Pielikums
Mārupes novada pašvaldības domes
2026. gada 28. oktobra lēmumam Nr.4
(sēdes protokols Nr.18)

Apstiprināts ar
Mārupes novada pašvaldības domes
2026. gada 28. oktobra lēmumu Nr.4
(sēdes protokols Nr.18)

Mārupes novada pašvaldība CENTRĀLĀS PĀRVALDES NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma
10. panta pirmās daļas 8. punktu,
20. panta otro daļu un 50. panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Mārupes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Centrālās pārvaldes funkcijas, uzdevumus, tiesības, pienākumus, atbildību, organizatorisko struktūru un darbības organizāciju, kā arī darbības tiesiskuma kontroli.
2. Centrālā pārvalde ir pašvaldības domes (turpmāk – dome) izveidota iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, domes, domes komiteju (turpmāk – komiteja) un domes izveidoto komisiju (turpmāk – komisija) organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī pilda citas šajā nolikumā noteiktās funkcijas.
3. Centrālo pārvaldi vada un tās funkciju izpildi nodrošina pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – Centrālās pārvaldes vadītājs).
4. Savas kompetences ietvaros Centrālā pārvalde darbojas patstāvīgi, ievērojot normatīvos aktus, Mārupes novada pašvaldības nolikumu un domes lēmumus, un sadarbojas ar Latvijas valsts un pašvaldību institūcijām.
5. Centrālā pārvalde tiek finansēta no pašvaldības budžeta.
6. Centrālā pārvalde šajā nolikumā noteiktajā apjomā nodrošina centralizētu grāmatvedības uzskaiti, personāla vadību, lietvedību un arhīva pārvaldību Centrālajā pārvaldē un domes izveidotajās iestādēs (turpmāk – pašvaldības institūcijas).
7. Centrālās pārvaldes juridiskā un elektroniskā adrese ir norādīta pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.marupe.lv.

II. Centrālās pārvaldes funkcijas un uzdevumi

8. Centrālā pārvalde nodrošina pašvaldības administratīvo darbu un domes lēmumu izpildi, kā arī normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā veic citas funkcijas, kas ar ārējo normatīvo aktu vispārīgi piekrīt pašvaldībai un ar atsevišķu domes lēmumu nav nodotas citas pašvaldības institūcijas pārziņā.
9. **Centrālās pārvaldes vispārējie uzdevumi:**
   - 9.1. nodrošināt domes, komiteju un komisiju tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
   - 9.2. nodrošināt informācijas par domes pieņemtajiem lēmumiem pieejamību;
   - 9.3. Centrālās pārvaldes kompetences jautājumos sagatavot priekšlikumus un lēmumprojektus izskatīšanai komiteju un domes sēdēs;
   - 9.4. pieņemt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no privātpersonām un organizēt atbilžu sagatavošanu, kā arī sagatavot atbildes uz tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem Centrālās pārvaldes kompetences jautājumos;
   - 9.5. nodrošināt pašvaldības kompetencē esošo izziņu un atļauju izsniegšanu un sniegt informāciju par Centrālās pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
   - 9.6. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;

9.7. Centrālās pārvaldes kompetences jautājumos nodrošināt citām valsts un pašvaldību institūcijām sniedzamās informācijas sagatavošanu;
9.8. īstenot un koordinēt vietējo un starptautisko sadarbību ar sadraudzības pašvaldībām;
9.9. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei, domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieku un pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

10. **Centrālās pārvaldes uzdevumi civilstāvokļa aktu reģistrācijas un dzīvesvietas deklarēšanas jomā:**
10.1. reģistrēt laulības, paziņotos dzimšanas un miršanas faktus, kā arī pie Civillikuma 51. pantā norādīto konfesiju garīdzniekiem noslēgtās laulības;
10.2. izsniegt civilstāvokļa aktu reģistrāciju apliecinošus dokumentus, izziņas un izrakstus no civilstāvokļa aktu reģistru ierakstiem pēc fizisko un juridisko personu pieprasījuma;
10.3. izsniegt civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu norakstus pēc tiesu, izmeklēšanas iestāžu un citu dzimtsarakstu nodaļu pieprasījuma;
10.4. kārtot civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu aktualizēšanas un atjaunošanas lietas, aktualizēt un atjaunot civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus;
10.5. kārtot vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas lietas;
10.6. reģistrēt personas deklarēto dzīvesvietu un papildu adresi;
10.7. sniegt ziņas Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam par ārzemnieku reģistrētajiem miršanas faktiem;
10.8. iepazīstināt fiziskās un juridiskās personas ar civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumiem;
10.9. saglabāt dzimtsarakstu nodaļas arhīva fondu;
10.10. organizēt un nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu civilstāvokļa aktu reģistrācijas un dzīvesvietas deklarēšanas jautājumos.

11. **Centrālās pārvaldes uzdevumi finanšu vadības, nodokļu administrēšanas un grāmatvedības jomā:**
11.1. nodrošināt pašvaldības finanšu resursu politikas un vadības izstrādāšanu, plānošanu, organizēšanu un kontroli;
11.2. koordinēt ikgadējā pašvaldības budžeta sagatavošanu, pamatojoties uz valsts budžeta projektā iestrādātajām prognozēm un pašvaldības institūciju finanšu aprēķiniem un iesniegtajām tāmēm;
11.3. nodrošināt sabalansēta pašvaldības pamatbudžeta un ziedojumu un dāvinājumu budžeta projekta virzību apstiprināšanai domes sēdē, kā arī budžeta aktualizācijas procesu;
11.4. analizēt pamatbudžeta un ziedojumu un dāvinājumu budžeta ieņēmumu un izdevumu izpildes gaitu un, lai nodrošinātu mērķtiecīgu finansējuma izlietojumu, nepieciešamības gadījumā sagatavot priekšlikumus budžeta ieņēmumu un izdevumu daļas precizēšanai;
11.5. sagatavot budžeta izstrādāšanas, apstiprināšanas, izpildes un kontroles kārtību, konsultēt un sniegt metodisko atbalstu pašvaldības institūcijām finanšu vadības jomā;
11.6. piedalīties investīciju projektu izstrādē un pašvaldības infrastruktūras attīstības plānošanā;
11.7. īstenot pašvaldībai piederošo kapitāla daļu pārraudzību un finanšu resursu izmantošanas kontroli pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrībās;
11.8. veikt Eiropas Savienības struktūrfondu un citu finanšu instrumentu līdzfinansēto projektu un valsts programmu projektu, kā arī ziedojumu un ārvalstu finanšu palīdzības finanšu pārraudzību;

11.9. nodrošināt nodokļu un nodevu administrēšanu, nodokļu uzskaiti un nekustamā īpašuma nomas uzskaiti;
11.10. izstrādāt nekustamā īpašuma nodokļa prognozi un nodokļa ieņēmumu plāna projektu iekļaušanai pašvaldības budžeta ieņēmumu daļā;
11.11. aprēķināt nekustamā īpašuma nodokli, administrēt tā iekasēšanu un veikt nokavēto nekustamā īpašuma nodokļa maksājumu piedziņu;
11.12. analizēt nodokļu ieņēmumu izpildes gaitu, veikt pasākumus nekustamā īpašuma nodokļa un zemes nomas ieņēmumu izpildes nodrošināšanai un sniegt priekšlikumus papildu ieņēmumu identificēšanai;
11.13. sagatavot administratīvos aktus par nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanu un nokavēto nekustamā īpašuma nodokļa maksājumu piedziņu, nodrošinot izpildu dokumentu par nokavētajiem nekustamā īpašuma nodokļa maksājumiem nodošanu zvērinātam tiesu izpildītājam;
11.14. sagatavot vēstules nekustamā īpašuma nodokļa jautājumos, tai skaitā atbildes uz zvērinātu tiesu izpildītāju, maksātnespējas procesa administratoru, zvērinātu notāru un zvērinātu advokātu pieprasījumiem par nekustamā īpašuma nodokļa parādiem un to apmēru;
11.15. veikt parādnieku uzskaiti un nodot informāciju Juridiskajai nodaļai to parādu piedziņai, kas nav nekustamā īpašuma nodokļa parādi;
11.16. izstrādāt pašvaldības vienoto grāmatvedības organizācijas un uzskaites kārtību, vienoto kontu plānu un finanšu dokumentu apgrozības kārtību;
11.17. uzskaitīt naudas (skaidras un bezskaidras) plūsmu saskaņā ar budžeta un ekonomisko klasifikāciju, kontrolēt kases un norēķinu kontu apgrozījumus un atlikumus;
11.18. kārtot pašvaldības kustamā un nekustamā īpašuma un krājumu uzskaiti, kontrolēt to norakstīšanas kārtību;
11.19. sagatavot inventarizācijas komisijām informāciju par inventarizējamajiem materiālajiem aktīviem un veikt norēķinu inventarizāciju;
11.20. kārtot norēķinus ar juridiskām un fiziskām personām par pašvaldības saistībām ar valsts budžetu, kredītiestādēm, kreditoriem, piegādātājiem un darbuzņēmējiem;
11.21. aprēķināt, uzskaitīt un pārskaitīt valsts budžetā nodokļus no visiem apliekamajiem ieņēmumiem;
11.22. aprēķināt un izmaksāt darba samaksu pašvaldības institūciju darbiniekiem, aprēķināt un izmaksāt darba nespējas un citus pabalstus, aprēķināt, ieturēt un pārskaitīt valsts budžetā no darba samaksas izrietošos nodokļus un obligātās iemaksas;
11.23. sagatavot un iesniegt attiecīgajās institūcijās finanšu pārskatus un statistikas pārskatus normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā, kā arī sagatavot operatīvos, ceturkšņa un gada finanšu pārskatus;
11.24. nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus ar trešajām personām saprotamu, patiesu un pilnīgu informāciju par pašvaldības un tās budžeta iestāžu saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli;
11.25. sadarboties ar auditoriem un revidentiem un sniegt tiem nepieciešamo informāciju finanšu un grāmatvedības uzskaites jautājumos;
11.26. nodrošināt bezskaidras naudas norēķinu terminālu pieejamību un darījumu uzskaiti valsts noteikto nodokļu un nodevu, kuru iekasēšana uzdota pašvaldībai, domes noteikto nodevu un maksājumu par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem samaksai;
11.27. uzturēt un attīstīt budžeta plānošanas un izpildes kontroles informācijas sistēmu.

12. **Centrālās pārvaldes uzdevumi publisko iepirkumu jomā:**

12.1. centralizēti plānot preču, pakalpojumu un būvdarbu iepirkumus pašvaldības institūciju vajadzībām, sagatavot un aktualizēt iepirkumu plānu un kontrolēt tā izpildi;
12.2. organizēt iepirkumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un domes lēmumiem, izstrādāt iepirkuma procedūru dokumentu projektus un nodrošināt iepirkuma procedūru norisi atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
12.3. nepieļaut iepirkuma priekšmeta un līgumcenas sadalīšanu, lai izvairītos no iepirkuma procedūras piemērošanas, tiktāl, cik šāda informācija ir Centrālās pārvaldes rīcībā;
12.4. sagatavot publisko iepirkumu un Iepirkumu nodaļas ietvaros veikto cenu aptauju līgumu projektus, nodrošinot to atbilstību normatīvajiem aktiem, iepirkuma dokumentiem un Iepirkumu komisijas lēmumiem, un nodrošināt līgumu noslēgšanu ar piegādātājiem;
12.5. izvērtēt publisko iepirkumu un Iepirkumu nodaļas ietvaros veikto cenu aptauju līgumu grozījumu pamatotību, sagatavot un noslēgt līgumu grozījumus, nodrošinot to atbilstību līguma noteikumiem, Publisko iepirkumu likumam un citiem normatīvajiem aktiem;
12.6. sniegt juridiskas konsultācijas un atbalstu iepirkumu jautājumos, tai skaitā juridisku atbalstu pašvaldības iestādēm cenu aptaujas līgumu izpildes jautājumos;
12.7. nodrošināt informācijas publicēšanu Elektronisko iepirkumu sistēmā un sagatavot izsniegšanai informāciju Iepirkumu uzraudzības birojam;
12.8. pārstāvēt pašvaldību Iepirkumu uzraudzības birojā, tiesā un citās institūcijās jautājumos, kas attiecas uz iepirkumiem, un sadarbībā ar Juridisko nodaļu sagatavot dokumentus iesniegšanai tiesā;
12.9. izskatīt privātpersonu iesniegumus par iepirkumu norisi, rezultātiem un pieņemtajiem lēmumiem, sagatavot atbilžu projektus un atzinumus par iepirkumu tiesiskumu, to organizēšanas un veikšanas likumību;
12.10. izstrādāt iekšējos normatīvos aktus atbilstoši Iepirkumu nodaļas kompetencei;
12.11. uzturēt iepirkumu datubāzi un pastāvīgi to aktualizēt;
12.12. apkopot un sastādīt informāciju par iepirkumiem pašvaldībā, sniegt attiecīgus pārskatus Iepirkumu uzraudzības birojam, pašvaldības domei un pašvaldības izpilddirektoram pēc pieprasījuma;
12.13. nodrošināt iepirkumu dokumentu uzglabāšanu un sistematizēšanu atbilstoši pašvaldības lietvedības prasībām un lietu nomenklatūrai.

13. **Centrālās pārvaldes uzdevumi informācijas un komunikācijas tehnoloģiju jomā:**
13.1. noteikt vienotu informācijas un komunikācijas tehnoloģiju (turpmāk – IKT) attīstības virzienu pašvaldības institūcijās un nodrošināt tā īstenošanu;
13.2. nodrošināt pašvaldības iekšējo un ārējo datorsistēmu, datortīklu un informācijas sistēmu (turpmāk – IS) ieviešanu, administrēšanu, uzturēšanu un attīstību;
13.3. uzturēt darba kārtībā pašvaldības IKT infrastruktūru un nodrošināt tās nepārtrauktu un kvalitatīvu darbību;
13.4. nodrošināt datortīklu un IS drošību, izstrādāt un uzturēt informācijas un datu drošības sistēmas pašvaldības vajadzībām, veikt izmaiņas lietotāju piekļuves tiesībās;
13.5. organizēt pašvaldības IKT drošības atbilstību normatīvo aktu prasībām, kontrolēt pašvaldības struktūrvienības un uzraudzīt pašvaldības iestādes;
13.6. nodrošināt pašvaldības elektroniskās pārvaldes, dokumentu vadības un e-pakalpojumu sistēmu darbību, kā arī pēc nepieciešamības to integrāciju ar valsts informācijas sistēmām;
13.7. nodrošināt vienotas informācijas un datu apmaiņas vides izveidi, uzturēšanu un administrēšanu pašvaldības vajadzībām;

13.8. nodrošināt vai sadarbībā ar ārpakalpojumu sniedzējiem organizēt pašvaldības institūcijās šādus pakalpojumus:
13.8.1. IS un IKT tehnikas uzturēšanu lokāli un attālināti (datu centrā);
13.8.2. fiksēto un mobilo balss sakaru nodrošināšanu;
13.8.3. elektroniskā pasta nepārtrauktu darbību un elektroniskā pasta servera uzturēšanu;
13.8.4. interneta un datu pārraides pakalpojumus;
13.8.5. programmatūras iegādi, nomu un uzturēšanu, kā arī programmēšanas pakalpojumu un programmatūras izstrādes koordinēšanu;
13.8.6. videonovērošanas sistēmu ieviešanu un uzturēšanu;
13.8.7. drukas izejmateriālu piegādi, uzpildi un izlietoto materiālu utilizāciju;
13.8.8. pašvaldības rīcībā esošo iekārtu apkopi;
13.8.9. IT atbalsta dienesta darbību un lietotāju atbalstu attālināti un klātienē;
13.9. budžeta ietvaros nodrošināt pašvaldības institūcijas ar darbam nepieciešamajiem tehniskajiem līdzekļiem, informāciju un lietotnēm, kā arī IKT pakalpojumiem;
13.10. nodrošināt IKT uzskaiti, uzglabāšanu un izsniegšanu, kontrolēt iekārtu un inventāra izmantošanu un saglabāšanu, kā arī nodrošinājumu ar nepieciešamajiem pamatlīdzekļiem un mazvērtīgo inventāru atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
13.11. organizēt un koordinēt pašvaldības tīmekļvietnes, iekšējā tīkla vietnes un citu interneta risinājumu izstrādi un uzturēšanu;
13.12. sniegt IKT atbalstu pašvaldības institūciju darbiniekiem un deputātiem, konsultēt tos IKT un IS jautājumos, kā arī organizēt un koordinēt apmācības darbā ar datortehniku, IS un pašvaldības pakalpojumu sniegšanai nepieciešamajām lietotnēm;
13.13. pēc pašvaldības institūciju darbinieku izsaukuma ierasties pašvaldības struktūrvienībās, lai novērstu problēmas, kas saistītas ar IKT un to izmantošanu;
13.14. vadīt ar IKT jomu saistītos projektus un piedalīties to ieviešanā, kā arī koordinēt un uzraudzīt IKT projektus un uzdevumus, ko pašvaldības vajadzībām veic fiziskas vai juridiskas personas;
13.15. atbilstoši kompetencei ierosināt lietotājprogrammu izmaiņas, piedalīties to izstrādes un ieviešanas procesos, nodrošināt un kontrolēt ikdienas darbā lietoto sistēmu izmantošanu;
13.16. organizēt un nodrošināt IKT jomu regulējošo iekšējo normatīvo aktu, uzziņu un informatīvo materiālu izstrādi un to sistemātisku aktualizāciju;
13.17. sadarbībā ar attiecīgajām pašvaldības struktūrvienībām nodrošināt operatīvu informācijas atspoguļošanu dažādos resursos;
13.18. nodrošināt pašvaldības rīkoto sanāksmju un citu pasākumu tehnisko nodrošinājumu, kā arī koordinēt un nodrošināt pašvaldības sanāksmju tiešraides un ierakstu veidošanu;
13.19. atbilstoši kompetencei nodrošināt pašvaldības dalību prezentācijas pasākumos Latvijas Republikā un ārvalstīs, piedalīties un pārstāvēt pašvaldību starptautiskos sadarbības un informācijas apmaiņas projektos un projektu vadības komitejās;
13.20. sagatavot korespondences dokumentus IKT jautājumos.

14. **Centrālās pārvaldes uzdevumi juridiskā nodrošinājuma jomā:**
14.1. nodrošināt juridisko atbalstu un tiesiski konsultatīvo apkalpošanu pašvaldības institūcijām un amatpersonām, izņemot jautājumos par iepirkumu un cenu aptauju līgumiem;
14.2. savas kompetences ietvaros sekot izmaiņām normatīvajos aktos, kas attiecas uz pašvaldības darbu;
14.3. piedalīties komiteju un domes lēmumprojektu sagatavošanas un izskatīšanas procesā Mārupes novada pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā, izvērtējot to atbilstību normatīvo aktu prasībām;

14.4. atbilstoši kompetencei izstrādāt normatīvo aktu un domes lēmumu projektus;
14.5. sagatavot juridiska rakstura dokumentus, tostarp uzziņas un atļaujas, kā arī ar tiesvedības procesu saistītus dokumentus, paskaidrojumus, viedokļus, atzinumus, brīdinājumus un pieprasījumus;
14.6. izstrādāt tipveida līgumus un citu juridisko dokumentu veidnes, izņemot iepirkumu jautājumos;
14.7. sagatavot publisko tiesību un privāto tiesību līgumus, kuru noslēgšanai nav jārīko publisks iepirkums un kuru sagatavošana ar iekšējo normatīvo aktu nav deleģēta citai pašvaldības institūcijai;
14.8. izskatīt un saskaņot citu personu sagatavotos līgumu projektus atbilstoši kompetencei;
14.9. sagatavot atbildes uz iesniegumiem vai piedalīties to sagatavošanā, nodaļas reglamentā noteiktās kompetences apjomā;
14.10. veikt domes lēmumu tiesiskuma papildpārbaudi;
14.11. organizēt tiesvedības stratēģiskos procesus un pārstāvēt pašvaldību tiesās;
14.12. veikt pašvaldībai piekritīgo nokavēto maksājumu, izņemot nokavētos nekustamā īpašuma nodokļa maksājumus, piedziņu;
14.13. nodrošināt nekustamo īpašumu atsavināšanas sabiedrības vajadzībām procesa tiesiskumu;
14.14. sagatavot administratīvos aktus nodaļas kompetencē esošos jautājumos.

15. **Centrālās pārvaldes uzdevumi domes darba nodrošināšanas, dokumentu pārvaldības un personāla vadības jomā:**
15.1. nodrošināt domes ikdienas darbu, informēt domes deputātus par komiteju, komisiju un domes sēžu norises laiku un vietu;
15.2. nodrošināt domes deputātus ar komiteju, komisiju un domes sēdēs izskatāmo jautājumu darba kārtību, Mārupes novada pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā nosūtīt deputātiem sagatavotos lēmumprojektus un darba materiālus pirms komiteju un domes sēdēm;
15.3. nodrošināt komiteju, komisiju un domes sēžu protokolēšanu, dokumentu uzskaiti, noformēšanu un saglabāšanu atbilstoši dokumentu pārvaldības noteikumiem;
15.4. nodrošināt pašvaldībā saņemto, nosūtāmo un iekšējās lietošanas dokumentu pieņemšanu, pārbaudi, sistematizāciju, reģistrēšanu, apriti dokumentu vadības sistēmā un kontroli saskaņā ar noteikto kārtību;
15.5. veikt valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra funkcijas, kas saistītas ar valsts institūciju pakalpojumu sniegšanu, saskaņā ar atbildīgās ministrijas norādēm;
15.6. nodrošināt pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību Mārupes pilsētā, Babītes, Mārupes un Salas pagastos;
15.7. nodrošināt centralizētus personāla vadības procesus pašvaldībā (izņemot izglītības iestādes) un sniegt metodisko atbalstu pašvaldības institūciju un struktūrvienību vadītājiem;
15.8. izstrādāt personāla politiku un stratēģiju un vadīt tās ieviešanu;
15.9. organizēt un vadīt pašvaldības institūciju darbinieku piesaisti un pretendentu atlasi uz vakantajām amata vietām, noformēt darbā pieņemšanu;
15.10. dokumentēt un administrēt darba tiesisko attiecību procesu, tai skaitā sagatavot personāla rīkojumus, darba līgumus, vienošanās par grozījumiem darba līgumos un sadarbībā ar Juridisko nodaļu – darba līgumu uzteikumus;
15.11. noformēt, kārtot, aktualizēt un uzglabāt pašvaldības institūciju vadītāju un pašvaldības institūciju (izņemot izglītības iestāžu) darbinieku personāla lietas;
15.12. koordinēt amatu klasificēšanu un nodrošināt amatu klasificēšanas rezultātu apkopojuma saskaņošanu, organizēt domes izveidoto amatu novērtēšanu un

personāla kompetences novērtēšanu, kā arī koordinēt darbinieku darba rezultātu novērtēšanas procesu;

15.13. organizēt un koordinēt pašvaldības institūciju darbinieku veselības apdrošināšanas procesu;

15.14. nodrošināt centralizētu arhīvu pārvaldību pašvaldības institūcijās (izņemot izglītības iestādes, Mārupes novada bāriņtiesu un Mārupes novada Dzimtsarakstu nodaļu) atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

15.15. nodrošināt dokumentu pieņemšanu arhīvā, veidot arhīva fonda uzziņu sistēmu, sagatavot dokumentus turpmākai glabāšanai un līdz nodošanai Latvijas Nacionālajā arhīvā uzkrāt un saglabāt pašvaldības darbā radušos pastāvīgi glabājamos dokumentus;

15.16. nodrošināt centralizētu darba aizsardzību un ugunsdrošību pašvaldības institūcijās, veikt darba vides risku novērtēšanu, īstenot risku samazināšanas pasākumus un veikt to izpildes kontroli;

15.17. organizēt obligātās veselības pārbaudes, darbinieku tehnisko apmācību un apmācību darba aizsardzības un ugunsdrošības jautājumos saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

16. **Centrālās pārvaldes uzdevumi sabiedrības informēšanas un mārketinga jomā:**

16.1. nodrošināt informācijas pieejamību iedzīvotājiem, uzņēmējiem un viesiem par pašvaldības darbību, aktualitātēm un domes lēmumiem, uzturot pašvaldības komunikācijas kanālus;

16.2. īstenot komunikāciju starp pašvaldību un iedzīvotājiem, uzņēmējiem un medijiem par pašvaldības plāniem, pakalpojumiem un citiem jautājumiem;

16.3. izstrādāt un izplatīt plašsaziņas līdzekļos un pašvaldības komunikācijas kanālos pašvaldības oficiālo viedokli un informāciju par pašvaldības aktualitātēm;

16.4. veicināt sabiedrības iesaisti, apzināt tās intereses un vajadzības, kā arī sekmēt iedzīvotāju sabiedrisko aktivitāti un līdzdalību pašvaldības pārvaldē;

16.5. nodrošināt pašvaldības oficiālās tīmekļvietnes www.marupe.lv darbības nepārtrauktību un pastāvīgi aktualizēt tajā publicēto informāciju;

16.6. organizēt pašvaldības izdevuma "Mārupes Vēstis" izdošanu, sagatavot un maketēt informāciju izdevumam par pašvaldības darbu un aktualitātēm novadā;

16.7. uzturēt un aktualizēt informāciju pašvaldības sociālo tīklu kontos, kā arī nodrošināt atgriezenisko saiti, atbildot uz iedzīvotāju, uzņēmēju un viesu uzdotajiem jautājumiem;

16.8. nodrošināt pašvaldības mobilā tālruņa lietotnes darbību, pastāvīgi aktualizēt ziņu un notikumu plūsmu un koordinēt atbilžu sagatavošanu uz iedzīvotāju iesniegtajiem ierosinājumiem;

16.9. veidot un īstenot mērķtiecīgu pašvaldības tēla un reputācijas vadību, izmantojot mārketinga un sabiedrisko attiecību instrumentus;

16.10. plānot un īstenot integrētus komunikācijas un mārketinga pasākumus, izstrādāt un īstenot mārketinga un komunikācijas plānus, tai skaitā tematiskas kampaņas dažādām mērķauditorijām, lai veicinātu sabiedrības informētību, iesaisti un uzticēšanos pašvaldības darbībai;

16.11. attīstīt Mārupes novada zīmolu saskaņā ar pašvaldības ilgtermiņa plānošanas dokumentos definētajiem principiem un veicināt novada atpazīstamību, izmantojot mārketinga stratēģijas un kampaņas;

16.12. nodrošināt pašvaldības zīmola ieviešanu un vienotu pašvaldības vizuālo identitāti, koordinēt un pārraudzīt to ievērošanu ikdienas darbā;

16.13. konsultēt pašvaldības institūcijas par vienotas vizuālās identitātes lietošanu un adaptācijas iespējām, kā arī reprezentācijas materiālu izstrādē, un saskaņot to vizuālo noformējumu;

16.14. izstrādāt un koordinēt pašvaldības vizuālās identitātes un reklāmas materiālus, tai skaitā informatīvās un reprezentatīvās publikācijas, videoklipus un bukletus;
16.15. piedalīties pašvaldības un tās iestāžu tīmekļvietņu izstrādes un attīstības procesos, sniedzot uz lietotāju pieredzes izpēti balstītus priekšlikumus un norādījumus par Mārupes novada grafiskās identitātes atbilstošu lietojumu;
16.16. analizēt sabiedrības informēšanas un mārketinga aktivitāšu rezultātus, balstoties uz iedzīvotāju aptaujām, mediju monitoringu un sociālo tīklu datiem, un sagatavot priekšlikumus to pilnveidei.

17. **Centrālās pārvaldes uzdevumi fizisko personu datu aizsardzības jomā:**
17.1. nodrošināt, ka pašvaldība kā personas datu pārzinis personas datu apstrādi veic atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulai (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un par šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) (turpmāk – Regula), Fizisko personu datu apstrādes likumam un citiem Eiropas Savienības un Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem datu aizsardzības jomā;
17.2. sagatavot pašvaldības iekšējo normatīvo aktu un citu dokumentu projektus, kas nepieciešami pašvaldībai kā personas datu pārzinim;
17.3. veikt personas datu drošības stratēģijas izstrādi un īstenošanu, kā arī izstrādāt priekšlikumus pašvaldības institūciju drošības pasākumu pilnveidošanai personas datu aizsardzības jomā;
17.4. sniegt pašvaldības institūcijām konsultatīvu un organizatorisku atbalstu personas datu apstrādes drošības risku identificēšanā un analīzē, kā arī risku mazināšanas un novēršanas pasākumu ieviešanā;
17.5. informēt un konsultēt pārzini, apstrādātāju un darbiniekus, kuri veic personas datu apstrādi, par viņu pienākumiem saskaņā ar Regulu un citiem normatīvajiem aktiem datu aizsardzības jomā;
17.6. uzraudzīt Regulas, citu normatīvo aktu un pašvaldības iekšējo noteikumu par personas datu aizsardzību ievērošanu, tostarp pienākumu sadali, apstrādes darbībās iesaistīto darbinieku informēšanu un apmācību;
17.7. konsultēt pašvaldības darbiniekus par personas datu aizsardzības drošības pasākumiem un personas datu aizsardzības pārkāpumu gadījumos nodrošināt ziņošanu uzraudzības iestādei;
17.8. kontrolēt pašvaldības saistošo noteikumu, lēmumu, instrukciju un citu normatīvo aktu, kas saistīti ar personas datu aizsardzību, izpildi pašvaldības darbā.

III. Centrālās pārvaldes tiesības, pienākumi un atbildība

18. **Centrālajai pārvaldei ir tiesības:**
18.1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības institūcijām, valsts un pašvaldību institūcijām, privāto tiesību fiziskajām un juridiskajām personām dokumentus un informāciju, kas nepieciešama Centrālās pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
18.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai komiteju, komisiju un domes sēdēs;
18.3. piedalīties komiteju un domes sēdēs;
18.4. pārstāvēt pašvaldību sanāksmēs, darba grupās un citos pasākumos savas kompetences ietvaros;
18.5. piedalīties semināros, projektos, pieredzes apmaiņas braucienos un citos kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
18.6. organizēt darba sanāksmes, seminārus un apmācības Centrālās pārvaldes kompetencē esošo uzdevumu izpildei;
18.7. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

19. **Centrālās pārvaldes pienākumi:**
19.1. nodrošināt domes lēmumu izpildi savas kompetences ietvaros;

19.2. nodrošināt pārziņā esošo uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
19.3. sadarboties ar pašvaldības institūcijām, publiskām un privātām personām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
19.4. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu, materiāltehniskos un darbaspēka resursus;
19.5. piedalīties komisiju, darba grupu un sanāksmju darbā kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
19.6. pieņemt apmeklētājus, atbilstoši kompetencei izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti un izdot administratīvos aktus saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
19.7. nodrošināt kompetencē esošo dokumentu sistematizēšanu un uzturēšanu atbilstoši pašvaldības lietvedības prasībām un lietu nomenklatūrai;
19.8. nekavējoties informēt domes priekšsēdētāju par šķēršļiem darba veikšanai, zaudējumu rašanās draudiem vai esošiem zaudējumiem;
19.9. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus atbilstoši Centrālās pārvaldes kompetencei.

20. **Centrālā pārvalde atbild par:**
20.1. Centrālajai pārvaldei noteikto funkciju, uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
20.2. profesionālo darbību reglamentējošo normatīvo aktu prasību konsekventu ievērošanu un izpildi;
20.3. pastāvīgu sekošanu normatīvo aktu izmaiņām un to savlaicīgu ieviešanu Centrālās pārvaldes darbā;
20.4. uzticētā tehniskā nodrošinājuma un materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
20.5. iegūtās informācijas konfidencialitātes un fizisko personu datu aizsardzības nodrošināšanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

IV. Centrālās pārvaldes organizatoriskā struktūra un darbības organizācija

21. Centrālās pārvaldes funkciju un uzdevumu izpildi nodrošina tās sastāvā esošās struktūrvienības (turpmāk – nodaļas) un darbinieki.
22. Centrālās pārvaldes sastāvā ir šādas nodaļas:
22.1. Mārupes novada Dzimtsarakstu nodaļa;
22.2. Finanšu un grāmatvedības nodaļa;
22.3. Iepirkumu nodaļa;
22.4. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
22.5. Juridiskā nodaļa;
22.6. Personāla un dokumentu pārvaldības nodaļa;
22.7. Sabiedrības informēšanas un mārketinga nodaļa.
23. Nodaļu kompetence, pienākumi un tiesības ir noteiktas nodaļu reglamentos, bet darbinieku kompetence noteikta amatu aprakstos. Nodaļu reglamentus un darbinieku amatu aprakstus apstiprina Centrālās pārvaldes vadītājs.
24. Centrālās pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda ar domes priekšsēdētāja rīkojumu norīkota amatpersona.
25. Darba līgumus ar Centrālās pārvaldes darbiniekiem pašvaldības vārdā slēdz Centrālās pārvaldes vadītājs. Centrālās pārvaldes nodaļu vadītāju un darbinieku amata pienākumi, tiesības, atbildība un pakļautība ir noteikti amata aprakstos un darba līgumos.
26. Centrālās pārvaldes darbinieki uzdotos pienākumus pilda patstāvīgi un ir atbildīgi par savas darbības vai bezdarbības tiesiskumu.
27. Centrālās pārvaldes vadītājs:
27.1. organizē Centrālās pārvaldes funkciju izpildi un atbild par to, vada Centrālās pārvaldes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;

27.2. pārvalda Centrālās pārvaldes finanšu, personāla un citus resursus;
27.3. pieņem darbā un atbrīvo no darba Centrālās pārvaldes darbiniekus;
27.4. nosaka Centrālās pārvaldes amatpersonu un darbinieku pienākumus, apstiprinot amata aprakstus;
27.5. apstiprina Centrālās pārvaldes nodaļu reglamentus;
27.6. nodrošina Centrālās pārvaldes iekšējo normatīvo aktu, metodisko dokumentu un citu tās darbības organizēšanai nepieciešamo dokumentu izstrādi un aktualizēšanu;
27.7. dod rīkojumus Centrālās pārvaldes darbiniekiem;
27.8. organizē Centrālās pārvaldes darba iekšējo kontroli;
27.9. nodrošina pašvaldības risku reģistrā noteikto pasākumu izpildi, kas ir saistoši Centrālajai pārvaldei;
27.10. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Centrālo pārvaldi administratīvajās iestādēs, attiecībās ar juridiskām un fiziskām personām;
27.11. nodrošina iekšējās kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu;
27.12. slēdz līgumus Centrālās pārvaldes funkciju un uzdevumu izpildes ietvaros;
27.13. veic citus domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieku dotos uzdevumus.

28. Katru nodaļu vada tās vadītājs, kurš:
28.1. pārstāv nodaļu attiecībās ar domes priekšsēdētāju, domes priekšsēdētāja vietniekiem, pašvaldības izpilddirektoru, pārējām nodaļām un citām pašvaldības institūcijām;
28.2. nosaka kārtību, kādā veicami un izpildāmi nodaļas uzdevumi;
28.3. plāno, organizē, vada un kontrolē nodaļas darbiniekiem noteikto uzdevumu izpildi;
28.4. sniedz Centrālās pārvaldes vadītājam motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā par amata aprakstiem, darba samaksu, prēmēšanu un cita veida stimulēšanu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplinārās atbildības piemērošanu, iecelšanu amatā, pārcelšanu amatā un atbrīvošanu no amata.

29. Centrālās pārvaldes vārdā tās darbinieki pilnvaroti parakstīt:
29.1. Mārupes novada Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs un vadītāja vietnieks – izziņas par personas aktuālo deklarēto vai reģistrēto dzīvesvietu (adresi), ja personas dzīvesvieta ziņu izsniegšanas brīdī vai mirušas personas pēdējā deklarētā vai reģistrētā dzīvesvieta ir pašvaldības administratīvajā teritorijā;
29.2. Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītājs:
29.2.1. vēstules par izpildu dokumentu par nekustamā īpašuma nodokļa parādiem nodošanu zvērinātiem tiesu izpildītājiem;
29.2.2. vēstules nekustamā īpašuma nodokļa jautājumos, tai skaitā atbildes uz zvērinātu tiesu izpildītāju, maksātnespējas procesa administratoru, zvērinātu notāru un zvērinātu advokātu pieprasījumiem par nekustamā īpašuma nodokļa parādiem un to apmēru;
29.2.3. izziņas par nekustamā īpašuma nodokļa parādu;
29.3. Personāla un dokumentu pārvaldības nodaļas vadītājs:
29.3.1. obligātās veselības pārbaudes kartes;
29.3.2. izziņas par darbinieku darba pieredzi pašvaldības institūcijās, izņemot pašvaldības izglītības iestādes.
29.4. Personāla un dokumentu pārvaldības nodaļas domes sekretāri – domes lēmumu atvasinājumus.

V. Centrālās pārvaldes darbības tiesiskuma kontrole

30. Centrālās pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Centrālās pārvaldes vadītājs.
31. Centrālā pārvalde patstāvīgi sagatavo un pieņem administratīvos aktus par:
    31.1. nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanu;
    31.2. nokavēto nekustamā īpašuma nodokļa maksājumu piedziņu;
    31.3. nekustamā īpašuma nodokļa parādu dzēšanu;
    31.4. ziņu par deklarēto dzīvesvietu anulēšanu;
    31.5. citiem jautājumiem, ja šādas tiesības ir piešķirtas vai deleģētas ar normatīvo aktu vai domes lēmumu.
32. Centrālās pārvaldes izdotos administratīvos aktus paraksta Centrālās pārvaldes vadītājs, izņemot šā nolikuma 31.1., 31.2. un 31.3. apakšpunktā minētos administratīvos aktus, kurus paraksta Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītājs.
33. Centrālās pārvaldes izdotos administratīvos aktus nekustamā īpašuma nodokļa jautājumos (šā nolikuma 31.1., 31.2. un 31.3. apakšpunkts) var apstrīdēt domes priekšsēdētājam, kura lēmumu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā. Pārējos Centrālās pārvaldes izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
34. Centrālā pārvalde patstāvīgi nodrošina tās izdoto administratīvo aktu izpildi.

VI. Noslēguma jautājumi

35. Nolikums stājas spēkā 2026. gada 1. novembrī.
36. Ar nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Centrālās pārvaldes nolikums, kas apstiprināts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023. gada 14. marta lēmumu Nr. 3 “Par Centrālās pārvaldes kompetenci un nolikuma apstiprināšanu” (sēdes protokols Nr. 5).

Pašvaldības domes priekšsēdētājs Aivars Osītis

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU