsēdētājs

J.Vītoliņš

Nosūtīt: Visām Centrālās administrācijas struktūrvienībām



Latvijas Republika
VENTSPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

Jūras iela 36, Ventspils, LV3601, Latvija, tālr.: 63601100, e-pasts: dome@ventspils.lv

PASKAIDROJUMA RAKSTS

**Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes 2021.gada 14.oktobra nolikumam Nr.1
“Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Ventspils domes administrācija” nolikums**

Paskaidrojuma raksta sadaļas	Norādāmā informācija
1. Projekta nepieciešamības raksturojums	Ventspils valstspilsētas pašvaldības dome 2021.gada 14.oktobrī ir pieņēmusi Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes saistošos noteikumus Nr.7 “Ventspils valstspilsētas pašvaldības nolikums” (turpmāk – Pašvaldības nolikums), ar kuru tostarp aktualizēta pašvaldības pārvaldes struktūra un to sastāvā ietilpstošo pašvaldības iestāžu nosaukumi. Ņemot vērā minēto, pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 8.punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16.panta otro daļu un 28. pantu un Pašvaldības nolikuma 7.punktu, ir izstrādāts Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Ventspils domes administrācija” (turpmāk – Administrācija) nolikums.
2. Īss projekta satura izklāsts	Nolikums nosaka Ventspils valstspilsētas pašvaldības centrālās pārvaldes – Administrācijas, kas līdz šim darbojās kā iestāde ar nosaukumu “Ventspils pilsētas dome” - kompetenci, struktūru, darba organizāciju un tās darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānismu. Administrācija arī turpmāk darbosies līdzšinējās kompetences ietvaros - ar mērķi nodrošināt Domes un komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, veikt atbalsta funkcijas pašvaldības kompetences īstenošanā un citas funkcijas saskaņā ar Administrācijas un to struktūrvienību nolikumiem. Būtiskākās izmaiņas Administrācijas darba organizācijā ir saistītas ar to, ka tā vairs nebūs Ventspils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora vadīta iestāde, bet to vadīs viņa 1.vietnieks – Ventspils domes administrācijas vadītājs atbilstoši Administrācijas nolikumā noteiktajai kompetencei. Pakļautību pār Administrācijas darbību nodrošinās pašvaldības izpilddirektors. Vienlaikus Administrācijas nolikumā noteikts, ka tās struktūrvienību nolikumus turpmāk izdos Administrācijas vadītājs, saņemot pašvaldības izpilddirektora saskaņojumu. Savukārt jautājumus, kas saistīti ar Administrācijas reorganizāciju arī turpmāk izskatīs Dome.
3. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu	Nav ietekmes
4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz	Nav ietekmes

Paskaidrojuma raksta sadaļas	Norādāmā informācija
uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	
5. Informācija par saskaņošanu un konsultācijām ar privātpersonām	Nolikuma projekts ir izskatīts Likumības komisijā 23.09.2021. un Finanšu komitejā 06.10.2021. un 11.10.2021.

Sēdes vadītājs,

Domes priekšsēdētājs

J.Vītoliņš