

 OGRES NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000024455, Brīvības iela 33, Ogre, Ogres nov., LV-5001

tālrunis 65071160, e-pasts: ogredome@ogresnovads.lv, www.ogresnovads.lv

APSTIPRINĀTS

ar Ogres novada pašvaldības domes

26.05.2022. sēdes lēmumu

(protokols Nr.11; 30.)

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ogrē

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2022. gada 26. maijā |  | Nr. 65/2022 |

Ogres novada pašvaldības Centrālās administrācijas nolikums

*Izdots saskaņā ar*

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu,*

*likuma “Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 8. punktu un*

*41. panta pirmās daļas 2. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka Ogres novada pašvaldības Centrālās administrācijas (turpmāk – Centrālā administrācija) kompetenci, darba organizāciju, pieņemto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtību.
2. Centrālā administrācija ir Ogres novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) domes izveidota pašvaldības iestāde, kas īsteno likumā “Par pašvaldībām”, Ogres novada pašvaldības nolikumā un šajos noteikumos iestādei noteiktās funkcijas un uzdevumus, nodrošina domes un komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, domes pieņemto lēmumu izpildes kontroli, nodrošina atsevišķu pašvaldības funkciju izpildi, kā arī pašvaldības administrācijas kvalitātes vadību un atbalsta funkcijas pašvaldības iestādēm.
3. Centrālā administrācija darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, šiem noteikumiem, pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka, pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieka rīkojumiem un norādījumiem.
4. Grozījumus šajos noteikumos var ierosināt pašvaldības domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības izpilddirektors un pašvaldības izpilddirektora vietnieks.
5. Centrālā administrācija savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
6. Centrālā administrācija atrodas pašvaldības Finanšu komitejas pārraudzībā.
7. Centrālās administrācijas vadītāja kompetenci īsteno pašvaldības izpilddirektors.
8. Šie noteikumi ir saistoši visiem Centrālās administrācijas darbiniekiem.
9. Centrālā administrācija iekšējā un ārējā sarakstē izmanto pašvaldības veidlapu. Parakstīt dokumentus uz pašvaldības veidlapas par Centrālās administrācijas kompetencē esošiem jautājumiem ir tiesīgs Centrālās administrācijas vadītājs un viņa vietnieks.
10. Centrālās administrācijas adrese ir Brīvības iela 33, Ogre, Ogres novads, LV-5001. Ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu var tikt noteiktas papildus adreses Centrālās administrācijas struktūrvienībām Ogres novada administratīvajā teritorijā. Centrālās administrācijas elektroniskā pasta adrese ir ogredome@ogresnovads.lv.
11. Centrālā administrācija var īstenot citu pašvaldību funkcijas atbilstoši Centrālās administrācijas kompetencei, kuras tai deleģē citas pašvaldības atbilstīgi pašvaldību savstarpēji noslēgtiem līgumiem.

**II. Centrālās administrācijas kompetence**

1. Centrālai administrācijai ir šādas funkcijas un uzdevumi:
	1. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Pašvaldības domes sēdēs;
	2. atbilstoši kompetencei sniegt atzinumus par Pašvaldības domes sēdēs izskatāmiem lēmumprojektiem;
	3. nodrošināt Pašvaldības domes, pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes izveidoto komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
	4. savas kompetences ietvaros organizēt un nodrošināt Pašvaldības domes pieņemto lēmumu izpildi;
	5. izstrādāt pašvaldības īstermiņa un ilgtermiņa attīstības programmas, teritorijas plānojumu un nodrošināt to realizāciju un plānojumu;
	6. plānot un organizēt pašvaldības publiskos iepirkumus, tai skaitā pašvaldības iestāžu vajadzībām, koordinēt iepirkuma procedūru īstenošanu un pilnveidošanu;
	7. atbilstoši kompetencei, pašvaldības domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka uzdevumā sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz personu iesniegumiem un valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
	8. atbilstoši kompetencei sagatavot pašvaldības domes lēmumu projektus, pašvaldības domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora un pašvaldības izpilddirektora vietnieka rīkojumu projektus, pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
	9. nodrošināt pašvaldības kompetencē esošo izziņu un atļauju izsniegšanu un sniegt informāciju par pašvaldības administrācijas pārvadi un kompetencēm;
	10. nodrošināt Pašvaldības finanšu politikas izstrādāšanu, finanšu resursu plānošanu, uzskaiti un vadību;
	11. organizēt Pašvaldības grāmatvedības centralizētu uzskaiti, dokumentu izstrādi, atskaišu un pārskatu sagatavošanu u.c.;
	12. atbilstoši pašvaldības kompetencei nodrošināt nodevu un nodokļu administrēšanu, tai skaitā nokavēto nodevu, nodokļu un citu maksājumu piedziņu pašvaldības budžetā;
	13. noteikt vienotu informācijas tehnoloģiju un telekomunikāciju attīstības virzienus pašvaldībā, un nodrošināt efektīvu to ieviešanu un darbību;
	14. veikt pašvaldības tīmekļa vietnes [www.ogresnovads.lv](http://www.ogresnovads.lv) uzturēšanu un pastāvīgu informācijas aktualizēšanu;
	15. sagatavot informāciju par pašvaldības darbu un aktualitātēm publicēšanai pašvaldības informatīvajā izdevumā un citos komunikācijas kanālos;
	16. veicināt Ogres novada un Ogres valstspilsētas atpazīstamību un pozitīvu reputāciju reģionālā, nacionālā un starptautiskā līmenī;
	17. īstenot pašvaldības vietējos un starptautiskos projektus;
	18. koordinēt un veicināt pašvaldības starptautisko un Latvijas mēroga sadarbību ar valsts un pašvaldību institūcijām, tai skaitā pašvaldības sadraudzības pašvaldībām;
	19. sagatavot un izplatīt plašsaziņas līdzekļiem un pašvaldības komunikācijas kanālos pašvaldības oficiālo viedokli, informāciju par pašvaldības aktualitātēm, pieņemtajiem lēmumiem, to nepieciešamību un izpildi;
	20. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu pie pašvaldības domes deputātiem un citām amatpersonām;
	21. nodrošināt tūrisma attīstību, daudzveidīgas tūrisma informācijas pieejamību, kā arī popularizēt Ogres novadu un tūrisma pakalpojumus;
	22. nodrošināt pašvaldības administrācijas kvalitātes vadību;
	23. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei, pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora un pašvaldības izpilddirektora vietnieka rīkojumiem.

13. Centrālās administrācijas tiesības atbilstoši tās kompetencei:

13.1. īstenot normatīvajos aktos un pašvaldības domes lēmumos noteiktās tiesības;

13.2. slēgt līgumus Centrālās administrācijas funkciju un uzdevumu izpildes ietvaros;

13.3. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;

13.4. piedalīties pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs, ja tas skar Centrālās administrācijas darbību;

13.5. patstāvīgi lemt par Centrālās administrācijas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Centrālās administrācijas noteikto uzdevumu izpildi;

13.6. sadarboties ar valsts un pašvaldību iestādēm;

13.7. saņemt Centrālās administrācijas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;

13.8. piedalīties pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;

13.9. sniegt priekšlikumus domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekiem, pašvaldības izpilddirektoram un pašvaldības izpilddirektora vietniekam par pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;

13.10. atbilstoši pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt pašvaldības intereses valsts un pašvaldību iestādēs, uzņēmumos, sabiedriskajās organizācijās u.c., ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk.

14. Citas Centrālās administrācijas tiesības un pienākumi, kas izriet no pašvaldības funkcijām un uzdevumiem, noteikti normatīvajos aktos, pašvaldības domes lēmumos vai darba koplīgumā.

III. Centrālās administrācijas struktūra un darba organizācija

15. Centrālās administrācijas darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Centrālās administrācijas vadītājs. Centrālās administrācijas vadītājam ir saistoši šie noteikumi, darba līgums un domes priekšsēdētāja apstiprināts amata apraksts.

16. Centrālās administrācijas vadītājs ir tiešā padotībā domes priekšsēdētājam un viņa vietniekam.

17. Centrālās administrācijas uzdevumu izpildi nodrošina tās sastāvā esošās struktūrvienības:

17.1. Pašvaldības kapitāla daļu pārvaldības nodaļa;

17.2. Komunikācijas nodaļa;

17.3. Budžeta nodaļa;

17.4. Finanšu nodaļa;

17.5. Ogres novada būvvalde;

17.6. Ielu un ceļu uzturēšanas nodaļa;

17.7. Attīstības un plānošanas nodaļa;

17.8. Nekustamo īpašumu pārvaldes nodaļa;

17.9. Kanceleja;

17.10. Personālvadības nodaļa;

17.11. Juridiskā nodaļa;

17.12. Informācijas sistēmu un tehnoloģiju nodaļa;

17.13. Materiāltehniskā nodrošinājuma nodaļa;

17.14. Tūrisma plānošanas un attīstības nodaļa;

17.15. Ogres novada Dzimtsarakstu nodaļa.

18. Dome, pieņemot lēmumu, apstiprina Centrālās administrācijas struktūrvienību personāla amatu un mēnešalgu likmju sarakstu.

19. Centrālās administrācijas struktūrvienības, kā arī to darbinieki veic savus pienākumus saskaņā ar šiem noteikumiem un Centrālās administrācijas struktūrvienību reglamentiem.

20. Centrālās administrācijas struktūrvienību reglamentus pēc saskaņošanas ar Centrālās administrācijas vadītāju izdod attiecīgās struktūrvienības vadītājs.

21. Centrālās administrācijas vadītājs savas kompetences ietvaros:

21.1. atbildīgs par iestādei noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;

21.2. pārvalda Centrālās administrācijas finanšu, personāla un citus resursus, tai skaitā Centrālās administrācijas valdījumā esošo kustamo un nekustamo mantu;

21.3. pieņem darbā un atbrīvo no darba Centrālās administrācijas darbiniekus, pašvaldības noteiktajā kārtībā veic darbinieku darba izpildes novērtēšanu;

21.4. nosaka Centrālās administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus, apstiprinot darbinieku amata aprakstus;

21.5. dod rīkojumus Centrālās administrācijas struktūrvienību vadītājiem iestādes pamatdarbības jautājumos;

21.6. pašvaldības noteiktajā kārtībā un Centrālai administrācijai apstiprinātā budžeta ietvaros slēdz līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu Centrālās administrācijas darbību;

21.7. veic pienākumu sadali starp Centrālās administrācijas struktūrvienībām un dod saistošus norādījumus to kompetencē esošu uzdevumu izpildei, kontrolē uzdoto pienākumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;

21.8. nodrošina Centrālās administrācijas finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz pašvaldībai apstiprināšanai Centrālās administrācijas finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši pašvaldības noteiktajai kārtībai, kontrolē Centrālās administrācijas budžeta izpildi;

21.9. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Centrālo administrāciju valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;

21.10. nodrošina Centrālās administrācijas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;

21.11. šajos noteikumos noteiktās kompetences ietvaros izdod rīkojumus un paraksta līgumus;

21.12. izstrādā Centrālās administrācijas darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;

21.13. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieka pieprasījuma sniedz informāciju par Centrālās administrācijas darbu u.c. jautājumiem;

21.14. Veic citus domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieka dotus uzdevumus.

22. Centrālās administrācijas vadītāja prombūtnes laikā Centrālās administrācijas vadītāja pienākumus pilda pašvaldības izpilddirektora vietnieks.

23. Katru Centrālās administrācijas struktūrvienību vada tās vadītājs, kurš:

23.1. pārstāv struktūrvienību attiecībās ar domes priekšsēdētāju, domes priekšsēdētāja vietnieku, pašvaldības izpilddirektoru, pašvaldības izpilddirektora vietnieku, pārējiem domes deputātiem un pašvaldības iestādēm;

23.2. nosaka kārtību, kādā veicami un izpildāmi struktūrvienības uzdevumi;

23.3. plāno, organizēt, vada un kontrolē struktūrvienības darbiniekiem noteikto uzdevumu izpildes kvalitāti un izpildes termiņu;

23.4. sniedz Centrālās administrācijas vadītājam motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūrvienības darbu, darbinieku skaitu un kompetencēm, izaugsmes iespējām, profesionālās pilnveides pasākumiem, atalgojuma noteikšanu, pārcelšanu amatā vai atbrīvošanu no amata.

24. Centrālās administrācijas struktūrvienību vadītāju un darbinieku amata pienākumi, tiesības un pakļautība ir noteikta katra vadītāja un darbinieka amata aprakstā un darba līgumā.

25. Centrālās administrācijas darbiniekiem ir tiesības atteikties pildīt Centrālās administrācijas vadītāja vai viņa vietnieka noteiktu uzdevumu, ja tas ir pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

26. Centrālās administrācijas darbiniekiem saskaņā ar šiem noteikumiem, domes lēmumiem un citiem normatīvajiem aktiem ir tiesības pildīt citus uzdevumus atbilstoši savai kompetencei.

27. Centrālās administrācijas darba laiku nosaka Centrālās administrācijas vadītājs, to saskaņojot ar pašvaldības domes priekšsēdētāju.

28. Centrālās administrācijas vadītājs un viņa vietnieks pieņem apmeklētājus reizi nedēļā – katru otrdienu, izņemot ja tā ir svētku diena, no pulksten 15.00 līdz 18.00. Centrālās administrācijas vadītājs Centrālās administrācijas struktūrvienībām papildus var noteikt citu apmeklētāju pieņemšanas laiku.

IV. Centrālās administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšana

29. Centrālās administrācijas vadītājs, viņa vietnieks un katrs Centrālās administrācijas darbinieks ir atbildīgs par:

29.1. sava amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;

29.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu un fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

30. Centrālās administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs, tai skaitā atbildīgs par pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas ievērošanu.

31. Centrālās administrācijas darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Centrālās administrācijas vadītājam.

32. Centrālās administrācijas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības domes priekšsēdētājam.

33. Centrālās administrācijas vadītāja un viņa vietnieka faktisko rīcību vai izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības domes priekšsēdētājam.

34. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu par Centrālās administrācijas vadītāja vai viņa vietnieka faktisko rīcību var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā.

35. Centrālās administrācijas izdotos administratīvos aktus, kas izdoti pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.

IV. Centrālās administrācijas finansēšanas avoti un kārtība

36. Centrālā administrācija tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem. Centrālai administrācijai var būt norēķinu konts Valsts kasē un norēķinu konti kredītiestādē.

37. Pašvaldība nodrošina Centrālās administrācijas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā darbinieku darba algas.

38. Centrālās administrācijas visu finanšu līdzekļu aprite tiek organizēta centralizēti pašvaldībā.

39. Centrālās administrācija finanšu darbības dokumentāciju kārto saskaņā ar normatīvajiem aktiem, pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, pašvaldības domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieka rīkojumiem.

40. Centrālās administrācijas finanšu avoti:

40.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;

40.2. valsts budžeta līdzekļi;

40.3. Eiropas Savienības fondu un citu ārvalstu finanšu avota līdzekļi;

40.4. juridisko un fizisko personu ziedojumi;

40.5. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem.

41. Ziedojumu pieņemšana, izlietošana un uzskaite veicama atbilstoši pašvaldības noteiktajai kārtībai.

**V. Noslēguma jautājumi**

42. Atzīt par spēku zaudējušu:

42.1. Ogres novada pašvaldības 2015. gada 19. februāra noteikumus Nr. 1/2015 “Ogres novada pašvaldības centrālās administrācijas “Ogres novada pašvaldība” nolikums (apstiprināts ar Ogres novada pašvaldības domes 2015. gada 19. februāra lēmumu Nr. 2, 3. §);

42.2. Ikšķiles novada bāriņtiesas nolikumu (apstiprināts ar Ikšķiles novada pašvaldības domes 2017. gada 26. aprīļa lēmumu Nr. 33 (prot. Nr.5) ar grozījumiem, kas izdarīti ar 19.12.2018. domes lēmumu Nr. 7, prot. Nr.11);

42.3. Ikšķiles novada pašvaldības iekšējos noteikumus Nr. 1/2016 “Ikšķiles novada pašvaldības būvvaldes nolikums” (apstiprināts ar Ikšķiles novada pašvaldības domes 2016. gada 27. aprīļa lēmumu Nr. 16 (prot. Nr.7) ar grozījumiem, kas izdarīti ar 22.06.2016. domes lēmumu Nr. 16, prot. Nr.7 un 28.09.2016. domes lēmumu Nr. 12, prot. Nr. 11);

42.4. Ikšķiles novada pašvaldības iekšējos noteikumus Nr. 17/2015 “Ikšķiles novada Centrālās bibliotēkas nolikums” (apstiprināts ar Ikšķiles novada pašvaldības domes 2015. gada 28. oktobra lēmumu Nr. 9 (prot. Nr.12));

42.5. Ikšķiles novada pašvaldības iekšējos noteikumus Nr. 5/2015 “Ikšķiles novada pašvaldības dzimtsarakstu nodaļas nolikums” (apstiprināts ar Ikšķiles novada pašvaldības domes 2015. gada 25. februāra lēmumu Nr. 12 (prot. Nr.3) ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.05.2017. domes lēmumu Nr. 11, prot. Nr.6);

42.6. Ikšķiles novada pašvaldības centralizētās grāmatvedības nolikumu;

42.7. Ikšķiles novada Kultūras pārvaldes nolikumu (apstiprināts ar Ikšķiles novada pašvaldības domes 2010. gada 22. decembra lēmumu Nr. 3 (prot. Nr.13) ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.01.2012. domes lēmumu Nr. 24, prot. Nr. 2, 23.12.2014. iekšējiem noteikumiem Nr. 23/2014, 25.11.2015. domes lēmumu Nr. 8, prot. Nr. 13);

42.8. Ikšķiles novada pašvaldības Veselības veicināšanas centra nolikumu (apstiprināts ar Ikšķiles novada pašvaldības domes 2019. gada 24. aprīļa lēmumu Nr. 16 (prot. Nr.6));

42.9. Ikšķiles novada pašvaldības iekšējos noteikumus Nr. 18/2015 “Ikšķiles novada pašvaldības tautas namu nolikums” (apstiprināts ar Ikšķiles novada pašvaldības domes 2015. gada 28. oktobra lēmumu Nr. 10 (prot. Nr.12));

42.10. Ķeguma novada pašvaldības Centralizētās grāmatvedības likumu (apstiprināts ar Ķeguma novada pašvaldības domes 2015. gada 26. augusta lēmumu Nr. 314 (prot. Nr.19, 18. §));

42.11. Lielvārdes novada pašvaldības administrācijas Centralizētās grāmatvedības nodaļas nolikumu (apstiprināts ar Lielvārdes novada pašvaldības domes 2018. gada 25. aprīļa lēmumu Nr. 163 (prot. Nr. 8, 4. punkts));

42.12. Lielvārdes novada dzimtsarakstu nodaļas nolikumu (apstiprināts ar Lielvārdes novada domes 2018. gada 25. aprīļa lēmumu Nr. 161 (prot. Nr. 8, 2. punkts));

42.13. Lielvārdes novada pašvaldības administrācijas Finanšu un ekonomikas nodaļas nolikumu (apstiprināts ar Lielvārdes novada pašvaldības domes 2018. gada 25. aprīļa lēmumu Nr. 162 (prot. Nr. 8, 3. punkts));

42.14. Lielvārdes novada pašvaldības Izglītības nodaļas nolikumu (apstiprināts ar Lielvārdes novada pašvaldības izpilddirektores 2018.gada 6. augusta rīkojumu Nr. LNP1.2-1/18/86);

42.15. Lielvārdes novada pašvaldības Juridiskās nodaļas nolikumu (apstiprināts ar Lielvārdes novada pašvaldības izpilddirektores 2018. gada 2. augusta rīkojumu Nr. LNP1.2-1/18/82);

42.16. Lielvārdes novada pašvaldības Komunikācijas un tūrisma nodaļas nolikumu (apstiprināts ar Lielvārdes novada pašvaldības izpilddirektores 2018. gada 6. augusta rīkojumu Nr. LNP1.2-1/18/83);

42.17. Lielvārdes novada būvvaldes nolikumu (apstiprināts ar Lielvārdes novada pašvaldības izpilddirektores 2018. gada 6. augusta rīkojumu Nr. LNP1.2-1/18/87);

42.18. Lielvārdes novada pašvaldības Administratīvās un pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas nodaļas nolikumu (apstiprināts ar Lielvārdes novada pašvaldības izpilddirektores 2018. gada 6. augusta rīkojumu Nr. LNP1.2-1/18/85);

42.19. Lielvārdes novada pašvaldības Attīstības plānošanas un pašvaldības īpašumu pārvaldības nodaļas nolikumu (apstiprināts ar Lielvārdes novada pašvaldības izpilddirektores 2018. gada 6. augusta rīkojumu Nr. LNP1.2-1/18/84).

Domes priekšsēdētājs E.Helmanis

PIELIKUMS

Ogres novada pašvaldības 26.05.2022.

iekšējiem noteikumiem Nr. 65/2022

**Ogres novada pašvaldības Centrālās administrācijas struktūra**