



## Augšdaugavas novada pašvaldība Dome

Reģ. Nr. 40900036310, Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65422238, e-pasts [pasts@augšdaugavasnovads.lv](mailto:pasts@augšdaugavasnovads.lv),  
[www.augšdaugavasnovads.lv](http://www.augšdaugavasnovads.lv)

### **NOLIKUMS** Daugavpilī

2023.gada 28.decembrī

Nr.164

Protokols Nr.88., 7.&

### **Augšdaugavas novada pašvaldības Centrālās pārvaldes nolikums**

Izdots saskaņā ar Pašvaldību  
likuma 10.panta pirmās daļas  
8.punktu un Valsts pārvaldes  
iekārtas likuma 28.pantu

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Augšdaugavas novada pašvaldības Centrālā pārvalde ir atvasinātas publiskas personas Augšdaugavas novada pašvaldības pastarpinātas pārvaldes iestāde (turpmāk – Iestāde), kas nodrošina Augšdaugavas novada pašvaldības orgāna - domes (turpmāk – Dome) - pieņemto lēmumu izpildi, Domes darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu, kā arī pašvaldības pakalpojumu sniegšanu.
2. Iestādi vada Augšdaugavas novada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – izpilddirektors). Izpilddirektoram ir 1.vietnieks.
3. Iestādi izveido, slēdz vai reorganizē un tās nolikumu apstiprina Augšdaugavas novada pašvaldības dome.
4. Pārraudzību pār Iestādi īsteno Augšdaugavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) dome.
5. Iestāde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Iestāde savā darbībā izmanto zīmogu un veidlapu (pielikumā) ar pilnu iestādes nosaukumu un Augšdaugavas novada ģerboni.

## II. Iestādes funkcijas, uzdevumi un kompetence

7. Iestāde nodrošina Pašvaldības autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu, kā arī Pašvaldībai deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildes organizāciju.
8. Iestāde organizē Domes pieņemto lēmumu izpildi.
9. Iestāde nodrošina Domes, komiteju, komisiju un darba grupu organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.
10. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Iestāde veic šādus uzdevumus:
  - 10.1. veic Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, ieviešanu un uzraudzību, ilgtspējīgas attīstības stratēģijas un attīstības programmas izstrādē sadarbojas ar Daugavpils valstspilsētas pašvaldību;
  - 10.2. sekmē saimnieciskās darbības izaugsmi un investīciju piesaisti teritorijas ilgtspējīgai attīstībai;
  - 10.3. nodrošina Pašvaldības funkciju izpildei nepieciešamās ģeotelpiskās un statistikas informācijas (pilsētu, pagastu, ciemu un mazciemu griezumā) iegūšanu un uzturēšanu, veic augstas detalizācijas topogrāfiskās informācijas datubāzes uzturēšanu;
  - 10.4. organizē Pašvaldības budžeta projekta un budžeta grozījumu izstrādi un iesniedz to apstiprināšanai Domē;
  - 10.5. organizē Pašvaldības rīcībpolitikas izstrādi un tās īstenošanu finanšu jomā;
  - 10.6. veic nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu;
  - 10.7. organizē atbalsta pasākumus Pašvaldības teritorijā esošo kultūras pieminekļu saglabāšanai;
  - 10.8. nodrošina valsts statistikai nepieciešamo ziņu savākšanu un iesniegšanu;
  - 10.9. organizē Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu un nodrošina zemes pārvaldīšanu novada teritorijā;
  - 10.10. nodrošina Pašvaldības īpašumu atsavināšanas procesu novada teritorijā;
  - 10.11. sniedz iedzīvotājiem palīdzību mājokļa jautājumu risināšanā, kā arī veicina dzīvojamā fonda veidošanu, uzturēšanu un modernizēšanu;
  - 10.12. organizē publisko ūdeņu ilgtspējīgu apsaimniekošanu, pārvaldīšanu un saglabāšanu;
  - 10.13. organizē Pašvaldības administratīvajā teritorijā esošo īpaši aizsargājamo dabas teritoriju apsaimniekošanu un pašvaldības mežu izmantošanu;
  - 10.14. pilda normatīvajos aktos Pašvaldībai paredzētās funkcijas izglītības jomā;
  - 10.15. organizē darbu ar jaunatni;
  - 10.16. nodrošina būvvaldes darbību;
  - 10.17. nodrošina Augšdaugavas novada dzimtsarakstu nodaļas darbību;
  - 10.18. koordinē un organizē Augšdaugavas novada administratīvajā teritorijā darbu sporta jomā, veicina iedzīvotāju veselīga dzīvesveida attīstību;
  - 10.19. organizē piedalīšanos civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā;
  - 10.20. sagatavo un izplata iedzīvotājiem un plašsaziņas līdzekļiem Domes un Iestādes oficiālo viedokli, informāciju par pašvaldības aktualitātēm, Domes un Iestādes pieņemtajiem lēmumiem, to nepieciešamību un izpildi;
  - 10.21. uztur Pašvaldības informācijas tehnoloģiju (turpmāk – IT) infrastruktūras tehnisko kārtību, organizē un veic IT sistēmu ieviešanu un attīstību;
  - 10.22. veic decentralizēto kanalizācijas sistēmu un asenizatoru reģistra uzturēšanu;

- 10.23. organizē un koordinē Pašvaldības ceļu un ielu pārvaldīšanu un uzturēšanu;
- 10.24. organizē Domes lēmumu projektu sagatavošanu;
- 10.25. veic Domes lēmumu projektu tiesiskuma pārbaudi;
- 10.26. nodrošina dokumentu apriti un apmeklētāju pieņemšanu, arhīva uzturēšanu;
- 10.27. ierosina Pašvaldības būvniecības procesus un nodrošina būvniecības ierosinātāja funkciju izpildi atbilstoši Vispārīgajos būvnoteikumos noteiktajai kārtībai;
- 10.28. koordinē ūdenssaimniecības, siltumapgādes un sadzīves atkritumu apsaimniekošanas pakalpojumu īstenošanu pašvaldībā ;
- 10.29. organizē darba aizsardzības pasākumus un ugunsdrošību Pašvaldības iestādēs, izmantojot ārpakalpojumus;
- 10.30. plāno, organizē un veic publiskos iepirkumus Pašvaldības iestāžu vajadzībām atbilstoši apstiprinātajam Iepirkumu plānam;
- 10.31. veic Pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību un komisiju mērķu sasniegšanas, efektīvas darbības, aktīvu aizsardzības, atskaišu un pārskatu ticamības un darbības atbilstības tiesību aktiem kontroli. Veic iekšējos auditus - finanšu, lietderības, tematiskās un citas pārbaudes - kontrolējamās iestādēs un Pašvaldības kapitālsabiedrībās;
- 10.32. savas kompetences ietvaros un Domes noteiktajā kārtībā nodrošina kapitālsabiedrību efektīvu pārvaldību;
- 10.33. ja Dome ir pilnvarojusi, īsteno valsts budžeta, Eiropas Savienības fondu vai citu finanšu instrumentu līdzfinansētos projektus, kur finansējuma saņēmējs ir Pašvaldība;
- 10.34. veic sadarbību ar biedrībām un reliģiskajām organizācijām;
- 10.35. veic Iestādes sniedzamo pakalpojumu un koordinē pārējo Pašvaldības iestāžu pakalpojumu pārvaldību;
- 10.36. sekmē valsts un Pašvaldības vienoto klientu apkalpošanas centru attīstību;
- 10.37. veic pašvaldības iestāžu centralizēto grāmatvedības uzskaiti un nodrošina konsolidēto pārskatu, budžeta sagatavošanu šādām Pašvaldības iestādēm - nodokļu maksātājām:
  - 10.37.1. Augšdaugavas novada pašvaldības Centrālā pārvalde,
  - 10.37.2. Sociālo pakalpojumu centrs "Pīlādzis",
  - 10.37.3. pašvaldības aģentūra "Višķi";
- 10.38. uztur Energopārvaldības sistēmu;
- 10.39. uztur Globālās pozicionēšanas sistēmu (GPS) transportlīdzekļu izsekošanas un ceļazīmju veidošanas sistēmu;
- 10.40. iegūst un ieraksta zemesgrāmatā uz pašvaldības vārda dzīvojamās mājas, dzīvokļa īpašumus vai to domājamās daļas kā bezmantinieka mantu;
- 10.41. koordinē Pašvaldībai noteikto funkciju izpildi vides aizsardzības un zemes dzīļu izmantošanas jomā;
- 10.42. nodrošina centralizētu personāla vadības politikas īstenošanu un tās uzdevumu izpildi, t.sk. veic personāla uzskaiti, sagatavo personāla dokumentāciju, rīko vakanto amatu konkursus, izstrādā un aktualizē amatu aprakstus un nodrošina citas personāla vadības funkcijas Pašvaldības iestādēs, izņemot Pašvaldības izglītības iestādes, pašvaldības aģentūru "Višķi" un Sociālo pakalpojumu centru "Pīlādzis".

## 11. Iestādei ir šādas tiesības:

- 11.1. sadarboties ar tiešās pārvaldes iestādēm un citām Pašvaldības iestādēm, institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar ārvalstu un starptautiskajām institūcijām;

- 11.2. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt no fiziskajām un privāto tiesību juridiskajām personām Iestādes uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
- 11.3. sagatavot jautājumus izskatīšanai Domē;
- 11.4. izstrādāt un apstiprināt citām Pašvaldības institūcijām saistošus iekšējos normatīvos aktus;
- 11.5. organizēt:
  - 11.5.1. Pašvaldības zemes kadastrālo uzmērīšanu, saskaņot ar zemes kadastrālo uzmērīšanu saistīto dokumentāciju (t.sk. zemes robežu, situācijas un apgrūtinājumu plānus, robežu noteikšanas, apsekošanas un atjaunošanas aktus, robežu neatbilstības aktus un citus dokumentus). Iesniedz, pieprasa visu dokumentāciju Valsts zemes dienestā,
  - 11.5.2. Pašvaldības ēku un būvju kadastrālo uzmērīšanu,
  - 11.5.3. Pašvaldības meža inventarizāciju,
  - 11.5.4. Pašvaldības īpašumu reģistrāciju zemesgrāmatā;
- 11.6. sagatavot iesniegšanai visu dokumentāciju Valsts meža dienestā;
- 11.7. īstenot citas normatīvajos aktos paredzētās tiesības.

### **III. Iestādes struktūra un amatpersonu kompetence**

12. Iestādei ir šādas struktūrvienības:
  - 12.1. Iekšējā audita nodaļa;
  - 12.2. Finanšu pārvalde:
    - 12.2.1. Budžeta nodaļa,
    - 12.2.2. Grāmatvedības nodaļa,
    - 12.2.3. Nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas daļa;
  - 12.3. Izglītības pārvalde:
    - 12.3.1. Jaunatnes lietu daļa;
  - 12.4. Attīstības pārvalde:
    - 12.4.1. Plānošanas nodaļa,
      - 12.4.1.1. Ģeotelpiskās informācijas sistēmas (ĢIS) daļa;
    - 12.4.2. Projektu nodaļa;
  - 12.5. Būvvalde;
  - 12.6. Dabas resursu nodaļa;
  - 12.7. Informācijas un sabiedrisko attiecību nodaļa;
  - 12.8. Sporta nodaļa;
  - 12.9. Kanceleja:
    - 12.9.1. Protokolu daļa;
  - 12.10. Personāla nodaļa;
  - 12.11. Juridiskā nodaļa;
  - 12.12. Iepirkumu nodaļa;
  - 12.13. Inženiertehniskā nodaļa;
  - 12.14. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
  - 12.15. Tehniskā nodrošinājuma nodaļa;
  - 12.16. Īpašuma nodaļa.
13. Iestādes struktūrvienību uzdevumus, funkcijas un tiesības, t.sk. radīt dokumentus, nosaka Iestādes reglaments, kuru apstiprina izpilddirektors.

14. Pašvaldības izpilddirektors, kā Iestādes vadītājs:
  - 14.1. veic Pašvaldības nolikumā noteiktos uzdevumus;
  - 14.2. organizē Iestādes funkciju pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un efektivitāti;
  - 14.3. pārvalda Iestādes finanšu, personāla un citus resursus;
  - 14.4. nosaka Iestādes darbinieku pienākumus;
  - 14.5. apstiprina Iestādes darbinieku amatu sarakstu;
  - 14.6. pieņem darbā un atbrīvo no tā Iestādes darbiniekus, nosaka viņiem darba samaksu un slēdz darba līgumus;
  - 14.7. veic Iestādes amata vienību iekšējās strukturālās izmaiņas sakarā ar Pašvaldības funkciju izpildes nepieciešamību vai Domes uzdotajiem uzdevumiem, 12.punktā noteiktās struktūras un atlīdzības fonda ietvaros;
  - 14.8. paraksta darba koplīgumu ar Iestādes darbiniekiem;
  - 14.9. izveido Iestādes iekšējās kontroles sistēmu, nosaka Iestādes izdoto dokumentu un lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcparbaudes kārtību;
  - 14.10. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Iestādi;
  - 14.11. slēdz privāttiesiskus līgumus Iestādes darba nodrošināšanai;
  - 14.12. paraksta valsts budžeta, Eiropas Savienības fondu vai citu finanšu instrumentu līdzfinansēto projektu līgumus un organizē šo projektu īstenošanu, gadījumos, kad Dome ir pilnvarojusi Iestādi;
  - 14.13. sniedz Domei pārskatu par Iestādes funkciju un uzdevumu izpildi, piešķirto iestādes budžeta līdzekļu izlietojumu;
  - 14.14. nodot ar rīkojumu Pašvaldības kapitāla daļu turētāja lēmumu pieņemšanas tiesības citai tam pakļautai amatpersonai;
  - 14.15. veic citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.
15. Izpilddirektora 1.vietnieks:
  - 15.1. aizvieto izpilddirektoru viņa prombūtnes laikā;
  - 15.2. atbild par Iestādes iekšējās kontroles sistēmu, Iestādes izdoto dokumentu un lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcparbaudes kārtību;
  - 15.3. izstrādā Iestādes Pretkorupcijas pasākumu plānu;
  - 15.4. atbild par Valsts kontroles priekšlikumu un labās prakses piemēru ieviešanu;
  - 15.5. pilda citus izpilddirektora vai Domes uzdotos pienākumus.
16. Tehniskais direktors:
  - 16.1. pārvalda Pašvaldības sistēmu, kādā tiek sniegti iedzīvotājiem komunālie pakalpojumi (ūdensapgāde un kanalizācija, siltumapgāde, sadzīves atkritumu apsaimniekošana, notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana);
  - 16.2. organizē civilās aizsardzības uzdevumu izpildi;
  - 16.3. koordinē Pašvaldības teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (ielu, ceļu un laukumu būvniecība, rekonstruēšana un uzturēšana, ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismošana; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošana un uzturēšana, atkritumu savākšanas un izvešanas kontrole, pretplūdu pasākumi, kapsētu un beigto dzīvnieku apbedīšanas vietu izveidošana un uzturēšana);
  - 16.4. kontrolē Pašvaldības ierosinātās būvniecības procesus.

#### **IV. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana**

17. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina izpilddirektors.
18. Iestādes lēmuma (administratīvais akts, rīkojums u.c.) iepriekšējo lietderības un tiesiskuma pamatpārbaudi veic projekta izstrādātājs, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu.
19. Izpilddirektoram ir tiesības atcelt Iestādes struktūrvienību prettiesiskos lēmumus un iekšējos normatīvos aktus.
20. Izpilddirektora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Domē.
21. Iestādes struktūrvienību izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt izpilddirektoram. (Civiltāvokļa aktu reģistrus un reģistrētos faktus var apstrīdēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Nodokļu jautājumos pieņemtos lēmumus var apstrīdēt domes priekšsēdētājam).
22. Iestāde, pēc Domes vai Domes priekšsēdētāja pieprasījuma, sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem.
23. Iestāde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo Pašvaldības publisko gada pārskatu.
24. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Iestādes darbību.

#### **V. Pārejas noteikumi**

25. Nolikums stājas spēkā 2024.gada 1.janvārī.
26. Atzīt par spēku zaudējušu Augšdaugavas novada pašvaldības domes 2023.gada 27.jūlija nolikumu Nr.136 "Augšdaugavas novada pašvaldības centrālās administrācijas nolikums".

Augšdaugavas novada pašvaldības  
domes priekšsēdētājs

A.Kucins

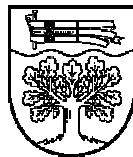
## Pielikums

Augšdaugavas novada pašvaldības domes  
2023.gada 28.decembra nolikumam  
Nr.164 (protokols Nr.88., 7.&)



## Augšdaugavas novada pašvaldības Centrālā pārvalde

Reģ. Nr. 90009117568, Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65422238, e-pasts [pasts@augšdaugavasnovads.lv](mailto:pasts@augšdaugavasnovads.lv),  
[www.augšdaugavasnovads.lv](http://www.augšdaugavasnovads.lv)



## Augšdaugavas novada pašvaldības Centrālā pārvalde

Reģ. Nr. 90009117568, Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65422238, e-pasts [pasts@augšdaugavasnovads.lv](mailto:pasts@augšdaugavasnovads.lv),  
[www.augšdaugavasnovads.lv](http://www.augšdaugavasnovads.lv)

Augšdaugavas novada pašvaldības  
domes priekšsēdētājs

A.Kucins