DAUGAVPILS NOVADA DOME

2009.gada 6.jūlijā
Daugavpilī

Nolikums Nr. 1
(protokols Nr.3., 1.&, lēmums Nr.21)

Izdots pamatojoties uz Latvijas Republikas likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 8.punktu

Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Daugavpils novada domes
31.07.2009. lēmumu Nr.134
29.07.2010. lēmumu Nr. 1001
10.02.2011. lēmumu Nr. Nr. 205
15.03.2012. lēmumu Nr. 213
16.01.2014. lēmumu Nr. 2
25.06.2015. nolikumu Nr.7
25.02.2016. nolikumu Nr.2

Daugavpils novada domes

NOLIKUMS

I. Vispārīgie noteikumi

1.1. Daugavpils novada dome ir atvasinātas publiskas personas Daugavpils novada pašvaldības iestāde (turpmāk – Iestāde), kas nodrošina Daugavpils novada pašvaldības orgāna - Daugavpils novada domes (turpmāk – Dome) pieņemto lēmumu izpildi, kā arī Domes darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu.

1.2. Iestāde savā darbībā ievēro Satversmi, likumu „Par pašvaldībām", Daugavpils novada pašvaldības nolikumu un citus spēkā esošos tiesību normatīvos aktus, kā arī Domes lēmumus.

1.3. Iestādi vada Daugavpils novada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – izpilddirektors).

1.4. Iestādi izveido, slēdz vai reorganizē un tās nolikumu apstiprina Daugavpils novada dome.

1.5. Pārraudzību pār Iestādi īsteno Daugavpils novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izpilddirektors.

1.6. Iestāde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

1.7. Iestāde savā darbībā izmanto zīmogu un veidlapu ar pilnu iestādes nosaukumu un Daugavpils novada ģerboni.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 10.02.2011. lēmumu Nr. 205, stājas spēkā ar 01.03.2011.).

II. Iestādes funkcijas, uzdevumi un kompetence

2.1. Iestāde nodrošina Pašvaldības patstāvīgo funkciju, kā arī ar citiem likumiem uzdoto funkciju izpildes organizāciju.

2.2. Iestāde nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi, darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.

2.3. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, iestāde veic šādus uzdevumus:

2.3.1. organizē Pašvaldības rīcībpolitikas izstrādi un tās īstenošanu finanšu jomā;
2.3.2. organizē Pašvaldības budžeta projekta un budžeta grozījumu izstrādi un iesniedz to apstiprināšanai;
2.3.3. pilda normatīvajos aktos Pašvaldībai paredzētās funkcijas izglītības jomā;
2.3.4. *(Izslēgts ar grozījumiem, kas izdarīti ar 15.03.2012. lēmumu Nr. 213, stājas spēkā ar 01.05.2012.)*
2.3.5. veic pašvaldības ilgtspējīgas attīstības stratēģijas, attīstības programmas, teritorijas plānojuma izstrādi un sekmē uzņēmējdarbības vides attīstību;
(*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 15.03.2012. lēmumu Nr. 213, stājas spēkā ar 15.03.2012.)*
2.3.6. organizē pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 15.03.2012. lēmumu Nr. 213, stājas spēkā ar 15.03.2012.)
2.3.7. koordinē komunālo jautājumu īstenošanu Daugavpils novadā;
2.3.8. nodrošina Pašvaldības kompetencē esošās funkcijas būvniecības jomā;
2.3.9. uztur Pašvaldības informācijas tehnoloģiju (turpmāk – IT) infrastruktūras tehnisko kārtību, organizē un veic IT sistēmu ieviešanu un attīstību;
2.3.10. organizē Domes lēmumu projektu sagatavošanu;
2.3.11. veic Domes lēmumu projektu tiesiskuma pārbaudi;
2.3.12. veic citas darbības atbilstoši dotajiem uzdevumiem un Domes pieņemtajiem lēmumiem.
2.3.13. organizē īpaši aizsargājamās dabas teritorijas dabas parka "Daugavas loki" apsaimniekošanu;;
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.07.2009. lēmumu Nr. 134, ar 25.02.2016. nolikumu Nr.2, stājas spēkā01.03.2016.)

2.3.14. koordinē un organizē Daugavpils novada administratīvajā teritorijā darbu sporta jomā, veicina iedzīvotāju veselīga dzīvesveida attīstību.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.07.2009. lēmumu Nr. 134)

2.3.15. Iekšējā audita daļa, kura ir tieši pakļauta Daugavpils novada domes priekšsēdētājam, veic pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību un komisiju iekšējo auditu.
(Papildināts ar grozījumiem, kas izdarīti ar 16.01.2014. lēmumu Nr.2 stājas spēkā ar 16.01.201, ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.06.2015. nolikumu Nr.7)

2.3.16. organizē Pašvaldības valdījumā esošo iekšzemes publisko ūdeņu apsaimniekošanu.
(Papildināts ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.02.2016. nolikumu Nr.2, stājas spēkā 01.03.2016.)

2.4. Iestādei ir šādas tiesības:

2.4.1. sadarboties ar citām Pašvaldības iestādēm, institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar ārvalstu un starptautiskajām institūcijām;

2.4.2. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt no fiziskajām un privāto tiesību juridiskajām personām Iestādes uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;

2.4.3. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Pašvaldības domes sēdēs un piedalīties sēdēs;

2.4.4. nodrošināt Domes lēmumu publisko pieejamību;

2.4.5. īstenot citas normatīvajos aktos paredzētās tiesības.

III. Iestādes struktūra un amatpersonu kompetence

3.1. Iestādei ir šādas struktūrvienības:

3.1.1. Lietu pārvalde;
3.1.2. Finanšu pārvalde;

3.1.3. *(Izslēgts ar 29.07.2010. lēmumu Nr.1001);*

3.1.4. Izglītības pārvalde;

3.1.5. (*Izslēgts ar grozījumiem, kas izdarīti ar 15.03.2012. lēmumu Nr. 213, stājas spēkā ar 01.05.2012.)*

3.1.6. Attīstības nodaļa;
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 15.03.2012. lēmumu Nr. 213, stājas spēkā ar 15.03.2012.)

3.1.7. Izslēgts
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 15.03.2012. lēmumu Nr. 213, stājas spēkā ar 15.03.2012., ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.06.2015. nolikumu Nr.7)

3.1.8. Komunālās saimniecības nodaļa;
3.1.9. Būvvalde;
3.1.10. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.02.2016. nolikumu Nr.2, stājas spēkā 01.03.2016.)

3.1.11. Dabas resursu nodaļa;
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.07.2009. lēmumu Nr. 134, ar 25.02.2016. nolikumu Nr.2, stājas spēkā 01.03.2016.)

3.1.12. Sporta nodaļa;
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.07.2009. lēmumu Nr. 134)

3.1.13. Dzimtsarakstu nodaļa.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 15.03.2012. lēmumu Nr. 213, stājas spēkā ar 15.03.2012.)

3.1.14. Iekšējā audita daļa.
(Papildināts ar grozījumiem, kas izdarīti ar 16.01.2014. lēmumu Nr.2 stājas spēkā ar 16.01.2014. ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.06.2015. nolikumu Nr.7)

3.2. Iestādes darbu organizē un vada izpilddirektors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome.
3.3. Iestādes struktūrvienību uzdevumus, funkcijas un tiesības nosaka struktūrvienību reglamentos, kurus apstiprina izpilddirektors.

3.4. Izpilddirektors:

3.4.1. veic Pašvaldības nolikumā noteiktos uzdevumus;
3.4.2. organizē Iestādes funkciju pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
3.4.3. pārvalda Iestādes finanšu, personāla un citus resursus;
3.4.4. apstiprina Iestādes darbinieku štatu sarakstu;
3.4.5. pieņem Iestādes darbiniekus darbā un atbrīvo no darba, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, nosaka viņiem darba algu un slēdz darba līgumus;
3.4.6. nosaka Iestādes darbinieku pienākumus;
3.4.7. paraksta darba koplīgumu ar Iestādes darbiniekiem, informējot par to Domes priekšsēdētāju;
3.4.8. izveido Iestādes iekšējās kontroles sistēmu, nosaka Iestādes izdoto dokumentu un lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcpārbaudes kārtību;
3.4.9. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Iestādi;
3.4.10. slēdz privāttiesiskus līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu Iestādes darbu;
3.4.11. sniedz Domei pārskatu par Iestādes funkciju un uzdevumu izpildi, piešķirto iestādes budžeta līdzekļu izlietojumu;
3.4.12. veic citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

3.5. Izpilddirektoram ir divi vietnieki – pirmais vietnieks un vietnieks.
3.6. Izpilddirektora pirmais vietnieks:

3.6.1. aizvieto izpilddirektoru viņa prombūtnes laikā,
3.6.2. īsteno pārraudzību par Attīstības nodaļu, Informācijas tehnoloģiju nodaļu,

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.06.2015. nolikumu Nr.7)
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.02.2016. nolikumu Nr.2, stājas spēkā 2016.gada 1.martā)

3.6.3. pilda citus izpilddirektora vai Domes uzdotos pienākumus.

3.7. Izpilddirektora vietnieks:

3.7.1. īsteno pārraudzību par Komunālās saimniecības nodaļu, Būvvaldi,
3.7.2. pilda citus izpilddirektora vai Domes uzdotos pienākumus.

IV. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana

4.1. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina izpilddirektors.

4.2. Iestādes lēmuma (administratīvais akts, rīkojums u.c.) iepriekšējo lietderības un tiesiskuma pamatpārbaudi veic projekta izstrādātājs, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.07.2010. lēmumu Nr. 1001)

4.3.Izpilddirektoram ir tiesības atcelt Iestādes struktūrvienību darbinieku prettiesiskos lēmumus un iekšējos normatīvos aktus.

4.4. Izpilddirektora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Daugavpils novada domē.

4.5. Būvvaldes izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt izpilddirektoram.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 15.03.2012. lēmumu Nr. 213, stājas spēkā ar 01.05.2012.)

4.6. Iestāde regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi pusgadā, ziņo Domei par pieņemto lēmumu izpildi, kā arī pēc Domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem.

4.7. Iestāde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo publisko gada pārskatu.

4.8. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Iestādes darbību.