



MĀRUPES NOVADA PAŠVALDĪBA

Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes novads, LV-2167
Tālrunis 67934695 (Mārupe), 67914650 (Piņķi)
marupe@marupe.lv; marupe.info@marupe.lv; www.marupe.lv

Centrālās administrācijas nolikums

*Apstiprināts ar
Mārupes novada pašvaldības domes
2021. gada 28.jūlija
lēmumu (Nr.6, 53.§)*

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Centrālā administrācija (turpmāk tekstā – administrācija) ir Mārupes novada pašvaldības (turpmāk tekstā - Pašvaldība) domes (turpmāk tekstā – dome) dibināta iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.
2. Administrācija savā darbā ievēro spēkā esošus normatīvos aktus, Mārupes novada pašvaldības nolikumu, kā arī domes lēmumus.
3. Administrācija savā darbībā izmanto Mārupes novada pašvaldības zīmogu, veidlapas un atvērto kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.
4. Administrācijas juridiskā adrese ir Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes pagasts, Mārupes novads, LV-2167.

II. Administrācijas funkcijas un uzdevumi

5. **Administrācijai ir šādas funkcijas:**
 - 5.1. nodrošināt domes, domes pastāvīgo komiteju (turpmāk tekstā – komiteja (-s)) un domes izveidoto komisiju (turpmāk tekstā – komisija (-s)) darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
 - 5.2. nodrošināt informācijas par domes pieņemtajiem lēmumiem pieejamību;
 - 5.3. pieņemt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no iedzīvotājiem un juridiskajām personām, organizēt atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
 - 5.4. nodrošināt pašvaldības kompetencē esošo izziņu un atļauju izsniegšanu un sniegt informāciju par administrācijas kompetencē esošām lietām;
 - 5.5. nodrošināt domes pieņemto lēmumu izpildi;
 - 5.6. nodrošināt Pašvaldības finanšu resursu plānošanu, uzskaiti, vadību un centralizētu grāmatvedības uzskaiti;
 - 5.7. nodrošināt nodevu un nodokļu administrēšanu;
 - 5.8. izstrādāt Pašvaldības īstermiņa un ilgtermiņa attīstības programmas, teritorijas plānojumu un nodrošināt to realizāciju un pārraudzību;
 - 5.9. uzkrāt un saglabāt līdz nodošanai Valsts arhīvā dokumentus, kas radušies Pašvaldības darbā;

5.10. citu normatīvajos aktos noteikto funkciju veikšana, kas ar ārējo normatīvo aktu vispārīgi piekrīt Pašvaldībai un ar atsevišķu domes lēmumu nav nodots citas pašvaldības iestādes pārziņā.

6. Administrācijai ir šādi uzdevumi:

- 6.1. sagatavot priekšlikumus un lēmumprojektus jautājumu izskatīšanai domes komiteju un domes sēdēs;
- 6.2. sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un tiesās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
- 6.3. plānot un organizēt iepirkumus administrācijas un domes izveidoto iestāžu (turpmāk – Pašvaldības institūcijas) vajadzībām;
- 6.4. slēgt līgumus;
- 6.5. izdot administratīvos aktus;
- 6.6. izstrādāt iekšējos dokumentus;
- 6.7. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
- 6.8. pieņemt valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem, nodrošināt nokavēto maksājumu Pašvaldības budžetā piedziņu;
- 6.9. nodrošināt citām valsts un pašvaldības institūcijām sniedzamās informācijas sagatavošanu;
- 6.10. pārstāvēt Pašvaldības intereses tiesu instancēs;
- 6.11. nodrošināt komiteju, komisiju un domes sēžu protokolēšanu, dokumentu uzskaiti, noformēšanu un saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
- 6.12. veikt pašvaldības tīmekļa vietnes www.marupe.lv uzturēšanu un informācijas aktualizēšanu;
- 6.13. sagatavot informāciju pašvaldības izdevumam par pašvaldības darbu un aktualitātēm novadā;
- 6.14. organizēt informācijas un komunikācijas tehnoloģiju nodrošinājuma pieejamību domei un domes institūcijām funkciju izpildei;
- 6.15. realizēt un koordinēt vietējos un starptautiskos projektus un starptautisko sadarbību ar sadraudzības pašvaldībām;
- 6.16. izstrādāt un izplatīt plašsaziņas līdzekļos un Pašvaldības komunikācijas kanālos Pašvaldības oficiālo viedokli un informāciju par Pašvaldības aktualitātēm;
- 6.17. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un domes lēmumiem, pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieku rīkojumiem.

**III. Administrācija struktūra un darba organizācija,
struktūrvienību kompetence**

7. Administrācijas vadītājs ir pašvaldības izpilddirektors (turpmāk tekstā – administrācijas vadītājs), kurš papildu normatīvajos aktos noteiktiem izpilddirektora pienākumiem:
 - 7.1. organizē Administrācijas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 7.2. pārvalda Administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;
 - 7.3. pieņem darbā un atbrīvo no tā Administrācijas darbiniekus;
 - 7.4. nosaka Administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus, apstiprinot amata aprakstus;
 - 7.5. dod rīkojumus Administrācijas darbiniekiem;
 - 7.6. izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu;
 - 7.7. veic citus domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka dotus uzdevumus;
 - 7.8. Pašvaldības izpilddirektora atvaļinājuma un prombūtnes laikā administrācijas vadītāja 7.punktā atrunātos pienākumus pilda izpilddirektora vietnieks.
8. Administrācijai ir izveidota struktūra saskaņā ar pielikumu, kuru veido šādas struktūrvienības (turpmāk tekstā - nodaļas):

- 8.1. Attīstības un plānošanas nodaļa;
 - 8.2. Finanšu un grāmatvedības nodaļa;
 - 8.3. Iepirkumu nodaļa;
 - 8.4. Juridiskā nodaļa;
 - 8.5. Personāla un dokumentu pārvaldības nodaļa;
 - 8.6. Sabiedrības iesaistes un mārketinga nodaļa.
9. Katru Administrācijas nodaļu vada tās vadītājs, kurš:
- 9.1. pārstāv nodaļu attiecībās ar domes priekšsēdētāju, priekšsēdētāju vietniekiem, pašvaldības izpilddirektoru, pašvaldības izpilddirektora vietnieku, pārējām Administrācijas nodaļām un citām Pašvaldības institūcijām;
 - 9.2. nosaka kārtību, kādā veicami un izpildāmi nodaļas uzdevumi un funkcijas;
 - 9.3. plāno, organizē, vada un kontrolē nodaļas darbiniekiem noteikto uzdevumu izpildi;
 - 9.4. sniedz administrācijas vadītājam motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amata aprakstiem, darba samaksu, prēmēšanu un cita veida stimulēšanu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplinārās atbildības piemērošanu, iecelšanu amatā, pārcelšanu amatā un atbrīvošanu no amata.
10. Nodaļu vadītājus un nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba administrācijas vadītājs.
11. Nodaļu vadītāju un darbinieku amata pienākumi, tiesības un pakļautība ir noteikta katra darbinieka amata aprakstā un darba līgumā. Nodaļu darbinieki uzdotos pienākumus pilda patstāvīgi un ir atbildīgi par savas darbības vai bezdarbības likumību.
12. **Attīstības un plānošanas nodaļas funkcijas un uzdevumi:**
- 12.1. **Funkcijas:**
 - 12.1.1. koordinēt un vadīt novada attīstības plānošanas, ieviešanas un kontroles procesus; nodrošināt teritorijas plānošanas un apbūves procesu uzraudzību, organizējot ar teritorijas plānošanu saistītus procesus;
 - 12.1.2. nodrošināt aktīvu Eiropas Savienības struktūrfondu, Eiropas Kopienas iniciatīvu un programmu un cita finansējuma piesaisti un apguvi, projektu vadību un koordinēšanu novadā.
 - 12.2. **Uzdevumi:**
 - 12.2.1. piedalīties nacionālā, reģionālā un cita veida attīstības plānu izstrādē un ieviešanā;
 - 12.2.2. pārraudzīt novada attīstības programmas ieviešanu, vadīt aktualizācijas procesu, veikt izpildes monitoringu un pārskatu sagatavošanu, nodrošināt nepieciešamo attīstības dokumentu (stratēģiju, programmu, un tml.) koordinētu izstrādi;
 - 12.2.3. izstrādāt attīstības programmas rīcības un investīciju plānu, veikt ceturkšņa izpildes uzraudzību un nodrošināt iekļauto projektu realizācijas koordinētu ieviešanu;
 - 12.2.4. piedalīties darba grupās, sanāksmēs un komisijās kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 12.2.5. piedalīties investīciju projektu izstrādē un novada attīstības plānošanā;
 - 12.2.6. ierosināt un piedalīties teritorijas plānošanas izstrādē un aktualizācijā;
 - 12.2.7. nodrošināt koordinētu novada teritorijas izmantošanas un apbūves noteikumu izstrādi, ierosināt nepieciešamos grozījumus;
 - 12.2.8. organizēt un nodrošināt nepieciešamo novada lokālplānojumu, tematisko plānojumu, detālplānojumu un zemes ierīcības projektu koordinētu izstrādi;
 - 12.2.9. sniegt privātpersonām konsultācijas par teritorijas izmantošanas tiesībām;
 - 12.2.10. veikt īpašumu adresāciju saskaņā ar izstrādātajiem ar teritorijas plānošanu saistītajiem dokumentiem;
 - 12.2.11. nodrošināt zemes nekustamā īpašuma lietošanas mērķu aktualizēšanu normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;
 - 12.2.12. nodrošināt finansējuma piesaisti Pašvaldības attīstības programmas investīciju un rīcības plānā paredzēto projektu īstenošanai, nepieciešamības gadījumā sniedzot priekšlikumus attīstības programmas aktualizēšanai;
 - 12.2.13. koordinēt projektu sagatavošanu un iesniegšanu nacionālajām un starptautiskajām finanšu institūcijām, Eiropas Savienības programmām un fondiem;

12.2.14. realizēt apstiprināto projektu administratīvo vadību, nodrošināt saraksti ar vadošo, sadarbības vai pārraudzības institūciju, nodrošināt nepieciešamo projektu grozījumu, projekta progresa pārskatu un citu projekta dokumentāciju sagatavošanu, iesniegšanu un apstiprināšanas procesu;

12.2.15. apkopot un sniegt informāciju par Pašvaldībā realizētajiem projektiem, projektu aktualitātēm Pašvaldībā, par piesaistītā finansējuma avotiem;

12.2.16. veikt novadā īstenoto un izstrādāto attīstības projektu, projekta ideju uzskaiti un informācijas aktualizāciju;

12.2.17. piedalīties ar vides aizsardzību saistītu darbību plānošanā, tās saskaņojot ar teritorijas attīstības un plānošanas dokumentiem.

13. Finanšu un grāmatvedības nodaļas funkcijas un uzdevumi:

13.1. Funkcijas:

13.1.1. nodrošināt Pašvaldības finanšu resursu politikas un vadības izstrādāšanu, plānošanu, organizēšanu un kontroli;

13.1.2. nodrošināt nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu, nodokļu uzskaiti un nekustamā īpašuma nomas uzskaiti;

13.1.3. nodrošināt centralizētas grāmatvedības politikas izstrādi un īstenošanu, grāmatvedības uzskaites kārtošānu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

13.2. Uzdevumi:

13.2.1. koordinēt ikgadējā pašvaldības budžeta sagatavošanu pamatojoties uz Valsts Budžets projektā iestrādātām prognozēm un pašvaldības iestāžu un struktūrvienību finanšu aprēķiniem un iesniegtajām tāmēm;

13.2.2. nodrošināt sabalansēta pašvaldības pamatbudžeta un speciālā budžeta projekta virzību uz apstiprināšanu domes sēdē, nodrošināt budžeta aktualizācijas procesu;

13.2.3. analizēt pamatbudžeta un speciālā budžeta ieņēmumu izdevumu izpildes gaitu un, lai nodrošinātu mērķtiecīgu finansējuma izlietojumu, nepieciešamības gadījumā sagatavot priekšlikumus budžeta ieņēmumu un izdevumu daļas precizēšanai;

13.2.4. sagatavot budžeta izstrādāšanas, apstiprināšanas, izpildes un kontroles kārtību, konsultēt un sniegt metodisko atbalstu pašvaldības institūcijām finanšu vadības jomā;

13.2.5. sagatavot nepieciešamās finanšu atskaites un pārskatus;

13.2.6. piedalīties darba grupās, sanāsmēs un komisijās kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

13.2.7. piedalīties investīciju projekta izstrādē un novada attīstības plānošanā;

13.2.8. īstenot pašvaldībai piederošo kapitāla daļu pārraudzību un finanšu resursu izmantošanas kontroli domes līdzdalības kapitālsabiedrībās;

13.2.9. izstrādāt nekustamā īpašuma nodokļa prognozi un nodokļu ieņēmuma plāna projektu, kas iekļaujami pašvaldības budžeta ieņēmumu daļā;

13.2.10. aprēķināt nekustamā īpašuma nodokli un administrēt nekustamā īpašuma nodokļa iekasēšanu;

13.2.11. analizēt nodokļu ieņēmumu izpildes gaitu un saskaņā ar pieprasījumu sagatavot informāciju un nepieciešamās atskaites;

13.2.12. veikt pasākumus, tai skaitā apsekojumus, lai nodrošinātu nekustamā īpašuma nodokļu ieņēmumu un zemes nomas ieņēmumu izpildi, sniedz priekšlikumus papildus ieņēmumu identificēšanai;

13.2.13. veikt parādnieku uzskaiti un reizi ceturksnī nodot parādnieku sarakstus Juridiskajai nodaļai piedziņas veikšanai;

13.2.14. izstrādāt pašvaldības vienotas grāmatvedības organizācijas un uzskaites kārtību, vienotu kontu plānu, finanšu dokumentu apgrozību;

13.2.15. uzskaitīt naudas (skaidras un bezskaidras) plūsmas saskaņā ar budžeta un ekonomisko klasifikāciju, kontrolēt kases un norēķinu kontu apgrozījumus un atlikumus;

13.2.16. kārtot pašvaldības īpašumu (kustamā un nekustamā) un krājumu uzskaiti, kontrolēt to norakstīšanas kārtību;

13.2.17. saskaņā ar domes lēmumiem un rīkojumiem sagatavot inventarizācijas komisijām informāciju par inventarizējamajiem materiālajiem aktīviem un veikt norēķinu inventarizāciju;

13.2.18. kārtot norēķinus ar juridiskām un fiziskām personām par pašvaldības saistībām ar valsts budžetu, kredītiestādēm, kreditoriem, piegādātājiem un darbuņēmējiem;

13.2.19. aprēķināt, uzskaitīt un pārskaitīt valsts budžetā nodokļus no visiem apliekamajiem ieņēmumiem;

13.2.20. 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 izrietošus nodokļus un obligātās iemaksas;

13.2.21. sagatavot un iesniegt attiecīgās institūcijās finanšu pārskatus un statistikas atskaites normatīvajos aktos paredzētajā apjomā un kārtībā, kā arī veic operatīvo atskaišu, ceturkšņa un gada finanšu pārskatu sagatavošanu;

13.2.22. nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus ar trešai pusei saprotamu, patiesu un pilnīgu informāciju par pašvaldības, tās budžeta iestāžu saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli;

13.2.23. sadarboties un sniegt nepieciešamo informāciju auditoriem un revidentiem par finanšu un grāmatvedības uzskaites jautājumiem;

13.2.24. nodrošināt kases darbu;

13.2.25. veikt Eiropas Savienības struktūrfondu un citu finanšu instrumentu līdzfinansēto projektu un valsts programmu projektu, kā arī ziedojumu un ārvalstu finanšu palīdzības finanšu pārraudzību;

13.2.26. uzturēt un attīstīt budžeta plānošanas un izpildes kontroles informācijas sistēmu;

13.2.27. nodrošināt kompetencē esošo dokumentu sistematizēšanu un uzturēšanu atbilstoši domes lietvedības prasībām.

14. **Iepirkumu nodaļas** funkcijas un uzdevumi:

14.1. **Funkcijas:**

14.1.1. centralizēti plānot preču un pakalpojumu iepirkumus Pašvaldības institūciju vajadzībām;

14.1.2. organizēt iepirkumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un domes lēmumiem;

14.1.3. organizēt iepirkuma līgumu noslēgšanas procedūru.

14.2. **Uzdevumi:**

14.2.1. sagatavot un aktualizēt iepirkumu plānu;

14.2.2. izstrādāt iepirkuma procedūras dokumentu projektu;

14.2.3. nodrošināt iepirkuma procedūras norisi atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

14.2.4. sagatavot un saskaņot iepirkuma līgumu projektus;

14.2.5. organizēt iepirkuma līgumu noslēgšanas procesu;

14.2.6. sagatavot izsniegšanai informāciju Iepirkumu uzraudzības birojam;

14.2.7. nodrošināt informācijas publicēšanu Elektronisko iepirkumu sistēmā;

14.2.8. pārstāvēt Pašvaldību Iepirkumu uzraudzības birojā, tiesā un citās institūcijās jautājumos, kas attiecināmi uz iepirkumiem;

14.2.9. kontrolēt iepirkumu plāna izpildi;

14.2.10. uzturēt iepirkumu datu bāzi, pastāvīgi to aktualizē;

14.2.11. izskatīt privātpersonu iesniegumus par iepirkumu norisi, rezultātiem, pieņemtajiem lēmumiem, sagatavot atbilžu projektus, atzinumus par iepirkumu tiesiskumu, to organizēšanas un veikšanas likumību;

14.2.12. nodrošināt iepirkumu dokumentu uzglabāšanu un sistematizēšanu atbilstoši Pašvaldības lietvedības prasībām un lietu nomenklatūrai.

15. **Juridiskās nodaļas funkcijas** un uzdevumi:

15.1. **Funkcijas:**

15.1.1. nodrošināt juridisko atbalstu un tiesiski konsultatīvo apkalpošanu pašvaldības institūcijām un amatpersonām;

15.1.2. sekot izmaiņām normatīvajos aktos, kas attiecināmi uz Pašvaldības darbu;

15.1.3. sagatavot juridiska rakstura dokumentus, tostarp līgumus, uzziņas, izziņas un atļaujas;

15.1.4. veikt pašvaldības noslēgto līgumu uzskaiti un to izpildes uzraudzību;

15.1.5. pārstāvēt Pašvaldību tiesās;

15.1.6. veikt pašvaldībai piekritīgu nokavēto maksājumu piedziņu;

- 15.1.7. izstrādāt normatīvo aktu un domes lēmumu projektu;
- 15.1.8. organizēt nekustamo īpašumu iegādes un atsavināšanas procesu tiesiskumu;
- 15.1.9. organizēt nekustamo īpašumu pieņemšanas un nodošanas lietošanā procesu tiesiskumu;
- 15.1.10. organizēt Pašvaldības institūciju izdoto administratīvo aktu piespiedu izpildi.

15.2. Uzdevumi:

- 15.2.1. piedalīties komitejas un domes lēmumu projektu sagatavošanas un izskatīšanas procesos pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā, novērtējot to atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 15.2.2. izstrādāt tipveida līgumus un cita veida juridisko dokumentu veidnes;
- 15.2.3. nodrošināt pašvaldības noslēgto saimniecisko līgumu uzskaiti un izpildes uzraudzību;
- 15.2.4. sagatavot administratīvos, deleģēšanas, līdzdarbības, nomas, īres, patapinājuma un cita veida līgumus, kuru noslēgšanai nav jāriko publisks iepirkums;
- 15.2.5. izskatīt un saskaņot citu personu sagatavotus līgumu projektus;
- 15.2.6. sagatavot atbildes uz iesniegumiem, piedalīties atbilžu sagatavošanā, ja ir nepieciešams veikt normatīvā akta analīzi;
- 15.2.7. saskaņot Pašvaldības institūciju sagatavotus rīkojumus vai vēstuļu projektus;
- 15.2.8. sagatavot juridiskos dokumentus – prasības pieteikumus, paskaidrojumus, atzinumus, brīdinājumus, atgādinājumus, pieprasījumus u.c. nodaļas funkciju izpildei;
- 15.2.9. piedalīties komisiju darbā saskaņā ar domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāju vietnieku, pašvaldības izpilddirektora un pašvaldības izpilddirektora vietnieka rīkojumiem.
- 15.2.10. veikt citus uzdevumus.

16. Personāla un dokumentu pārvaldības nodaļas funkcijas un uzdevumi:

16.1. Funkcijas:

- 16.1.1. nodrošināt domes ikdienas darbu;
- 16.1.2. nodrošināt dokumentu un arhīvu pārvaldību pašvaldības institūcijās atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 16.1.3. nodrošināt personāla vadību pašvaldības institūcijās;
- 16.1.4. nodrošināt datu aizsardzību;
- 16.1.5. nodrošināt informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursu un darbības plānošanu, uzturēšanu un apkalpošanu pašvaldības institūcijās;
- 16.1.6. nodrošināt centralizētu darba aizsardzību, ugunsdrošību un civilo aizsardzību pašvaldības institūcijās.

16.2. Uzdevumi:

- 16.2.1. informēt domes deputātus par komiteju, komisiju un domes sēžu norises laiku un vietu;
- 16.2.2. nodrošināt domes deputātus ar komiteju, komisiju un domes sēdēs izskatāmo jautājumu darba kārtību, pašvaldības nolikumā noteiktā kārtībā nosūtīt domes deputātiem sagatavotus lēmumprojektus un darba materiālus pirms komiteju un domes sēdēm;
- 16.2.3. nodrošināt komiteju, komisiju un domes sēžu protokolēšanu, dokumentu uzskaiti, noformēšanu un saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
- 16.2.4. saņemt, reģistrēt korespondenci, nodrošināt korespondences plūsmu pašvaldības institūciju ietvaros pašvaldības noteiktā kārtībā;
- 16.2.5. nosūtīt pašvaldības institūciju sagatavoto korespondenci pašvaldības noteiktā kārtībā;
- 16.2.6. organizēt informācijas un komunikācijas tehnoloģiju nodrošinājuma pieejamību domei un domes institūcijām funkciju izpildei;
- 16.2.7. veikt personu datu apstrādes auditu pašvaldību institūcijās, ierosināt veikt izmaiņas datu aizsardzību reglamentējošos iekšējos normatīvajos aktos;
- 16.2.8. izstrādāt personāla politiku un stratēģiju un vadīt tās ieviešanu;

- 16.2.9. noformēt, kārtot un aktualizēt pašvaldības institūciju vadītāju, pašvaldības institūciju (izņemot izglītības iestāžu) darbinieku personāla lietas;
- 16.2.10. organizēt un vadīt Pašvaldības institūciju darbinieku piesaisti un pretendentu atlasī uz vakantajām amata vietām, noformēt darbā pieņemšanu;
- 16.2.11. koordinēt amatu klasificēšanu un nodrošināt amatu klasificēšanas rezultātu apkopojuma saskaņošanu; organizēt domes izveidoto amatu analīzi un novērtēšanu, kā arī personāla kompetences un darba rezultātu novērtēšanu;
- 16.2.12. sagatavot rīkojumus par personāla jautājumiem;
- 16.2.13. sagatavot darba līgumus, vienošanās pie esošiem darba līgumiem, sadarbībā ar Juridisko nodaļu darba līgumu uzteikumus, rīkojumus par darba tiesisko attiecību izbeigšanu;
- 16.2.14. uzglabāt atbilstoši lietvedības noteikumiem Pašvaldības institūciju, izņemot izglītības iestāžu, darbinieku personāla lietas;
- 16.2.15. organizēt jaunu darbinieku atlasī, esošu darbinieku darba rezultātu vērtēšanas apkopojumu un uzglabāšanu;
- 16.2.16. veikt pašvaldības institūciju darbinieku periodisku darba apstākļu pārbaudi, izvērtēšanu, konstatēto trūkumu novēršanu;
- 16.2.17. veikt pašvaldības institūciju darbinieku periodisku apmācību par darba aizsardzības un ugunsdrošības jautājumiem;
- 16.2.18. uzturēt un pilnveidot informācijas sistēmas pašvaldības institūcijas, uzturēt un apkalpot datorsistēmas (tīklus, programmas).

17. Sabiedrības iesaistes un mārketinga nodaļas funkcijas un uzdevumi:

17.1. Funkcijas:

- 17.1.1. nodrošināt informācijas pieejamību iedzīvotājiem, uzņēmējiem un viesiem par Pašvaldības darbību, aktualitātēm, domes lēmumiem, uzturot novada informācijas kanālus;
- 17.1.2. veicināt sabiedrības iesaisti, apzināt tās intereses un vajadzības, kā arī sekmēt iedzīvotāju sabiedrisko aktivitāti un līdzdalību pašvaldības pārvaldē;
- 17.1.3. īstenot komunikāciju starp pašvaldību un iedzīvotājiem, uzņēmējiem, medijiem par pašvaldības plāniem, pakalpojumiem, dažādiem citiem jautājumiem;
- 17.1.4. reprezentēt tūrisma piedāvājumu Mārupes novadā reģionālā, valstiskā un starptautiskā līmenī;
- 17.1.5. nodrošināt Mārupes novada zīmola attīstīšanu un tēla veidošanu, kā arī sniegt atbalstu pašvaldības mērķu sasniegšanā;
- 17.1.6. nodrošināt uzņēmējdarbības attīstības veicināšanu novadā, veidojot ekonomisko vidi tradicionālo un inovatīvo nozaru attīstībai;
- 17.1.7. iniciēt un nodrošināt brīvā laika pavadīšanas un aktīvās atpūtas pasākumus, kā arī veicina tūrisma produktu piedāvājuma popularizēšanu.

17.2. Uzdevumi:

- 17.2.1. nodrošināt tīmekļa vietnes www.marupe.lv darbības nepārtrauktību, pastāvīgi aktualizēt tīmekļa vietnē www.marupe.lv publicētu informāciju;
- 17.2.2. organizēt pašvaldības izdevuma "Mārupes Vēstis" izdošanu, sagatavot un maketēt informāciju pašvaldības izdevumam par pašvaldības darbu un aktualitātēm novadā;
- 17.2.3. izplatīt Pašvaldības oficiālo viedokli izplatīšana plašsaziņas līdzekļos un Pašvaldības komunikācijas kanālos;
- 17.2.4. uzturēt, aktualizēt informāciju Mārupes novada pašvaldības sociālo tīklu kontos (Facebook.com, Twitter.com, Instagram.com, YouTube.com), kā arī nodrošināt atgriezenisko saikni, atbildot uz iedzīvotāju, uzņēmēju un viesu uzdotajiem jautājumiem;
- 17.2.5. nodrošināt Mārupes novada mobilā tālruņa lietotnes darbību, pastāvīgi aktualizēt ziņu un notikumu plūsmu, koordinēt atbilžu sagatavošanu uz iesniegtajiem iedzīvotāju ierosinājumiem, kā arī piesaistīt uzņēmumus;
- 17.2.6. sekmēt sadarbību ar Pašvaldības uzņēmējiem;
- 17.2.7. koordinēt darbu novada mārketinga stratēģijas izstrādē, uzraugot tā īstenošanas procesu;

- 17.2.8. sagatavot uzņēmējdarbības veicināšanas pasākumu plānu, kas ietver nepieciešamos finanšu avotus un finanšu resursu apmēru, organizēt sadarbības un uzņēmējdarbības veicināšanas pasākumus;
 - 17.2.9. sadarbībā ar Izglītības pārvaldi veicināt jauniešu iesaisti uzņēmējdarbībā, piesaistot nepieciešamos mentorus;
 - 17.2.10. izstrādāt priekšlikumus pašvaldības nodokļu un nodevu politikas pilnveidošanai, lai sekmētu uzņēmējdarbību novadā;
 - 17.2.11. organizēt tūrisma attīstības stratēģijas izstrādi, ieviešanu un aktualizāciju;
 - 17.2.12. apzināt esošos un potenciālos atpūtas un tūrisma objektus, tūrisma pakalpojuma sniedzējus, veidot un uzturēt datu bāzi par tiem, nodrošināt komunikāciju un sadarbību ar pašvaldību;
 - 17.2.13. iniciēt un nodrošināt aktivitātes un pasākumus, kas saistīti ar aktīvo atpūtu un brīvā laika pavadīšanas iespējām;
 - 17.2.14. īstenot aktīvās atpūtas pasākumus un nodrošināt tūrisma informatīvo materiālu izstrādi;
 - 17.2.15. izveidot un nodrošināt ar tūrisma informāciju saistītus punktus vai vietas;
 - 17.2.16. veikt nepieciešamos darbus, kas saistīti ar vizuālā noformējuma izveidi drukas un elektroniskajiem materiāliem (apsveikumiem, ielūgumiem, bukletiem, skrejlapām, plakātiem, vides reklāmai, diplomiem, pateicības raktiem un citai vizuālajai informācijai) Mārupes novadā, saskaņota koptēla veidošanai.
18. Katra nodaļa uzdevumu izpildes ietvaros ir tiesīga:
- 18.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības institūcijām uzdevumu izpildei nepieciešamos dokumentus un informāciju;
 - 18.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Pašvaldības domes sēdēs;
 - 18.3. piedalīties Pašvaldības domes un domes pastāvīgo komiteju sēdēs;
 - 18.4. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
19. Katrai nodaļai uzdevumu izpildes ietvaros ir pienākums:
- 19.1. nodrošināt pārziņā esošo uzdevumu kvalitatīvu un laicīgu izpildi;
 - 19.2. sadarboties ar Pašvaldības institūcijām, publiskām un privātām personām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
 - 19.3. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu, materiāltehniskos un darbaspēka resursus.
20. Katras nodaļas darbinieks ir atbildīgs par:
- 20.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
 - 20.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu/fizisko personas datu aizsardzību saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

IV. Administrācijas kompetence un darbības tiesiskuma kontrole

21. Administrācija patstāvīgi sagatavo un pieņem administratīvos aktus par:
- 21.1. nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanu;
 - 21.2. ziņu par deklarēto dzīvesvietu anulēšanu;
 - 21.3. tiesību piešķiršanu privātpersonām lietot pašvaldības īpašumus par samazinātu nomas maksu saistošajos noteiktajos gadījumos un kārtībā;
 - 21.4. citiem jautājumiem, ja šādas tiesības ir piešķirtas vai deleģētas ar ārējo normatīvo aktu vai pašvaldības domes lēmumu.
22. Administrācijas vārdā administratīvos aktus izdod amatpersona, kura pilda administrācijas vadītāja pienākumus.
23. Administrācijas izdotos administratīvos aktus par nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanu var apstrīdēt Mārupes novada pašvaldības domes priekšsēdētājam, pārējos Administrācijas izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt domē.
24. Administrācija patstāvīgi slēdz līgumus par:
- 24.1. administratīvā akta izpildes kārtību, kuru izdeva Administrācija;

- 24.2. telpu vai zemes īslaicīgu periodisku nomu saskaņā ar domes apstiprinātu cenrādi.
25. Administrācija patstāvīgi nodrošina tās izdotā administratīvā akta izpildi.

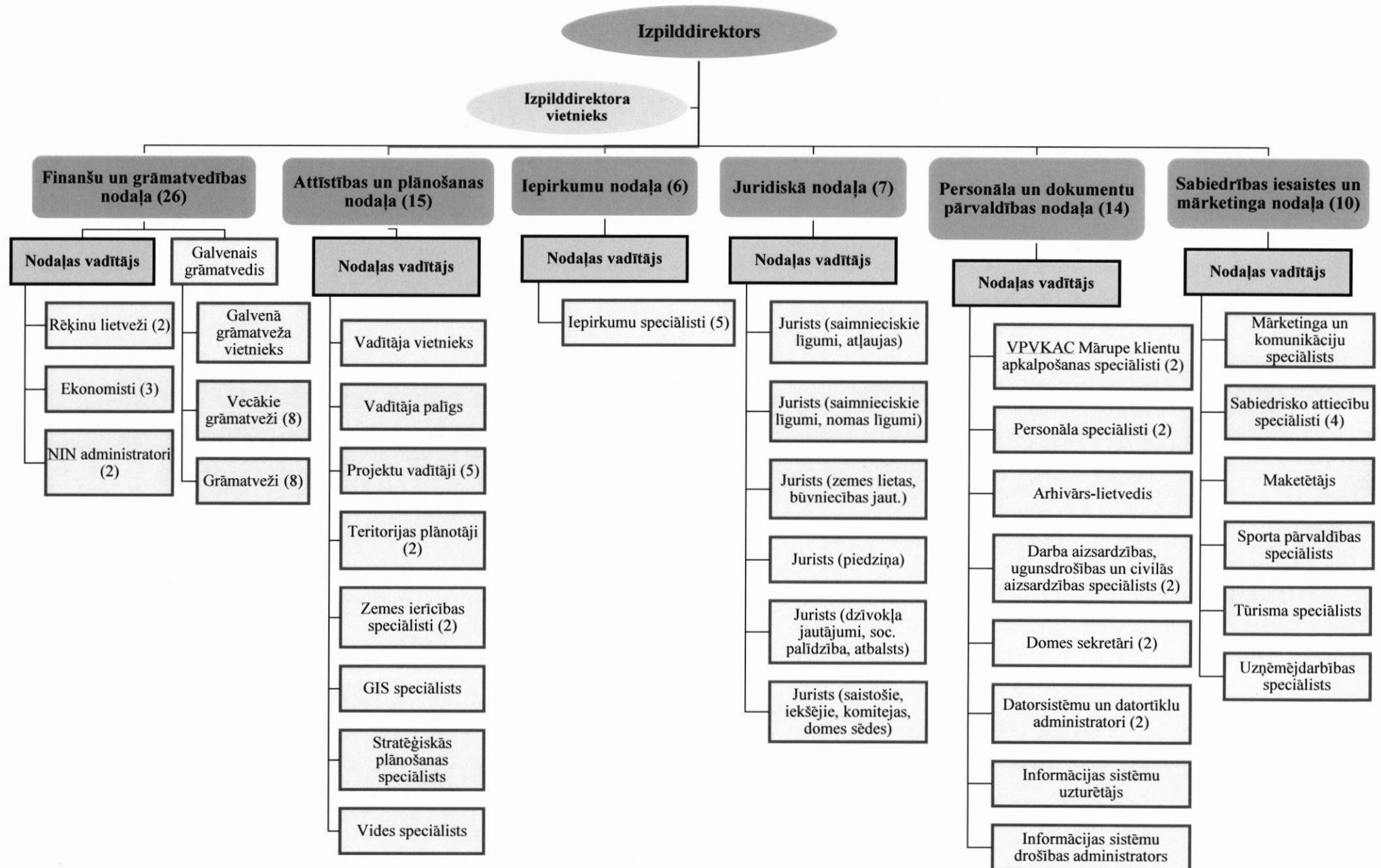
V. Noslēguma jautājumi

26. Atzīt par spēku zaudējušu Mārupes novada domes administrācijas nolikumu, kas apstiprināts ar Mārupes novada domes 2009.gada 28.oktobra sēdes Nr.8 lēmumu Nr.39 (prot.Nr.8.).
27. Atzīt par spēku zaudējušu Mārupes novada domes Iepirkumu nodaļas nolikumu, kas apstiprināts ar Mārupes novada domes 2016.gada 27. aprīļa sēdes Nr. 5 lēmumu Nr. 39 (prot.Nr.5).
28. Atzīt par spēku zaudējušu Mārupes novada domes Juridiskās nodaļas nolikumu, kas apstiprināts ar Mārupes novada domes 2016. gada 27. aprīļa sēdes Nr. 5 lēmumu Nr. 38 (prot.Nr.5).
29. Atzīt par spēku zaudējušu Mārupes novada domes Attīstības nodaļas nolikumu, kas apstiprināts ar Mārupes novada domes 2016. gada 27. aprīļa sēdes Nr. 5 lēmumu Nr. 6(prot.Nr.5).
30. Atzīt par spēku zaudējušu Mārupes novada domes Finanšu un grāmatvedības nodaļas nolikumu, kas apstiprināts ar Mārupes novada domes 2016. gada 27. aprīļa sēdes Nr. 5 lēmumu Nr. 41 (prot.Nr.5).
31. Atzīt par spēku zaudējušu Babītes novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļas nolikumu, kas apstiprināts 2015.gada 17.jūnijā.
32. Atzīt par spēku zaudējušu Babītes novada pašvaldības Attīstības nodaļas nolikumu, kas apstiprināts 2020.gada 31.augustā.
33. Atzīt par spēku zaudējušu Babītes novada pašvaldības Iepirkumu daļas nolikumu, kas apstiprināts 2020.gada 1.septembrī.
34. Atzīt par spēku zaudējušu Babītes novada pašvaldības Vadības atbalsta daļas nolikumu, kas apstiprināts 2019.gada 1.februārī.
35. Atzīt par spēku zaudējušu Babītes novada pašvaldības Kancelejas nolikumu, kas apstiprināts 2015.gada 28.janvārī.
36. Babītes novada pašvaldības Administrācijas struktūrvienības: Dzimtsarakstu nodaļa turpina darboties saskaņā ar Babītes novada domes 2010.gada 24.marta sēdes lēmumu (protokols Nr.4, 3§) apstiprināto Babītes novada Dzimtsarakstu nodaļas nolikumu, Būvvalde turpina darboties saskaņā ar Babītes novada pašvaldības Būvvaldes nolikumu, kas apstiprināts 2020.gada 31.augustā, Pašvaldības nekustamā īpašuma apsaimniekošanas daļa, turpina darboties saskaņā ar Nekustamā īpašuma apsaimniekošanas daļas nolikumu, kas apstiprināts 2015.gada 2.novembrī, kā arī visas iestādes kopā turpina darboties saskaņā ar Babītes novada pašvaldības Administrācijas nolikumu, kas apstiprināts ar Babītes novada domes 2009.gada 16.decembra sēdē, protokols Nr. 10,23.§, lai nodrošinātu tām piekritīgu funkciju izpildi Babītes un Salas pagastu administratīvajās teritorijā. Pārējā daļā atzīt par spēku zaudējušu Babītes novada pašvaldības Administrācijas nolikumu, kas apstiprināts ar Babītes novada domes 2009.gada 16.decembra sēdē, protokols Nr. 10,23.§.

Domes priekšsēdētājs



Andrejs Ence



**Mārupes novada pašvaldības Centrālās administrācijas
 Amatu saraksts**

Nr. p.k.	Amats	Vienādo amata vietu skaits	Amata saime	Amata līmenis	Amata mēnešalgas grupa	Profesijas kods	*Mēnešalgas diapazons (no - līdz) EUR
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Izpilddirektors	1	1.Administratīvā vadība	IVE	16.	111 239	2441
2	Izpilddirektora vietnieks	1	1.Administratīvā vadība	IVB2	15.	111 239	2353
3	Iekšējais auditors	1	15.Iekšējais audits	V	13	241 108	1647-1917
Personāla un dokumentu pārvaldības nodaļa							
1	Nodaļas vadītājs	1	1.Administratīvā vadība	III	13.	121 323	1917
2	Personāla speciālists	2	30.Personāla vadība	IVB	12.	242 307	1380-1647
3	Klientu apkalpošanas speciālists	2	23.Klientu apkalpošana	IIIB	9.	422 207	996-1190
4	Domes sekretārs	2	18.3.Informācijas apkalpošanas un analīze.Dokumentu pārvaldība	IVA	10.	334 349	1090-1287
5	Arhivārs -lietvedis	1	18.3.Informācijas apkalpošanas un analīze.Dokumentu pārvaldība	IVA	10.	441 501	1287
6	Darba aizsardzības speciālists	2	6.Darba aizsardzība	IV	11.	311 904	1090-1382
7	Datorsistēmu un datortīklu administrators	2	19.4.Informācijas tehnoloģijas. Programmatūras attīstība	IV	12.	252 201	1647
8	Informācijas sistēmu uzturētājs	1	19.5.Informācijas tehnoloģijas.Sistēmu administrēšana un uzturēšana	IIIB	11.	252 204	1382
9	Informācijas sistēmu drošības administrators	1	19.4.Informācijas tehnoloģijas. Programmatūras attīstība	IV	12.	351 306	1500-1647

Attīstības un plānošanas nodaļa							
1	Nodaļas vadītājs	1	1.Administratīvā vadība	III	13.	121 223	1917
2	Vadītāja vietnieks	1	1.Administratīvā vadība	III	13.	121 324	1800
3	Vadītāja palīgs	1	23.Klientu apkalpošana	IIIB	9.	334 345	1190
4	Projekta vadītājs	5	32.Projekta vadība	IIIA	11.	242 201	1280-1382
5	Zemes ierīcības speciālists	2	51.Teritorijas plānošana	IVB	12.	333 408	1647
6	Stratēģiskās plānošanas speciālists	1	51.Teritorijas plānošana	IVB	12.	216 401	1647
7	Ģeotelpiskās informācijas sistēmas speciālists	1	19.4.Informācijas tehnoloģijas. Programmatūras attīstība	IV	12.	252 908	1320-1647
8	Vides speciālists	1	25.Konsultēšana	II	11.	242 231	1382
9	Teritorijas plānotājs	2	51.Teritorijas plānošana	IVB	12.	216 401	1647
Finanšu un grāmatvedības nodaļa							
1	Nodaļas vadītājs	1	12.1.Finanšu analīze un vadība iestādēs	IVB	13.	121 150	1917
2	Ekonomists	3	12.1.Finanšu analīze un vadība iestādēs	IVA	12.	263 102	1520-1647
3	Galvenais grāmatvedis	1	14.Grāmatvedība	VB	13.	121 104	1800-1917
4	Galvenā grāmatveža vietnieks	1	14.Grāmatvedība	VA	12.	121 105	1647
5	Vecākais grāmatvedis	8	14.Grāmatvedība	IV	11.	241 101	1380-1382
7	Grāmatvedis	8	14.Grāmatvedība	IIIB	10.	331 301	1100-1287
8	NĪN administrators	2	14.Grāmatvedība	IV	11.	431 106	1280-1382
9	Rēķinu lietvedis	2	18.3.Dokumentu pārvaldība	IVA	10.	334 104	1190-1287
Iepirkumu nodaļa							
1	Nodaļas vadītājs	1	1.Administratīvā vadība	III	13.	122 107	1917
2	Iepirkumu speciālists	5	2.Apgāde	IV	11.	332 301	1382
Juridiskā nodaļa							
1	Nodaļas vadītājs	1	1.Administratīvā vadība	III	13.	121 223	1917
2	Jurists	6	21.Juridiskā analīze, izpildes kontrole un pakalpojumi	VA	12.	261 101	1380-1647
Sabiedrības iesaistes un mārketinga nodaļa							
1	Nodaļas vadītājs	1	1.Administratīvā vadība	III	13.	121 323	1917
2	Mārketinga un komunikāciju speciālists	1	24.Komunikācija un sabiedriskās attiecības	III	11.	333 935	1382
3	Sabiedrisko attiecību speciālists	4	24.Komunikācija un sabiedriskās attiecības	III	11.	243 208	1287-1382
4	Maketētājs	1	33.Radošie darbi	II	8.	732 102	1090-1093
5	Sporta pārvaldības speciālists	1	25.Konsultēšana	II	11.	242 235	1382

6	Tūrisma speciālists	1	57.Tūrisma organizēšana	III	11.	333 942	1382
7	Uzņēmējdarbības speciālists	1	25.Konsultēšana	II	11.	242 101	1382

*Norādīts atbilstoši Ministru kabineta 2013. gada 29. janvāra noteikumu Nr. 66 "Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu un tās noteikšanas kārtību" 2.pielikuma redakcijai lēmuma pieņemšanas brīdī.Mainoties normatīvajam regulējumam, tabulā norādītais mēnešalgu diapazons tik noteikts saskaņā ar atbilstošu spēkā esošu normatīvo aktu.

Pielikums Nr.3

apstiprināts ar Mārupes novada pašvaldības domes

28.07.2021.lēmumu Nr.6,53.§

Likvidējamās amata vietas

Nr.p.k.	Amata nosaukums	Likvidējamo amata vietu skaits	Amats tiek pārsaukts	Amats tiek pārcelts
Attīstības nodaļa				
1	Teritorijas plānotājs	1		
2	Attīstības nodaļas vadītājs	1		
3	Uzņēmējdarbības attīstības konsultants	1	Uzņēmējdarbības speciālists	Sabiedriskās iesaistes un mārketinga nodaļa
4	Tūrisma organizators	1	Tūrisma speciālists	Sabiedriskās iesaistes un mārketinga nodaļa
5	Zemes lietu speciālists	1	Zemes ierīcības speciālists	
6	Projektu koordinators	1		
Finanšu un grāmatvedības nodaļa				
1	Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītājs	1		
2	Galvenais grāmatvedis	1		
3	Algu grāmatvedis	1	Grāmatvedis	
4	Nekustamā īpašuma administrators	1		
5	Nekustamā īpašuma nodokļa inspektors	1		
Administrācija				
1	Kancelejas vadītājs	1		
2	Kancelejas pārzinis	1	Domes sekretārs	
3	Sekretārs	1	Domes sekretārs	
4	Arhivārs	0,5		
5	Personāla lietu pārzinis	1	Personāla speciālists	
6	Rēķinu lietvedis	1		Finanšu un grāmatvedības nodaļa
7	Sekretārs	2	Klientu apkalpošanas speciālists	Babītes un Salas pagasta pārvaldi
8	Iedzīvotāju reģistrēšanās speciālists	1		
9	Informāciju tehnoloģiju administrators	1	Informācijas sistēmas uzturētājs	
Iepirkumu nodaļa				
1	Iepirkumu nodaļas vadītājs	1		