



## SMILTENES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģ. Nr. 90009067337, Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729  
tālr. 64774844, e-pasts [pasts@smiltenesnovads.lv](mailto:pasts@smiltenesnovads.lv)

### NOLIKUMS

Smiltēnē

2024. gada 24.oktobrī

Nr. 46/24

*Apstiprināts  
ar Smiltenes novada pašvaldības domes  
2024. gada 24.oktobra lēmumu Nr. 631  
(protokols Nr.13, 17.§.)*

*Grozījumi:  
Smiltenes novada pašvaldības domes 2025.gada 20.marta  
nolikums Nr.4/25;*

*Smiltenes novada pašvaldības domes 2025.gada 22. maija  
nolikums Nr.14/25*

### Smiltenes novada pašvaldības iestādes Smiltenes novada Centrālā administrācija NOLIKUMS

*Izdots saskaņā Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Iestāde “Smiltenes novada Centrālā administrācija”, turpmāk – Iestāde, ir Smiltenes novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota Smiltenes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde, kas nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī īsteno šajā nolikumā noteiktās Pašvaldības funkcijas un veic citus tai Domes uzdotus uzdevumus (turpmāk – Pašvaldības administrācija).
2. Iestāde savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus un Ministru kabineta noteikumus, Pašvaldības saistošos noteikumus un Domes lēmumus.
3. Iestāde savā darbībā izmanto Pašvaldības zīmogu, veidlapas un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs. Iestāde veidlapās un citos dokumentos lieto nosaukumu – Smiltenes novada pašvaldība.
4. Iestāde ir Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
5. Iestāde rīkojas ar tai piešķirtajiem Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Iestāde sarakstē izmanto veidlapu, ko apstiprina Domes priekšsēdētājs. Iestādes struktūrvienībām var būt savas veidlapas, kuras apstiprina Domes priekšsēdētājs. Iestāde pārvaldes dokumentu veidlapā un zīmogā lieto ar Domes lēmumu apstiprinātu ģerboni.
7. Iestāde nav patstāvīgs nodokļu maksātājs un, slēdzot līgumus, lieto Pašvaldības, kā nodokļu maksātāja, rekvizītus (reģistrācijas numurs, nodokļu maksātāja kods) un kontus kredītiestādēs.
8. Šis nolikums ir saistošs Iestādes amatpersonām un darbiniekiem.
9. Iestādes juridiskā adrese: Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV – 4729.

#### II. Iestādes funkcijas, uzdevumi un kompetence

10. Iestādei ir šādas funkcijas un uzdevumi:

- 10.1. nodrošināt normatīvajos aktos noteikto pašvaldības funkciju izpildi jomās, kas nav citu pašvaldības iestāžu kompetencē;
- 10.2. īstenot padotību pār pašvaldības pārvaldes organizāciju (institucionālā padotība) un pār pašvaldības pārvaldes funkciju pildīšanu;
- 10.3. atbilstoši kompetencei sagatavot atzinumus par Domes sēdēs izskatāmiem lēmumprojektiem;
- 10.4. nodrošināt Domes, tās izveidoto pastāvīgo komiteju un Domes izveidoto komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
- 10.5. nodrošināt Domes pieņemto lēmumu izpildi;
- 10.6. veikt centralizētās iepirkumu institūcijas funkcijas īstādē un Domes izveidotajās iestādēs;
- 10.7. atbilstoši kompetencei, Domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka uzdevumā sagatavot Domes lēmumu projektus, Domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumu projektus, pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
- 10.8. atbilstoši kompetencei, Domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka, kā arī izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka uzdevumā sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
- 10.9. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
- 10.10. nodrošināt centralizētās grāmatvedības funkciju visām Domes dibinātām iestādēm un struktūrvienībām, to materiāltehnisko nodrošinājumu;
- 10.11. atbilstoši normatīvajiem aktiem nodrošināt pašvaldības kapitālsabiedrību pārvaldību;
- 10.12. Smiltenes pilsētā organizēt un nodrošināt normatīvajos aktos noteikto pašvaldības funkciju īstenošanu, ciktāl to neveic citas Pašvaldības institūcijas, tai skaitā:
  - 10.12.1. organizēt komunālos pakalpojumus, gādāt par teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību;
  - 10.12.2. nodrošināt Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanu un apsaimniekošanu;
  - 10.12.3. organizēt palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
  - 10.12.4. veicināt iedzīvotāju veselīgu dzīvesveidu un sportu;
  - 10.12.5. piedalīties sabiedriskās kārtības un drošības nodrošināšanā;
  - 10.12.6. nodrošināt dzimtsarakstu nodaļas darbu;
  - 10.12.7. nodrošināt būvniecības procesa tiesiskuma pārraudzību, īstenot būvvaldes kompetenci;
  - 10.12.8. nodrošināt attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, to ieviešanu un izpildes kontroli;
  - 10.12.9. nodrošināt valsts, Eiropas Savienības un citu struktūrfondu finansēto projektu, kā arī citu projektu īstenošanu;
  - 10.12.10. nodrošināt Valsts un pašvaldību vienotā klientu apkalpošanas centra darbību;
  - 10.12.11. veikt dzīvesvietas deklarēšanas iestādes funkcijas;
  - 10.12.12. veikt nekustamā īpašuma nodokļa administratora funkcijas;
- 10.13. pārraudzīt Pašvaldības pakalpojumu pārvaldību, sniegt metodisku atbalstu citām Pašvaldības iestādēm;
- 10.14. koordinēt un pārraudzīt Pašvaldības informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursu efektīvu pārvaldību un attīstību, sniegt metodisku atbalstu citām Pašvaldības iestādēm, koordinēt un nodrošināt pieejas tiesības dažādām datu bāzēm un informācijas sistēmām;
- 10.15. nodrošināt civilās aizsardzības sistēmas darbību Pašvaldībā;
- 10.16. īstenot starptautisku sadarbību ar ārvalstu sadarbības partneriem;
- 10.17. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka rīkojumiem;
- 10.18. nodrošināt pašvaldības funkcijas uzņēmējdarbības atbalsta un tūrisma jomā:
  - 10.18.1. sekmēt saimniecisko darbību pašvaldības administratīvajā teritorijā un sniegt tai atbalstu;
  - 10.18.2. teritorijas attīstības plānošanas dokumentos nosaka tūrisma attīstības perspektīvas;

- 10.18.3. nodrošināt pasākumus tūrisma attīstībai, kā arī vispusīgas un precīzas informācijas sniegšanu par tūrisma iespējām un citiem pakalpojumiem;
- 10.18.4. nodrošināt tūrisma objektu saglabāšanu, ilgtspējīgu attīstību un iespējas tos izmantot tūrisma vajadzībām;
- 10.18.5. piešķirtā finansējuma ietvaros nodrošināt tūrisma infrastruktūras attīstību novadā;
- 10.18.6. veicināt kultūrizglītojošo darbu tūrisma jomā un veselīga un aktīva dzīvesveida popularizēšanu;
- 10.18.7. veicināt un attīstīt labvēlīgu vidi privātai komercdarbībai novadā.

*(Ar grozījumiem Smiltenes novada pašvaldības domes 2025. gada 22. maija nolikumu Nr.14/25)*

- 11. Iestādei ir šādas tiesības:
  - 11.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības iestādēm un citām publiskajām personām Pašvaldības administrācijas uzdevumu izpildei ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus;
  - 11.2. veikt Domes izveidoto iestāžu, struktūrvienību un kapitālsabiedrību darbības pārraudzību par tām uzdoto uzdevumu un funkciju izpildi;
  - 11.3. savas kompetences un budžeta ietvaros slēgt dažāda veida līgumus;
  - 11.4. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Domes sēdēs;
  - 11.5. piedalīties Domes sēdēs;
  - 11.6. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
- 12. Iestādei ir šādi pienākumi:
  - 12.1. pildīt centrālās administrācijas funkcijas Pašvaldībā, nodrošinot Domes pieņemto lēmumu izpildi, organizēt pašvaldības pārvaldību, ievērojot normatīvo aktu prasības, t.sk., bet neaprobežojoties ar Domes lēmumu projektu sagatavošanu un to virzību, administratīvo aktu izdošanu, pašvaldības pārvaldes vienību darba organizēšanu;
  - 12.2. izstrādāt Smiltenes novada teritorijas attīstības programmu un teritorijas plānojumu, nodrošināt teritorijas attīstības programmas realizāciju un teritorijas plānojuma administratīvo pārraudzību;
  - 12.3. izstrādāt Smiltenes novada pašvaldības budžetu;
  - 12.4. iekasēt nodokļus un nodevas;
  - 12.5. atbilstoši paredzētajām saistībām realizēt valsts investīciju programmā iekļautos projektus;
  - 12.6. atbilstoši apstiprinātajam pašvaldības budžetam racionāli un lietderīgi izlietot pašvaldības finanšu līdzekļus, apsaimniekot pašvaldības kustamo un nekustamo mantu;
  - 12.7. sagatavot Ministru kabinetam un ministriem informāciju jautājumos, kas saistīti ar pašvaldības darbību;
  - 12.8. atbilstoši šajā nolikumā noteiktajām funkcijām un uzdevumiem, nodrošināt to kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
  - 12.9. sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, amatpersonām un publiskajām personām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
  - 12.10. atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāt, saglabāt un sagatavot dokumentu nodošanu valsts arhīvā, saskaņā ar apstiprināto nomenklatūru;
  - 12.11. veikt pārraudzību par Domes izveidoto iestāžu, struktūrvienību un kapitālsabiedrību tiesiskuma ievērošanu.

### **III. Pašvaldības administrācijas struktūra un darba organizācija**

- 13. Pašvaldības administrācijai ir šādas funkcionāli organizatoriskās struktūrvienības:
  - 13.1. Finanšu nodaļa;
  - 13.2. Kancelejas un personāla nodaļa;
  - 13.3. Attīstības un plānošanas nodaļa;
  - 13.4. Juridiskā nodaļa;
  - 13.5. Komunikācijas nodaļa;
  - 13.6. Īpašuma un vides nodaļa;
  - 13.7. Dzimtsarakstu nodaļa;
  - 13.8. *Svītrots;*

- 13.9. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
- 13.10. Smiltenes novada Valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs;
- 13.11. Uzņēmējdarbības un tūrisma nodaļa.

*(Grozīts ar Smiltenes novada pašvaldības domes 2025.gada 22. maija nolikumu Nr.14/25)*

- 14. Iestādes vadītājs ir Pašvaldības izpilddirektors. Pašvaldības administrācijas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Pašvaldības izpilddirektora vietnieks, bet abu iepriekšminēto amatpersonu vienlaikus pagaidu prombūtnes laikā - ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu noteikts Iestādes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 15. Iestādes struktūrvienības darbojas atbilstoši Iestādes vadītāja apstiprinātiem struktūrvienību nolikumiem, kuros noteiktas katras struktūrvienības funkcijas. Struktūrvienību vadītāji, atbilstoši struktūrvienību nolikumiem, nosaka struktūrvienību darba organizāciju saskaņā ar Iestādes funkcijām, uzdevumiem, tiesībām un pienākumiem.
- 16. Iestādes struktūrvienības vada struktūrvienību vadītāji, ar kuriem Iestādes vadītājs slēdz darba līgumus.
- 17. Struktūrvienības vadītāja prombūtnes laikā darba organizāciju struktūrvienībā nosaka struktūrvienības vadītāja vietnieks vai, ja struktūrvienības vadītāja vietnieka nav, Iestādes vadītāja norīkots darbinieks. Struktūrvienības darbības tiesiskumu nodrošina struktūrvienības darbinieki, atbilstoši amata aprakstā noteiktajai kompetencei.
- 18. Iestādes vadītājs:
  - 18.1. organizē Iestādes funkciju pildīšanu un atbild par to, vada Iestādes darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
  - 18.2. savas kompetences ietvaros pieņem pārvaldes lēmumus (t.sk., administratīvos aktus) un izdod iekšējos normatīvos aktus, kas attiecas uz Iestādes darbību;
  - 18.3. apstiprina Pašvaldības administrācijas grāmatvedības attaisnojuma dokumentus un algas aprēķinus, elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā vīzē attaisnojuma dokumentus apmaksai;
  - 18.4. pārvalda Iestādes valdījumā un lietošanā nodoto mantu, finanšu, personāla un citus resursus, paraksta ar to saistītos dokumentus;
  - 18.5. pārvalda Iestādes finanšu un citus resursus, rīkojas ar Pašvaldības administrācijas rīcībā esošajiem finanšu līdzekļiem un mantu lietderīgi un likumīgi;
  - 18.6. apstiprina Iestādes amatu sarakstu;
  - 18.7. pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes struktūrvienību vadītājus, saskaņojot to ar Domes priekšsēdētāju;
  - 18.8. pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes darbiniekus, izvērtējot struktūrvienības vadītāja viedokli;
  - 18.9. nosaka Iestādes amatpersonu un darbinieku pienākumus;
  - 18.10. izveido iekšējās kontroles sistēmu, nosaka lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcparbaudes kārtību;
  - 18.11. plāno, organizē un nodrošina Iestādes funkciju un uzdevumu pildīšanu un atbild par to;
  - 18.12. vada administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
  - 18.13. sagatavo Iestādes budžeta pieprasījumu un kontrolē budžeta izpildi un ir atbildīgs par Iestādes budžeta projekta, atskaišu un pārskatu izstrādi un iesniegšanu;
  - 18.14. izvērtē un pieņem lēmumus par Iestādes darbinieku un amatpersonu amatu savienošanu;
  - 18.15. izdod Iestādes darbiniekiem saistošus ar Iestādes darbību saistītus iekšējos normatīvos aktus un citus dokumentus;
  - 18.16. pieņem lēmumus, tai skaitā izdod administratīvos aktus un to izpildu dokumentus, par Iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem, izņemot, ja normatīvajos aktos un Domes lēmumos nav noteikts citādi;
  - 18.17. Pašvaldības vārdā izdod administratīvo aktu, kas personai piešķir tiesības mežā ierīkot lauksaimniecībā izmantojamu zemi;
  - 18.18. pārstāv Pašvaldības administrācijas valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā un attiecībās ar privātpersonām;

- 18.19. paraksta šādus līgumus un ar tiem saistītos dokumentus Iestādes kompetences ietvaros (tai skaitā attiecībā uz tās valdījumā nodoto īpašumu, iestādes darbības teritoriju):
  - 18.19.1. piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumus šādos gadījumos:
    - 18.19.1.1. Iestādes kompetencē esošo funkciju un uzdevumu izpildei atbilstoši budžeta līdzekļiem un līgumus ar privāto tiesību subjektiem, kuriem Pašvaldības publisko iepirkumu komisija piešķirusi publiska iepirkuma rezultātā;
    - 18.19.1.2. līgumu, kas tiek slēgts Eiropas Savienības struktūrfondu vai citu finanšu instrumentu līdzfinansēto projektu ietvaros, un kas saistīts ar pašvaldības funkciju un uzdevumu izpildi;
  - 18.19.2. nomas līgumus par neapbūvētu zemesgabalu iznomāšanu, kas tiek izmantots personisko palīgsaimniecību vajadzībām;
  - 18.19.3. nomas līgumus par neapbūvētu zemesgabalu iznomāšanu, kas tiek nodots pagaidu lietošanā sakņu (ģimenes) dārza ierīkošanai;
  - 18.19.4. nomas līgumus par neapbūvētu zemesgabalu iznomāšanu vienai personai īslaicīgi – ne ilgāk par 10 dienām gadā;
  - 18.19.5. citus nomas līgumus, kā arī līgumus par apbūves tiesību piešķiršanu saskaņā ar Domes lēmumu;
  - 18.19.6. līgumus par pašvaldības kustamas vai nekustamas mantas nodošanu vai pieņemšanu valdījumā, lietošanā, pārvaldīšanā vai apsaimniekošanā;
  - 18.19.7. līgumus par kustamas mantas nodošanu citai publiskai personai īpašumā vai lietošanā bez atlīdzības saskaņā ar Domes lēmumu, kā arī līgumus par kustamas mantas pieņemšanu no citas publiskas personas Pašvaldības īpašumā vai lietošanā bez atlīdzības;
  - 18.19.8. līgumus par pašvaldības mantas nodošanu bezatlīdzības lietošanā sabiedriskā labuma organizācijai vai privātpersonai, kā arī līgumus par mantas pieņemšanu bezatlīdzības lietošanā no privātpersonas, saskaņā ar Domes lēmumu;
  - 18.19.9. līgumus par detālplānojumu izstrādi;
  - 18.19.10. autoratlīdzības līgumus;
  - 18.19.11. līgumus par pašvaldības savstarpējiem norēķiniem;
  - 18.19.12. citus līgumus atbilstoši Domes izdotiem iekšējiem normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem un Domes priekšsēdētāja rīkojumiem;
- 18.20. pēc nepieciešamības vai Domes priekšsēdētāja uzdevumā izveido darba grupas un komisijas pastāvīgu vai terminētu uzdevumu veikšanai;
- 18.21. veic citus pienākumus saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu, šo nolikumu, Domes lēmumiem un augstākstāvošo amatpersonu dotajiem uzdevumiem.
- 18.22. veic citus Pašvaldības saistošajos noteikumos, Domes, Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieka dotus uzdevumus.

#### **IV. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana**

19. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par iekšējās kontroles un pārvaldes sistēmas izveidošanu un darbību.
20. Iestāde ir Domes priekšsēdētāja pakļautībā. Domes priekšsēdētājs īsteno Iestādes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli. Domes priekšsēdētājam ir tiesības atcelt Iestādes vadītāja pieņemtus nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus un rīkojumus, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.
21. Iestādes amatpersonu, kuras ir tiešā Iestādes vadītāja pakļautībā, izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Iestādes vadītājam, ja vien ārējos normatīvajos aktos nav noteikta cita apstrīdēšanas kārtība.
22. Iestādes vadītāja lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
23. Iestāde veic visas nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu un Domes apstiprinātiem iekšējiem noteikumiem.

24. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par Iestādes darbu.

#### **V. Iestādes reorganizācija un likvidācija**

25. Iestādi reorganizē un likvidē Dome.

26. Iestādes struktūrvienības reorganizē un likvidē Dome.

27. Gadījumā, ja Iestāde tiek reorganizēta vai likvidēta, tiek sagatavota Iestādes slēguma bilanci, nosakot mantas vērtību un saistību apjomu, kā arī paredzot mantas, tiesību un saistību (tajā skaitā darba tiesisko attiecību) nodošanu citai institūcijai.

Domes priekšsēdētāja

A .Harju