



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 27885518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

2026.gada 28.janvārī

*Apstiprināts
ar Ropažu novada pašvaldības domes
28.01.2026. sēdes lēmumu Nr.468
(protokols Nr. 20/2026)*

Ropažu novada pašvaldības Centrālās administrācijas nolikums

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73. panta pirmās daļas 1. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ropažu novada pašvaldības Centrālā administrācija (turpmāk - administrācija) ir Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) domes (turpmāk – dome) izveidota pastarpināta pārvaldes iestāde, kas nodrošina pašvaldības kompetences īstenošanas atbalsta funkcijas, domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu.
2. Administrācija atrodas izpilddirektora pakļautībā.
3. Administrācija savā darbībā ievēro Pašvaldību likumu, citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, Ropažu novada pašvaldības nolikumu, kā arī domes lēmumus.
4. Administrāciju reorganizē vai likvidē dome ar savu lēmumu, veicot grozījumus domes Ropažu novada pašvaldības nolikumā.

II. Administrācijas struktūra un pārvaldība

5. Administrāciju vada pašvaldības izpilddirektors.
6. Administrācijā ir šādas struktūrvienības (turpmāk – struktūrvienības):
 - 6.1. Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas pārvalde ar apakšstruktūrvienību:
 - 6.1.1. Valsts un pašvaldību vienotais klientu apkalpošanas centrs;
 - 6.2. Finanšu un grāmatvedības pārvalde ar šādām apakšstruktūrvienībām:
 - 6.2.1. Finanšu vadības nodaļa;
 - 6.2.2. Grāmatvedības nodaļa;
 - 6.2.3. Nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas nodaļa;
 - 6.3. Iepirkumu nodaļa;

- 6.4. Informācijas tehnoloģiju atbalsta nodaļa;
- 6.5. Juridiskā pārvalde ar šādām apakšstruktūrvienībām:
 - 6.5.1. Tiesiskās uzraudzības nodaļa;
 - 6.5.2. Tiesiskā nodrošinājuma nodaļa;
- 6.6. Komunikācijas un mārketinga nodaļa;
- 6.7. Personāla vadības nodaļa;
- 6.8. Stopiņu pagasta pārvalde;
- 6.9. Ropažu pagasta pārvalde;
- 6.10. Garkalnes pagasta pārvalde;
- 6.11. Vangažu pilsētas pārvalde;
- 6.12. Transporta nodaļa;
- 6.13. Kopienų centrs.
- 7. Administrācijas struktūrvienību kompetences, pienākumi un tiesības ir noteiktas attiecīgo struktūrvienību reglamentos, kurus apstiprina administrācijas vadītājs. Nodarbināto funkcijas un kompetence ir noteikta amatu aprakstos.
- 8. Administrācijas vadītājam (papildus izpilddirektora noteiktajām tiesībām) ir šādi pienākumi un tiesības:
 - 8.1. organizēt administrācijas uzdevumu pildīšanu un atbildēt par to, vadīt iestādes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 8.2. pārvaldīt administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;
 - 8.3. administrācijas darbības nodrošināšanai pieņemt darbā un atbrīvot no darba administrācijas un to struktūrvienību darbiniekus (tai skaitā konsultatīvos darbiniekus), slēgt darba līgumus, piedalīties administrācijas darbinieku amatu aprakstu izstrādē;
 - 8.4. sniegt priekšlikumus par amatu vietu izveidošanu, likvidēšanu, prēmēšanu un citiem jautājumiem, kuri saistīti ar administrācijas struktūrvienību darbiniekiem un darba tiesību jautājumiem;
 - 8.5. dot rīkojumus administrācijas darbiniekiem;
 - 8.6. ir tiesīgs pilnvarot pakļautībā esošos darbiniekus un amatpersonas saimniecisko darbību veikšanai pašvaldībā;
 - 8.7. izveidot administrācijas iekšējās kontroles sistēmu, noteikt pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcpārbaudes kārtību;
 - 8.8. parakstīt nodošanas – pieņemšanas aktus par mantas, citu tiesību un saistību nodošanu un pieņemšanu, kā arī citus dokumentus administrācijas vārdā;
 - 8.9. administrācijas ikdienas uzdevumu veikšanai izveidot darba grupas;
 - 8.10. izskatīt pašvaldībā saņemto korespondenci un rakstīt rezolūcijas;
 - 8.11. parakstīt maksājuma uzdevumus, rēķinus, rakstīt rezolūcijas par apmaksu;
 - 8.12. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos, domes, domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka dotus uzdevumus;
 - 8.13. atbilstoši normatīvajiem aktiem, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamu preču iegādi, pakalpojumu saņemšanu un remonta darbiem.
- 9. Administrācijas vadītāja prombūtnes laikā administrācijas darbu vada izpilddirektora vietnieks vai ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu iecelts administrācijas darbinieks.

III. Administrācijas kompetence un darba organizācija

- 10. Administrācijai ir šādi uzdevumi:
 - 10.1. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai domes sēdēs;
 - 10.2. atbilstoši kompetencei sagatavot atzinumus par domes sēdēs izskatāmiem lēmumu projektiem;

- 10.3. nodrošināt domes pieņemto lēmumu izpildi;
 - 10.4. nodrošināt domes, pastāvīgo komiteju un domes izveidoto komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
 - 10.5. organizēt nepieciešamās dokumentācijas izstrādi pašvaldības iepirkumiem;
 - 10.6. atbilstoši kompetencei sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
 - 10.7. atbilstoši kompetencei sagatavot domes lēmumu projektus, rīkojumu projektus, pašvaldības līgumu projektus, administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
 - 10.8. nodrošināt pašvaldības finanšu politikas izstrādāšanu, finanšu resursu plānošanu, uzskaiti un vadību;
 - 10.9. noteikt vienotu informācijas tehnoloģiju attīstības virzienus pašvaldībā un nodrošināt efektīvu to ieviešanu un darbību;
 - 10.10. kārtot administrācijas lietvedību un nodrošināt dokumentu atbilstošu arhivēšanu;
 - 10.11. nodrošināt administrācijas darbību atbilstoši normatīvajiem aktiem un veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei, domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka un pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem;
 - 10.12. nodrošināt skolēnu pārvadājumus.
11. Administrācijai ir šādas tiesības:
- 11.1. pieprasīt un saņemt no iestādēm un publiskajām personām administrācijas uzdevumu izpildei ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus;
 - 11.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai domes sēdēs;
 - 11.3. piedalīties domes sēdēs;
 - 11.4. saņemt administrācijas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 11.5. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

IV. Administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

12. Administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina administrācijas vadītājs, kurš ir atbildīgs par pieņemto pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
13. Administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno administrācijas vadītājs.
14. Administrācijas izdotus administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā.
15. Domes priekšsēdētājam jebkurā laikā ir tiesības pieprasīt administrācijas vadītājam pārskatus par administrācijas darbu.

V. Noslēguma jautājumi

16. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Ropažu novada pašvaldības 2021.gada 15.septembra iekšējais normatīvais akts "Ropažu novada pašvaldības Centrālās administrācijas nolikums".
17. Administrācijas nolikums stājas spēkā 2026.gada 1.aprīlī.

Ropažu novada pašvaldības
domes priekšsēdētājas vietnieks

A.Draudiņš

