



Augšdaugavas novada pašvaldība

Dome

Reģ. Nr. 40900036310, Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65422238, e-pasts pasts@augšdaugavasnovads.lv,
www.augšdaugavasnovads.lv

N O L I K U M S

Daugavpilī

2021.gada 26.augustā

Nr.47

Protokols Nr.7., 1.&

Augšdaugavas novada pašvaldības centrālās administrācijas nolikums

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Augšdaugavas novada pašvaldības centrālā administrācija ir atvasinātas publiskas personas Augšdaugavas novada pašvaldības pastarpinātas pārvaldes iestāde (turpmāk – Iestāde), kas nodrošina Augšdaugavas novada pašvaldības orgāna - domes (turpmāk – Dome) - pieņemto lēmumu izpildi, Domes darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu, kā arī pašvaldības pakalpojumu sniegšanu.
2. Iestāde savā darbībā ievēro Satversmi, likumu „Par pašvaldībām”, Augšdaugavas novada pašvaldības nolikumu un citus spēkā esošos tiesību normatīvos aktus, kā arī Domes lēmumus.
3. Iestādi vada Augšdaugavas novada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – izpilddirektors).
4. Iestādi izveido, slēdz vai reorganizē un tās nolikumu apstiprina Augšdaugavas novada pašvaldības dome.
5. Pārraudzību pār Iestādi īsteno Augšdaugavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) dome.
6. Iestāde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

7. Iestāde savā darbībā izmanto zīmogu un veidlapu ar pilnu iestādes nosaukumu un mazo valsts ģerboni (pielikumā).

II. Iestādes funkcijas, uzdevumi un kompetence

8. Iestāde nodrošina Pašvaldības patstāvīgo funkciju, kā arī ar citiem likumiem uzdoto funkciju izpildes organizāciju.
9. Iestāde organizē Domes pieņemto lēmumu izpildi.
10. Iestāde nodrošina Domes, pastāvīgo komiteju, komisiju un darba grupu organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.
11. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Iestāde veic šādus uzdevumus:
 - 11.1. veic Pašvaldības ilgtspējīgas attīstības stratēģijas, attīstības programmas, teritorijas plānojuma izstrādi;
 - 11.2. sekmē uzņēmējdarbības vides attīstību, un investīciju piesaisti teritorijas ilgtspējīgai attīstībai;
 - 11.3. nodrošina Pašvaldības funkciju izpildei nepieciešamās ģeotelpiskās informācijas un statistikas informācijas (pilsētu, pagastu, ciemu un mazciemu griezumā) iegūšanu un uzturēšanu strukturētu datu kopu formātā;
 - 11.4. organizē Pašvaldības budžeta projekta un budžeta grozījumu izstrādi un iesniedz to apstiprināšanai;
 - 11.5. organizē Pašvaldības rīcībpolitikas izstrādi un tās īstenošanu finanšu jomā;
 - 11.6. veic nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu;
 - 11.7. organizē atbalsta pasākumus kultūras pieminekļu saglabāšanai;
 - 11.8. nodrošina valsts statistikai nepieciešamo ziņu savākšanu un iesniegšanu;
 - 11.9. organizē Pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu un nodrošina zemes pārvaldīšanu novada teritorijā;
 - 11.10. nodrošina Pašvaldības īpašumu atsavināšanas procesu novada teritorijā;
 - 11.11. organizē palīdzības sniegšanu iedzīvotājiem dzīvokļa jautājumu risināšanā;
 - 11.12. organizē publisko ūdeņu ilgtspējīgu apsaimniekošanu, pārvaldīšanu un saglabāšanu;
 - 11.13. organizē Pašvaldības administratīvajā teritorijā esošo īpaši aizsargājamo dabas teritoriju apsaimniekošanu un pašvaldības mežu izmantošanu;
 - 11.14. pilda normatīvajos aktos Pašvaldībai paredzētās funkcijas izglītības jomā;
 - 11.15. organizē darbu ar jaunatni;
 - 11.16. nodrošina būvvaldes darbību;
 - 11.17. nodrošina Augšdaugavas novada dzimtsarakstu nodaļas darbību;
 - 11.18. koordinē un organizē Augšdaugavas novada administratīvajā teritorijā darbu sporta jomā, veicina iedzīvotāju veselīga dzīvesveida attīstību;
 - 11.19. organizē piedalīšanos civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā;
 - 11.20. sagatavo un izplata iedzīvotājiem un plašsaziņas līdzekļiem Domes un Iestādes oficiālo viedokli, informāciju par pašvaldības aktualitātēm, Domes un Iestādes pieņemtajiem lēmumiem, to nepieciešamību un izpildi;
 - 11.21. uztur Pašvaldības informācijas tehnoloģiju (turpmāk – IT) infrastruktūras tehnisko kārtību, organizē un veic IT sistēmu ieviešanu un attīstību;
 - 11.22. veic decentralizēto kanalizācijas sistēmu un asenizatoru reģistra uzturēšanu;
 - 11.23. organizē un koordinē Pašvaldības ceļu un ielu pārvaldīšanu un uzturēšanu;
 - 11.24. organizē Domes lēmumu projektu sagatavošanu;
 - 11.25. veic Domes lēmumu projektu tiesiskuma pārbaudi;

- 11.26. nodrošina dokumentu apriti un apmeklētāju pieņemšanu, arhīva uzturēšanu;
- 11.27. nodrošina būvniecības ierosinātāja funkciju izpildi atbilstoši vispārīgajos būvnoteikumos noteiktajai kārtībai;
- 11.28. koordinē komunālo jautājumu īstenošanu Augšdaugavas novadā;
- 11.29. organizē darba aizsardzības pasākumus un ugunsdrošību Pašvaldības iestādēs, izmantojot ārpakalpojumu;
- 11.30. plāno un organizē Iestādes publiskos iepirkumus, izpilddirektora uzdevumā veic iepirkumus citu Pašvaldības iestāžu vajadzībām;
- 11.31. veic Pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību un komisiju mērķu sasniegšanas, efektīvas darbības, aktīvu aizsardzības, pārskatu ticamības un darbības atbilstību tiesību aktiem kontroli. Veic iekšējos auditus - revīzijas un tematiskās pārbaudes - kontrolējamās iestādēs un Pašvaldības kapitālsabiedrībās;
- 11.32. savas kompetences ietvaros un Domes noteiktajā kārtībā nodrošina kapitālsabiedrību efektīvu pārvaldību;
- 11.33. ja Dome ir pilnvarojusi, īsteno valsts budžeta, Eiropas Savienības fondu vai citu ārvalstu finanšu instrumentu līdzfinansētos projektus, kur finansējuma saņēmējs ir Pašvaldība;
- 11.34. sekmē nevalstiskā sektora darbību un sabiedrības līdzdalību Pašvaldībā;
- 11.35. veic Iestādes sniedzamo pakalpojumu un koordinē pārējo Pašvaldības iestāžu pakalpojumu pārvaldību;
- 11.36. sekmē valsts un Pašvaldības vienoto klientu apkalpošanas centru attīstību;
- 11.37. veic centralizētu grāmatvedības uzskaiti šādām Pašvaldības iestādēm:
 - 11.37.1. Augšdaugavas novada pašvaldības centrālā administrācija,
 - 11.37.2. Daugavpils novada sporta skola,
 - 11.37.3. Augšdaugavas novada pašvaldības Vēlēšanu komisija.

12. Iestādei ir šādas tiesības:

- 12.1. sadarboties ar tiešās pārvaldes iestādēm un citām Pašvaldības iestādēm, institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar ārvalstu un starptautiskajām institūcijām;
- 12.2. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt no fiziskajām un privāto tiesību juridiskajām personām Iestādes uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
- 12.3. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Pašvaldības Domes sēdēs un piedalīties sēdēs;
- 12.4. izstrādāt un apstiprināt citām Pašvaldības institūcijām saistošus iekšējos normatīvos aktus;
- 12.5. pasūtīt Pašvaldības zemes kadastrālo uzmērīšanu, saskaņot un parakstīt ar zemes kadastrālo uzmērīšanu saistīto dokumentāciju (tai skaitā zemes robežu, situācijas un apgrūtinājumu plānus, robežu noteikšanas, apsekošanas un atjaunošanas aktus, robežu neatbilstības aktus un citus dokumentus). Iesniegt, pieprasīt un parakstīt visu dokumentāciju Valsts zemes dienestā;
- 12.6. pasūtīt Pašvaldības ēku un būvju kadastrālo uzmērīšanu un parakstīt ar to saistīto dokumentāciju;
- 12.7. pasūtīt Pašvaldības meža inventarizāciju un parakstīt ar to saistīto dokumentāciju,
- 12.8. reģistrēt zemesgrāmatā Pašvaldības īpašumus;
- 12.9. īstenot citas normatīvajos aktos paredzētās tiesības.

III. Iestādes struktūra un amatpersonu kompetence

13. Iestādei ir šādas struktūrvienības:
 - 13.1. Tehniskais direktors;
 - 13.2. Iekšējā audita nodaļa;
 - 13.3. Finanšu pārvalde:
 - 13.3.1. Budžeta nodaļa,
 - 13.3.2. Īpašuma nodaļa,
 - 13.3.3. Grāmatvedības nodaļa,
 - 13.3.4. Nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas daļa;
 - 13.4. Izglītības pārvalde:
 - 13.4.1. Jaunatnes lietu daļa;
 - 13.5. Attīstības pārvalde:
 - 13.5.1. Plānošanas nodaļa,
 - 13.5.1.1. Ģeotelpiskās informācijas sistēmas (ĢIS) daļa;
 - 13.5.2. Projektu nodaļa;
 - 13.6. Būvvalde;
 - 13.7. Augšdaugavas novada dzimtsarakstu nodaļa;
 - 13.8. Dabas resursu nodaļa;
 - 13.9. Informācijas un sabiedrisko attiecību nodaļa;
 - 13.10. Sporta nodaļa;
 - 13.11. Kanceleja:
 - 13.11.1. Protokolu daļa;
 - 13.12. Personāla nodaļa;
 - 13.13. Juridiskā nodaļa;
 - 13.14. Iepirkumu nodaļa;
 - 13.15. Inženiertehniskā nodaļa;
 - 13.16. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
 - 13.17. Tehniskā nodrošinājuma nodaļa.
14. Iestādes struktūrvienību uzdevumus, funkcijas un tiesības, tai skaitā radīt dokumentus, nosaka Iestādes reglaments, kuru apstiprina izpilddirektors.
15. Pašvaldības izpilddirektors, kā Iestādes vadītājs:
 - 15.1. veic Pašvaldības nolikumā noteiktos uzdevumus;
 - 15.2. organizē Iestādes funkciju pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un efektivitāti;
 - 15.3. pārvalda Iestādes finanšu, personāla un citus resursus;
 - 15.4. nosaka Iestādes darbinieku pienākumus;
 - 15.5. apstiprina Iestādes darbinieku amatu sarakstu;
 - 15.6. pieņem Iestādes darbiniekus darbā un atlaiž no tā, nosaka viņiem darba samaksu un slēdz darba līgumus;
 - 15.7. veic Iestādes amata vienību iekšējās strukturālās izmaiņas sakarā ar Pašvaldības funkciju izpildes nepieciešamību vai Domes uzdotajiem uzdevumiem, 13.punktā noteiktās struktūras un atlīdzības fonda ietvaros;
 - 15.8. paraksta darba koplīgumu ar Iestādes darbiniekiem;
 - 15.9. izveido Iestādes iekšējās kontroles sistēmu, nosaka Iestādes izdoto dokumentu un lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcparbaudes kārtību;
 - 15.10. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Iestādi;
 - 15.11. slēdz privāttiesiskus līgumus Iestādes darba nodrošināšanai;

- 15.12. paraksta valsts budžeta, Eiropas Savienības fondu vai citu ārvalstu finanšu instrumentu līdzfinansēto projektu līgumus un organizē šo projektu īstenošanu, gadījumos, kad Dome ir pilnvarojusi Iestādi.
 - 15.13. sniedz Domei pārskatu par Iestādes funkciju un uzdevumu izpildi, piešķirto iestādes budžeta līdzekļu izlietojumu;
 - 15.14. nodot ar rīkojumu Pašvaldības kapitāla daļu turētāja lēmumu pieņemšanas tiesības citai tam pakļautai amatpersonai;
 - 15.15. veic citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.
16. Izpilddirektoram ir 1.vietnieks.
17. Izpilddirektora 1.vietnieks:
- 17.1. aizvieto izpilddirektoru viņa prombūtnes laikā;
 - 17.2. atbild par Iestādes iekšējās kontroles sistēmu, Iestādes izdoto dokumentu un lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcparbaudes kārtību;
 - 17.3. izstrādā Iestādes Pretkorupcijas pasākumu plānu;
 - 17.4. atbild par Valsts kontroles priekšlikumu un labās prakses piemēru ieviešanu;
 - 17.5. pilda citus izpilddirektora vai Domes uzdotos pienākumus.
18. Tehniskais direktors:
- 18.1. pārvalda Pašvaldības sistēmu, kādā tiek sniegti iedzīvotājiem komunālie pakalpojumi (ūdensapgāde un kanalizācija, siltumapgāde, sadzīves atkritumu apsaimniekošana, notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana);
 - 18.2. organizē civilās aizsardzības uzdevumu izpildi;
 - 18.3. koordinē Pašvaldības teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (ielu, ceļu un laukumu būvniecība, rekonstruēšana un uzturēšana, ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismošana; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošana un uzturēšana, atkritumu savākšanas un izvešanas kontrole, pretplūdu pasākumi, kapsētu un beigto dzīvnieku apbedīšanas vietu izveidošana un uzturēšana);
 - 18.4. kontrolē Pašvaldības ierosinātās būvniecības procesus.

IV. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana

19. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina izpilddirektors.
20. Iestādes lēmuma (administratīvais akts, rīkojums u.c.) iepriekšējo lietderības un tiesiskuma pamatpārbaudi veic projekta izstrādātājs, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu.
21. Izpilddirektoram ir tiesības atcelt Iestādes struktūrvienību prettiesiskos lēmumus un iekšējos normatīvos aktus.
22. Izpilddirektora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Domē.
23. Iestādes struktūrvienību izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt izpilddirektoram. (Civiltāvokļa aktu reģistrus un reģistrētos faktus var apstrīdēt tiesā [Administratīvā procesa likumā](#) noteiktajā kārtībā.)

24. Iestāde, ne retāk kā vienu reizi gadā, ziņo Domei par pieņemto lēmumu izpildi, kā arī pēc Domes vai Domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem.
25. Iestāde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo Pašvaldības publisko gada pārskatu.
26. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Iestādes darbību.

V. Pārejas noteikumi

27. Līdz 2021.gada 31.decembrim civilstāvokļa aktu reģistrāciju veic Daugavpils novada Dzimtsarakstu nodaļa.

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Kucins

Pielikums
Augšdaugavas novada pašvaldības
domes 2021.gada 26.augusta
nolikumam Nr.47 (protokols Nr.7., 1.&)



Augšdaugavas novada pašvaldības centrālā administrācija

Reģ. Nr. 90009117568, Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65422238, e-pasts pasts@augšdaugavasnovads.lv,
www.augšdaugavasnovads.lv

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Kucins