

Apstiprināti ar Ilūkstes novada domes
2010.gada 29.aprīļa lēmumu Nr.125
(prot.Nr7, 21.&)

Noteikumi Nr.2/2010

**Kartība, kādā pašvaldībā tiek sagatavoti, reģistrēti un parakstīti
pašvaldības izziņu un apliecinājuma dokumenti**

1. Šī kartība nosaka pašvaldības amatpersonu un speciālistu pienākumus un paraksta tiesības sagatavojot un izsniedzot personām izziņas, atļaujas, atzinumus un citus pašvaldības apliecinājumus centrālajā administrācijā un novada teritoriālajās pārvaldēs.
2. Izziņu un apliecinājuma dokumenti tiek sagatavoti pamatojoties uz pašvaldības rīcībā esošo datu bāzi šādā kārtībā:

Nr.	Dokumenta veids un nosaukums	Pašvaldības speciālists, kas dokumentu sagatavo	Pašvaldības amatpersona vai speciālists, kas pilnvarots dokumentu parakstīt	Pašvaldības speciālists, kas reģistrē dokumentu un izdara atzīmi par pašvaldības nodevas nomaksu
1	2	3	5	6
1.	Izziņa „Par nekustamā īpašuma nodokļa parādu”	Nodokļu administrators, pārvaldēs - lietvedības speciālists	Informācijas un sab.attiecību nodaļas vadītājs, viņa prombūtnes laikā - pakalpojumu centra speciālists, pārvaldēs-pārvaldes vadītājs, viņa prombūtnes laikā - lietvedības speciālists	Pakalpojumu centra speciālists, pārvaldēs - lietvedības speciālists
2.	Izziņa „Par lauksaimniecībā izmantojamo zemi”	NĪ nodaļas vadītājs vai vadītāja vietnieks, pārvaldēs - NĪ nodaļas speciālists vai lietvedības speciālists	Informācijas un sab.attiecību nodaļas vadītājs, viņa prombūtnes laikā - pakalpojumu centra speciālists, pārvaldēs-pārvaldes vadītājs, viņa prombūtnes laikā - lietvedības speciālists	Pakalpojumu centra speciālists, pārvaldēs - lietvedības speciālists
3.	Izziņa „Par nekustamā īpašuma tiesisko valdītāju”	NĪ nodaļas vadītājs vai vadītāja vietnieks, pārvaldēs- NĪ nodaļas speciālists vai lietvedības speciālists	Informācijas un sab.attiecību nodaļas vadītājs, viņa prombūtnes laikā - pakalpojumu centra speciālists, pārvaldēs- pārvaldes vadītājs, viņa prombūtnes laikā - lietvedības speciālists	Pakalpojumu centra speciālists, pārvaldēs - lietvedības speciālists
4.	Izziņa „Par zemes gabala raksturojumu” (nepilsoņiem un ārvalstniekiem)	NĪ nodaļas vadītājs vai vadītāja vietnieks	Domes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks	Pakalpojumu centra speciālists, pārvaldēs - lietvedības speciālists
5.	Izziņa „Par zemes iegūšanu	NĪ nodaļas vadītājs vai vadītāja vietnieks	Domes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks	Pakalpojumu centra speciālists, pārvaldēs - lietvedības speciālists

	īpašumā” (nepilsoņiem un ārvalstniekiem)			
6.	Izziņa „Par darba samaksu vai darba vietu”	Personāldaļas speciālists un algu grāmatvedis	Informācijas un sab.attiecību nodaļas vadītājs, viņa prombūtnes laikā – pakalpojumu centra speciālists	Pakalpojumu centra speciālists
7.	Izziņa „Par deklarēto dzīvesvietu vai ģimenes sastāvu”	Informācijas un sab.attiecību nodaļas vadītājs vai pakalpojumu centra speciālists, pārvaldēs – lietvedības spec.	Informācijas un sab.attiecību nodaļas vadītājs, viņa prombūtnes laikā - pakalpojumu centra speciālists, pārvaldēs - lietvedības speciālists	Pakalpojumu centra speciālists, pārvaldēs – lietvedības speciālists
8.	Izziņa „Par deklarēšanos dzīvesvietā”	Informācijas un sab.attiecību nodaļas vadītājs vai pakalpojumu centra speciālists, pārvaldēs – lietvedības spec.	Informācijas un sab.attiecību nodaļas vadītājs, viņa prombūtnes laikā - pakalpojumu centra speciālists, pārvaldēs - lietvedības speciālists	Pakalpojumu centra speciālists, pārvaldēs – lietvedības speciālists
9.	Arhīva izziņa	Pakalpojumu centra speciālists, pārvaldēs - lietvedības speciālists	Informācijas un sab.attiecību nodaļas vadītājs, viņa prombūtnes laikā - pakalpojumu centra speciālists, pārvaldēs-pārvaldes vadītājs, viņa prombūtnes laikā - lietvedības speciālists	Pakalpojumu centra speciālists, pārvaldēs – lietvedības speciālists
10.	Atzinums par lietošanas mērķa atbilstību teritorijas plānojumam	Attīstības nodaļas speciālists	Informācijas un sab.attiecību nodaļas vadītājs, viņa prombūtnes laikā -pakalpojumu centra speciālists	Pakalpojumu centra speciālists
11.	Izkopējums no novada teritorijas plānojuma vai detālplānojuma	Attīstības nodaļas speciālists	Informācijas un sab.attiecību nodaļas vadītājs, viņa prombūtnes laikā - pakalpojumu centra speciālists	Pakalpojumu centra speciālists
12.	Izziņa „Par dokumentu saņemšanu pirkuma tiesību izmantošanai”	Informācijas un sab.attiecību nodaļas vadītājs vai pakalpojumu centra speciālists	Informācijas un sab.attiecību nodaļas vadītājs, viņa prombūtnes laikā - pakalpojumu centra speciālists	Pakalpojumu centra speciālists

3. Šīs kārtības 2.punktā minētos dokumentus pilnvaroto personu vietā var parakstīt pašvaldības domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks vai izpilddirektors(-re) saskaņā ar likumdošanā un pašvaldības normatīvajos aktos noteikto kārtību.
 4. Noteikumos minētajām pašvaldības amatpersonām un speciālistiem paraksta tiesības tiek noteiktas ar pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojumu.
- Domes priekšsēdētājs

S.Rāzna