



## DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321  
e-pasts: info@daugavpils.lv [www.daugavpils.lv](http://www.daugavpils.lv)

2022.gada 29.decembrī

**Nolikums Nr.11**  
(prot. Nr.40, 10.§)

APSTIPRINĀTS  
ar Daugavpils domes  
2022.gada 29.decembra  
lēmumu Nr.894

GROZĪJUMI ar:  
17.08.2023. lēmumu Nr.482,  
(stājas spēkā ar 01.10.2023);  
28.12.2023. lēmumu Nr.943

### **Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde” nolikums**

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iestādes “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde” (turpmāk – Centrālā pārvalde) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
2. Centrālā pārvalde ir pašvaldības domes izveidota iestāde, kas nodrošina pašvaldības pieņemto lēmumu izpildi, domes un komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un pilda citas šajā nolikumā un pašvaldības nolikumā noteiktās funkcijas.
3. Centrālo pārvaldi vada pašvaldības izpilddirektors.
4. Centrālo pārvaldi finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
5. Centrālā pārvalde savā darbībā izmanto zīmogu un veidlapu ar pašvaldības simboliku, ja ārējie normatīvie akti nenosaka citādi.
6. Centrālajai pārvaldei ir konti Valsts kasē un kredītiestādēs.
7. Centrālās pārvaldes juridiskā adrese ir K.Valdemāra ielā 1, Daugavpilī, LV-5401. Iestādes oficiālā tīmekļvietne ir [www.daugavpils.lv](http://www.daugavpils.lv), elektroniskā pasta adrese – [info@daugavpils.lv](mailto:info@daugavpils.lv).
8. Centrālā pārvalde savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, starptautiskās tiesību normas, Eiropas Savienības tiesību normas, pašvaldības saistošos noteikumus, domes lēmumus, pašvaldības vadības rīkojumus un šo nolikumu.
9. Centrālā pārvalde savus uzdevumus veic sadarbībā ar pašvaldības iestādēm, valsts un citu pašvaldību iestādēm, kapitālsabiedrībām, kā arī juridiskām un fiziskām personām.

## II. Centrālās pārvaldes kompetence

10. Centrālajai pārvaldei ir šādas funkcijas:
  - 10.1. organizēt un nodrošināt normatīvajos aktos noteikto pašvaldības uzdevumu izpildi savas kompetences ietvaros;
  - 10.2. organizēt pašvaldības domes pieņemto lēmumu izpildi;
  - 10.3. nodrošināt pašvaldības domes, komiteju, komisiju un darba grupu organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi;
  - 10.4. nodrošināt pašvaldības iestādes "Daugavpils pilsētas bāriņtiesa" organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.
11. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Centrālā pārvalde veic šādus uzdevumus:
  - 11.1. nodrošina pašvaldības attīstības programmas izstrādi un attīstības programmā definēto prioritāro rīcību realizēšanu un uzraudzību;
  - 11.2. organizē, koordinē un uzrauga investīciju projektu izstrādi un ieviešanu, sekmējot pašvaldības attīstību;
  - 11.3. nodrošina pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentu izstrādi;
  - 11.4. sekmē uzņēmējdarbības vides attīstību un investīciju piesaisti teritorijas ilgtspējīgai attīstībai;
  - 11.5. nodrošina pašvaldības finanšu resursu plānošanu un vadību, finanšu resursu izlietojuma uzraudzību un analītisko datu sagatavošanu;
  - 11.6. organizē pašvaldības budžeta projekta un budžeta grozījumu izstrādi, iesniedz to apstiprināšanai;
  - 11.7. nodrošina saimnieciskā un gada publiskā pārskata sagatavošanu un publicēšanu;
  - 11.7.<sup>1</sup> nodrošina centralizēto grāmatvedības pakalpojumu pašvaldības iestādēm;  
(papildināts ar 17.08.2023. lēmumu Nr.482, grozījumu piemēro ar 01.01.2024.)
  - 11.8. veic pašvaldības īpašumā un valdījumā esošo nekustamo īpašumu un ar to saistīto tiesību uzskaiti, pārvalda pašvaldības nekustamo īpašumu;
  - 11.9. plāno un organizē publisko iepirkumu procedūras, koordinē iepirkuma procedūru īstenošanu;
  - 11.10. sagatavo un iesniedz priekšlikumus jautājumu izskatīšanai pašvaldības domes sēdēs;
  - 11.11. sagatavo pašvaldības domes lēmumu projektus, pašvaldības vadības rīkojumu projektus, pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
  - 11.12. piedalās normatīvo aktu izstrādē, kuru izdošana ir pašvaldības kompetencē;
  - 11.13. atbilstoši kompetencei sagatavo atbildes uz iesniegumiem un informācijas pieprasījumiem;
  - 11.14. nodrošina pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas darbību, lai kontrolētu rīcību ar pašvaldības mantu;
  - 11.14.<sup>1</sup> nodrošina pašvaldības iekšējā audita sistēmas darbību";  
(grozīts ar 28.12.2023. lēmumu Nr.943)
  - 11.15. nodrošina pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrību efektīvu pārvaldību, labas korporatīvās pārvaldības principu un līdzdalības nosacījumu ievērošanu, kā arī pārrauga kapitālsabiedrību racionālu un ekonomiski pamatotu resursu izmantošanu;
  - 11.16. nodrošina pašvaldības domes un Centrālās pārvaldes dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu;
  - 11.17. nodrošina arhīva dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un nodošanu valsts arhīvā;
  - 11.18. nodrošina pieejamību informācijai par pašvaldības domes pieņemtajiem lēmumiem un citiem publicējamiem pašvaldības dokumentiem;
  - 11.19. nodrošina iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu, virzīšanu izskatīšanai;
  - 11.20. organizē apmeklētāju pieņemšanu;
  - 11.21. nodrošina pašvaldības oficiālo publikāciju un informācijas publicēšanu;

- 11.22. nodrošina pašvaldības oficiālā viedokļa sagatavošanu un izplatīšanu plašsaziņas līdzekļiem un pašvaldības komunikāciju kanālos;
  - 11.22.<sup>1</sup> veicina vietējā tūrisma attīstību, kultūrizglītojošo darbu tūrisma jomā un veselīga un aktīva dzīvesveida popularizēšanu;  
(papildināts ar 17.08.2023. lēmumu Nr.482 stājas spēkā ar 01.10.2023.)
  - 11.23. nodrošina pašvaldībā būvniecības procesa tiesiskumu;
  - 11.24. nodrošina civilstāvokļa aktu reģistrāciju, saglabā un uztur dzimtsarakstu nodaļas arhīva fondu;
  - 11.25. veic citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos, Centrālās pārvaldes struktūrvienību reglamentos noteiktajai kompetencei un pašvaldības domes lēmumiem.
12. Centrālajai pārvaldei ir šādas tiesības:
- 12.1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, kurās pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja, citām valsts un pašvaldību institūcijām un personām Centrālās pārvaldes uzdevumu izpildei nepieciešamos dokumentus un informāciju;
  - 12.2. saņemt nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Centrālās pārvaldes uzdevumu izpildei;
  - 12.3. sniegt priekšlikumus par tiesību aktu pilnveidošanu pašvaldības kompetences jomā;
  - 12.4. sniegt priekšlikumus par Centrālās pārvaldes darbības uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem;
  - 12.5. pārstāvēt pašvaldību un paust pašvaldības viedokli citās institūcijās Centrālās pārvaldes kompetences ietvaros;
  - 12.6. īstenot citas normatīvajos aktos un Centrālās pārvaldes struktūrvienību reglamentos noteiktās tiesības.

### **III. Centrālās pārvaldes struktūra un darba organizācija**

13. Centrālo pārvaldi veido šādas struktūrvienības:
- 13.1. Attīstības departaments;
  - 13.2. Finanšu departaments;
  - 13.3. Centralizētā grāmatvedība;
  - 13.4. Īpašuma pārvaldīšanas departaments;
  - 13.5. Centralizēto iepirkumu nodaļa;
  - 13.6. Juridiskais departaments;
  - 13.7. Administratīvais departaments;
  - 13.8. Pilsētplānošanas un būvniecības departaments;
  - 13.9. Dzimtsarakstu nodaļa.
  - 13.10. Sabiedrisko attiecību un tūrisma departaments.  
(papildināts ar 17.08.2023. lēmumu Nr.482, stājas spēkā ar 01.10.2023.)
  - 13.11. Iekšējā audita nodaļa”.  
(papildināts ar 28.12.2023. lēmumu Nr.943)
14. Centrālās pārvaldes struktūrvienības darbojas saskaņā ar to reglamentiem, ko apstiprina pašvaldības izpilddirektors, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi. Centrālās pārvaldes struktūrvienības ir pakļautas pašvaldības izpilddirektoram.
15. Centrālās pārvaldes struktūrvienību vadītāji un darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, rīkojas saskaņā ar šo nolikumu, struktūrvienības reglamentu, darba līgumu, amata aprakstu, pašvaldības domes lēmumiem un pašvaldības vadības rīkojumiem.
16. Pašvaldības izpilddirektors kā Centrālās pārvaldes vadītājs:
- 16.1. vada, plāno un organizē Centrālās pārvaldes darbu, nodrošina tai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi un darbības nepārtrauktību;
  - 16.2. pārvalda Centrālās pārvaldes finanšu, personāla un citus resursus;
  - 16.3. apstiprina Centrālās pārvaldes darbinieku darba samaksas sarakstu;

- 16.4. nosaka Centrālās pārvaldes darbinieku pienākumus, uzdevumus un to izpildes termiņus, kontrolē to izpildi;
  - 16.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Centrālo pārvaldi tiesu instancēs un attiecībās ar citām institūcijām, vai pilnvaro citas personas to veikt;
  - 16.6. atver un slēdz Centrālās pārvaldes kontus Valsts kasē un kredītiestādēs;
  - 16.7. izdod Centrālās pārvaldes iekšējos normatīvos aktus;
  - 16.8. izveido komisijas un darba grupas Centrālās pārvaldes funkciju un uzdevumu izpildei, nepieciešamības gadījumā pieaicinot speciālistus;
  - 16.9. veic citus pienākumus saskaņā ar pašvaldības nolikumu un pašvaldības domes lēmumiem.
17. Pašvaldības izpilddirektora kā Centrālās pārvaldes vadītāja aizvietošana viņa prombūtnes laikā tiek īstenota atbilstoši pašvaldības nolikumam.
  18. Lēmumu par Centrālās pārvaldes izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem pašvaldības dome.

#### **IV. Centrālās pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms**

19. Centrālās pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina pašvaldības izpilddirektors.
20. Centrālās administrācijas amatpersonu izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā var apstrīdēt pašvaldības domē, ja normatīvie akti neparedz citu apstrīdēšanas kārtību. Pašvaldības domes lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var pārsūdzēt Administratīvā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētāja  
I.vietnieks

*(personīgais paraksts)*

A.Vasiļjevs



## DAUGAVPILS DOME

K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404365, fakss 65421941

e-pasts [info@daugavpils.lv](mailto:info@daugavpils.lv) [www.daugavpils.lv](http://www.daugavpils.lv)

2022.gada 29.decembrī

**Nolikums Nr.11**  
(prot. Nr.40, 10.§)

APSTIPRINĀTS  
ar Daugavpils domes  
2022.gada 29.decembra  
lēmumu Nr.894

GROZĪJUMI ar:  
17.08.2023. lēmumu Nr.482,  
(stājas spēkā ar 01.10.2023);

### **Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde” nolikums**

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iestādes “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde” (turpmāk – Centrālā pārvalde) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
2. Centrālā pārvalde ir pašvaldības domes izveidota iestāde, kas nodrošina pašvaldības pieņemto lēmumu izpildi, domes un komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un pilda citas šajā nolikumā un pašvaldības nolikumā noteiktās funkcijas.
3. Centrālo pārvaldi vada pašvaldības izpilddirektors.
4. Centrālo pārvaldi finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
5. Centrālā pārvalde savā darbībā izmanto zīmogu un veidlapu ar pašvaldības simboliku, ja ārējie normatīvie akti nenosaka citādi.
6. Centrālajai pārvaldei ir konti Valsts kasē un kredītiestādēs.
7. Centrālās pārvaldes juridiskā adrese ir K.Valdemāra ielā 1, Daugavpilī, LV-5401. Iestādes oficiālā tīmekļvietne ir [www.daugavpils.lv](http://www.daugavpils.lv), elektroniskā pasta adrese – [info@daugavpils.lv](mailto:info@daugavpils.lv).
8. Centrālā pārvalde savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, starptautiskās tiesību normas, Eiropas Savienības tiesību normas, pašvaldības saistošos noteikumus, domes lēmumus, pašvaldības vadības rīkojumus un šo nolikumu.
9. Centrālā pārvalde savus uzdevumus veic sadarbībā ar pašvaldības iestādēm, valsts un citu pašvaldību iestādēm, kapitālsabiedrībām, kā arī juridiskām un fiziskām personām.

#### **II. Centrālās pārvaldes kompetence**

10. Centrālajai pārvaldei ir šādas funkcijas:
  - 10.1. organizēt un nodrošināt normatīvajos aktos noteikto pašvaldības uzdevumu izpildi savas kompetences ietvaros;

- 10.2. organizēt pašvaldības domes pieņemto lēmumu izpildi;
  - 10.3. nodrošināt pašvaldības domes, komiteju, komisiju un darba grupu organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi;
  - 10.4. nodrošināt pašvaldības iestādes “Daugavpils pilsētas bāriņtiesa” organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.
11. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Centrālā pārvalde veic šādus uzdevumus:
    - 11.1. nodrošina pašvaldības attīstības programmas izstrādi un attīstības programmā definēto prioritāro rīcību realizēšanu un uzraudzību;
    - 11.2. organizē, koordinē un uzrauga investīciju projektu izstrādi un ieviešanu, sekmējot pašvaldības attīstību;
    - 11.3. nodrošina pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentu izstrādi;
    - 11.4. sekmē uzņēmējdarbības vides attīstību un investīciju piesaisti teritorijas ilgtspējīgai attīstībai;
    - 11.5. nodrošina pašvaldības finanšu resursu plānošanu un vadību, finanšu resursu izlietojuma uzraudzību un analītisko datu sagatavošanu;
    - 11.6. organizē pašvaldības budžeta projekta un budžeta grozījumu izstrādi, iesniedz to apstiprināšanai;
    - 11.7. nodrošina saimnieciskā un gada publiskā pārskata sagatavošanu un publicēšanu;
    - 11.7.<sup>1</sup> nodrošina centralizēto grāmatvedības pakalpojumu pašvaldības iestādēm;  
*(papildināts ar 17.08.2023. lēmumu Nr.482, grozījumu piemēro ar 01.01.2024.)*
    - 11.8. veic pašvaldības īpašumā un valdījumā esošo nekustamo īpašumu un ar to saistīto tiesību uzskaiti, pārvalda pašvaldības nekustamo īpašumu;
    - 11.9. plāno un organizē publisko iepirkumu procedūras, koordinē iepirkuma procedūru īstenošanu;
    - 11.10. sagatavo un iesniedz priekšlikumus jautājumu izskatīšanai pašvaldības domes sēdēs;
    - 11.11. sagatavo pašvaldības domes lēmumu projektus, pašvaldības vadības rīkojumu projektus, pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
    - 11.12. piedalās normatīvo aktu izstrādē, kuru izdošana ir pašvaldības kompetencē;
    - 11.13. atbilstoši kompetencei sagatavo atbildes uz iesniegumiem un informācijas pieprasījumiem;
    - 11.14. nodrošina pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas darbību, lai kontrolētu rīcību ar pašvaldības mantu;
    - 11.15. nodrošina pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrību efektīvu pārvaldību, labas korporatīvās pārvaldības principu un līdzdalības nosacījumu ievērošanu, kā arī pārrauga kapitālsabiedrību racionālu un ekonomiski pamatotu resursu izmantošanu;
    - 11.16. nodrošina pašvaldības domes un Centrālās pārvaldes dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu;
    - 11.17. nodrošina arhīva dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un nodošanu valsts arhīvā;
    - 11.18. nodrošina pieejamību informācijai par pašvaldības domes pieņemtajiem lēmumiem un citiem publicējamiem pašvaldības dokumentiem;
    - 11.19. nodrošina iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu, virzīšanu izskatīšanai;
    - 11.20. organizē apmeklētāju pieņemšanu;
    - 11.21. nodrošina pašvaldības oficiālo publikāciju un informācijas publicēšanu;
    - 11.22. nodrošina pašvaldības oficiālā viedokļa sagatavošanu un izplatīšanu plašsaziņas līdzekļiem un pašvaldības komunikāciju kanālos;
    - 11.22.<sup>1</sup> veicina vietējā tūrisma attīstību, kultūrizglītojošo darbu tūrisma jomā un veselīga un aktīva dzīvesveida popularizēšanu;  
*(papildināts ar 17.08.2023. lēmumu Nr.482 stājas spēkā ar 01.10.2023.)*
    - 11.23. nodrošina pašvaldībā būvniecības procesa tiesiskumu;

- 11.24. nodrošina civilstāvokļa aktu reģistrāciju, saglabā un uztur dzimtsarakstu nodaļas arhīva fondu;
- 11.25. veic citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos, Centrālās pārvaldes struktūrvienību reglamentos noteiktajai kompetencei un pašvaldības domes lēmumiem.
12. Centrālajai pārvaldei ir šādas tiesības:
- 12.1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, kurās pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja, citām valsts un pašvaldību institūcijām un personām Centrālās pārvaldes uzdevumu izpildei nepieciešamos dokumentus un informāciju;
- 12.2. saņemt nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Centrālās pārvaldes uzdevumu izpildei;
- 12.3. sniegt priekšlikumus par tiesību aktu pilnveidošanu pašvaldības kompetences jomā;
- 12.4. sniegt priekšlikumus par Centrālās pārvaldes darbības uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem;
- 12.5. pārstāvēt pašvaldību un paust pašvaldības viedokli citās institūcijās Centrālās pārvaldes kompetences ietvaros;
- 12.6. īstenot citas normatīvajos aktos un Centrālās pārvaldes struktūrvienību reglamentos noteiktās tiesības.

### **III. Centrālās pārvaldes struktūra un darba organizācija**

13. Centrālo pārvaldi veido šādas struktūrvienības:
- 13.1. Attīstības departaments;
- 13.2. Finanšu departaments;
- 13.3. Centralizētā grāmatvedība;
- 13.4. Īpašuma pārvaldīšanas departaments;
- 13.5. Centralizēto iepirkumu nodaļa;
- 13.6. Juridiskais departaments;
- 13.7. Administratīvais departaments;
- 13.8. Pilsētplānošanas un būvniecības departaments;
- 13.9. Dzimtsarakstu nodaļa.
- 13.10. Sabiedrisko attiecību un tūrisma departaments.
- (papildināts ar 17.08.2023. lēmumu Nr.482, stājas spēkā ar 01.10.2023.)*
14. Centrālās pārvaldes struktūrvienības darbojas saskaņā ar to reglamentiem, ko apstiprina pašvaldības izpilddirektors, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi. Centrālās pārvaldes struktūrvienības ir pakļautas pašvaldības izpilddirektoram.
15. Centrālās pārvaldes struktūrvienību vadītāji un darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, rīkojas saskaņā ar šo nolikumu, struktūrvienības reglamentu, darba līgumu, amata aprakstu, pašvaldības domes lēmumiem un pašvaldības vadības rīkojumiem.
16. Pašvaldības izpilddirektors kā Centrālās pārvaldes vadītājs:
- 16.1. vada, plāno un organizē Centrālās pārvaldes darbu, nodrošina tai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi un darbības nepārtrauktību;
- 16.2. pārvalda Centrālās pārvaldes finanšu, personāla un citus resursus;
- 16.3. apstiprina Centrālās pārvaldes darbinieku darba samaksas sarakstu;
- 16.4. nosaka Centrālās pārvaldes darbinieku pienākumus, uzdevumus un to izpildes termiņus, kontrolē to izpildi;
- 16.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Centrālo pārvaldi tiesu instancēs un attiecībās ar citām institūcijām, vai pilnvaro citas personas to veikt;
- 16.6. atver un slēdz Centrālās pārvaldes kontus Valsts kasē un kredītiestādēs;
- 16.7. izdod Centrālās pārvaldes iekšējos normatīvos aktus;

- 16.8. izveido komisijas un darba grupas Centrālās pārvaldes funkciju un uzdevumu izpildei, nepieciešamības gadījumā pieaicinot speciālistus;
- 16.9. veic citus pienākumus saskaņā ar pašvaldības nolikumu un pašvaldības domes lēmumiem.
17. Pašvaldības izpilddirektora kā Centrālās pārvaldes vadītāja aizvietošana viņa prombūtnes laikā tiek īstenota atbilstoši pašvaldības nolikumam.
18. Lēmumu par Centrālās pārvaldes izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem pašvaldības dome.

#### **IV. Centrālās pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms**

19. Centrālās pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina pašvaldības izpilddirektors.
20. Centrālās administrācijas amatpersonu izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā var apstrīdēt pašvaldības domē, ja normatīvie akti neparedz citu apstrīdēšanas kārtību. Pašvaldības domes lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var pārsūdzēt Administratīvā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētāja  
1.vietnieks

*(personiskais paraksts)*

A.Vasiļjevs





## DAUGAVPILS DOME

K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404365, fakss 65421941

e-pasts [info@daugavpils.lv](mailto:info@daugavpils.lv) [www.daugavpils.lv](http://www.daugavpils.lv)

2022.gada 29.decembrī

**Nolikums Nr.11**  
(prot. Nr.40, 10.§)

APSTIPRINĀTS  
ar Daugavpils domes  
2022.gada 29.decembra  
lēmumu Nr.894

### **Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde” nolikums**

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iestādes “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde” (turpmāk – Centrālā pārvalde) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
2. Centrālā pārvalde ir pašvaldības domes izveidota iestāde, kas nodrošina pašvaldības pieņemto lēmumu izpildi, domes un komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un pilda citas šajā nolikumā un pašvaldības nolikumā noteiktās funkcijas.
3. Centrālo pārvaldi vada pašvaldības izpilddirektors.
4. Centrālo pārvaldi finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
5. Centrālā pārvalde savā darbībā izmanto zīmogu un veidlapu ar pašvaldības simboliku, ja ārējie normatīvie akti nenosaka citādi.
6. Centrālajai pārvaldei ir konti Valsts kasē un kredītiestādēs.
7. Centrālās pārvaldes juridiskā adrese ir K.Valdemāra ielā 1, Daugavpilī, LV-5401. Iestādes oficiālā tīmekļvietne ir [www.daugavpils.lv](http://www.daugavpils.lv), elektroniskā pasta adrese – [info@daugavpils.lv](mailto:info@daugavpils.lv).
8. Centrālā pārvalde savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, starptautiskās tiesību normas, Eiropas Savienības tiesību normas, pašvaldības saistošos noteikumus, domes lēmumus, pašvaldības vadības rīkojumus un šo nolikumu.
9. Centrālā pārvalde savus uzdevumus veic sadarbībā ar pašvaldības iestādēm, valsts un citu pašvaldību iestādēm, kapitālsabiedrībām, kā arī juridiskām un fiziskām personām.

#### **II. Centrālās pārvaldes kompetence**

10. Centrālajai pārvaldei ir šādas funkcijas:
  - 10.1. organizēt un nodrošināt normatīvajos aktos noteikto pašvaldības uzdevumu izpildi savas kompetences ietvaros;
  - 10.2. organizēt pašvaldības domes pieņemto lēmumu izpildi;
  - 10.3. nodrošināt pašvaldības domes, komiteju, komisiju un darba grupu organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi;

10.4. nodrošināt pašvaldības iestādes “Daugavpils pilsētas bāriņtiesa” organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.

11. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Centrālā pārvalde veic šādus uzdevumus:

- 11.1. nodrošina pašvaldības attīstības programmas izstrādi un attīstības programmā definēto prioritāro rīcību realizēšanu un uzraudzību;
- 11.2. organizē, koordinē un uzrauga investīciju projektu izstrādi un ieviešanu, sekmējot pašvaldības attīstību;
- 11.3. nodrošina pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentu izstrādi;
- 11.4. sekmē uzņēmējdarbības vides attīstību un investīciju piesaisti teritorijas ilgtspējīgai attīstībai;
- 11.5. nodrošina pašvaldības finanšu resursu plānošanu un vadību, finanšu resursu izlietojuma uzraudzību un analītisko datu sagatavošanu;
- 11.6. organizē pašvaldības budžeta projekta un budžeta grozījumu izstrādi, iesniedz to apstiprināšanai;
- 11.7. nodrošina saimnieciskā un gada publiskā pārskata sagatavošanu un publicēšanu;
- 11.8. veic pašvaldības īpašumā un valdījumā esošo nekustamo īpašumu un ar to saistīto tiesību uzskaiti, pārvalda pašvaldības nekustamo īpašumu;
- 11.9. plāno un organizē publisko iepirkumu procedūras, koordinē iepirkuma procedūru īstenošanu;
- 11.10. sagatavo un iesniedz priekšlikumus jautājumu izskatīšanai pašvaldības domes sēdēs;
- 11.11. sagatavo pašvaldības domes lēmumu projektus, pašvaldības vadības rīkojumu projektus, pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
- 11.12. piedalās normatīvo aktu izstrādē, kuru izdošana ir pašvaldības kompetencē;
- 11.13. atbilstoši kompetencei sagatavo atbildes uz iesniegumiem un informācijas pieprasījumiem;
- 11.14. nodrošina pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas darbību, lai kontrolētu rīcību ar pašvaldības mantu;
- 11.15. nodrošina pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrību efektīvu pārvaldību, labas korporatīvās pārvaldības principu un līdzdalības nosacījumu ievērošanu, kā arī pārrauga kapitālsabiedrību racionālu un ekonomiski pamatotu resursu izmantošanu;
- 11.16. nodrošina pašvaldības domes un Centrālās pārvaldes dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu;
- 11.17. nodrošina arhīva dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un nodošanu valsts arhīvā;
- 11.18. nodrošina pieejamību informācijai par pašvaldības domes pieņemtajiem lēmumiem un citiem publicējamiem pašvaldības dokumentiem;
- 11.19. nodrošina iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu, virzīšanu izskatīšanai;
- 11.20. organizē apmeklētāju pieņemšanu;
- 11.21. nodrošina pašvaldības oficiālo publikāciju un informācijas publicēšanu;
- 11.22. nodrošina pašvaldības oficiālā viedokļa sagatavošanu un izplatīšanu plašsaziņas līdzekļiem un pašvaldības komunikāciju kanālos;
- 11.23. nodrošina pašvaldībā būvniecības procesa tiesiskumu;
- 11.24. nodrošina civilstāvokļa aktu reģistrāciju, saglabā un uztur dzimtsarakstu nodaļas arhīva fondu;
- 11.25. veic citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos, Centrālās pārvaldes struktūrvienību reglamentos noteiktajai kompetencei un pašvaldības domes lēmumiem.

12. Centrālajai pārvaldei ir šādas tiesības:

- 12.1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, kurās pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja, citām valsts un pašvaldību institūcijām un personām Centrālās pārvaldes uzdevumu izpildei nepieciešamos dokumentus un informāciju;

- 12.2. saņemt nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Centrālās pārvaldes uzdevumu izpildei;
- 12.3. sniegt priekšlikumus par tiesību aktu pilnveidošanu pašvaldības kompetences jomā;
- 12.4. sniegt priekšlikumus par Centrālās pārvaldes darbības uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem;
- 12.5. pārstāvēt pašvaldību un paust pašvaldības viedokli citās institūcijās Centrālās pārvaldes kompetences ietvaros;
- 12.6. īstenot citas normatīvajos aktos un Centrālās pārvaldes struktūrvienību reglamentos noteiktās tiesības.

### **III. Centrālās pārvaldes struktūra un darba organizācija**

- 13. Centrālo pārvaldi veido šādas struktūrvienības:
  - 13.1. Attīstības departaments;
  - 13.2. Finanšu departaments;
  - 13.3. Centralizētā grāmatvedība;
  - 13.4. Īpašuma pārvaldīšanas departaments;
  - 13.5. Centralizēto iepirkumu nodaļa;
  - 13.6. Juridiskais departaments;
  - 13.7. Administratīvais departaments;
  - 13.8. Pilsētplānošanas un būvniecības departaments;
  - 13.9. Dzimtsarakstu nodaļa.
- 14. Centrālās pārvaldes struktūrvienības darbojas saskaņā ar to reglamentiem, ko apstiprina pašvaldības izpilddirektors, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi. Centrālās pārvaldes struktūrvienības ir pakļautas pašvaldības izpilddirektoram.
- 15. Centrālās pārvaldes struktūrvienību vadītāji un darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, rīkojas saskaņā ar šo nolikumu, struktūrvienības reglamentu, darba līgumu, amata aprakstu, pašvaldības domes lēmumiem un pašvaldības vadības rīkojumiem.
- 16. Pašvaldības izpilddirektors kā Centrālās pārvaldes vadītājs:
  - 16.1. vada, plāno un organizē Centrālās pārvaldes darbu, nodrošina tai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi un darbības nepārtrauktību;
  - 16.2. pārvalda Centrālās pārvaldes finanšu, personāla un citus resursus;
  - 16.3. apstiprina Centrālās pārvaldes darbinieku darba samaksas sarakstu;
  - 16.4. nosaka Centrālās pārvaldes darbinieku pienākumus, uzdevumus un to izpildes termiņus, kontrolē to izpildi;
  - 16.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Centrālo pārvaldi tiesu instancēs un attiecībās ar citām institūcijām, vai pilnvaro citas personas to veikt;
  - 16.6. atver un slēdz Centrālās pārvaldes kontus Valsts kasē un kredītiestādēs;
  - 16.7. izdod Centrālās pārvaldes iekšējos normatīvos aktus;
  - 16.8. izveido komisijas un darba grupas Centrālās pārvaldes funkciju un uzdevumu izpildei, nepieciešamības gadījumā pieaicinot speciālistus;
  - 20.1. veic citus pienākumus saskaņā ar pašvaldības nolikumu un pašvaldības domes lēmumiem.
- 21. Pašvaldības izpilddirektora kā Centrālās pārvaldes vadītāja aizvietošana viņa prombūtnes laikā tiek īstenota atbilstoši pašvaldības nolikumam.
- 22. Lēmumu par Centrālās pārvaldes izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem pašvaldības dome.

### **IV. Centrālās pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms**

- 23. Centrālās pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina pašvaldības izpilddirektors.

24. Centrālās administrācijas amatpersonu izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā var apstrīdēt pašvaldības domē, ja normatīvie akti neparedz citu apstrīdēšanas kārtību. Pašvaldības domes lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var pārsūdzēt Administratīvā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētāja

1.vietnieks

*(personiskais paraksts)*

A.Vasiļjevs