

Apstiprināts ar Daugavpils novada pašvaldības izpilddirektores 26.04.2012. rīkojumu nr.130-r, ar grozījumiem 15.10.2012. rīk.nr. 304-r.; 02.12.2013. rīk.nr.406 –r; 02.06.2015. rīk.nr.173-r; 1.10.2015. rīk. Nr.277 – r; 11.01.2016.rīk. Nr.11-r; 29.02.2016. rīk.Nr.67-r.

Daugavpils novada domes

REGLAMENTS.

I. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Reglaments nosaka Daugavpils novada pašvaldības iestādes „Daugavpils novada dome”, turpmāk tekstā „Centrālā iestāde” darba organizāciju.
- 1.2. Centrālā iestāde veic Daugavpils novada pašvaldības nolikumā, Centrālās iestādes nolikumā, citos normatīvajos aktos un šajā reglamentā noteiktās funkcijas un uzdevumus.
- 1.3. Centrālās iestādes funkcijas un uzdevumi ir atspoguļoti Centrālās iestādes nolikumā un plašāk formulēti šajā reglamentā.
- 1.4. Reglaments izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu.

II. Centrālās iestādes struktūra

2.1. Centrālajā iestādē ir šādas struktūrvienības:

2.1.1. Lietu pārvalde:

- 2.1.1.1. Juridiskā daļa;
- 2.1.1.2. Protokolu daļa;
- 2.1.1.3. Personāla daļa;
- 2.1.1.4. Informācijas un sabiedrisko attiecību daļa;
- 2.1.1.5. Vispārējā daļa

2.1.2. Finanšu pārvalde:

- 2.1.2.1. Budžeta daļa;
- 2.1.2.2. Īpašuma daļa;
- 2.1.2.3. Grāmatvedības daļa

;

2.1.3. Izglītības pārvalde;

2.1.4. Attīstības nodaļa:

- 3.1.4.1. Projektu vadības daļa;
- 3.1.4.2. Attīstības plānošanas daļa ;
- 3.1.5. izslēgta (02.06.2015.rīk 173-r)

- 2.1.6. Komunālās saimniecības nodaļa;
- 2.1.7. Būvvalde;
- 2.1.8. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
- 2.1.10. Dabas resursu nodaļa ;
- 2.1.11. Sporta nodaļa;
- 2.1.12. Dzimtsarakstu nodaļa;
- 2.1.13. Audita daļa.

2.2. Centrālās iestādes darbinieki darbojas vienotā hierarhiskā sistēmā, kur viena amatpersona ir padota citai amatpersonai.

2.3. Daugavpils novada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – izpilddirektors) ir augstākā amatpersona centrālajā iestādē. Izpilddirektora kompetenci nosaka likums „Par pašvaldībām” un citi normatīvie akti.

2.4. Izpilddirektoram tieši pakļauti ir izpilddirektora vietnieki un struktūrvienību vadītāji.

2.5. Iekšējā audita daļa, a ir tieši pakļauta Daugavpils novada domes priekšsēdētājam

III. Centrālās iestādes darba organizācija

3.1. Izpilddirektors vada Centrālās iestādes darbu. Izpilddirektors dod rīkojumus izpilddirektora 1. vietniekam, izpilddirektora vietniekam, struktūrvienību vadītājiem, kuri nodrošina šo rīkojumu izpildi. Izpilddirektors var dot tiešus rīkojumus ikvienam Centrālās iestādes darbiniekam.

3.2. Izpilddirektors no Centrālās iestādes vidus ar rīkojumu apstiprina atbildīgos darbiniekus par Centrālās iestādes padotībā esošo pašvaldības iestāžu pārraudzību.

3.3. Struktūrvienības vadītājs vada struktūrvienības darbu un dod tiešus rīkojumus savā pakļautībā esošajiem struktūrvienību (daļu) vadītājiem. Struktūrvienības vadītājs var dot tiešus rīkojumus ikvienam savas struktūrvienības darbiniekam.

3.4. Ja uzdevuma izpilde ir vairāku struktūrvienību vadītāju kompetencē, galīgo lēmumu pieņem, struktūrvienību vadītājiem savstarpēji vienojoties. Ja pastāv viedokļu atšķirība, galīgo lēmumu pieņem izpilddirektors.

3.5. Ja darbinieks ir saņēmis tiešu rīkojumu no izpilddirektora vai tā vietniekiem, viņš par to informē savu tiešo vadītāju. Ja tiešais vadītājs ir daļas vadītājs, viņš par to tālāk informē nodaļas vadītāju.

3.6. Darba organizācijas kārtību Centrālajā iestādē nosaka izpilddirektora izdoti iekšējie normatīvie akti.

3.7. Par uzdevumu izpildes kontroli atbildīgajam darbiniekam ir tiesības pieprasīt ikvienam Centrālās iestādes darbiniekam, kā arī Centrālās iestādes padotībā esošo iestāžu darbiniekiem informāciju par jautājumiem, kas saistīti ar Centrālās iestādes kontrolē esošo uzdevumu izpildi.

3.8. Par Centrālās iestādes darba aizsardzības sistēmu atbildīgajam darbiniekam ir tiesības pieprasīt informāciju ikvienam Centrālās iestādes darbiniekam par jautājumiem, kas saistīti ar darba aizsardzību, ugunsdrošību un elektrodrošību.

IV. Centrālās iestādes darbinieku kompetence

4.1. Izpilddirektors:

- 4.1.1. organizē Centrālās iestādes funkciju izpildi un vada Centrālās iestādes administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
- 4.1.2. plāno, vada, organizē un koordinē pakļautībā esošo struktūrvienību darbu, dodot uzdevumus un norādījumus struktūrvienību vadītājiem;
- 4.1.3. izveido racionālu Centrālās iestādes struktūru funkciju izpildei;
- 4.1.4. plāno finanšu resursus Centrālajai iestādei;
- 4.1.5. nosaka tieši pakļauto vietnieku un struktūrvienību vadītāju pienākumus un atbildību, apstiprinot amatu aprakstus;
- 4.1.6. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Centrālo iestādi;
- 4.1.7. veic citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

4.2. Izpilddirektora prombūtnes laikā izpilddirektors pienākumus pilda izpilddirektora 1. vietnieks.

4.3. izpilddirektora vietnieku pienākumus un tiesības nosaka izpilddirektors darba līgumā.

4.4. Centrālās iestādes struktūrvienības ir nodaļas, pārvaldes (turpmāk tekstā - nodaļas) un to daļas.

4.5. Centrālās iestādes nodaļas vadītājs:

- 4.5.1. nodrošina normatīvo aktu un izpilddirektora rīkojumu izpildi atbilstoši struktūrvienības kompetencei;
- 4.5.2. plāno, vada, organizē un koordinē struktūrvienības darbu, kā arī kontrolē struktūrvienībai uzticēto uzdevumu izpildi;
- 4.5.3. nodrošina struktūrvienības sadarbību tai noteikto uzdevumu izpildē;
- 4.5.4. nodrošina ārējo un iekšējo normatīvo aktu, informatīvo ziņojumu un pārvaldes lēmumu projektu izstrādi atbilstoši struktūrvienības kompetencei;
- 4.5.5. nodrošina atzinuma sagatavošanu par citu Centrālās iestādes struktūrvienību, Centrālās iestādes padotībā esošo iestāžu vai ārējo un iekšējo normatīvo aktu, informatīvo ziņojumu un pārvaldes lēmumu projektiem atbilstoši struktūrvienības kompetencei;
- 4.5.6. pārstāv Centrālo iestādi citās valsts un pašvaldību iestādēs, starptautiskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām juridiskām vai fiziskām personām atbilstoši savai kompetencei;
- 4.5.7. nosaka struktūrvienības darbinieku pienākumus un atbildības pakāpi un iesniedz izpilddirektoram apstiprināšanai struktūrvienības darbinieku amatu aprakstus;
- 4.5.8. iesniedz priekšlikumus izpilddirektoram par struktūrvienību struktūru un darba organizāciju, darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba darbinieku

pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, saukšanu pie disciplināratbildības, kā arī par darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;

4.5.9. izvērtē un sniedz izpilddirektoram informāciju par struktūrvienības darbības rezultātiem;

4.5.10. pārskata un izvērtē reglamentā noteiktās struktūrvienības funkcijas. Nepieciešamības gadījumā ierosina aktualizēt reglamentu.

4.6. Centrālās iestādes struktūrvienības vadītāja pienākumus Centrālās iestādes funkciju un uzdevumu izpildei izpilddirektors nosaka amata aprakstā.

4.7. Centrālās iestādes struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par viņa vadītās struktūrvienības uzdevumu un augstākstāvošu amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

4.8. Centrālās iestādes struktūrvienības vadītājam var būt vietnieki, kuru kompetence ir noteikta amata aprakstā.

4.9. Centrālās iestādes struktūrvienības vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda struktūrvienības vadītāja vietnieks vai darbinieks, kuram tas uzdots ar izpilddirektora rīkojumu.

4.10. Pārējo Centrālās iestādes darbinieku pienākumus izpilddirektors nosaka amatu aprakstos un darbinieku darba līgumos.

4.11. Darbiniekam, kas Centrālajā iestādē strādā uz darba līguma pamata, kompetenci nosaka darba tiesiskās attiecības reglamentējošie normatīvie akti, Centrālās iestādes nolikums, Centrālās iestādes reglaments un darba līgums.

4.12. Struktūrvienības vadītājam savu pienākumu veikšanai vai struktūrvienības uzdevumu izpildes nodrošināšanai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju no citām Centrālās iestādes struktūrvienībām, darbiniekiem un Centrālās iestādes padotībā esošajām iestādēm atbilstoši struktūrvienības kompetencei.

4.13. Centrālās iestādes darbinieku pārvaldes lēmumu priekšpārbaudes un pēcpārbaudes kārtību nosaka valsts izpilddirektora izdots iekšējais normatīvais akts.

V. Darba grupas, komisijas, komitejas un padomes

5.1. Izpilddirektors, lai īstenotu savas kompetences jomā esošos uzdevumus, var veidot darba grupas, komisijas, komitejas un padomes (turpmāk – koleģiāla institūcija) pastāvīgu, ilglaicīgu vai atsevišķu īslaicīgu uzdevumu izpildei.

VI. Centrālās iestādes struktūrvienību kompetence

6.1. Lietu pārvalde

6.1.1. Juridiskā daļa

- 6.1.1.1. Sagatavo Daugavpils novada domes lēmumu un citu dokumentu projektus;
- 6.1.1.2. Gatavo līgumu projektus, izvērtē sagatavotos līguma projektus;
- 6.1.1.3. Veic izstrādāto ārējo un iekšējo normatīvo aktu, individuālo aktu un citu dokumentu projektu juridisko izvērtēšanu;
- 6.1.1.4. Veic novada domē iesniegto lēmumu projektu juridisko pārbaudi, to atbilstībai spēkā esošai likumdošanai
- 6.1.1.5. Nodrošina iepirkuma komisiju darbības tiesiskumu;
- 6.1.1.6. Sniedz juridiska rakstura konsultācijas novada domes deputātiem, centrālās iestādes darbiniekiem, pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību darbiniekiem;
- 6.1.1.7. Sniedz juridiska rakstura konsultācijas, pašvaldības kompetencē esošajos jautājumos Daugavpils novada iedzīvotājiem.
- 6.1.1.8. Izvērtē citu institūciju izstrādātos lēmumu, līgumu un citu dokumentu projektus,
- 6.1.1.9. Sagatavo atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām, priekšlikumiem, vēstulēm;
- 6.1.1.10. Uz pilnvaras pamata pārstāv Daugavpils novada domi attiecībā ar tiesībsargājošām institūcijām, publiskajām personām un privātām personām;
- 6.1.1.11. Nodrošina centrālās iestādes interešu pārstāvību tiesā.

6.1.2. Protokolu daļa

- 6.1.2.1. Atbild par novada domes un pastāvīgo komiteju organizatorisko un tehnisko sagatavošanu un norisi.
- 6.1.2.2. Nodrošina novada domes, pastāvīgo komiteju sēžu protokolēšanu un likumā „Par pašvaldībām” paredzētajos termiņos noformē pieņemtos ārējos un iekšējos normatīvos aktus, individuālos aktus, lēmumus un protokolus un nodrošina to ieviešanu novada mājas lapā.
- 6.1.2.3. Veic novada domes pastāvīgo komiteju darba nodrošināšanu – sastāda sēžu darba kārtības projektus, protokolē sēžu gaitu, noformē komiteju dokumentāciju.
- 6.1.2.4. Formē novada domes un pastāvīgo komiteju sēžu materiālus datormapēs, novirza tos uz galveno serveri, kā arī novada domes nolikumā noteiktajos termiņos elektroniski nosūta novada domes deputātiem sagatavotos projektus izskatīšanai pirms novada domes vai komitejas sēdēm.
- 6.1.2.5. Nodrošina deputātiem iespēju ar dienas kārtībā iekļauto dokumentu projektiem strādāt elektroniskā veidā novada domes un tās pastāvīgo komiteju sēžu laikā.
- 6.1.2.6. Sagatavo pieņemto dokumentu kopijas, izrakstus un norakstus, izsūta tos izpildītājiem, kā arī izsniedz tos citām ieinteresētām fiziskajām un juridiskajām personām pēc to pieprasījuma.
- 6.1.2.7. Veic novada domes deputātu darba laika uzskaiti un iesniedz to grāmatvedības daļā.
- 6.1.2.8. Ievada un uztur novada domes pieņemtus lēmumus, saistošos noteikumus, noteikumus, nolikumus, instrukcijas, reglamentus un protokolus Iekšējās dokumentu aprites sistēmas „Doclogix” sadaļā „Pastāvīgās komitejas, komisijas, novada domes sēdes” .
- 6.1.2.9. Veic novada domē pieņemto lēmumu kontroli un izpildes gadījumā gatavo lēmuma projektus par izpildīto lēmumu noņemšanu no kontroles.
- 6.1.2.10. Sagatavo atbilstoši lietu nomenklatūrai protokolu daļas lietvedībā pabeigtos dokumentus un nodod vispārējai daļai uzglabāšanai arhīvā.

6.1.3. Personāla daļa

- 6.1.3.1. Piedalās personāla politikas izstrādē un personāla plānošanā;
- 6.1.3.2. Kārto centrālās iestādes darbinieku un Daugavpils novada domes iecelto amatpersonu dokumentāciju atbilstoši darba likumdošanai un citiem normatīvajiem aktiem;
- 6.1.3.3. Koordinē un sagatavo darbinieku vērtēšanas procesa dokumentāciju, vada un plāno darbinieku vērtēšanas procesu, izsaka priekšlikumus darba samaksas noteikšanai;
- 6.1.3.4. Sagatavo centrālās iestādes darbinieku darba līgumus un to grozījumus, iepazīstina darbiniekus ar darba kārtības noteikumiem un kontrolē to izpildi;
- 6.1.3.5. Sagatavo rīkojumu projektus ar personālu saistītajos jautājumos;
- 6.1.3.5. Izstrādā centrālās iestādes štatu saraksta projektu;
- 6.1.3.7. Sagatavo novada domes lēmumu projektus par amatpersonu iecelšanu, atlaišanu, komandējumiem un atvaļinājumiem;
- 6.1.3.8. Nodrošina centrālās iestādes darbinieku profesionālo apmācību un pieredzes apmaiņu, nodrošina sadarbību ar mācību centriem;
- 6.1.3.9. Sniedz metodisko palīdzību pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām personāla darba organizācijas jautājumos.

6.1.4. Informācijas un sabiedrisko attiecību daļa

- 6.1.4.1. Izmantojot daudzveidīgus komunikāciju līdzekļus, nodrošina novada atpazīstamību sabiedrībā un veido konstruktīvu saikni ar sabiedrību;
- 6.1.4.2. Sadarbībā ar centrālās iestādes struktūrvienību vadītājiem, pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām sagatavo informāciju sabiedrības iepazīstināšanai ar pašvaldības darbības aspektiem;
- 6.1.4.3. Nodrošina informācijas aktualizēšanu Daugavpils novada domes interneta portālā;
- 6.1.4.4. Pēc pašvaldības izpilddirektora norādījuma sagatavo oficiālos apsveikumus;
- 6.1.4.5. Nodrošina Daugavpils novada pašvaldības video un foto arhīva izveidi un pilnveidošanu;
- 6.1.4.6. Organizē Daugavpils novada domes preses konferences;
- 6.1.4.7. Apkopo un nodrošina ar informāciju par Daugavpils novada pašvaldībā plānotajiem pasākumiem;
- 6.1.4.8. Veicina un uztur sakarus ar sadraudzības pašvaldībām, ārvalstu institūcijām un starptautiskām organizācijām.

6.1.5. Vispārējā daļa

6.1.5.1. Dokumentu pārvaldība

- 6.1.5.1.1. Organizē centrālās iestādes dokumentu pārvaldīšanu Ministru kabineta noteiktajā kārtībā un saskaņā ar izpilddirektora apstiprināto „Daugavpils novada domes dokumentu pārvaldīšanas instrukciju” un “Dokumentu aprites kārtību Daugavpils novada domē”;
- 6.1.5.1.2. Izstrādā centrālās iestādes lietu nomenklatūru, uztur to aktuālā kārtībā;
- 6.1.5.1.3. Nodrošina visu sūtījumu saņemšanu centrālajā iestādē un veic to sadalījumu pēc piekritības;
- 6.1.5.1.4. Nosaka amatpersonu, kurai nododams dokuments rezolūcijas uzlikšanai;
- 6.1.5.1.5. Veic centrālās iestādes sagatavoto dokumentu pieņemšanu un reģistrēšanu dokumentu pārvaldības reģistrācijas sistēmā, sagatavo un nosūta tos adresātiem;

- 6.1.5.1.6. Reģistrē dokumentu pārvaldības reģistrācijas sistēmā novada domes priekšsēdētāja, izpilddirektora iekšējos normatīvos aktus un citus dokumentus (vēstules, izziņas);
- 6.1.5.1.7. Nodrošina dokumentu elektronisko apriti starp centrālās iestādes struktūrvienībām un citām pašvaldības iestādēm;
- 6.1.5.1.8. Sniedz informāciju par dokumentu uzskaiti, virzību, nosūtīšanu, dokumentos doto uzdevumu izpildes gaitu atbilstoši dokumentu reģistrācijas sistēmas uzskaites iespējām novada domes deputātiem, komiteju locekļiem, centrālās iestādes darbiniekiem, citu pašvaldības iestāžu darbiniekiem likumos un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 6.1.5.1.9. Organizē iedzīvotāju pieņemšanu, viņu iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību uzskaiti un savlaicīgu izskatīšanu, pieņem personu mutiskos iesniegumus;
- 6.1.5.1.10. Analizē centrālās iestādes dokumentu aprites rādītājus un sagatavo atskaites novada domes vadībai;
- 6.1.5.1.11. Sniedz konsultācijas dokumentu pārvaldības jautājumos novada domes deputātiem, komiteju locekļiem, centrālās iestādes darbiniekiem, pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību darbiniekiem.

6.1.5.2. Arhīvs

- 6.1.5.2.1. Veido novada domes arhīvu saskaņā ar izpilddirektora apstiprinātiem „Daugavpils novada domes arhīva darbības noteikumiem”;
- 6.1.5.2.2. Pieņem centrālās iestādes dokumentu pārvaldībā pabeigtās un atbilstoši dokumentu pārvaldības un arhīvniecības noteikumiem sakārtotās pastāvīgi glabājamās, personālsastāva un ilgtermiņa glabājamās lietas saskaņā ar lietu nomenklatūru;
- 6.1.5.2.3. Veic dokumentu praktiskās vērtības ekspertīzi;
- 6.1.5.2.4. Uzskaita, apstrādā un pastāvīgi sastāda, personālsastāva un ilgtermiņa glabājamās lietas, lietu aprakstus un vēsturiskās izziņas;
- 6.1.5.2.5. Sniedz metodisko palīdzību centrālās iestādes struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm gatavojot lietas nodošanai domes arhīvā;
- 6.1.5.2.6. Izmanto centrālās iestādes arhīva dokumentus – izsniedz izziņas, izrakstus no dokumentiem, dokumentu kopijas un norakstus un arhīva dokumentus lietošanā uz laiku;
- 6.1.5.2.7. Saskaņā ar iepriekšējo gadu centrālās iestādes Lietu nomenklatūru veic īstermiņa glabājamo lietu atlasī iznīcināšanai un noformē aktu par lietu atlasī iznīcināšanai;
- 6.1.5.2.8. Sagatavo un nodod noteiktajos termiņos iestādes pastāvīgi glabājamās lietas Valsts arhīvā;
- 6.1.5.2.9. Sniedz konsultācijas arhīvniecības jautājumos novada domes deputātiem, centrālās iestādes darbiniekiem, pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību darbiniekiem.

6.1.5.3. Saimniecības jautājumi

- 6.1.5.3.1. Organizē centrālās iestādes un tās struktūrvienību materiāli tehnisko apgādi un saimniecisko nodrošinājumu;
- 6.1.5.3.2. Saimnieciski nodrošina novada domes, tās komiteju un komisiju sēžu, sanāksmju un citu pasākumu norisi, kā arī organizē delegāciju uzņemšanu;
- 6.1.5.3.3. Organizē centrālās iestādes ēku apsaimniekošanu un nodrošina normatīvo aktu prasību ievērošanu ugunsdrošībā, elektrodrošībā un darba aizsardzībā;
- 6.1.5.3.4. Nodrošina centrālās iestādes administrācijas ēkas apsardzi ārpus darba laika;
- 6.1.5.3.5. Organizē iepirkumu procedūras centrālās iestādes darbības nodrošināšanai;

- 6.1.5.3.6. Nodrošina pamatlīdzekļu un krājumu saglabāšanu un uzturēšanu ekspluatācijas kārtībā, veic to inventarizācijas;
- 6.1.5.3.7. Nodrošina tīrības un kārtības uzturēšanu centrālās iestādes administratīvajā ēkā;
- 6.1.5.3.8. Nodrošina ar autotransportu amata pienākumu veikšanai novada domes deputātus un centrālās iestādes darbiniekus, kontrolē autotransporta izmantošanu;

VII. Finanšu pārvalde.

7.1. Budžeta daļa

- 7.1.1. Izstrādā Daugavpils novada pašvaldības budžeta sastādīšanas un izpildīšanas noteikumus, sagatavo budžeta plānošanu;
- 7.1.2. Metodiski vada Daugavpils novada pašvaldības budžeta projektu, tā grozījumus, aprēķina budžeta ieņēmumu plānu, izskata un apkopo pašvaldības iestāžu iesniegtos izdevumu tāmju un pasākumu projektus;
- 7.1.3. Piešķir iestādēm asignejumus izdevumiem, kas noteikti apropriācijas kārtībā, saskaņā ar apstiprināto Daugavpils novada pašvaldības budžetu un pamatojoties uz izstrādātiem finansēšanas plāniem;
- 7.1.4. Nodrošina, lai izdevumi no novada pašvaldības budžeta tiktu izdarīti, saskaņā ar Daugavpils novada domes apstiprinātajiem Noteikumiem par gadskārtējo pašvaldības budžetu un tie nepārsniegtu attiecīgo apropriāciju;
- 7.1.5. Seko, lai izdevumi speciālā budžeta mērķiem nepārsniegtu šiem mērķiem speciālajā budžetā saņemtos līdzekļus;
- 7.1.6. Seko pašvaldības budžeta izpildes gaitai, analizē un prognozē budžeta ieņēmumus un izdevumus;
- 7.1.7. Apkopo un sniedz informāciju Daugavpils novada domei un pašvaldības izpilddirektoram par Daugavpils novada pašvaldības budžeta izpildes gaitu,;
- 7.1.8. Izstrādā pašvaldības noteikumu, nolikumu un instrukciju projektus saistītus ar budžeta procesu pašvaldības iestādēs;
- 7.1.9. Sniedz metodiskos norādījumus pašvaldības budžeta finansētajām iestādēm un aģentūrām par budžeta sastādīšanu, pārskatu sastādīšanu un to iesniegšanas kārtību;
- 7.1.10. Veic pašvaldības budžeta konsolidāciju;
- 7.1.11. Nodrošina pašvaldības aizņēmumu portfeļa veidošanu un uzraudzību ;
- 7.1.12. Metodiski vada nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu Daugavpils novada pašvaldībā;
- 7.1.13. Pašvaldībai deleģētās kompetences ietvaros izstrādā nekustamā īpašuma nodokļa piemērošanas politiku un vada tās ieviešanu;
- 7.1.14. Izstrādā nekustamā īpašuma nodokļa parādu piedziņas un dzēšanas kārtību;
- 7.1.15. Nodrošina nekustamā īpašuma nodokļa prognozes sagatavošanu;
- 7.1.16. Savas kompetences ietvaros sagatavo priekšlikumus izskatīšanai domē vai Finanšu komitejā par nekustamā īpašuma nodokļa, pašvaldības nodevu un citu pašvaldības budžetā ieskaitāmu maksājumu maksāšanas termiņu pagarināšanu, atvieglojumu un atlaižu piemērošanas kārtību;
- 7.1.17. Konsultē nekustamā īpašuma nodokļa maksātājus, izsniedz izziņas par nekustamā īpašuma nodokļa parādu stāvokli;
- 7.1.18. Administrē budžeta plānošanas un izpildes kontroles sistēmu *Horizon BI*;
- 7.1.19. Nodrošina sadarbību ar budžeta plānošanas un kontroles sistēmas izstrādātājiem, nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas sistēmas izstrādātājiem, apkopo informāciju par sistēmās konstatētajām nepilnībām vai neprecizitātēm,

sagatavojot priekšlikumus to novēršanai, kā arī nodrošina tehnisko atbalstu attiecīgo jomu speciālistiem novada iestādēs;

7.1.20. Pārstāv Daugavpils novada pašvaldības intereses strīdos un tiesvedībās, kas saistītas ar nekustamā īpašuma nodokļa piemērošanas jautājumiem;

7.1.21. Sagatavo un iesniedz kreditora prasījumus par nekustamā īpašuma nodokļa parādiem maksātnespējas administratoriem un Zvērinātiem notāriem, pārstāv pašvaldības intereses kreditoru sapulcēs.

7.2. Īpašuma daļa

7.2.1. Pašvaldībai deleģētās kompetences ietvaros izstrādā pašvaldības īpašuma un mājokļu apsaimniekošanas politiku un vada tās ieviešanu.

7.2.2. Nodrošina pašvaldības nekustamā īpašuma privatizācijas un publiskās personas nekustamās mantas un kustamās mantas atsavināšanas procesu, pašvaldības ēku un nedzīvojamo telpu nomas tiesību izsoles organizēšanu.

7.2.3. Uztur un aktualizē īpašuma atsavināšanas reģistru un nekustamā īpašuma pieņemšanas nodošanas aktu reģistru.

7.2.4. Nodrošina Īpašuma atsavināšanas un nomas tiesību komisijas darbu.

7.2.5. Veic darbības, kas saistītas ar pašvaldības nekustamā īpašuma tiesību nostiprināšanu zemesgrāmatā.

7.2.6. Nodrošina izziņu par pašvaldības pirkuma tiesību izmantošanu sagatavošanu.

7.2.7. Administrē pašvaldības zemes un nedzīvojamo telpu nomas lietotājprogrammu "NOMA".

7.2.8. Metodiski vada zemes un nedzīvojamo telpu nomas aprēķināšanas kārtību, nomas maksas parādu piedziņas procesus.

7.2.9. Administrē pašvaldības dzīvokļu uzskaites un izīrēšanas informatīvo sistēmu "BRIDZIS".

7.2.10. Uztur pašvaldības datu bāzi par pašvaldības dzīvojamām mājām un par to pārvaldītājiem un apsaimniekotājiem.

7.2.11. Konsultē dzīvojamo māju pārvaldītājus un apsaimniekotājus par pašvaldības finansētajiem energoefektivitātes uzlabošanas pasākumiem, pieņem iesniegumus un gatavo domes lēmumu projektus par līdzekļu piešķiršanu.

7.2.12. Uztur un aktualizē novada pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanas energoefektivitātes pasākumu veikšanai daudzdzīvokļu dzīvojamām mājām pieteikumu reģistru.

7.2.13. Nodrošina novada pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanas energoefektivitātes pasākumu veikšanai daudzdzīvokļu dzīvojamām mājām pieteikumu pieņemšanas un atbilstības izvērtēšanas komisijas darbu.

7.2.14. Konsultē iedzīvotājus dzīvokļu jautājumu risināšanā.

7.2.15. Nodrošina dzīvokļu jautājumu komisijas darbu.

7.2.16. Uztur datu bāzi par sniegto palīdzību pašvaldības dzīvokļu un sociālo dzīvokļu piešķiršanā, plāno dzīvojamo māju un dzīvokļu remontdarbus pašvaldībā, plāno pašvaldības brīvo dzīvokļu uzturēšanas izmaksu kompensēšanu.

7.2.17. Uztur un aktualizē personu reģistru, kurām sniedzama palīdzība pašvaldībai piederošās dzīvojamās telpas un sociālās dzīvojamās telpas izīrēšanā.

7.2.18. Pieņem maznodrošināto personu iesniegumus par pabalstu piešķiršanu dzīvojamo māju un telpu remontiem un gatavo domes lēmumu projektus par pabalsta piešķiršanu.

7.3. Grāmatvedības daļa

- 7.3.1. Kārto finanšu uzskaiti, reģistrē visus Daugavpils novada pašvaldības budžeta norēķinus, aktīvus, pasīvus un saistības;
- 7.3.2. Rīkojas ar visiem pašvaldības budžeta kontiem bankās;
- 7.3.3. Uzskaita Daugavpils novada budžetā iemaksātos ieņēmumus pa atsevišķiem ieņēmumu veidiem;
- 7.3.4. Nodrošinot pašvaldības parāda saistību nomaksu noteiktajos termiņos, kārto norēķinus ar citām pašvaldībām;
- 7.3.5. Sagatavo operatīvos, ikmēneša, ceturkšņa un saimnieciskā gada Daugavpils novada domes un Daugavpils novada pašvaldības budžeta kopsavilkuma pārskatus, saskaņā ar likumu "Par grāmatvedību", likumu "Par pašvaldības budžetiem", Ministru Kabineta noteikumiem, LR Finanšu ministrijas rīkojumiem, Valsts kases instrukcijām;
- 7.3.6. Piedalās budžeta sastādīšanā un tā izpildes kontrolē, analizē līdzekļu izlietojumu;
- 7.3.7. Nodrošina starptautisko projektu grāmatvedību;
- 7.3.8. Organizē inventarizācijas un analizē to rezultātus;
- 7.3.9. Izstrādā pašvaldības noteikumu, nolikumu un instrukciju projektus saistītus ar grāmatvedības uzskaiti Daugavpils novada domē, pašvaldības iestādēs un institūcijās;
- 7.3.10. Sniedz metodiskos norādījumus Daugavpils novada pašvaldības iestādēm par grāmatvedības uzskaiti, pārskatu sastādīšanu un to iesniegšanas kārtību;

VIII. Izglītības pārvalde.

- 8.1. Īsteno Daugavpils novada domes lēmumus izglītības jomā, izstrādā un iesniedz lēmuma projektus Daugavpils novada domei par izglītības iestāžu dibināšanu, slēgšanu vai reorganizāciju, iepriekš saskaņojot tos ar Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministriju.
- 8.2. Nodrošina novada teritorijā dzīvojošos izglītības vecumu sasniegušos bērnus ar vietām izglītības iestādēs pirmsskolas izglītības, vispārējās pamatizglītības un vidējās izglītības iegūšanai;
- 8.3. Izstrādā un iesniedz Daugavpils novada pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par novada izglītības iestāžu vadītāju iecelšanu vai atbrīvošanu no amata;
- 8.4. Koordinē un veic Daugavpils novada pašvaldības izglītības iestāžu darbības pārraudzību ;
- 8.5. Analizē Daugavpils novada pašvaldības izglītības iestāžu darbības un izglītības procesa kvalitāti, izstrādā priekšlikumus izglītības iestāžu darba uzlabošanai un nepieciešamības gadījumos iesniedz tos izpilddirektoram;
- 8.6. Piedalās novada izglītības iestāžu uzturēšanas līdzekļu un nepedagoģisko darbinieku darba samaksas finansēšanas plānošanā;
- 8.7. Izstrādā priekšlikumus, iesniedz apstiprināšanai domē, valsts piešķirto līdzekļu sadalei novada izglītības iestāžu pedagoģisko darbinieku algām, nodrošina šo līdzekļu ieskaitīšanu izglītības iestāžu vai pagastu pārvalžu kontos, kā arī kontrolē minēto līdzekļu racionālu izmantošanu;
- 8.8. Saskaņo novada izglītības iestāžu pedagoģisko darbinieku tarifikācijas;
- 8.9. Organizē novada izglītības iestāžu pedagoģu profesionālās meistarības pilnveidi;
- 8.10. Koordinē un nodrošina metodisko darbu novada izglītības iestāžu pedagogiem;
- 8.11. Organizē novada pedagoģiski medicīniskās komisijas darbu;

- 8.12. Koordinē un sekmē labvēlīgas vides izveidi valsts jaunatnes politikas īstenošanai un attīstībai novadā;
- 8.13. Nodrošina bērnu un jauniešu interešu izglītību un analizē bērnu un jauniešu brīvā laika organizēšanas iespējas novada teritorijā, apzina interešu izglītības problēmas un sniedz metodisko palīdzību interešu izglītības programmu izstrādāšanā un īstenošanā, ārpusstundu darba formu un metožu pilnveidošanā;
- 8.14. Organizē bērnu un jauniešu masu pasākumus novadā;
- 8.15. Sniedz konsultatīvu palīdzību ģimenēm bērnu audzināšanā;
- 8.16. Nodrošina Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrijas noteiktās stingrās uzskaites un obligātās izglītības dokumentācijas saņemšanu un tās izlietošanas uzskaiti;
- 8.17. Nodrošina valsts pārbaudes darbu, tai skaitā centralizēto eksāmenu, organizēšanu Ministru kabineta noteiktajā kārtībā, sertifikātu saņemšanu un rezultātu apkopošanu ;
- 8.18. Organizē novada un valsts mācību priekšmetu olimpiādes, zinātniskos lasījuma, salidojumus, konkursus, konferences un skates;
- 9.19. Veicina un saskaņo izglītības programmu izstrādi un īstenošanu, sniedz atzinumus Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrijai par izglītības iestādes atbilstību programmas īstenošanai;
- 8.20. Koordinē ilgstoši slimo bērnu un bērnu ar īpašām vajadzībām apmācību;
- 8.21. Koordinē un risina bērnu tiesību aizsardzību;
- 9.22. Koordinē novada bāriņtiesu darbu;
- 8.22. Nodrošina obligāto izglītības vecumu sasniegušo bērnu uzskaiti saskaņā ar Latvijas Republikas Ministru kabineta prasībām;
- 8.23. Pārrauga ēdināšanas, profilaktiskās veselības aprūpes un pirmās palīdzības pieejamību novada izglītības iestādēs;
- 8.24. Veicina jaunāko tehnoloģiju ieviešanu novada izglītības iestādēs;
- 8.25. Sagatavo dokumentus novada izglītības iestāžu pedagoģisko darbinieku apbalvošanai par ieguldījumu izglītības attīstībā;
- 8.27. Nodrošina informācijas apmaiņu starp Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministriju, Daugavpils novada domi un novada izglītības iestādēm;
- 8.28. Atbilstoši nodaļas kompetencei, sagatavo lēmumprojektus izskatīšanai domes pastāvīgajās komitejās un domes sēdēs;
- 8.29. Sagatavo atbilstoši lietu nomenklatūrai pabeigtos dokumentus un nodot vispārējai nodaļai uzglabāšanai arhīvā;
- 8.30. Veicot funkcionālo pārraudzību, izdot rīkojumus, saistītos ar novada izglītības iestāžu darbības un izglītības procesa organizēšanu .

IX. Attīstības nodaļa

- 9.1. Koordinē novada teritorijas attīstības plānošanas procesu, savas kompetences ietvaros nodrošinot Novada teritorijas attīstības plānošanas dokumentu izstrādi un to ieviešanas uzraudzību;
- 9.2. Koordinē pašvaldības projektu finansējuma piesaistes procesu un nodrošina to vadību, savas kompetences ietvaros sekmējot novada teritorijas attīstības plānošanas dokumentu ieviešanu;
- 9.3. Novada attīstības nodaļai ir divas daļas:

9.3.1. Projektu vadības daļa:

- 9.3.1.1. iniciē, identificē un attīstīta projektu idejas saskaņā ar Novada attīstības plānošanas dokumentiem, balstoties uz aktuālām iedzīvotāju un uzņēmēju vajadzībām;
- 9.3.1.2. organizē darba grupas Pašvaldības projektu priekšizpētei, lai noteiktu konkrēta projekta nepieciešamību un iespējamību, un prezentē izstrādāto projektu idejas;

- 9.3.1.3. sniedz informatīvu un metodisku palīdzību Novada pašvaldības struktūrvienībām projektu vadīšanas jautājumos;
- 9.3.1.4. koordinē, organizē un pēc Domes administrācijas pieprasījuma veic Pašvaldības projektu pieteikumu sagatavošanu un iesniegšanu nacionālajām un starptautiskajām finanšu institūcijām;
- 9.3.1.5. savas kompetences ietvaros izvērtē un sniedz priekšlikumus Pašvaldības sagatavotajiem projektiem investīciju piesaistei no nacionālajām un starptautiskajām finanšu institūcijām;
- 9.3.1.6. izveido, uztur un aktualizē pašvaldības projektu un projektu ideju datu bāzi, apkopojot informāciju par pašvaldības esošajiem un plānotajiem projektiem, projektu aktualitātēm pašvaldībā;
- 9.3.1.7. konsultē novada uzņēmējus un iedzīvotājus par Eiropas Savienības un citu institūciju finansējuma piesaistes iespējām;
- 9.3.1.8. nodrošina daļas kompetencē esošo projektu vadību.

9.3.2. Attīstības plānošanas daļa:

- 9.3.2.1. koordinē uz Novada teritoriju attiecināmo attīstības plānošanas dokumentu izstrādi;
- 9.3.2.2. nodrošina novada attīstības plānošanas dokumentu: Daugavpils novada attīstības stratēģijas, attīstības programmas un teritorijas plānojuma izstrādi, to grozījumu un aktualizācijas procesu;
- 9.3.2.3. izstrādā novada attīstības plānošanas dokumentu īstenošanas uzraudzības kārtību un izvērtēšanas sistēmu un savas kompetences ietvaros sadarbībā ar citām Pašvaldības struktūrvienībām nodrošināt to ieviešanu;
- 9.3.2.4. piedalās nacionālā, reģionālā un cita veida attīstības plānošanas dokumentu izstrādē un ieviešanā, pārstāvēt Pašvaldības intereses;
- 9.3.2.5. nepieciešamības gadījumā ierosina izmaiņas novada attīstības plānošanas dokumentos, un organizē to izstrādi, ņemot vērā nacionālās un reģionālās plānošanas prasības, aktuālās iedzīvotāju un uzņēmēju vajadzības un intereses;
- 9.3.2.6. izskata un sniedz atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem attīstības plānošanas jomā;
- 9.3.2.7. izveido, uztur savietojamos formātos un periodiski aktualizēt novada datu bāzi, kas nepieciešama Novada attīstības plānošanas dokumentu, projektu un informatīvo materiālu izstrādei;
- 9.3.2.8. nodrošina novada attīstības plānošanas dokumentu un ar to saistītās informācijas uzkrāšanu vienotā formātā, kas ir piemērots Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas Teritorijas attīstības plānošanas informācijas sistēmā, kā arī to apstrādi un publisko pieejamību, izņemot datus, kuru pieejamība ir ierobežota saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
- 9.3.2.9. savas kompetences ietvaros atbild par novada ģeotelpisko datu kopas veidošanu, uzturēšanu un aktualizāciju;
- 9.3.2.10. pēc pieprasījuma veic novada attīstības plānošanas kartogrāfiskā materiāla izdruku;
- 9.3.2.11. savas kompetences ietvaros koordinē vides aizsardzības prasību ievērošanu novada teritorijā, t.sk., bioloģiskās daudzveidības saglabāšanu, dabas resursu racionālu izmantošanu, vides aizsardzības jomas likumdošanas un īpaši aizsargājamo dabas teritoriju apsaimniekošanas plānu prasību ievērošanu;
- 9.3.2.12. līdzdarbojoties ar novada pagastu pārvaldēm, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniedz Valsts vides dienesta Reģionālajai vides pārvaldei priekšlikumu par

atļaujas A un B kategorijas piesārņojošas darbības veikšanai izsniegšanu un tās nosacījumiem un C kategorijas piesārņojošo darbību veikšanu;

X. Komunālās saimniecības nodaļa.

- 11.1. Koordinē novada komunālās infrastruktūras darbību;
- 11.2. Pēc pieprasījuma savāc un apkopo informāciju par komunālajiem pakalpojumiem (ūdensapgāde, kanalizācija, siltumapgādi);
- 11.3. Sagatavo un sniedz Centrālajai statistiskajai pārvaldei pārskatu par siltumenerģijas un elektroenerģijas ražošanu 1-enerģija;
- 11.4. Koordinē sadzīves atkritumu apsaimniekošanu novada teritorijā;
- 11.5. Sagatavo priekšlikumus novada infrastruktūras attīstības un apsaimniekošanas plāna izstrādei;
- 11.6. Nodrošina novada pašvaldības būvniecības projektu īstenošanu, saskaņā ar normatīviem aktiem, domes lēmumiem:
 - 11.6.1. veic dokumentu sagatavošanu būvniecības ierosināšanai, būvprojektēšanai un būvatļauju saņemšanai,
 - 11.6.2. sagatavo projektēšanas uzdevumus un veic būvprojektu pārbaudi,
 - 11.6.2. sagatavo būvuzņēmuma, būvprojektēšanas un būvuzraudzības līgumu projektus,
 - 11.6.3. piedalās ar būvdarbu izpildi, pakalpojumu sniegšanu un preču iegādi saistītās iepirkumu komisijās, sagatavo iepirkumu nolikumu projektus, darba uzdevumus un tehniskās specifikācijas, veic iepirkumu procedūru dokumentēšanu;
- 11.7. Nodrošina pirmās grupas ēku, pirmās un otras grupas ūdensapgādes un kanalizācijas būvobjektu būvuzraudzību;
- 11.8. Veic objektu būvniecības projektu īstenošanas kontroli, uzskaiti un sniedz nepieciešamās atskaites un informāciju;
- 11.9. Piedalās projektu sagatavošanā valsts investīciju un Eiropas Savienības fondu līdzekļu piesaistei novada infrastruktūras sakārtošanai un attīstībai;
- 11.10. Piedalās infrastruktūras sakārtošanas un attīstības projektu realizācijā;
- 11.11. Veic novada autoceļu un ielu reģistrāciju un uzskaiti;
- 11.12. Apkopo un sagatavo autoceļu vidējā termiņa attīstības programmas;
- 11.13. Plāno mērķdotācijas līdzekļu sadali un gatavo lēmuma projektus par autoceļu fonda līdzekļu izlietojumu un iesniedz novada domē;
- 11.14. Veic novada ceļu apsekošanu un kontroli par ceļu uzturēšanas līdzekļu izlietojumu pagastu pārvaldēs;
- 11.15. Piedalās ikgadējā pašvaldības autoceļu tehniskajās revīzijās, ko veic VAS "Latvijas Valsts ceļi" un Daugavpils nodaļas speciālisti;

11.16. Veic autoceļu fonda līdzekļu ieņēmumu un izdevumu uzskaiti, sniedz ceturkšņu un gada pārskatus Satiksmes ministrijai par novadā izlietotajiem autoceļu fonda līdzekļiem;

11.17. Sadarbībā ar pagastu pārvalžu vadītājiem un būvvaldi veic ceļu periodiskās uzturēšanas darbu pieņemšanu un pieņemšanas - nodošanas aktu uzskaiti;

11.18. Veic nepieciešamo dokumentu sagatavošanu un iesniegšanu Satiksmes ministrijā par lietavu, plūdu vai citu dabas stihiju rezultātā izraisīto autoceļu bojājumu konstatēšanu un novēršanu;

11.19. Normatīvo dokumentu paredzētajos gadījumos sagatavo un sniedz atskaites un pārskatus par autoceļu fonda līdzekļu izlietošanu, par investīciju projektu īstenošanas gaitu un citos gadījumos

11.20. Koordinē skolēnu pārvadājumus novada administratīvajā teritorijā;

11.21. Apkopo skolēnu autobusu maršrutu sarakstu, to izmaksas un iesniedz Latgales plānošanas reģionam.

11.22. Konsultāciju sniegšana iedzīvotājiem par komunālo pakalpojumu un ceļu uzturēšanas jautājumiem. Atbildes sagatavošana uz iedzīvotāju iesniegumiem.

XI. Būvvalde

12.1. Būvvalde pašvaldības administratīvās teritorijas robežās pārzina un koordinē būvniecību, ievērojot teritoriālpārvaldes, sociālās un ekonomiskās prasības, vides aizsardzības, kultūrvēstures pieminekļu aizsardzības un vides vizuālās kvalitātes prasības.

12.2. Būvvalde savas kompetences ietvaros veic līdzsvarotas vides veidošanas, attīstības, kontroles un administrēšanas funkcijas:

12.2.1. piedalās pašvaldību sociālās un ekonomiskās attīstības programmas izstrādāšanā;

12.2.2. domes noteiktajā kārtībā iesniedz izskatīšanai ar būvniecību saistītos dokumentus;

12.2.3. izskata un izvērtē teritoriālpārvaldes, zemes vienību veidošanas (sadališanas, apvienošanas) dokumentus, apbūves noteikumus un vides vizuālās noformēšanas noteikumus un, ja nepieciešams, ierosina domei izlemt jautājumu par jaunu saistošo teritoriālpārvaldes un noteikumu vai to grozījumu izstrādāšanu;

12.2.4. atbilstoši domes lēmumam piedalās vai organizē saistošā teritoriālpārvaldes (detālpārvaldes), apbūves noteikumu un citu noteikumu vai to grozījumu izstrādāšanu; izstrādā vides vizuālās noformēšanas prasības, ievērojot teritorijā esošo kultūrvēstures pieminekļu un citu īpaši aizsargājamo objektu saglabāšanu un aizsardzību;

12.2.5. organizē līdzsvarotas vides veidošanas un būvniecības ieceru publisku apspriešanu saskaņā ar likumu un citu normatīvo aktu prasībām;

12.2.6. kopā ar citām pašvaldību iestādēm piedalās izsoļu (konkursu) organizēšanā, konkursu komisiju darbā un būvniecības piedāvājuma dokumentācijas sagatavošanā objektiem, kuri pilnībā vai daļēji tiek finansēti no pašvaldību budžeta;

12.3. Būvvalde pašvaldības teritorijā pārrauga būvniecības procesu:

12.3.1. kontrolē teritorijā veicamo būvdarbu atbilstību likumu un citu normatīvo aktu un saistošo apbūves noteikumu prasībām;

- 12.3.2. pieprasa būvuzraudzību un autoruzraudzību saskaņā ar Vispārīgo būvnoteikumos un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
- 12.3.3. organizē būvobjektu pieņemšanu ekspluatācijā atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 12.4. Būvvalde savas kompetences ietvaros pašvaldības administratīvajā teritorijā administrē vides veidošanas un attīstības procesu,
- 12.5. Izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus;
- 12.6. Reģistrē un izskata būvniecības iesniegumus - uzskaites kartes, kā arī sniedz rakstiskus atzinumus vai motivētus atteikumus par būvniecības iecerēm;
- 12.7. Apkopo, sagatavo un izsniedz pasūtītājam būvprojektēšanai pieprasītos dokumentus un materiālus, kā arī plānošanas un arhitektūras uzdevumus;
- 12.8. Izskata un akceptē iesniegtos būvprojektus, bet specializētās būvniecības gadījumā - izskata, saskaņo un reģistrē tos;
- 12.9. Izsniedz būvatļaujas un vides vizuālās noformēšanas atļaujas, bet specializētas būvniecības gadījumā - reģistrē tās;
- 12.10. Kārto ar būvvaldes darbību saistīto materiālu un dokumentu arhīvu un nodrošina tā glabāšanu;
- 12.11. Saskaņā ar normatīvo aktu prasībām apkopo datus un sistemātiski sniedz tos Valsts statistikas komitejai un citām institūcijām;
- 12.12. Izdod izziņas zemesgrāmatām par jaunbūvju vai nepabeigtās būvniecības faktisko stāvokli teritorijā.
- 12.14. Atkarībā no būvniecības ieceres nozīmīguma, nosaka būvprojektēšanai nepieciešamo dokumentu sarakstu, būvprojekta stadiju skaitu, kā arī būvniecības ieceres publiskās apspriešanas nepieciešamību;
- 12.16. Noraida būvniecības ieceres un būvprojektus un pieprasa to ekspertīzi atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu prasībām;
- 12.17. Anulē būvatļaujas, pārtrauc būvdarbus vai teritorijas izpētes darbus, lemj par būves konservāciju vai nojaukšanu saskaņā ar Būvniecības likuma un Vispārīgo būvnoteikumu normās noteiktajām prasībām;
- 12.18. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā kontrolē teritorijā jebkuru būvi vai zemes lietojumu neatkarīgi no piederības un īpašuma formas;
- 12.19. juridiskās un fiziskās personas pie administratīvās atbildības par apbūves noteikumu pārkāpumiem;
- 12.20. Būvvalde un tās amatpersonas ir atbildīgas par būvniecības atbilstību likumu un citu normatīvo aktu un saistošo apbūves noteikumu prasībām būvvaldes pārraugāmās teritorijas robežās.
- 12.21. Koordinēt pagastu pārvalžu zemes ierīkotāju darbu, sniegt metodisku un tehnisku atbalstu zemes ierīcības jautājumos.
- 12.22. Uzturēt un aktualizēt Daugavpils novada teritorijas augstas detalizācijas topogrāfisko datu bāzi, atjaunot esošo topogrāfisko tīklu pamatojoties uz tehniskā būvprojekta akceptētā projekta digitālo dokumentāciju
- 12.23. Izveidot un attīstīt Daugavpils novada ēku un būvju tehniskā stāvokļa datu bāzi uz Bentley Microstation programmas bāzes, iekļaujot:
datu bāzi saistībā ar sagatavotajiem plānošanas arhitektūras uzdevumiem (PAU), izdotajām būvatļaujām par būvējamo objektu būvniecības stadiju, nelikumīgo būvniecību un to atrašanās vietu;
- datu bāzi par degradētajām ēkām un būvēm;
 - datu bāzi ar ielu sarkanajām līnijām ciematos atbilstoši teritorijas plānojumam.
- 12.24. Pārzināt ģeodēziskā (uzmērīšanas) atbalsttīkla punktus.
- 12.25. Strādāt ar Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmas datubāzi.

XV. Informācijas tehnoloģiju nodaļa

- 13.1. Atbild par normatīvo aktu izpildi un ievērošanu Novada domes informācijas tehnoloģiju (turpmāk tekstā – IT) nozarē;
- 13.2. Sniedz atbalstu centrālās iestādes un pašvaldības iestāžu IT lietotājiem IT sistēmu un iekārtu lietošanā;
- 13.3. Sagatavo un iesniedz attiecīgajās valsts pārvaldes institūcijās normatīvajos aktos noteikto informāciju saistīto ar IT;
- 13.4. Nodrošina domes un tās pastāvīgo komiteju sēžu norisi elektroniskā veidā;
- 13.5. Konsultē pašvaldības iestādes IT jautājumos;
- 13.6. Organizē un veic IT sistēmu ieviešanu un attīstību pašvaldības iestādēs;
- 13.7. Konsultē ar informācijas tehnoloģijām saistītu iepirkumu organizēšanā;
- 13.8. Veic IT sistēmu stratēģisko attīstības plānošanu;
- 13.9. līdzcis darbojas e-pārvaldes ieviešanā;

XIV. Sporta nodaļa

- 14.1. Izstrādā un iesniedz novada domei, novada pagastu pārvaldēm , organizācijām priekšlikumus par sporta un citu veselību veicinošu pasākumu attīstību;
- 14.2. Izstrādā, apkopo, propagandē un ievieš praksē labāko pieredzi, jaunākās darba formas un metodes sportā un aktīvajā atpūtā;
- 14.3. Sniedz metodisko un praktisko palīdzību pašvaldības iestādēm, novada biedrībām – sporta klubiem , sporta pasākumu un sacensību organizēšanā;
- 14.4. Organizē novada iedzīvotājiem veselības nostiprinošos pasākumus, sacensības, turnīrus, spartakiādes, kopā ar pagastu pārvaldēm sporta svētkus pagastu pārvalžu teritorijās ;
- 14.5. kopā ar novada bērnu un jauniešu sporta skolu un novada sporta skolotāju metodisko apvienību organizē un rīko novada skolēnu sporta spēles ,
- 14.6. Koordinē un atbalsta veterānu sportu un sporta darbu personām ar īpašām vajadzībām novadā ;
- 14.7. Nodrošina novada biedrību – sporta klubu kontroli un to sadarbības koordināciju;
- 14.8. Organizē un vada fiziskās kultūras un veselības nostiprinošos pasākumus novada zemniekiem un cilvēkiem ar īpašām vajadzībām ;
- 14.9. Atbalsta bērnu un jauniešu sporta skolas grupu, nodaļu darbu . Veicina novada skolu bērnu iesaistīšanu sporta nodarbībās, sekmē talantīgāko sportistu tālākās meistarības paaugstināšanu;
- 14.10. Sekmē novada biedrību - sporta klubu darbību un jaunu izveidošanu;
- 14.11. Sastāda un materiāli nodrošina novada pieaugušo izlases komandu piedalīšanos republikas čempionātos un kausu izcīņu sacensībās , Latvijas Ziemas un Vasaras olimpiādēs, Latvijas sporta veterānu savienības sporta spēlēs un Latvijas Jaunatnes Olimpiādēs;
- 14.12. Sekmē sporta bāžu celtniecību, rekonstrukciju un remontu novadā;
- 14.13. Veic darbu ar sponsoriem to līdzekļu piesaistīšanā novada sporta attīstībai un sporta spēļu komandu piedalīšanos nodrošināšanai republikas sacensībās;
- 14.14. Sagatavo un iesniedz Valsts aģentūrai „Nacionālais Olimpiskais sporta metodiskais centrs” statistiskos gada pārskatus par sporta darbu novadā.

XV. Dabas resursu nodaļa

15.1. Regulāri apseko unikālu dabas teritoriju – Daugavas augšteces senleju ar retu aizsargājamo augu un dzīvnieku sugām, savdabīgu kultūrainavu, kultūras un vēstures pieminekļiem, vecināt tūrisma attīstību.

15.2. Organizē sistemātisku vides, kultūras un vēstures mantojuma saglabāšanas, atjaunošanas, kopšanas un labiekārtošanas darbību dabas parka „Daugavas loki” teritorijā;

15.3. Seko dabas parka funkcionālā zonējuma shēmu, individuālo dabas aizsardzības režīmu un racionālu dabas resursu izmantošanas režīmu ievērošanu. Iesaista iestādes, uzņēmumus un sabiedriskās organizācijas, kā arī iedzīvotājus praktiskajā dabas aizsardzībā un kultūrvides veidošanas darbā.

15.4. Veicina skolnieku, studentu, iedzīvotāju izglītošanu dabas izpētes un vides aizsardzības jomās.

15.5. Veicina tūrisma infrastruktūras attīstību dabas parka teritorijā.

15.6. Sadarbojas ar citām novadu domēm un to iestādēm un administratīvajām struktūrvienībām, vides pārvaldi, virsmežniecību, nevalstiskajām organizācijām un citām organizācijām;

15.7. Seko pagastu pārvaldes valdījumā esošo mežu ciršanas apjomiem, kopšanai un mežu atjaunošanai;

15.8. Pašvaldības mežu ciršanai sagatavo dokumentus un izņem ciršanas apliecinājumus Dienvidlatgales virsmežniecībā;

15.9. organizē pašvaldības valdījumā esošo iekšzemes publisko ūdeņu apsaimniekošanu.

XVI. Dzimtsarakstu nodaļa

16.1. Daugavpils novada dzimtsarakstu nodaļa veic Civillikumā, Civilstāvokļa aktu likumā, citos normatīvajos aktos un šajā nolikumā paredzētās funkcijas un uzdevumus.

16.2. Dzimtsarakstu nodaļas uzraudzību veic Latvijas Republikas tieslietu ministrs ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta starpniecību.

16.3. Dzimtsarakstu nodaļai ir zīmogs ar papildinātā Latvijas valsts mazā ģerboņa attēlu un nodaļas pilnu nosaukumu valsts valodā “Latvijas Republika – Daugavpils novada dzimtsarakstu nodaļa” Latvijas Republikas Tieslietu ministrijas izsniegta amata zīme, kā arī noteikta parauga veidlapa ar papildinātā Latvijas valsts mazā ģerboņa attēlu (pielikumā nr.1) .

Dzimtsarakstu nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence

16.4. Dzimtsarakstu nodaļas pamatfunkcijas ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana.

16.5. Dzimtsarakstu nodaļa veic šādus uzdevumus:

16.5.1. reģistrē dzimšanas faktus;

16.5.2. reģistrē laulības ;

16.5.3. reģistrē miršanas faktus;

16.5.4. reģistrē laulības, kas noslēgtas pie garīdznieka ;

16.5.5. kārtu civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu atjaunošanas, papildināšanas, labošanas un anulēšanas lietas, pamatojoties uz tiesas spriedumu, administratīvo aktu, Dzimtsarakstu nodaļas atzinumu vai ieinteresētās personas iesniegumu;

16.5.6. pieņem paternitātes atzīšanas pieteikumus;

16.5.7. sagatavo dokumentus un atzinumus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta, maiņu un iesniedz Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam;

16.5.8. veido civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fondu un nodrošina arhīva fonda dokumentu glabāšanu, uzskaiti, izmantošanu;

16.5.9. izsniedz atkārtotas civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas un izrakstus no reģistru ierakstiem pēc fizisku un juridisku personu pieprasījuma;

16.5.10. izsniedz civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu norakstus pēc tiesu, izmeklēšanas iestāžu un citu dzimtsarakstu nodaļu pieprasījuma;

16.5.11. iepazīstina fiziskās un juridiskās personas ar civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumiem;

16.5.12. sniedz Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei Iedzīvotāju reģistrā iekļaujamās ziņas par dzimšanas reģistrāciju, kuras nepieciešamas pirmuzskaites veikšanai, un ziņas par personu laulības reģistrāciju, miršanas reģistrāciju, izmaiņām civilstāvokļa aktu reģistru ierakstos, kuras nepieciešamas Iedzīvotāju reģistrā iekļauto datu aktualizēšanai;

16.5.13. sniedz ziņas Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam par ārzemnieku reģistrētajiem civilstāvokļa aktiem;

16.5.14. organizē un nodrošina apmeklētāju pieņemšanu Dzimtsarakstu nodaļā;

16.5.15. nodrošina civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecību veidlapu uzskaiti, glabāšanu un izlietošanu Dzimtsarakstu nodaļā;

16.5.16. sagatavo un sniedz pārskatus par savu darbību Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam.

16.6. Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības:

16.6.1. patstāvīgi lemt par tās pārziņā esošajiem jautājumiem;

16.6.2. pieprasīt un saņemt no citām dzimtsarakstu nodaļām reģistru ierakstu norakstus;

16.6.3. pieprasīt un saņemt Dzimtsarakstu nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no visām personām un institūcijām;

16.6.4. pārbaudīt Dzimtsarakstu nodaļai sniegto informāciju;

16.6.5. iesniegt priekšlikumus par darba uzlabošanu jautājumos, kas ir Dzimtsarakstu nodaļas kompetencē.

16.7. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Daugavpils novada dome pēc saskaņošanas ar Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentu.

16.8. Daugavpils novada pašvaldības izpilddirektors pieņem darbā un atbrīvo no darba Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieku un Dzimtsarakstu nodaļas darbiniekus, nosaka viņu pienākumus un tiesības saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un atbilstoši amatu aprakstiem.

16.9. Visi Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki ir atbildīgi par darba pienākumu izpildes gaitā iegūto personas datu neizpaušanu trešajām personām.

16.10. Dzimtsarakstu nodaļas darbinieki laulību reģistrāciju veic pēc laulību pieteicēja izvēles:

16.10.1. Dzimtsarakstu nodaļas telpās;

- 16.10.2. Červonkas pilī Vecsalienas pagastā;
- 16.10.3. Naujenes laulību zālē Naujenes pagastā ;
- 16.10.4. Raiņa mājā Berķenelē.

Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja izdotā administratīvā akta un faktiskās rīcības apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtība

16.11. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona apstrīd Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentā, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi. Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā.

16.12. Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja nepamatotu atteikšanos reģistrēt civilstāvokļa aktu, labot vai papildināt civilstāvokļa aktu reģistru ierakstus ieinteresētā persona pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā.

XVII Audita daļa

- 17.1. Izstrādā un iesniedz Domes priekšsēdētājam apstiprināšanai iekšējā audita ceturkšņa plānus;
- 17.2. Veic auditus saskaņā ar iekšējā audita plānu un atsevišķiem lēmumiem vai rīkojumiem;
- 17.3. Pārbauda pašvaldības iestāžu darbības likumību, efektivitāti un grāmatvedības uzskaites pareizību;
- 17.4. Balstoties uz audita laikā gūtajiem pierādījumiem sagatavo audita ziņojumu par audita rezultātiem, izstrādā ieteikumus darbības pilnveidošanai un uzrauga to ieviešanu;
- 17.5. Iekšējā audita novērtējumos ietver sekojošus kritērijus:
 - 17.5.1. Pašvaldības institūciju darbības atbilstība normatīvajiem aktiem, apstiprinātajiem mērķiem, rīcības plāniem, noteiktajām funkcijām ;
 - 17.5.2. iesniegtās finanšu, uzskaites un citas informācijas ticamība un pietiekamība;
 - 17.5.3. auditējamās vienības līdzekļu izlietošanas lietderīguma un likumības kontroli;
 - 17.5.4. institūciju darbības resursu izmantošanas efektivitāte un ekonomiskums.
- 17.6. Sadarbojas un veic informācijas apmaiņu ar ārējo auditoru .
- 17.7. Informē domes priekšsēdētāju par gadījumiem, kad tiek ietekmēta iekšējā audita neatkarība vai objektivitāte;
- 17.8. Nekavējoties informē domes priekšsēdētāju un izpilddirektoru par iekšējā audita veikšanas laikā konstatētajām nelikumībām;
- 17.9. Ziņo domes priekšsēdētājam par ikvienu situāciju, kurā auditoram ir vai varētu rasties interešu konflikts;
- 17.10. Pastāvīgi paaugstina savu profesionālo līmeni, piedalās semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par iekšējā auditora kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 17.11. Neizpauž trešajām personām ierobežotas pieejamības informāciju, kas tiem kļūvusi zināma sakarā ar darba pienākumu pildīšanu.
- 17.12. Nodrošina iekšējo auditoru ieteikumu ieviešanas uzraudzību auditējamās vienībās.

- 17.13. Organizē iekšējo auditu Daugavpils novada domes struktūrvienībās, Daugavpils novada pašvaldības iestādēs un pašvaldības aģentūrās (turpmāk tekstā – pašvaldības institūcijās) saskaņā ar apstiprināto iekšējā audita gada plānu.
- 17.14. Izstrādāt iekšējā audita gada plānu atbilstoši iekšējā audita normatīvajiem dokumentiem un saskaņot to ar Daugavpils novada domes priekšsēdētāju.
- 17.15. Darbojas saskaņā ar vadības dotajiem uzdevumiem.
- 17.16. Pārbauda Daugavpils novada domes struktūrvienību darbību, grāmatvedības atbilstību likumdošanas prasībām un iekšējiem uzskaites noteikumiem, kā arī to, kā darbojas iekšējās kontroles sistēma.
- 17.17. Izstrādā un aktualizē iekšējos normatīvos dokumentus par auditu pašvaldības institūcijās.
- 17.18. Sastāda iekšējā audita gada darbības pārskatu.
- 17.19. Organizē iekšējā audita darbu saskaņā ar apstiprināto iekšējā audita gada plānu un normatīvajiem dokumentiem.
- 17.20. Sagatavo ieteikumus trūkumu novēršanai un risku mazināšanai.



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS NOVADA DZIMTSARAKSTU NODAĻA

Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 654 76743, fakss. 654 76810, e-pasts: dzimtsaraksti@dnd.lv