

Apstiprināts ar Daugavpils novada
pašvaldības izpilddirektores
26.04.2012. rīkojumu nr.130-r,
izteikts jaunā redakcijā ar
29.12.2017.rīk nr. 426-4

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. Protokolu daļa;
 - 2.1.1.2. Personāla daļa;
 - 2.1.1.3. Informācijas un sabiedrisko attiecību daļa;
 - 2.1.1.4. Vispārējā daļa
 - 2.1.2. Finanšu pārvalde:
 - 2.1.2.1. Budžeta nodaļa;
 - 2.1.2.2. Īpašuma nodaļa;
 - 2.1.2.3. Grāmatvedības daļa
 - 2.1.3. Izglītības pārvalde;
 - 2.1.4. Attīstības pārvalde:
 - 2.1.4.1. Projektu nodaļa;
 - 2.1.4.2. Plānošanas nodaļa ;
 - 2.1.4.3. Ģeotelpiskās informācijas sistēmas (ĢIS) daļa
 - 2.1.5. Komunālās saimniecības nodaļa;
 - 2.1.6. Būvvalde;
 - 2.1.7. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
 - 2.1.8. Dabas resursu nodaļa ;
 - 2.1.9. Sporta nodaļa;
 - 2.1.10. Dzimtsarakstu nodaļa;

- 2.1.11. Iekšējā audita daļa;
- 2.1.12. Juridiskā nodaļa.
- 2.1.13. Iepirkumu nodaļa

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 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.

IV. Centrālās iestādes darbinieku kompetence

4.1. Izpildirektors:

- 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 disciplinārbildības, 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 pēcparbaudes 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. Protokolu daļa

6.1.1.1. Atbild par novada domes un pastāvīgo komiteju organizatorisko un tehnisko sagatavošanu un norisi.

6.1.1.2. Nodrošina novada domes-sēžu darba kārtību projektu sastādīšanu, protokolēšanu un likumā „Par pašvaldībām” paredzētajos termiņos pieņemto ārējos un iekšējos normatīvos aktus, individuālos aktus, lēmumus un protokolus noformēšanu un to ievietošanu novada mājas lapā.

- 6.1.1.3. Veic novada domes pastāvīgo komiteju darba nodrošināšanu – sastāda sēžu darba kārtības projektus, protokolē sēžu gaitu, noformē komiteju dokumentāciju.
- 6.1.1.4. Kārto novada domes un pastāvīgo komiteju sēžu materiālus mapēs elektroniskā veidā saskaņā ar sastādītajām darba kārtībām, veido linku un nosūta elektroniski novada domes deputātiem izskatīšanai pirms novada domes vai komitejas sēdēm pašvaldības nolikumā noteiktajos termiņos.
- 6.1.1.5. Skenē pieņemtos lēmumus, izsūta sagatavotājiem un saskaņošanas lapā norādītajām struktūrvienībām vai personām.
- 6.1.1.6. Sagatavo un izsniedz pieņemto dokumentu atvasinājumus darbiniekiem citām ieinteresētām fiziskajām un juridiskajām personām pēc to pieprasījuma.
- 6.1.1.7. Veic novada domes deputātu darba laika uzskaiti un iesniedz to Finanšu pārvaldes Grāmatvedības daļā.
- 6.1.1.8. Ievada un uztur novada domes pieņemtos lēmumus, saistošos noteikumus, noteikumus, nolikumus, instrukcijas un reglamentus Dokumentu vadības sistēmā “Fibu”.
- 6.1.1.9. Veic novada domē pieņemto lēmumu kontroli un izpildes gadījumā gatavo lēmuma projektus par izpildīto lēmumu noņemšanu no kontroles.
- 6.1.1.10. Sagatavo atbilstoši lietu nomenklatūrai Protokolu daļas lietvedībā pabeigtos dokumentus un nodod Vispārējai daļai uzglabāšanai arhīvā.

6.1.2. Personāla daļa

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

6.1.3. Informācijas un sabiedrisko attiecību daļa

- 6.1.3.1. Izmantojot daudzveidīgus komunikāciju līdzekļus, nodrošina novada atpazīstamību sabiedrībā un veido konstruktīvu saikni ar sabiedrību;
- 6.1.3.2. Sadarbībā ar centrālās iestādes struktūrvienību vadītājiem, pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām sagatavo informāciju sabiedrības iepazīstināšanai ar pašvaldības darbības aspektiem;
- 6.1.3.3. Nodrošina informācijas aktualizēšanu Daugavpils novada domes interneta portālā;
- 6.1.3.4. Pēc pašvaldības izpildedirektora norādījuma sagatavo oficiālos apsveikumus;
- 6.1.3.5. Nodrošina Daugavpils novada pašvaldības video un foto arhīva izveidi un pilnveidošanu;
- 6.1.3.6. Organizē Daugavpils novada domes preses konferences;

6.1.3.7. Apkopo un nodrošina ar informāciju par Daugavpils novada pašvaldībā plānotajiem pasākumiem;

6.1.3.8. Veicina un uztur sakarus ar sadraudzības pašvaldībām, ārvalstu institūcijām un starptautiskām organizācijām.

6.1.4. Vispārējā daļa

6.1.4.1. Dokumentu pārvaldība

6.1.4.1.1. 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”;

6.1.4.1.2. Izstrādā centrālās iestādes lietu nomenklatūru, uztur to aktuālā kārtībā;

6.1.4.1.3. Nodrošina visu sūtījumu saņemšanu centrālajā iestādē un veic to sadalījumu pēc piekritības;

6.1.4.1.4. Nosaka amatpersonu, kurai nododams dokuments rezolūcijas uzlikšanai;

6.1.4.1.5. Veic centrālās iestādes sagatavoto dokumentu pieņemšanu un reģistrēšanu dokumentu pārvaldības reģistrācijas sistēmā FIBU, sagatavo un nosūta tos adresātiem;

6.1.4.1.6. Reģistrē dokumentu sistēmā FIBU novada domes priekšsēdētāja, izpilddirektora iekšējos normatīvos aktus un citus dokumentus (vēstules, izziņas);

6.1.4.1.7. Nodrošina dokumentu elektronisko apriti starp centrālās iestādes struktūrvienībām un citām pašvaldības iestādēm;

6.1.4.1.8. 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;

6.1.4.1.9. Organizē iedzīvotāju pieņemšanu, viņu iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību uzskaiti un savlaicīgu izskatīšanu, pieņem personu mutiskos iesniegumus;

6.1.4.1.10. Analizē centrālās iestādes dokumentu aprites rādītājus un sagatavo atskaites novada domes vadībai;

6.1.4.1.11. Sniedz konsultācijas dokumentu pārvaldības jautājumos novada domes deputātiem, komiteju locekļiem, centrālās iestādes darbiniekiem, pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību darbiniekiem.

6.1.4.2. Arhīvs

6.1.4.2.1. Veido novada domes arhīvu saskaņā ar izpilddirektora apstiprinātu „Daugavpils novada domes arhīva nolikumu”;

6.1.4.2.2. 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;

6.1.4.2.3. Veic dokumentu praktiskās vērtības ekspertīzi;

6.1.4.2.4. Uzskaita, apstrādā un pastāvīgi sastāda pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo, personālsastāva lietu uzskaites sarakstus, fonda aprakstu un vairāklīmeņu arhīviskā apraksta shēmu;

6.1.4.2.5. Sniedz metodisko palīdzību centrālās iestādes struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm gatavojot lietas nodošanai domes arhīvā;

6.1.4.2.6. Izmanto centrālās iestādes arhīva dokumentus – izsniedz izziņas, izrakstus no dokumentiem, dokumentu kopijas un norakstus un arhīva dokumentus lietošanā uz laiku;

6.1.4.2.7. Saskaņā ar iepriekšējo gadu centrālās iestādes Lietu nomenklatūru veic īstermiņa glabājamo lietu atlasī iznīcināšanai un noformē aktu par lietu atlasī iznīcināšanai;

6.1.4.2.8. Sagatavo un nodod noteiktajos termiņos iestādes pastāvīgi glabājamās lietas Valsts arhīvā;

6.1.4.2.9. Sniedz konsultācijas arhīvniecības jautājumos novada domes deputātiem, centrālās iestādes darbiniekiem, pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību darbiniekiem.

6.1.4.3. Saimniecības jautājumi

6.1.4.3.1. Organizē centrālās iestādes un tās struktūrvienību materiāli tehnisko apgādi un saimniecisko nodrošinājumu;

6.1.4.3.2. Saimnieciski nodrošina novada domes, tās komiteju un komisiju sēžu, sanāksmju un citu pasākumu norisi, kā arī organizē delegāciju uzņemšanu;

6.1.4.3.3. Organizē centrālās iestādes ēku apsaimniekošanu un nodrošina normatīvo aktu prasību ievērošanu ugunsdrošībā, elektrodrošībā un darba aizsardzībā;

6.1.4.3.4. Nodrošina centrālās iestādes administrācijas ēkas apsardzi ārpus darba laika;

6.1.4.3.5. Organizē tirgus izpēti un piedalās iepirkumu procedūras centrālās iestādes darbības nodrošināšanai;

6.1.4.3.6. Nodrošina pamatlīdzekļu un krājumu saglabāšanu un uzturēšanu ekspluatācijas kārtībā, veic to inventarizācijas;

6.1.4.3.7. Nodrošina tīrības un kārtības uzturēšanu centrālās iestādes administratīvajā ēkā;

6.1.4.3.8. Nodrošina ar autotransportu amata pienākumu veikšanai novada domes deputātus un centrālās iestādes darbiniekus, kontrolē autotransporta izmantošanu;

VII. Finanšu pārvalde.

7.1. Budžeta nodaļa

7.1.1. Izstrādā un aktualizē izstrādāšanas, apstiprināšanas, grozīšanas un izpildes un kontroles kārtību Daugavpils novada pašvaldības budžeta izstrādāšanas, apstiprināšanas, grozīšanas un izpildes kontroles noteikumus;

7.1.2. Sagatavo pašvaldības budžeta un tā grozījumu projektus, to paskaidrojuma rakstus, izskata un apkopo pašvaldības iestāžu iesniegtos izdevumu tāmju projektus;

7.1.3. Piešķir iestādēm asignējumus 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 pašvaldības budžeta izpildes gaitai, analizē un prognozē budžeta ieņēmumus un izdevumus;

7.1.6. Administrē programmas Microstrategy projektu „Budžeta plānošanas un izpildes kontroles sistēma” (BPIKS);

7.1.7. Apkopo informāciju 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;

7.1.10. Veic pašvaldības budžeta konsolidāciju;

- 7.1.11. Nodrošina pašvaldības aizņēmumu portfeļa veidošanu un uzraudzību ;
- 7.1.12. Veic 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. Veic nekustamā īpašuma nodokļa parādu piedziņu un dzēšanu;
- 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, atvieglojumu un atlaižu piemērošanas kārtību;
- 7.1.17. Konsultē nekustamā īpašuma nodokļa un zemes nomas maksātājus, izsniedz izziņas par nekustamā īpašuma nodokļa nomaksas stāvokli;
- 7.1.18. Aprēķina zemes nomas maksu Daugavpils novada pašvaldībā;
- 7.1.19. Sagatavo un iesniedz kreditora prasījumus par nekustamā īpašuma nodokļa parādiem maksātnešpējas administratoriem un Zvērinātiem notāriem, pārstāv pašvaldības intereses kreditoru sapulcēs.

7.2. Īpašuma nodaļa

- 7.2.1. Pašvaldībai deleģētās kompetences ietvaros izstrādā pašvaldības īpašuma un mājokļu apsaimniekošanas politiku un vada tās ieviešanu.
- 7.2.2. Organizē pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu un nodrošina zemes pārvaldīšanu novada teritorijā.
- 7.2.3. Nodrošina pašvaldības nekustamā īpašuma privatizācijas un publiskās personas nekustamās mantas un kustamās mantas atsavināšanas procesu, pašvaldības ēku, nedzīvojamo telpu un zemes nomas tiesību izsoles organizēšanu.
- 7.2.4. Uztur un aktualizē īpašuma atsavināšanas reģistru un nekustamā īpašuma pieņemšanas nodošanas aktu reģistru.
- 7.2.5. Nodrošina Īpašuma atsavināšanas un nomas tiesību komisijas darbu.
- 7.2.6. Veic darbības, kas saistītas ar pašvaldības nekustamā īpašuma tiesību nostiprināšanu zemesgrāmatā.
- 7.2.7. Nodrošina izziņu par pašvaldības pirkuma tiesību izmantošanu sagatavošanu.
- 7.2.8. Administrē pašvaldības zemes nomas lietotājprogrammu "NOMA".
- 7.2.9. Metodiski vada zemes un nedzīvojamo telpu nomas aprēķināšanas kārtību, nomas maksas parādu piedziņas procesus.
- 7.2.10. Apzina un uzskaita pašvaldībai piederošos un piekrītošos zemes īpašumus, organizē to pārvaldību atbilstoši normatīvo aktu prasībām un pašvaldības interesēm.
- 7.2.11. Sagatavo zemes nomas līgumu vai vienošanos par grozījumiem zemes nomas līgumos vai to izbeigšanu un organizē to noslēgšanu.
- 7.2.12. Saskaņo zemes vienību apgrūtinājumus ar mērniecības darbu veicējiem.
- 7.2.13. Sagatavo līgumu par medību tiesību nodošanu pašvaldības piederošos un piekritīgos īpašumos.
- 7.2.14. Pārstāv pašvaldību zemes kadastrālās uzmērīšanas darbos novada teritorijā.
- 7.2.15. Izskata iesniegumus un sagatavo lēmumprojektus par:
 - 7.2.15.1. nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanu vai maiņu;
 - 7.2.15.2. zemes vienību robežu un paltību precizēšanu;
 - 7.2.15.3. nekustamo īpašumu sadali un nosaukumu piešķiršanu, ja nav nepieciešamas zemes ierīcības projekta izstrāde;

- 7.2.15.4. zemes ierīcības projekta izstrādes nepieciešamību;
- 7.2.15.5. zemes ierīcības projekta apstiprināšanu;
- 7.2.15.6. nekustamā īpašuma nosaukuma piešķiršanu vai maiņu;
- 7.2.15.7. adreses piešķiršanu, maiņu un likvidēšanu apbūvei paredzētajai zemes vienībai, ēkai vai telpu grupai.
- 7.2.16. Nodrošina Īpašuma pārvaldīšanas komisijas darbu.
- 7.2.17. Konsultē iedzīvotājus nekustamā īpašuma jautājumos.
- 7.2.18. Administrē pašvaldības dzīvokļu uzskaites un izīrēšanas informatīvo sistēmu "BRIDZIS".
- 7.2.19. Uztur pašvaldības datu bāzi par pašvaldības dzīvojamām mājām un par to pārvaldītājiem un apsaimniekotājiem.
- 7.2.20. Konsultē dzīvojamo māju pārvaldītājus un apsaimniekotājus par pašvaldības finansētajiem energoefektivitātes uzlabošanas pasākumiem, pieņem iesniegumus un gatavo domes lēmumu projektus par līdzekļu piešķiršanu.
- 7.2.21. Uztur un aktualizē novada pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanas energoefektivitātes pasākumu veikšanai daudzdzīvokļu dzīvojamām mājām pieteikumu reģistru.
- 7.2.22. Nodrošina novada pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanas energoefektivitātes pasākumu veikšanai daudzdzīvokļu dzīvojamām mājām pieteikumu pieņemšanas un atbilstības izvērtēšanas komisijas darbu.
- 7.2.23. Konsultē iedzīvotājus dzīvokļu jautājumu risināšanā.
- 7.2.24. Nodrošina dzīvokļu jautājumu komisijas darbu.
- 7.2.25. 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.
- 7.2.26. Uztur un aktualizē personu reģistru, kurām sniedzama palīdzība pašvaldībai piederošās dzīvojamās telpas un sociālās dzīvojamās telpas izīrēšanā.
- 7.2.27. 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. nodrošina vienotu grāmatvedības uzskaiti pašvaldībā un pakļautībā esošām iestādēm un aģentūrām;
- 7.3.2. izstrādā un aktualizē vienotus grāmatvedības darba organizācijas dokumentus, koordinē to ieviešanu, grāmatvedības kompetences ietvaros sagatavo rīkojumu un lēmumu projektus;
- 7.3.3. organizē, pārbauda un pieņem pakļautībā esošo iestāžu un aģentūru budžeta ieņēmumu un izdevumu ikmēneša, ceturkšņa atskaites un gada pārskatus;
- 7.3.4. veic pakļautībā esošo iestāžu un aģentūru ikmēneša, ceturkšņa atskaišu un gada pārskatu konsolidāciju un iesniegšanu Valsts kasē;
- 7.3.5. administrē vienoto resursu vadības sistēmu "Horizon", t.sk. nodrošina vienota klasifikatora uzturēšanu sekojošām dimensijām:
- kontu plāna,
 - budžeta izdevumu klasifikāciju atbilstoši funkcionālajām kategorijām,
 - budžetu ieņēmumu un izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām,
 - projektu klasifikāciju,
 - aizņēmumu klasifikāciju.

- 7.3.6. nodrošina vienotu krājumu uzskaites nomenklatūras klasifikatoru (papildina krājumu nomenklatūru, saskaņā ar iestāžu iesniegto nomenklatūru sarakstu);
- 7.3.7. nodrošina pašvaldības Eiropas Savienības finansēto projektu grāmatvedības uzskaiti;
- 7.3.8. veic pašvaldības Valsts kases aizņēmumu uzskaiti, t.sk. seko līdzī aizņēmumu atmaksas termiņiem, veic pamatsummas, procentu un apkalpošanas maksas savlaicīgu apmaksu;
- 7.3.9. veic pašvaldības galvojumu analītisko uzskaiti, regulāri pieprasa informāciju par galvotā aizdevuma dzēšanu;
- 7.3.10. apkopo no kapitālsabiedrībām saņemtos pārskatus (mēneša, ceturkšņa un gada) un noteiktos termiņos iesniedz Valsts kasē, veic atbilstošus grāmatojumus - sākotnēji atzītās līdzdalības uzskaites vērtības korekciju, to palielinot vai samazinot atbilstoši līdzdalības daļas vērtības izmaiņām kapitālsabiedrības pašu kapitālā attiecīgajā pārskata gadā, izmantojot radniecīgas kapitālsabiedrības gada pārskatu;
- 7.3.11. sagatavo pašvaldības konsolidētos ceturkšņa un gada pārskatus Centrālajai statistikas pārvaldei, pamatojoties uz pakļautībā esošo iestāžu un aģentūru iesniegto informāciju;
- 7.3.12. sagatavo un sniedz nepieciešamo informāciju auditoriem un kontrolējošām institūcijām;
- 7.3.13. sagatavo pakļautībā esošo iestāžu un aģentūru darbiniekiem lietotāju pieteikumus Valsts kases e_Pārskatu sistēmai;
- 7.3.14. veic novada domes grāmatvedības uzskaiti saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem grāmatvedības, finanšu un nodokļu jomā;
- 7.3.15. veic novada domes ilgtermiņa ieguldījumu uzskaiti (nemateriālie ieguldījumi, pamatlīdzekļi);
- 7.3.16. veic novada domes apgrozāmo līdzekļu uzskaiti (nākamo periodu izmaksas, avansi, krājumi, debitori);
- 7.3.17. uzskaita novada domes naudas plūsmu, saskaņā ar budžeta funkcionālo klasifikāciju un ekonomisko klasifikāciju, kontrolē norēķinu kontu apgrozību un atlikumus, sagatavo un izpilda maksājumu uzdevumus;
- 7.3.18. veic novada domes pašu kapitāla uzskaiti (rezerves, budžetu izpildes rezultāti);
- 7.3.19. veic novada domes kreditoru uzskaiti (ilgtermiņa, īstermiņa saistības ar piegādātājiem, kredītiestādēm, darbiniekiem, nodokļu maksājumiem, t.sk. reversa PVN uzskaiti, saņemtajiem avansiem);
- 7.3.20. nodrošina novada domes darbiniekiem savlaicīgu darba samaksas, slimības un atvaļinājuma naudas aprēķināšanu, uzskaiti, izmaksu un aprēķinu pareizības pārbaudi. Veic nodokļu un ieturējumu aprēķinu un tos savlaicīgi pārskaita attiecīgajām institūcijām;
- 7.3.21. veic novada domes ieņēmumu (nodokļi un nodevas, transferti, maksas pakalpojumi, naudas sodi, nenodokļu ieņēmumi) un izdevumu (atlīdzība, preces un pakalpojumi, subsīdijas un dotācijas, procentu izdevumi, izdevumi pamatkapitāla veidošanai, sociālie pabalsti, transferti) uzskaiti atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai klasifikācijai;
- 7.3.22. veic novada domes zembilances prasību un saistību uzskaiti;
- 7.3.23. sagatavo novada domes finanšu pārskatus (mēneša, ceturkšņa, gada);
- 7.3.24. saskaņā ar novada domes rīkojumu, sagatavo inventarizācijas komisijai informāciju par inventarizējamajiem aktīviem, saistībām un pārējiem bilances kontiem;
- 7.3.25. apkopo novada domes inventarizācijas datus;
- 7.3.26. veic Daugavpils novada Bērnu un jauniešu sporta skolas finanšu līdzekļu un materiālo vērtību uzskaiti.

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 tarifkācijas;
- 8.9. Organizē novada izglītības iestāžu pedagogu 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 lasījumus, 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. Pārtrauga 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 pārvalde

- 9.1. Koordinē novada teritorijas attīstības plānošanas procesu, savas kompetences ietvaros nodrošinot Novada teritorijas attīstības plānošanas dokumentu izstrādi un to ieviešanas uzraudzību;
- 9.2. Organizē pašvaldības funkciju izpildei nepieciešamās ģeotelpiskās informācijas iegūšanu un uzturēšanu, nodrošina sadarbību ar citām iestādēm ģeotelpiskās informācijas aprites jomā;
- 9.3. sadarbībā ar citām domes iestādēm, ministrijām, organizācijām, komercsabiedrībām un institūcijām koordinēt novadā esošo un plānoto projektu izstrādi un sekot projektu realizācijas procesam sekmējot novada teritorijas attīstības plānošanas dokumentos noteikto rezultātu sasniegšanu un sekmējot saimniecisko darbību novada administratīvajā teritorijā;
- 9.4. Novada attīstības pārvaldei ir divas nodaļas un viena daļa;

9.4.1. Projektu nodaļa:

- 9.4.1.1. koordinē finanšu līdzekļu piesaisti no starptautiskajām un nacionālajām finanšu institūcijām, ES programmām un fondiem novada attīstības programmas realizācijai un pašvaldības projektu īstenošanai;
- 9.4.1.2. sniedz informatīvu un metodisku palīdzību Novada pašvaldības struktūrvienībām projektu sagatavošanas un ieviešanas jautājumos;
- 9.4.1.3. koordinē, organizē un pēc Domes administrācijas pieprasījuma veic Pašvaldības projektu pieteikumu sagatavošanu un iesniegšanu nacionālajām un starptautiskajām finanšu institūcijām;
- 9.4.1.4. pārstāv domes intereses citu pašvaldību un valsts institūciju realizējamo programmu un projektu ietvaros ;
- 9.4.1.5. izveido, uztur un aktualizē projektu datu bāzi par pašvaldības kompetencē esošajiem ārējo finanšu instrumentu projektiem, apkopojot informāciju par pašvaldības esošajiem un plānotajiem projektiem, projektu aktualitātēm pašvaldībā, saskaņā ar novada attīstības programmas investīciju plānu;
- 9.4.1.6. konsultē novada uzņēmējus un iedzīvotājus par Eiropas Savienības un citu institūciju finansējuma piesaistes iespējām;

9.4.1.8. veicina labvēlīgas vides radīšanu investīciju piesaistei, nodrošinot komersantu saikni ar pašvaldību, konsultējot komersantus par pašvaldības kompetencē esošiem komercdarbības attīstības jautājumiem un iespējām;

9.4.1.7.nodrošina nodaļas kompetencē esošo projektu vadību.

9.4.2. Plānošanas nodaļa:

9.4.2.1.nodrošina novada attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, grozīšanu un to īstenošanas uzraudzību;

9.4.2.2.nodrošinā novada attīstības plānošanas dokumentu Daugavpils novada ilgtspējīgas attīstības stratēģijas, attīstības programmas, teritorijas plānojuma, tematisko plānojumu, pašvaldības ierosināto un līdzfinansēto lokālplānojumu izstrādes, to grozījumu un aktualizācijas procesu;

9.4.2.3.izstrādā novada attīstības plānošanas dokumentu īstenošanas uzraudzības kārtību un izvērtēšanas sistēmu un savas kompetences ietvaros sadarbībā ar citām Pašvaldības struktūrvienībām nodrošināt to ieviešanu;

9.4.2.4.piedalās nacionālā, reģionālā un cita veida attīstības plānošanas dokumentu izstrādē un ieviešanā, pārstāvēt Pašvaldības intereses;

9.4.3.Ģeogrāfiskās informācijas sistēmas (ĢIS) daļa:

9.4.3.1.nodrošina pašvaldības funkciju izpildei nepieciešamās ģeotelpiskās un statistikas informācijas sistemātisku iegūšanu un uzturēšanu strukturētu ģeotelpisko datu kopu formātā;

9.4.3.2.nodrošina novada attīstības plānošanas dokumentu un ar to saistītās informācijas uzkrāšanu vienotā strukturētas datu bāzes formātā;

9.4.3.3.nodrošina novada datu sadarbību ar Apgrūtināto teritoriju informācijas sistēmu (ATIS), Teritorijas attīstības plānošanas informācijas sistēmu (TAPIS), reģionālās attīstības indikatoru moduļi (RAIM) un atbildēt par darbu ar šīm valsts informācijas sistēmām;

9.4.3.4.uztur novada augstas detalizācijas topogrāfiskās informācijas (ADTI) datu bāzi atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai specifikācijai un nodrošināt tās apriti, t.sk. iesniegšanu Valsts zemes dienesta Topogrāfiskās informācijas centrālajai datubāzei;

9.4.3.5.organizē vietējā ģeodēziskā tīkla uzturēšanu (tai skaitā ģeodēzisko punktu ierīkošanu), nodrošināt vietējā ģeodēziskā tīkla datubāzes savlaicīgu atjaunināšanu;

9.4.3.6.nodrošinā Daugavpils novada ģeogrāfiskās informācijas sistēmas pārlūka un Daugavpils novada ģeoportāla funkcionēšanu un aktualizāciju;

9.4.3.7.veido grafiskos materiālus novada teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem;

9.4.3.8.veic pieejamo ģeotelpisko datu analīzi un tematisko karšu sagatavošanu novada attīstības plānošanas un citu pašvaldības funkciju veikšanas vajadzībām;

9.4.3.9.nodrošina novada teritorijas attīstības plānošanas dokumentu pieejamību pašvaldības tīmekļa vietnē un papīra formā;

9.4.3.10.pēc pieprasījuma piedalās paredzētās darbības ietekmes uz vidi novērtējuma procedūras aktivitātēs, kas notiek saskaņā ar likumu „Par ietekmes uz vidi novērtējumu” un citiem normatīvajiem aktiem.

X. Komunālās saimniecības nodaļa.

- 10.1. Koordinē novada komunālās infrastruktūras darbību;
- 10.2. Pēc pieprasījuma savāc un apkopo informāciju par komunālajiem pakalpojumiem (ūdensapgāde, kanalizācija, siltumapgādi);
- 10.3. Sagatavo un sniedz Centrālajai statistiskās pārvaldei pārskatu par siltumenerģijas un elektroenerģijas ražošanu 1-enerģija;
- 10.4. Koordinē sadzīves atkritumu apsaimniekošanu novada teritorijā;
- 10.5. Sagatavo priekšlikumus novada infrastruktūras attīstības un apsaimniekošanas plāna izstrādei;
- 10.6. Nodrošina novada pašvaldības būvniecības projektu īstenošanu, saskaņā ar normatīviem aktiem, domes lēmumiem:
 - 10.6.1. veic dokumentu sagatavošanu būvniecības ierosināšanai, būvprojektēšanai un būvatļauju saņemšanai,
 - 10.6.2. sagatavo projektēšanas uzdevumus un veic būvprojektu pārbaudi,
 - 10.6.2. sagatavo būvuzņēmuma, būvprojektēšanas un būvuzraudzības līgumu projektus,
 - 10.6.3. 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;
- 10.7. Nodrošina pirmās grupas ēku, pirmās un otras grupas ūdensapgādes un kanalizācijas būvobjektu būvuzraudzību;
- 10.8. Veic objektu būvniecības projektu īstenošanas kontroli, uzskaiti un sniedz nepieciešamās atskaites un informāciju;
- 10.9. Piedalās projektu sagatavošanā valsts investīciju un Eiropas Savienības fondu līdzekļu piesaistei novada infrastruktūras sakārtošanai un attīstībai;
- 10.10. Piedalās infrastruktūras sakārtošanas un attīstības projektu realizācijā;
- 10.11. Veic novada autoceļu un ielu reģistrāciju un uzskaiti;
- 10.12. Apkopo un sagatavo autoceļu vidējā termiņa attīstības programmas;
- 10.13. Plāno mērķdotācijas līdzekļu sadali un gatavo lēmuma projektus par autoceļu fonda līdzekļu izlietojumu un iesniedz novada domē;
- 10.14. Veic novada ceļu apsekošanu un kontroli par ceļu uzturēšanas līdzekļu izlietojumu pagastu pārvaldēs;
- 10.15. Piedalās ikgadējā pašvaldības autoceļu tehniskajās revīzijās, ko veic VAS "Latvijas Valsts ceļi" un Daugavpils nodaļas speciālisti;
- 10.16. Veic autoceļu fonda līdzekļu ieņēmumu un izdevumu uzskaiti, sniedz ceturkšņu un gada pārskatus Satiksmes ministrijai par novadā izlietotajiem autoceļu fonda līdzekļiem;
- 10.17. Sadarbībā ar pagastu pārvalžu vadītājiem un būvvaldi veic ceļu periodiskās uzturēšanas darbu pieņemšanu un pieņemšanas - nodošanas aktu uzskaiti;
- 10.18. Veic nepieciešamo dokumentu sagatavošanu un iesniegšanu Satiksmes ministrijā par lietavu, plūdu vai citu dabas stihiju rezultātā izraisīto autoceļu bojājumu konstatēšanu un novēršanu;

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

10.20. Koordinē skolēnu pārvadājumus novada administratīvajā teritorijā;

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

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

XI. Būvvalde

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

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

11.2.1. piedalās pašvaldību sociālās un ekonomiskās attīstības programmas izstrādāšanā;

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

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

11.2.4. atbilstoši domes lēmumam piedalās vai organizē saistošā teritoriālpārveidojuma (detālpārveidojuma), 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;

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

11.3. Būvvalde pašvaldības teritorijā pārrauga būvniecības procesu:

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

11.3.2. pieprasa būvuzraudzību un autoruzraudzību saskaņā ar Vispārīgo būvnoteikumos un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;

11.3.3. organizē būvobjektu pieņemšanu ekspluatācijā atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

11.4. Būvvalde savas kompetences ietvaros pašvaldības administratīvajā teritorijā administrē vides veidošanas un attīstības procesu;

11.5. Izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus;

11.6. Reģistrē un izskata būvniecības iesniegumus - uzskaites kartes, kā arī sniedz rakstiskus atzinumus vai motivētus atteikumus par būvniecības iecerēm;

11.7. Apkopo, sagatavo un izsniedz pasūtītajam būvatļauju ar projektēšanas nosacījumiem;

11.8. Izskata un akceptē iesniegtos būvprojektus, bet specializētās būvniecības gadījumā - izskata, saskaņo un reģistrē tos;

- 11.9. Izsniedz būvatļaujas un vides vizuālās noformēšanas atļaujas, bet specializētas būvniecības gadījumā - reģistrē tās;
- 11.10. Kārto ar būvvaldes darbību saistīto materiālu un dokumentu arhīvu un nodrošina tā glabāšanu;
- 11.11. Saskaņā ar normatīvo aktu prasībām apkopo datus un sistemātiski sniedz tos Ekonomikas ministrijai un VZD;
- 11.12. Izdod izziņas zemesgrāmatai par jaunbūvju vai nepabeigtās būvniecības faktisko stāvokli teritorijā.
- 11.14. Atkarībā no būvniecības ieceres nozīmīguma, nosaka būvprojektēšanai nepieciešamo dokumentu sarakstu, būvprojekta stadiju skaitu, kā arī būvniecības ieceres publiskās apspriešanas nepieciešamību;
- 11.16. Noraida būvniecības ieceres un būvprojektus un pieprasa to ekspertīzi atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu prasībām;
- 11.17. Anulē būvatļaujas, pārtrauc būvdarbus vai teritorijas izpētes darbus, lemj par būves konservāciju vai nojaukšanu saskaņā ar Būvniecības likuma un Vispārīgo būvnoteikumu normās noteiktajām prasībām;
- 11.18. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā kontrolē teritorijā jebkuru būvi vai zemes lietojumu neatkarīgi no piederības un īpašuma formas;
- 11.19. Juridiskās un fiziskās personas pie administratīvās atbildības par apbūves noteikumu pārkāpumiem;
- 11.20. Būvvalde un tās amatpersonas ir atbildīgas par būvniecības atbilstību likumu un citu normatīvo aktu un saistošo apbūves noteikumu prasībām būvvaldes pārraugāmās teritorijas robežās.
- 11.21. Strādāt ar Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmas datubāzi un BIS sistēmu.

XII. Informācijas tehnoloģiju nodaļa

- 12.1. Atbild par normatīvo aktu izpildi un ievērošanu Novada domes informācijas tehnoloģiju (turpmāk tekstā – IT) nozarē;
- 12.2. Sniedz atbalstu centrālās iestādes un pašvaldības iestāžu IT lietotājiem IT sistēmu un iekārtu lietošanā;
- 12.3. Sagatavo un iesniedz attiecīgajās valsts pārvaldes institūcijās normatīvajos aktos noteikto informāciju saistīto ar IT;
- 12.4. Nodrošina domes un tās pastāvīgo komiteju sēžu norisi elektroniskā veidā;
- 12.5. Konsultē pašvaldības iestādes IT jautājumos;
- 12.6. Organizē un veic IT sistēmu ieviešanu un attīstību pašvaldības iestādēs;
- 12.7. Konsultē ar informācijas tehnoloģijām saistītu iepirkumu organizēšanā;
- 12.8. Veic IT sistēmu stratēģisko attīstības plānošanu;
- 12.9. Līdzdarbojas e-pārvaldes ieviešanā;
- 12.10. Izstrādā un nodrošina Daugavpils novada un pagastu pārvalžu mājas lapu funkcionalitāti;
- 12.11. Izstrādā un ievieš iekšējas klientu attiecību pārvaldības (CRM) sistēmas, kā arī veic mājas lapu programmēšanu;
- 12.12. Veic datoru un perifērijas iekārtu apkopi un pārbaudi;
- 12.13. Uztur ar IT nodaļas darbību saistīto dokumentāciju;
- 12.14. Nodrošina e-adrešu tehnisko darbību iestādēs;

12.15 Veic lietotāju administrēšanu VISS sistēmā un nodrošina publisko pakalpojumu publicēšanu latvija.lv portālā.

XIII. Sporta nodaļa

- 13.1. Izstrādā un iesniedz novada domei, novada pagastu pārvaldēm, organizācijām priekšlikumus par sporta un citu veselību veicinošu pasākumu attīstību;
- 13.2. Propagandē un ievieš praksē labāko pieredzi, jaunākās darba formas un metodes sportā un aktīvajā atpūtā;
- 13.3. Sniedz metodisko un praktisko palīdzību pašvaldības iestādēm, novada biedrībām – sporta klubiem, sporta pasākumu un sacensību organizēšanā;
- 13.4. Organizē novada iedzīvotājiem veselības nostiprinošos pasākumus, sacensības, turnīrus, spartakiādes, kopā ar pagastu pārvaldēm sporta svētkus pagastu pārvalžu teritorijās;
- 13.5. Sadarbojas ar novada bērnu un jauniešu sporta skolu un novada sporta skolotāju metodisko apvienību novada skolēnu sporta spēļu organizēšanā un rīkošanā;
- 13.6. Koordinē un atbalsta veterānu sportu un sporta darbu personām ar īpašām vajadzībām novadā;
- 13.7. Nodrošina novada biedrību – sporta klubu kontroli un to sadarbības koordināciju;
- 13.8. Organizē un vada fiziskās kultūras un veselības nostiprinošos pasākumus novada zemniekiem un cilvēkiem ar īpašām vajadzībām;
- 13.9. Atbalsta bērnu un jauniešu sporta skolas grupu, nodaļu darbu. Veicina novada skolu bērnu iesaistīšanu sporta nodarbībās, sekmē talantīgāko sportistu tālākās meistarības paaugstināšanu;
- 13.10. Sekmē novada biedrību - sporta klubu darbību un jaunu izveidošanu;
- 13.11. 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;
- 13.12. Sekmē sporta bāžu celtniecību, rekonstrukciju un remontu novadā;
- 13.13. Veic darbu ar sponsoriem to līdzekļu piesaistīšanā novada sporta attīstībai un sporta spēļu komandu piedalīšanos nodrošināšanai republikas sacensībās;

XIV. Dabas resursu nodaļa

- 14.1. Koordinē novada administratīvajā teritorijā esošo īpaši aizsargājamo dabas teritoriju apsaimniekošanu, t.sk. pašvaldības pārziņā esošo publiskās atpūtas infrastruktūras tīkla uzturēšanu un attīstību.
- 14.2. Piedalās dabas aizsardzības plānu izstrādē un atjaunošanā novadā esošajām īpaši aizsargājamām dabas teritorijām, kā arī koordinēt un veicināt minēto plānu ieviešanu novada teritorijā;
- 14.3. Veic novada administratīvajā teritorijā kontroli par vides aizsardzības un dabas resursu izmantošanas normatīvo aktu ievērošanu. Pārbauda teritorijas, objektus novadā, pēc nepieciešamības piesaistot citas pilnvarotās personas.
- 14.4. Sekmē sabiedrības iesaistīšanu vides aizsardzībā un novada dabas vērtību saglabāšanā, tai skaitā zivju resursu saglabāšanā.
- 14.5. Sekmē sabiedrības nodrošināšanu ar pašvaldības rīcībā esošo informāciju vides un dabas aizsardzības jautājumos

- 14.6. Sadarbojas ar citām pašvaldībām, to iestādēm un administratīvajām struktūrvienībām, Valsts vides dienestu, Dabas aizsardzības pārvaldi, Valsts meža dienestu, nevalstiskajām organizācijām un citām organizācijām;
- 14.7. Koordinē publiskā lietojumā esošo mežu izmantošanu, t.sk. koordinēt pašvaldības īpašumā esošo mežu apsaimniekošanu;
- 14.8. Koordinē koku ciršanas ārpus meža tiesiskā regulējuma ievērošanu, t.sk. vajadzības gadījumā konsultē vai piesaista ārējos ekspertus koku ainaviskā, dendroloģiskā vai ekoloģiskā nozīmīguma izvērtēšanai;
- 14.9. Organizē pašvaldības valdījumā esošo iekšzemes publisko ūdeņu apsaimniekošanu;
- 14.10. Pārzina vides un dabas resursu aizsargjoslas, publisko ūdeņu un zivju resursu izmantošanu, sniedz novada domei un valsts institūcijām normatīvajos aktos noteiktās atskaites un ziņas;
- 14.11. Ziņo novada domei, Daugavpils reģionālajai vides pārvaldei un citām institūcijām par vides aizsardzības un dabas resursu izmantošanas noteikumu pārkāpumiem vai avārijas situācijām, piedalās to seku likvidācijā;
- 14.12. Atbild par novada pašvaldības derīgo izrakteņu atļauju izsniegšanu;
- 14.13. Sadarbībā ar citām domes struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm gatavo valsts iestādēm priekšlikumus par tiesisko regulējumu un izstrādātajiem projektiem vides un dabas aizsardzības jomā, t.sk. par jaunu mikroliegumu un īpaši aizsargājamo dabas teritoriju veidošanu;
- 14.14. Pilda koordinatora pienākumus Valsts vides dienesta “Vides SOS” sistēmas darbības nodrošināšanai;
- 14.15. Piedalās dabas parka “Daugavas loki” konsultatīvās padomes darbībā un nodrošina nepieciešamo tehnisko palīdzību;
- Pārstāv Daugavpils novada domes intereses biedrībā “Daugavas savienība” un piedalās tās valdes sēdēs;
- 14.16. Veicina ES fondu un citu finansējuma avotu piesaisti novada vides un dabas aizsardzības jautājumu risināšanai, t.sk. gatavo projektu pieteikumus un piedalās projektu īstenošanā.

XV. Dzimtsarakstu nodaļa

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

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

15.3. 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

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

15.5. Dzimtsarakstu nodaļa veic šādus uzdevumus:

15.5.1. reģistrē dzimšanas faktus;

15.5.2. pieņem paternitātes un trīspusējās paternitātes atzīšanas pieteikumus;

15.5.3. veic darbības, kas saistītas ar laulības reģistrāciju;

- salīdzina iesniegumā norādītās ziņas ar personu uzrādītajiem un iesniegtajiem dokumentiem un veic personu identitātes un ģimenes stāvokļa pārbaudi Vienotajā Migrācijas informācijas sistēmā (VMIS);
- pieņem elektroniski parakstītus laulību reģistrācijas iesniegumus;
- ja personas vēlas noslēgt laulību citā dzimtsarakstu nodaļā, pārstāvniecībā vai pie garīdznieka, izsniedz izziņu par laulības noslēgšanai nepieciešamo dokumentu pārbaudi;
- saņemot garīdznieka paziņojumu par noslēgto laulību, iekļauj attiecīgās ziņas vienotajā civilstāvokļa aktu reģistrācijas sistēmā.

15.5.4. Laulību reģistrāciju veic pēc laulību pieteicēju izvēles :

- Dzimtsarakstu nodaļas telpās;
- Červonkas pilī Vecsalienas pagastā;
- Naujenes laulību zālē Naujenes pagastā ;
- Raiņa mājā Berķenelē Kalkūnes pagastā;
- citā laulības noslēgšanai piemērotā vietā, kas atrodas Daugavpils novada pašvaldības administratīvās teritorijas robežās;
- atbilstoši personas ar veselības traucējumiem atrašanās vietai Daugavpils novada pašvaldības administratīvās teritorijas robežās.

15.5.5. reģistrē miršanas faktus;

15.5.6. sniedz ziņas ārvalstu pārstāvniecībām par ārvalstu pilsoņu reģistrētajiem miršanas faktiem, nodod ārvalstu pilsoņu personu apliecinošus dokumentus ;

15.5.7. kārtro civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu atjaunošanas, aktualizēšanas un anulēšanas lietas, pamatojoties uz tiesas spriedumu, administratīvo aktu, Dzimtsarakstu nodaļas atzinumu vai personu iesniegumu;

15.5.8. sagatavo dokumentus par vārda, uzvārda un tautības ieraksta, maiņu ,pieprasa Integrētajā Iekšlietu Informācijas Sistēmā ziņas par personu sodāmību un vārda,uzvārda un tautības maiņas lietu iesniedz Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam;

15.5.9. veido civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fondu un nodrošina arhīva fonda dokumentu glabāšanu, uzskaiti, izmantošanu:

- Sastāda nodaļas lietu nomenklatūru Atbilstoši Tieslietu ministrijas izstrādātajai praugnomenklatūrai, saskaņo to ar Daugavpils zonālo valsts arhīvu;
- Veic dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi;
- Uzskaita, apstrādā un sastāda, pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamās lietas, lietu aprakstus ,vēsturiskās izziņas, arhīva pasi;
- Saskaņā ar Lietu nomenklatūru veic īstermiņa glabājamo lietu atlasī iznīcināšanai un noformē dokumentu iznīcināšanas aktus;
- Sagatavo un nodod noteiktajos termiņos iestādes pastāvīgi glabājamās lietas Valsts arhīvā;

15.5.10. izsniedz atkārtotas civilstāvokļa aktu reģistrācijas apliecības, izziņas un izrakstus no civilstāvokļa aktu reģistriem pēc fizisku un juridisku personu pieprasījuma;

15.5.11. izsniedz izrakstus un izziņas no civilstāvokļa aktu reģistriem pēc tiesu, izmeklēšanas iestāžu un citu iestāžu pieprasījuma;

15.5.12. konsultē fiziskas un juridiskas personas par civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumiem; iepazīstina ar Civillikuma un citu normatīvo aktu normām, kas nosaka civilstāvokļa reģistrēšanas un aktualizēšanas kārtību, nepieciešamajiem dokumentiem un to noformēšanas prasībām;

15.5.13. sniedz Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei Iedzīvotāju reģistrā iekļaujamās ziņas par izmaiņām civilstāvokļa aktu reģistru ierakstos, un aktualizē tās Vienotajā Migrācijas informācijas sistēmā (VMIS);

15.5.14. ievada vēsturiskos civilstāvokļa aktu reģistrus Vienotās Migrācijas informācijas sistēmas (VMIS) Civilstāvokļa aktu reģistrācijas informācijas sistēmā (CARIS)

15.5.15. organizē un nodrošina apmeklētāju pieņemšanu Dzimtsarakstu nodaļā;

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

15.5.17. sagatavo un sniedz pārskatus par darbu Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam.

15.6. Dzimtsarakstu nodaļai ir tiesības:

15.6.1. patstāvīgi lemt par tās pārziņā esošajiem jautājumiem;

15.6.2. pieprasīt no citām dzimtsarakstu nodaļām civilstāvokļa aktu reģistru ievadīšanu CARIS programmā ;

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

15.6.4. iesniegt priekšlikumus par dzimtsarakstu nodaļas funkciju izpildes nodrošināšanas jautājumiem;

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

15.8. 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.

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

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

15.10. 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.

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

XVI. Iekšējā audita daļa

- 16.1. Izstrādā un iesniedz Domes priekšsēdētājam apstiprināšanai iekšējā audita ceturkšņa plānus;
- 16.2. Veic auditus saskaņā ar iekšējā audita plānu un atsevišķiem lēmumiem vai rīkojumiem;
- 16.3. Pārbauda pašvaldības iestāžu darbības likumību, efektivitāti un grāmatvedības uzskaites pareizību;
- 16.4. Balstoties uz audita laikā gūtajiem pierādījumiem sagatavo audita ziņojumu par audita rezultātiem, izstrādā ieteikumus darbības pilnveidošanai un uzrauga to ieviešanu;
- 16.5. Iekšējā audita novērtējumos ietver sekojošus kritērijus:
 - 16.5.1. Pašvaldības institūciju darbības atbilstība normatīvajiem aktiem, apstiprinātajiem mērķiem, rīcības plāniem, noteiktajām funkcijām ;
 - 16.5.2. iesniegtās finanšu, uzskaites un citas informācijas ticamība un pietiekamība;
 - 16.5.3. auditējamās vienības līdzekļu izlietošanas lietderīguma un likumības kontroli;
 - 16.5.4. institūciju darbības resursu izmantošanas efektivitāte un ekonomiskums.
- 16.6. Sadarbojas un veic informācijas apmaiņu ar ārējo auditoru .
- 16.7. Informē domes priekšsēdētāju par gadījumiem, kad tiek ietekmēta iekšējā audita neatkarība vai objektivitāte;
- 16.8. Nekavējoties informē domes priekšsēdētāju un izpilddirektoru par iekšējā audita veikšanas laikā konstatētajām nelikumībām;
- 16.9. Ziņo domes priekšsēdētājam par ikvienu situāciju, kurā auditoram ir vai varētu rasties interešu konflikts;
- 16.10. Pastāvīgi paaugstina savu profesionālo līmeni, piedalās semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par iekšējā auditora kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 16.11. Neizpauž trešajām personām ierobežotas pieejamības informāciju, kas tiem kļuvusi zināma sakarā ar darba pienākumu pildīšanu.
- 16.12. Nodrošina iekšējo auditoru ieteikumu ieviešanas uzraudzību auditējamās vienībās.
- 16.13. 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.
- 16.14. Izstrādāt iekšējā audita gada plānu atbilstoši iekšējā audita normatīvajiem dokumentiem un saskaņot to ar Daugavpils novada domes priekšsēdētāju.
- 16.15. Darbojas saskaņā ar vadības dotajiem uzdevumiem.
- 16.16. Pārbauda Daugavpils novada domes struktūrvienību darbību, grāmatvedības atbilstību likumdošanas prasībām un iekšējiem uzskaites noteikumiem, kā arī to, kā darbojas iekšējās kontroles sistēma.
- 16.17. Izstrādā un aktualizē iekšējos normatīvos dokumentus par auditu pašvaldības institūcijās.
- 16.18. Sastāda iekšējā audita gada darbības pārskatu.
- 16.19. Organizē iekšējā audita darbu saskaņā ar apstiprināto iekšējā audita gada plānu un normatīvajiem dokumentiem.

16.20.Sagatavo ieteikumus trūkumu novēršanai un risku mazināšanai.

XVII. Juridiskā nodaļa

- 17.1. Sagatavo Daugavpils novada domes lēmumu un citu dokumentu projektus;
- 17.2. Gatavo līgumu projektus, izvērtē sagatavotos līguma projektus;
- 17.3. Veic izstrādāto ārējo un iekšējo normatīvo aktu, administratīvo aktu un citu dokumentu projektu juridisko izvērtēšanu, kā arī nepieciešamības gadījumā veic šajā punktā norādīto dokumentu izstrādi;
- 17.4. Veic novada domē iesniegto lēmumu projektu juridisko pārbaudi, to atbilstībai spēkā esošai likumdošanai
- 17.5. Sniedz juridiska rakstura konsultācijas novada domes deputātiem, centrālās iestādes darbiniekiem, pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību darbiniekiem;
- 17.6. Sniedz juridiska rakstura konsultācijas, pašvaldības kompetencē esošajos jautājumos Daugavpils novada iedzīvotājiem.
- 17.7. Izvērtē citu institūciju izstrādātos lēmumu, līgumu un citu dokumentu projektus,
- 17.8. Izvērtē un sniedz savus atzinumus par šaubīgajiem debitoriem iekšējo normatīvo aktu ietvaros;
- 17.9. Sagatavo atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām, priekšlikumiem, vēstulēm;
- 17.10. Uz pilnvaras pamata pārstāv Daugavpils novada domi attiecībās ar tiesībsargājošām institūcijām, publiskajām personām un privātām personām;
- 17.11. Uz pilnvaras pamata pārstāv pašvaldības iestādes attiecībās ar tiesībsargājošām institūcijām, publiskajām personām un privātām personām, kā arī uz pilnvaras pamata var pārstāvēt pašvaldības iestāžu intereses tiesā;
- 17.12. Nodrošina centrālās iestādes interešu pārstāvību tiesā.

XVIII. Iepirkumu nodaļa

- 18.1.Nodrošina Centrālās iestādes ikgadējā iepirkumu plāna sagatavošanu atbilstoši domes struktūrvienību iesniegtajiem priekšlikumiem, tā saskaņošanu ar pašvaldības izpilddirektoru un tā aktualizēšanu atbilstoši izpildei.
- 18.2.Plāno un organizē Centrālās iestādes publisko iepirkumu veikšanu atbilstoši iepirkumu plānam.
- 18.3.Nodrošina nodaļas darbinieku dalību iepirkumu komisijās.
- 18.4.Nodrošina iepirkuma procedūras dokumentu izstrādāšanu Iepirkuma komisijas vajadzībām, atbilstoši nepieciešamajai iepirkumu metodei un ievērojot Publisko iepirkumu likumu, Publiskās un privātās partnerības likumu;
- 18.5.Sniedz juridisku un tehnisku atbalstu Iepirkuma komisijai, nodrošinot iepirkuma procesa gaitu protokolēšanu un iepirkuma procedūras norisi atbilstoši Publisko iepirkumu likumam un citiem normatīvajiem aktiem;
- 18.6.Sagatavo un saskaņo publisko iepirkumu līgumus, kontrolē to atbilstību iepirkumu procedūru dokumentiem un iepirkuma komisijas lēmumiem;
- 18.7.Savas kompetences ietvaros sagatavo lēmumu vai rīkojumu projektus iepirkumu jautājumos, atbildes fiziskām un juridiskām personām, sniedz atzinumus par normatīvajiem aktiem, kas reglamentē publiskos iepirkumus, pēc nepieciešamības piedalās Domes izveidoto darba grupu darbā.
- 18.8.Nodrošina Centrālās iestādes pārstāvību Iepirkumu uzraudzības birojā sūdzību izskatīšanā vai tiesā, sagatavo pieteikumus un paskaidrojumus.
- 18.9.Apkopo un sastāda statistisko informāciju par iestādes veiktajiem iepirkumiem, iesniedz atskaites Iepirkumu uzraudzības birojam un Centrālās iestādes vadībai pēc tās pieprasījuma;

- 18.10. Veic paziņojumu par plānoto līgumu un informatīvu paziņojumu par noslēgto līgumu publicēšanu Iepirkumu uzraudzības biroja publikāciju vadības sistēmā, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai;
- 18.11. Nodrošina elektronisko iepirkumu veikšanu Centrālās iestādes vajadzībām elektroniskajā iepirkumu sistēmā www.eis.gov.lv, atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem;
- 18.12. Nodrošina nodaļas dokumentu noformēšanu, iepirkumu lietu kārtošanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām un saskaņā ar apstiprināto lietu nomenklatūru noteiktajā termiņā nodod glabāšanai arhīvā.
- 18.13. Sniedz metodisko palīdzību publisko iepirkumu organizēšanā Daugavpils novada pašvaldības iestādēm.
- 18.14. Izstrādā un pilnveido Domes iekšējos normatīvos aktus publisko iepirkumu organizēšanai un veikšanai, konsultē un sniedz atzinumus iepirkumu jomā.



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS NOVADA DZIMTSARAKSTU NODAĻA

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