



JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

NOLIKUMS Jūrmalā

2021.gada 16.decembrī

Nr. _____ **31**

(protokols Nr.20, 4.punkts)

Jūrmalas valstspilsētas administrācijas nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16.panta otro daļu, 28.pantu, 73.panta pirmās daļas 1.punktu, likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 8.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Jūrmalas valstspilsētas administrācijas (turpmāk – Centrālā administrācija) kompetenci, struktūru, darba organizāciju un tās darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānismu.
2. Centrālā administrācija ir Jūrmalas domes (turpmāk – Dome) izveidota iestāde, kas nodrošina Domes un Domes komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī veic citas šajā nolikumā noteiktās funkcijas.
3. Centrālās administrācijas vadītāja kompetenci īsteno Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības izpilddirektors (turpmāk kopā saukti – Pašvaldības izpilddirektors).
4. Centrālo administrāciju finansē no Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) budžeta līdzekļiem.
5. Centrālā administrācija savā darbībā izmanto zīmogu un veidlapas ar Jūrmalas valstspilsētas ģerboni, ja ārējie normatīvie akti nenosaka citādi.
6. Centrālajai administrācijai ir konti Valsts kasē un kredītiestādēs.
7. Centrālās administrācijas juridiskā adrese ir Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV-2015, oficiālā tīmekļvietne ir www.jurmala.lv, e-pasta adrese: pasts@jurmala.lv.

II. Centrālās administrācijas kompetence

8. Centrālajai administrācijai ir šādas funkcijas un uzdevumi:
 - 8.1. organizēt un nodrošināt likumā "Par pašvaldībām" un citos normatīvajos aktos noteikto Pašvaldības funkciju izpildi savas kompetences ietvaros, kā arī Pašvaldības politikas plānošanas dokumentu izstrādi;
 - 8.2. nodrošināt Pašvaldības finanšu un budžeta vadības politikas izstrādāšanu, finanšu resursu plānošanu, uzskaiti un vadību, veikt Pašvaldības ieņēmumu administrācijas funkcijas, iekasēt maksu par maksas pakalpojumiem, kā arī

- sagatavot Pašvaldības budžeta projektu;
- 8.3. sagatavot un sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Domes sēdēs;
 - 8.4. nodrošināt Pašvaldībai un Centrālajai administrācijai adresētu iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu, virzīšanu izskatīšanai/izpildei;
 - 8.5. nodrošināt Domes, komiteju, komisiju un darba grupu darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi;
 - 8.6. savas kompetences ietvaros nodrošināt Domes pieņemto lēmumu izpildi;
 - 8.7. nodrošināt pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citiem publicējamiem Pašvaldības dokumentiem;
 - 8.8. plānot un organizēt publiskos iepirkumus, koordinēt iepirkuma procedūru īstenošanu;
 - 8.9. atbilstoši kompetencei un dokumentu iekšējās aprites kārtībai sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz iesniegumiem un informācijas pieprasījumiem;
 - 8.10. 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;
 - 8.11. savas kompetences ietvaros piedalīties Valsts un Pašvaldības normatīvo aktu izstrādē;
 - 8.12. nodrošināt arhīva dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši Arhīvu likuma un normatīvo aktu prasībām;
 - 8.13. nodrošināt Pašvaldības un Centrālās administrācijas dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
 - 8.14. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
 - 8.15. organizēt, koordinēt un uzraudzīt investīciju projektu izstrādi un ieviešanu, sekmējot Pašvaldības attīstību;
 - 8.16. nodrošināt būvniecības procesa tiesiskumu normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros;
 - 8.17. nodrošināt Centrālās administrācijas gadskārtējā budžeta pieprasījuma izstrādi;
 - 8.18. rīkoties un administrēt Centrālās administrācijas kontus kredītiestādēs un Valsts kasē, kuros tiek saņemti Pašvaldības un Centrālās administrācijas finanšu līdzekļi;
 - 8.19. nodrošināt Pašvaldības gada publiskā pārskata ziņojuma un Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu sagatavošanu un publicēšanu;
 - 8.20. ne retāk kā reizi gadā nodrošināt Pašvaldības finanšu revīzijas veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinuma sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu auditorfirmas vai zvērinātu revidentu uzaicināšanu;
 - 8.21. apsaimniekot un rīkoties ar Pašvaldības un Centrālās administrācijas nekustamo un kustamo mantu;
 - 8.22. uzskaitīt Pašvaldības un Centrālās administrācijas nekustamo un kustamo īpašumu, kapitāla daļas vai akcijas kapitālsabiedrībās, nemateriālos ieguldījumus, finanšu līdzekļus, kontus kredītiestādēs un Valsts kasē, saistības un prasības Centrālās administrācijas aktīvu un pasīvu sastāvā;
 - 8.23. nodrošināt Pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas darbību un sniegt ieteikumus tās pilnveidošanai, lai kontrolētu rīcību ar Pašvaldības un

- Centrālās administrācijas mantu;
- 8.24. nodrošināt atbalstu personas datu aizsardzības procesos Pašvaldības iestādēs;
 - 8.25. veicināt Jūrmalas valstspilsētas atpazīstamību reģionālā, nacionālā un starptautiskā līmenī;
 - 8.26. nodrošināt Pašvaldības oficiālā viedokļa un informācijas par Pašvaldības aktualitātēm sagatavošanu un izplatīšanu plašsaziņas līdzekļiem un Pašvaldības komunikāciju kanālos;
 - 8.27. nodrošināt daudzveidīgas un precīzas tūrisma informācijas pieejamību par Pašvaldību;
 - 8.28. nodrošināt Pašvaldības vides aizsardzības politikas veidošanu un īstenošanu valstspilsētas iedzīvotāju interesēs;
 - 8.29. nodrošināt Pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentu izstrādi;
 - 8.30. izsniegt atļaujas, licences un saskaņojumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 8.31. nodrošināt Pašvaldības oficiālo publikāciju un informācijas publicēšanu;
 - 8.32. sniegt palīdzību iedzīvotājiem dzīvokļa jautājumu risināšanā;
 - 8.33. sniegt materiāltehniskā nodrošinājuma atbalstu, nodrošināt personāla vadību un darba samaksu Domes lēmējvaras struktūrai un Centrālajai administrācijai;
 - 8.34. nodrošināt finanšu vadību un grāmatvedības uzskaiti Centrālās administrācijas uzskaitē esošajiem aktīviem un pasīviem;
 - 8.35. nodrošināt Pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrību efektīvu pārvaldību, labas korporatīvās pārvaldības principu un līdzdalības nosacījumu ievērošanu, kā arī pārraudzīt kapitālsabiedrību racionālu un ekonomiski pamatotu resursu izmantošanu;
 - 8.36. nodrošināt Pašvaldības iestāžu vadītāju un Pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļu atlasī;
 - 8.37. nodrošināt noteikumu par vienotu atlīdzības sistēmu Pašvaldības iestādēs aktualizēšanu un pilnveidošanu atbilstoši normatīvo aktu izmaiņām;
 - 8.38. 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 un kapitālsabiedrībām, kurās pārstāvēta Pašvaldība, Centrālās administrācijas uzdevumu izpildei nepieciešamās ziņas, informāciju un dokumentus;
 - 9.2. atbilstoši Domes lēmumam, Domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumam vai Pašvaldības nolikumā noteiktajam piedalīties Domes, Domes komiteju kā arī Domes komisiju sēdēs;
 - 9.3. patstāvīgi lemt par Centrālās administrācijas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Centrālās administrācijas noteikto uzdevumu izpildi;
 - 9.4. sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām Pašvaldības funkciju nodrošināšanai;
 - 9.5. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Centrālās administrācijas kompetencē esošajās jomās;
 - 9.6. īstenot citas normatīvajos aktos un Domes lēmumos noteiktās tiesības un funkcijas.

10. Centrālās administrācijas pārskatus paraksta Pašvaldības izpilddirektors vai viņa pilnvarotā persona un/vai Centrālās administrācijas struktūrvienības atbildīgais darbinieks, atbilstoši nolikumā noteiktajam.
11. 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

12. Centrālās administrācijas funkciju izpildi nodrošina tās sastāvā esošas šādas struktūrvienības:
 - 12.1. Budžeta nodaļa;
 - 12.2. Centralizētā grāmatvedība;
 - 12.3. Iepirkumu birojs;
 - 12.4. Personāla nodaļa;
 - 12.5. Kultūras nodaļa;
 - 12.6. Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pārvalde:
 - 12.6.1. Sistēmu nodrošinājuma nodaļa;
 - 12.6.2. Tehniskā nodrošinājuma nodaļa.
 - 12.7. Īpašumu pārvalde:
 - 12.7.1. Pašvaldības īpašumu nodaļa;
 - 12.7.2. Pašvaldības īpašumu tehniskā nodrošinājuma nodaļa;
 - 12.7.3. Dzīvokļu nodaļa;
 - 12.7.4. Nodokļu nodaļa;
 - 12.7.5. Mežsaimniecības nodaļa;
 - 12.7.6. Pilsētsaimniecības un labiekārtošanas nodaļa;
 - 12.7.7. Kapitāla daļu pārvaldīšanas nodaļa.
 - 12.8. Administratīvi juridiskā pārvalde:
 - 12.8.1. Kanceleja;
 - 12.8.2. Administratīvā nodaļa;
 - 12.8.3. Juridiskā nodrošinājuma nodaļa;
 - 12.8.4. Tiesvedības nodaļa;
 - 12.8.5. Saimniecības nodaļa.
 - 12.9. Mārketinga un ārējo sakaru pārvalde:
 - 12.9.1. Ārējo sakaru un protokola nodaļa;
 - 12.9.2. Mārketinga nodaļa:
 - 12.9.2.1. Tūrisma informācijas centrs.
 - 12.9.3. Sabiedrisko attiecību nodaļa.
 - 12.10. Attīstības pārvalde:
 - 12.10.1. Projektu nodaļa;
 - 12.10.2. Stratēģiskās plānošanas nodaļa;
 - 12.10.3. Infrastruktūras investīciju projektu nodaļa;
 - 12.10.4. Tūrisma un uzņēmējdarbības attīstības nodaļa;
 - 12.10.5. Vides nodaļa.
 - 12.11. Pilsētplānošanas pārvalde:

- 12.11.1. Arhitektūras nodaļa;
 - 12.11.2. Būvinspekcija;
 - 12.11.3. Teritorijas plānošanas nodaļa;
 - 12.11.4. Ģeomātikas nodaļa;
 - 12.11.5. Inženierbūvju nodaļa;
 - 12.11.6. Klientu apkalpošanas un arhīva nodaļa.
- 12.12. Izglītības pārvalde:
- 12.12.1. Vispārējās izglītības nodaļa;
 - 12.12.2. Profesionālās, interešu un tālākizglītības nodaļa;
 - 12.12.3. Izglītības attīstības nodaļa;
 - 12.12.4. Jūrmalas iekļaujošās izglītības attīstības centrs.
- 12.13. Īpaša statusa Centrālās administrācijas struktūrvienības, kurām ar normatīvo aktu ir noteikta atšķirīga padotība un darbības forma:
- 12.13.1. Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības Dzimtsarakstu nodaļa, kas izveidota saskaņā ar Civiltāvokļa aktu reģistrācijas likumu;
 - 12.13.2. Domes priekšsēdētāja birojs, kas ir funkcionāli tieši pakļauts Domes priekšsēdētājam un administratīvi pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 12.13.3. Revīzijas un audita nodaļa, kas ir funkcionāli tieši pakļauta Domes priekšsēdētājam un administratīvi pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram.
13. Centrālās administrācijas struktūrvienības darbojas saskaņā ar to nolikumiem, ko apstiprina Dome. Centrālās administrācijas amatpersonas (darbinieki) veic savus pienākumus saskaņā ar amata aprakstu, darba līgumu, attiecīgās struktūrvienības nolikumu, Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
14. Būvniecības likumā noteiktās būvvaldes funkcijas īsteno Centrālās administrācijas Pilsētplānošanas pārvalde un Būvvaldes komisija atbilstoši to nolikumos noteiktajam kompetenču sadalījumam.
15. Centrālās administrācijas struktūrvienības ir pakļautas Pašvaldības izpilddirektoram.
16. Centrālās administrācijas personas datu aizsardzības speciālists ir Pašvaldības izpilddirektora tiešā funkcionālā pakļautībā un Centrālās administrācijas administratīvajā pakļautībā.
17. Pašvaldības izpilddirektors:
- 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 Pašvaldības budžeta projekta sagatavošanu un Centrālās administrācijas budžeta pieprasījuma sagatavošanu, atskaišu un pārskatu izstrādi un iesniegšanu;
 - 17.4. uzsāk un izbeidz darba tiesiskās attiecības ar Centrālās administrācijas amatpersonām (darbiniekiem) Pašvaldības iestāžu vadītājiem, slēdz ar tiem darba līgumus, nosaka darbinieku amata pienākumus, apstiprina amatu aprakstus;
 - 17.5. pieņem lēmumus par nokavēto nekustamā īpašuma nodokļa maksājumu piedziņu bezstrīda kārtībā;
 - 17.6. pieņem lēmumus par nekustamā īpašuma nodokļa pārmaksas dzēšanu un

- lēmumus par nekustamā īpašuma nodokļa parāda, kā arī ar to saistītās nokavējuma naudas un soda naudas dzēšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai;
- 17.7. pieņem lēmumus par nokavēto nekustamā īpašuma nodokļa maksājumu labprātīgu izpildi, lēmumus par nokavēto nekustamā īpašuma nodokļa maksājumu sadalīšanu termiņos vai atlikšanu atbilstoši likumā “Par nodokļiem un nodevām” un likumā “Par valsts apdraudējuma un tā seku novēršanas un pārvarēšanas pasākumiem sakarā ar Covid-19 izplatību” noteiktajai kārtībai;
 - 17.8. piedalās Domes sēdēs un ir tiesīgs piedalīties komiteju un komisiju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
 - 17.9. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Centrālo administrāciju tiesā un attiecībās ar citām institūcijām, vai pilnvaro citas personas to veikt;
 - 17.10. veic darījumus un patstāvīgi slēdz līgumus Centrālās administrācijas darbības nodrošināšanai atbilstoši iestādes budžetam, t.sk. publisko tiesību līgumus Pašvaldības vārdā, kas, atbilstoši Pašvaldības nolikumam, piekritīgi Centrālās administrācijas kompetencei;
 - 17.11. atver un slēdz Pašvaldības un Centrālās administrācijas kontus Valsts kasē un kredītiestādēs, kuros tiek saņemti Pašvaldības un Centrālās administrācijas finanšu līdzekļi;
 - 17.12. savas kompetences ietvaros izdod Pašvaldības administrācijas iekšējos normatīvos aktus un rīkojumus;
 - 17.13. izveido komisijas un darba grupas Centrālās administrācijas funkciju izpildei;
 - 17.14. izskata iesniegumus un sūdzības, sniedz skaidrojumus par Centrālās administrācijas kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 17.15. atbild par Centrālās administrācijas darbības lietderību un tiesiskumu;
 - 17.16. veic augstākās iestādes funkcijas Administratīvā procesa likuma izpratnē, izskatot Centrālās administrācijas amatpersonu un Pašvaldības iestāžu amatpersonu, kuras ir tiešā Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā, izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību, ja vien ārējos normatīvajos aktos nav noteikta cita apstrīdēšanas kārtība;
 - 17.17. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, šo nolikumu, Domes lēmumiem Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieku rīkojumiem.
18. Pašvaldības izpilddirektora 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 projektu sagatavošanas, noslēgšanas, uzglabāšanas un izpildes kontroles kārtību nosaka Pašvaldības izpilddirektora izdots iekšējais normatīvais akts.

IV. Centrālās administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

21. Centrālās administrācijas darbības lietderību un tiesiskumu nodrošina Pašvaldības izpilddirektors, kurš ir atbildīgs par Centrālās administrācijas struktūrvienību iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību. Centrālās administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Dome.

22. Centrālās administrācijas amatpersonu izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības izpilddirektoram. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
23. Apstrīdēšanas vai pārsūdzēšanas kārtība tiek norādīta izdotajā administratīvajā aktā.

V. Noslēguma jautājumi

24. Par nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs Pašvaldības izpilddirektors.
25. Nolikums stājas spēkā 2022.gada 1.janvārī.

Priekšsēdētājs

G.Truksnis