

APSTIPRINĀTS
ar Ilūkstes pilsētas administrācijas
vadītājas levas Strodes
28.12.2022. rīkojumu Nr. 1.3/25

Ilūkstes pilsētas administrācijas struktūrvienību REGLAMENTS

Izdots saskaņā ar Augšdaugavas novada pašvaldības
27.01.2022. Ilūkstes pilsētas administrācijas nolikuma
Nr.100, 14.punktu

I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Reglaments nosaka Augšdaugavas novada pašvaldības iestādes "Ilūkstes pilsētas administrācija" (turpmāk tekstā – **iestāde**) struktūrvienību uzdevumus, funkcijas, tiesības un darba organizāciju. Reglaments ir saistošs visiem iestādes darbiniekiem.
2. Iestādes funkcijas un uzdevumi ir noteikti iestādes nolikumā, bet struktūrvienību funkcijas, uzdevumus un darba organizāciju nosaka šis reglaments, ko apstiprina iestādes vadītājs.
3. Papildus šim reglamentam struktūrvienībū darba organizāciju reglamentē iestādes vadītāja izdoti iekšējie normatīvie akti: rīkojumi, noteikumi, instrukcijas un citi iekšējie dokumenti.
4. Iestādes struktūrvienības izveido, reorganizē un likvidē Augšdaugavas novada pašvaldības dome.
5. Struktūrvienību darbinieku sarakstu apstiprina Augšdaugavas novada pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar iestādes vadītāju.
6. Iestādē ir izveidotas šādas struktūrvienības :
 - 6.1. Vispārējā nodaļa,
 - 6.2. Plānošanas nodaļa,
 - 6.3. Teritorijas apsaimniekošanas nodaļa,
 - 6.4. Ilūkstes tūrisma informācijas punkts,
 - 6.5. Ilūkstes kultūras un mākslas centrs,
 - 6.6. Augšdaugavas novada Ilūkstes pilsētas Valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs.

II Struktūrvienību darba organizācija

7. Iestādes vadītājs vada struktūrvienību darbu un dod tiešus rīkojumus struktūrvienību vadītājiem, kā arī ikvienam iestādes darbiniekam.
8. Iestādes vadītājs nodibina un pārtrauc darba tiesiskās attiecības ar visiem iestādes darbiniekiem, apstiprina darbinieku amata aprakstus.
9. Struktūrvienības darbu vada struktūrvienības vadītājs, kurš ir tieši pakļauts iestādes vadītājam.
10. Struktūrvienības darbinieki funkcionāli ir pakļauti iestādes vadītājam, administratīvi un strukturāli ir pakļauti struktūrvienības vadītājam.

11. Struktūrvienības vadītāja amata pienākumus, tiesības un atbildību nosaka šis reglaments un amata apraksts. Struktūrvienību darbinieku amata pienākumus nosaka amata apraksts, ko apstiprina un aktualizē iestādes vadītājs.
12. Struktūrvienības vadītāju vai darbinieku viņa prombūtnes laikā var aizvietot iestādes vadītāja norīkots darbinieks.
13. Ja uzdevuma izpilde ir vairāku struktūrvienību vadītāju kompetencē, galīgo lēmumu pieņem struktūrvienību vadītājiem savstarpēji vienojoties. Ja pastāv viedokļu atšķirība, galīgo lēmumu pieņem iestādes vadītājs.
14. Struktūrvienības vadītāja amata pienākumi un tiesības:
 - 14.1. vadīt, plānot un koordinēt struktūrvienības darbu;
 - 14.2. nodrošināt kontroli par struktūrvienības uzdevumu izpildi;
 - 14.3. izstrādāt struktūrvienības darbinieku amata aprakstus;
 - 14.4. piedalīties struktūrvienības budžeta plānošanā un izpildē;
 - 14.5. nodrošināt savlaicīgu informācijas par struktūrvienības kompetencē esošajiem jautājumiem publicēšanu mājas lapā "Iluksste.lv" un citos masu mēdijs, sniegt priekšlikumus informācijas aktualizēšanai;
 - 14.6. nodrošināt struktūrvienības dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un iestādes lietu nomenklatūrai, kā arī veidot lietas atbilstoši iestādes lietu nomenklatūrai;
 - 14.7. nepieņemt darbam un tālākai virzībai dokumentus, kuri izstrādāti vai noformēti neievērojot normatīvo aktu prasības;
 - 14.8. iestādes vadītāja uzdevumā sagatavot atbildes vēstules projektu uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 14.9. sadarboties ar citām pašvaldības struktūrvienībām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai risinot struktūrvienības kompetencē esošus jautājumus;
 - 14.10. iesniegt iestādes vadītājam priekšlikumus par struktūrvienības darba uzlabošanu un racionālu līdzekļu izmantošanu nodaļas kompetencē esošu uzdevumu izpildē;
 - 14.11. dot struktūrvienības darbiniekiem norādījumus struktūrvienības uzdevumu izpildē, prasīt atskaiti (arī rakstiski) par amata pienākumu, struktūrvienības vadītāja norādījumu izpildi, neizpildi vai nepienācīgu izpildi;
 - 14.12. iestādes vadītāja uzdevumā piedalīties iestādes komisiju un darba grupu darbā.
15. Katrs struktūrvienības darbinieks atbild par sava amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, pieņemto lēmumu un rīcības atbilstību normatīvo aktu prasībām, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem.
16. Visu struktūrvienību darbinieki atbild par ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu.

III Struktūrvienību funkcijas un galvenie uzdevumi

17. Vispārējā nodaļa:

- 17.1. Nodrošina dokumentu pārvaldību iestādē, izstrādā dokumentu pārvaldes un aprites noteikumus, kā arī nodrošina lietvedības darbu Pašvaldības kopējā elektroniskās dokumentu vadības sistēmā.

17.2. Nodrošina dokumentu uzskaiti, virzību, nosūtīšanu, kontrolē uzdevumu izpildes gaitu atbilstoši elektroniskās dokumentu sistēmas uzskaites iespējām.

17.3. Nodrošina iestādes administratīvo aktu izdošanu: t.sk. atļaujas ielu tirdzniecībai vai ielu tirdzniecības organizēšanai pilsētas nozīmes publiskajos pasākumos, ikgadējos gada tirgos, ikdienas izbraukuma tirdzniecībai, atļaujas koku ciršanai ārpus meža, licences par rūpnieciskās zvejas tiesību nomu pašpatēriņa vajadzībām vai komercdarbībai iekšējos ūdeņos u.c..

17.4. Nodrošina iestādes arhīva dokumentu pārvaldību, t.sk. arhīva nolikuma izstrādi, lietu nomenklatūras izstrādi u.c.

17.5. Nodrošina iestādes dokumentu uzkrāšanu un saglabāšanu līdz to nodošanai valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā.

17.6. Piedalās iestādes personāla politikas izstrādē un personāla plānošanā, gatavo dokumentu projektus personāla jautājumos (darba līgumus, grozījumus darba līgumos u.c.), kā arī kārto personāla dokumentāciju.

17.7. Gatavo lēmuma projektus, ko iestādei jāiesniedz izskatīšanai Pašvaldības domes komisijās un domes sēdēs.

17.8. Nodrošina līgumu projektu un vienošanās projektu sagatavošanu , kā arī veic iestādē saņemto līgumu projektu izvērtēšanu.

17.9. Seko izmaiņām normatīvajos aktos, kas attiecas uz pašvaldības iestāžu darbu un sniedz juridisko palīdzību.

17.10. Nodrošina iestādes iekšējo normatīvo aktu projektu izstrādi, t.sk. nolikumu, reglamentu, noteikumus, instrukcijas, amatu aprakstus u.c.

17.11. Seko iestādes iekšējo normatīvo aktu izpildes gaitai, sniedz vadībai priekšlikumus par to aktualizēšanu.

17.12. Nodrošina regulāru iestādes mājas lapas "ilukste.lv" aktualizēšanu.

17.13. Nodrošina iestādes video un foto arhīvu izveidi un pilnveidošanu.

17.14. Organizē iestādē iepirkumu procedūru, sniedz juridisko atbalstu iepirkumu jautājumos.

17.15. Koordinē vienota pašvaldības pakalpojumu saraksta (minimālā pakalpojumu groza) izstrādi, pakalpojumu aprakstu un veidlapu izstrādi, to publicēšanu un regulāru aktualizēšanu mājas lapā "ilukste.lv".

17.16. Nodrošina informācijas sagatavošanu pašvaldības pakalpojumu turētājam par iestādes pakalpojumiem.

17.17. Piedalās iestādes pasākumu programmas un izdevumu tāmes izstrādē, tās īstenošanā un izdevumu norakstīšanā.

17.18. Nodrošina datortehnikas, programmatūru un lokālos tīklu uzstādīšanu un uzturēšanu iestādes pārraudzībā esošajās administratīvajās teritorijās: Ilūkstes un Subates pilsētā, Dvietes, Bebrenes, Eglaines, Šēderes, Prodes, Pilskalnes pagastos.

17.19. Sniedz atbalstu sabiedrisko attiecību un IT jautājumos iestādes pārraudzībā esošajās administratīvajās teritorijās: Ilūkstes un Subates pilsētā, Dvietes, Bebrenes, Eglaines, Šēderes, Prodes, Pilskalnes pagastos.

17.20. Organizē Ilūkstes pilsētas administratīvajā teritorijā nekustamā īpašuma pārraudzības un pārvaldišanas stratēģiju un plānošanu atbilstoši nekustamā īpašuma veidam un lietošanas mērķim, kas nepieciešams pašvaldības funkciju veikšanai gan administratīvām vajadzībām, gan iedzīvotāju interesēm.

18. Plānošanas nodaļa:

18.1. Sadarbojas ar Pašvaldību teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, nozaru attīstības plānošanas dokumentu un to grozījumu izstrādē un spēkā esošo dokumentu īstenošanas uzraudzībā lestādes pārraudzībā esošajās administratīvajās teritorijās: Ilūkstes un Subates pilsētā, Dvietes, Bebrenes, Eglaines, Šēderes, Prodes, Pilskalnes pagastos, t.sk.:

18.1.1. aktualizē attīstības programmu un koordinē tās īstenošanu;

18.1.2. īsteno Pašvaldības pasākumus uzņēmējdarbības attīstības jomā;

18.1.3. sniedz atzinumus par būvniecības un saimnieciskās darbības atbilstību teritorijas plānojumiem (izvērtē plānotās darbības atbilstību teritorijas plānojumiem un sagatavo atzinumu);

18.1.4. sagatavo rakstisku informāciju teritorijas lietošanas mērķu maiņai;

18.1.5. apkopo aktuālo informāciju par uzņēmējdarbības attīstību;

18.1.6. sagatavo pārskatus par plānošanas dokumentu ieviešanas gaitu.

18.2. Sadarbojas ar Pašvaldību projektu īstenošanā lestādes pārziņā esošajos novada teritoriālajos iedalījumos: Ilūkstes un Subates pilsētā, Dvietes, Bebrenes, Eglaines, Šēderes, Prodes, Pilskalnes pagastos:

18.2.1. nodrošina investīciju projektu ieviešanas un plānošanas procesu, to vadīšanu, konsultēšanu un koordinēšanu;

18.2.2. sagatavo un sniedz pārskatus par aktuālo projektu realizācijas gaitu;

18.2.3. sagatavo pārskatus par projektu ieviešanas gaitu;

18.2.4. sagatavo darba uzdevumu un tehnisko specifikāciju iepirkumu procedūru veikšanai, kas ir nodaļas kompetencē;

18.2.5. konsultē Pašvaldības iestādes, kapitālsabiedrības un biedrības projektu pieteikumu sagatavošanas un ieviešanas jautājumos.

19. Ilūkstes Tūrisma informācijas punkts (TIP):

19.1. Sniedz informāciju par tūrisma objektiem un pakalpojumiem Ilūkstes pilsētā un Ilūkstes apkārtnes administratīvajās teritorijās: Subates pilsētā, Prodes pagastā, Bebrenes pagastā, Dvietes pagastā, Eglaines pagastā, Pilskalnes pagastā, Šēderes pagastā (turpmāk – Ilūkstes apkārtnes administratīvās teritorijas).

19.2. Veicina un koordinē tūrisma attīstību Ilūkstes pilsētā.

19.3. Veicina komunikāciju un uztur saikni ar Ilūkstes pilsētas mērķauditorijām un nevalstiskajām organizācijām tūrisma popularizēšanā un tūrisma pasākumu organizēšanā.

19.4. Regulāri apkopo statistiku, seko līdzi tūrisma nozares un tūrisma attīstības tendencēm Augšdaugavas novadā.

19.5. Regulāri aktualizē tūrisma sadaļu pašvaldības mājas lapā sadaļā www.ilukste.lv.

19.6. Popularizē pašvaldības tūrisma piedāvājumu sociālajos tīklos; izstrādā tūrisma informāciju, reklāmas, bukletus u.c. informāciju.

19.7. Sadarbojas un nodrošina tūrisma informācijas apmaiņu starp organizācijām vietējā un nacionālā līmenī, kā arī uzņēmējiem.

19.8. Veicina jaunus, konkurētspējīgus tūrisma produktus, pakalpojumus un objektus, kā arī sakārto un attīsta tūrisma infrastruktūru Ilūkstes pilsētā.

- 19.9. Veicina vietējo kopienu izpratni par tūrisma nozares attīstību, popularizē nevalstisko organizāciju darbību.
- 19.10. Rīko apmācības, seminārus, lekcijas par tūrisma nozarē aktuālām tēmām, ņemot vērā novada tūrisma pakalpojumu sniedzēju intereses.
- 19.11. Popularizē amatnieku, mājražotāju un nevalstisko organizāciju darbību Ilūkstes pilsētā un tās apkārtnē.
- 19.12. Pārstāv Ilūkstes pilsētu ikgadējos tūrisma gadatirgos un izstādēs.
- 19.13. Vada ekskursijas Ilūkstes pilsētā un koordinē gidu darbību, kas vada ekskursijas Ilūkstes apkārtnes teritorijās.
- 19.14. Organizē ar tūrismu saistītus pasākumus Ilūkstes pilsētas un Ilūkstes apkārtnes administratīvajās teritorijās t.sk.: tūrisma ekspedīcijas, pārgājienus, velobraucienus, tūrisma rallijus u.c. aktivitātes.
- 19.15. Piedalās Ilūkstes pilsētas administrācijas pasākumu plānošanā un organizēšanā, savas kompetences ietvaros sniedz maksimālu atbalstu pasākumu norises laikā.
- 19.16. Apstrādā un atbild uz jebkādā formā (e-pasts, telefons) saņemtu informāciju par tūrisma pakalpojumu sniedzējiem Ilūkstes pilsētā un Ilūkstes zonā esošajiem tūrisma objektiem, to darba laiku, ja tāds noteikts, izmaksām un iespējām tos apmeklēt.
- 19.17. Sadarbojas tūrisma jomā ar Augšdaugavas novada pašvaldības tūrisma iestādi "Taka" un citām pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, valsts un pašvaldības institūcijām, nevalstiskām organizācijām un uzņēmējiem.
- 19.18. Sniedz maksimālu atbalstu tūrisma informācijas sagatavošanā un popularizēšanā visām Ilūkstes pilsētā esošajām pašvaldības iestādēm un Ilūkstes apkārtnes administratīvo teritoriju pārvaldē

20. Ilūkstes kultūras un mākslas centrs (turpmāk -KMC):

- 20.1. Izstrādā priekšlikumus kultūras dzīves pilnveidošanai Ilūkstes pilsētā.
- 20.2. Plāno un organizē dažādu paaudžu pieprasījumam atbilstošus kultūras un atpūtas pasākumus Ilūkstes pilsētā.
- 20.3. Izstrādā kultūras un mākslas pasākumu plānu, nodrošina pasākumu realizāciju un analīzi, iegūst atgriezenisko saiti no kultūras organizācijas mērķauditorijas, no sadarbības partneriem un atbalstītājiem.
- 20.4. Rūpējas par pasākumu un mākslinieciskā līmeņa kvalitāti, nodrošina rīkoto pasākumu saturisko līmeni un māksliniecisko noformējumu.
- 20.5. Izstrādā un vada ar kultūras un mākslas jomu saistītus radošus projektus, sadarbojas ar Augšdaugavas novada pašvaldības iestādēm.
- 20.6. Plāno kultūras un mākslas pasākumu norises, sastāda detalizētu kultūras pasākumu plānu mēnesim, ceturksnim un gadam.
- 20.7. Nodrošina KMC pašdarbības kolektīvu darbu.
- 20.8. Atbalsta un veido Sēlijas novada kultūras dzīvi, sadarbojas ar Sēlijas novada administratīvās teritorijas pašvaldības iestādēm un nevalstiskajām organizācijām.
- 20.9. Nodrošina KMC saimniecisko darbību, sagatavo pakalpojumu un saimniecisko līgumu projektus, kā arī citus ar KMC darbības nodrošināšanu saistīto dokumentu projektus.
- 20.10. Nodrošina klientu apkalpošanu saskaņā ar apstiprināto KMC maksas pakalpojumu cenrādi.
- 20.11. Atbilstoši kultūras pasākumu plānam koordinē tematisko un vizuālo noformējumu pašvaldības objektos Ilūkstes pilsētā.
- 20.12. Nodrošina lietošanā esošā inventāra, tērpus un citu materiālo vērtību uzskaiti,

saglabāšanu, kā arī jaunu tērpu, saimniecības materiālu un inventāra iegādi budžeta ietvaros.

20.13. Nodrošina kultūras pasākumu afišu/reklāmu savlaicīgu sagatavošanu un ievietošanu mājas lapā "ilukste.lv" un citos masu mēdijos.

21. Valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs (turpmāk - V P V K A C)

nodrošina valsts un pašvaldības pakalpojumus.

21.1. Valsts pakalpojumu jomā saskaņā ar trīspusēji noslēgtajiem līgumiem (Pašvaldība, VARAM, valsts iestādes).

21.2. Izziņu par nekustamā īpašuma nodokļa apmaksu, par darba samaksu, par deklarēto dzīvesvietu, par apbedīšanas vietu un citu izziņu izsniegšana.

21.3. Priekšlikumu, sūdzības, jautājuma vai lūguma pieņemšana un reģistrēšana.

21.4. Iesniegumu pieņemšana t. sk.:

- 21.4.1. par zemes iznomāšanu;
 - 21.4.2. par zemes nomas līguma termiņa pagarināšanu;
 - 21.4.3. par pašvaldībai piederoša nekustamā īpašuma nodošanu atsavināšanai;
 - 21.4.4. par pašvaldības atteikšanos no nekustamā īpašuma pirmsirkuma tiesībām;
 - 21.4.5. par pašvaldības piekrīšanu personai iegūt īpašumā lauksaimniecībā izmantojamo zemi;
 - 21.4.6. par nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojuma piešķiršanu;
 - 21.4.7. par dzīvokļa izīrēšanu;
 - 21.4.8. par dzīvokļa īres līguma termiņa pagarināšanu;
 - 21.4.9. par dzīvokļa īres līguma grozīšanu (īrnieka maiņa u. c.);
 - 21.4.10. par īrējamā dzīvokļa maiņu;
 - 21.4.11. par tirdzniecības atļaujas izsniegšanu;
 - 21.4.12. par koku ciršanas atļaujas izsniegšanu;
 - 21.4.13. par citiem iestādes vai pašvaldības kompetencē esošiem jautājumiem.
- 21.5. Personu savstarpēji noslēgtu zemes nomas līgumu reģistrēšana.
- 21.6. Dzīvesvietas deklarēšana.
- 21.7. Vēlēšanu iecirkņa noskaidrošana.
- 21.8. Vēlēšanu iecirkņa maiņa.
- 21.9. Vēlētāja paraksta apliecināšana.
- 21.10. Pieteikums vienkāršotas Latvijas–Baltkrievijas robežķērsošanas atļaujas saņemšanai.
- 21.11. Dokumentu atvasinājumu apliecināšana.
- 21.12. Kopēšana, skenēšana, e-pastu nosūtīšana pēc klientu lūguma.
- 21.13. Citi pašvaldības pakalpojumi.
- 21.14. Iestādes rīcībā nodotā pašvaldības autotransporta izmantošanas koordinēšana, t.sk rīkojumu sagatavošana.

22. Teritorijas apsaimniekošanas nodaļa:

Teritorijas pārvaldes un apsaimniekošanas jomā:

22.1. Koordinē un risina jautājumus, kas saistīti ar Ilūkstes pilsētas teritorijas pārvaldīšanu, apsaimniekošanu, labiekārtošanu un atkritumu apsaimniekošanu.

- 22.2. Organizē un kontrolē Ilūkstes pilsētas ielu uzturēšanu.
- 22.3. Organizē Ilūkstes pilsētas ielu apgaismojuma tīklu uzturēšanu.
- 22.4. Koordinē un risina jautājumus, kas saistīti ar autotransporta, kas nodots Ilūkstes pilsētas valdījumā, apdrošināšanu, remontu un attiecīgo dokumentu, kas saistīti ar transporta ekspluatāciju kārtošanu.
- 22.5. Kontrolē Ilūkstes pilsētas administrācijas pārvaldībā esošo ēku tehnisko stāvokli, nepieciešamības gadījumā risina jautājumus par šo ēku apsaimniekošanu un remontu.
- 22.6. Nodrošina Ilūkstes pilsētas teritorijā esošo publisko objektu (parku, skvēru, laukumu, kapsētu, u.c.) uzkopšanas darbus atbilstoši sezonai.
- 22.7. Sagatavo nepieciešamo dokumentu projektus jautājumos, kas saistīts ar Ilūkstes pilsētas teritorijas pārvaldišanu, uzturēšanu, apsaimniekošanu un labiekārtošanu.
- 22.8. Nodrošina svētku noformējumu Ilūkstes pilsētas teritorijā.
- 22.9. Sadarbojas ar pašvaldības un citiem uzņēmumiem un iestādēm komunālo pakalpojumu nodrošināšanā un kvalitātes uzlabošanā Ilūkstes pilsētas teritorijā.
- 22.10. Nodaļas kompetences ietvaros kontrolē noslēgto līgumu izpildi.

Teritorijas sabiedriskās kārtības jomā:

- 22.11. Nodrošina pašvaldības saistošo noteikumu ievērošanu Ilūkstes pilsētas teritorijā, kā arī savas kompetences ietvaros veic preventīvo darbu:
- 1) par publiskā lietošanā esošo, kapsētu, skvēru, parku, ūdeņu, kā arī īpaši aizsargājamo dabas un kultūras objektu aizsardzību un uzturēšanu;
 - 2) par tirdzniecību publiskajās vietās;
 - 3) par sabiedrisko kārtību;
 - 4) par namu, to teritoriju un būvju uzturēšanu;
 - 5) par sanitārās tīrības uzturēšanu un īpašumam piegulošās publiskā lietošanā esošās teritorijas (gājēju ietves, izņemot sabiedriskā transporta pieturvietas, grāvji, caurtekas vai zālāji līdz brauktuves malai) kopšanu;
 - 6) par labiekārtošanu, apstādījumu uzturēšanu un aizsardzību;
 - 7) par mājdzīvnieku uzturēšanu;
 - 8) par inženierkomunikāciju aizsardzību.
- 22.12. Sagatavo rakšanas darbu atlauju projektus un kontrolēt rakšanas darbu veikšanu.
- 22.13. Nodrošina darbam nepieciešamo datu bāzu izveidošanu un aktualizāciju.
- 22.14. Saskaņā ar normatīvo aktu prasībām apkopo datus un sniegt normatīvajos aktos prasīto informāciju valsts institūcijām.
- 22.15. Veic citus iestādes vadības uzdevumus.

Noslēguma jautājums

23. Reglaments stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi.