

Nolikums
Ilūkstē

2018.gada 5.februārī

Nr.1/2018

APSTIPRINĀTS
ar Ilūkstes novada domes
05.02.2018. lēmumu Nr.48
(prot. Nr.2, 2.§)

Grozīts
ar Ilūkstes novada pašvaldības
28.03.2019. nolikumu Nr.1/2019
(prot. Nr.3, 36.§)

Iestādes „Ilūkstes novada pašvaldība” nolikums

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu
un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iestāde „**Ilūkstes novada pašvaldība**” ir Ilūkstes novada domes izveidota iestāde, kas nodrošina novada domes pieņemto lēmumu izpildi, darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī pašvaldības pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem (turpmāk – **Pašvaldības administrācija**).
2. Pašvaldības administrācija savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, citus likumus un Ministru kabineta noteikumus, Ilūkstes novada pašvaldības nolikumu, kā arī novada domes lēmumus.
3. Pašvaldības administrācija savā darbībā izmanto atvērto kontus Valsts kasē un kredītiestādēs. Saskaņā ar pašvaldības saistošajiem noteikumiem „Par Ilūkstes novada simboliku” zīmogā un veidlapās izmanto Ilūkstes novada ģerboņa attēlu un tekstu „*Latvijas Republika, Ilūkstes novada pašvaldība*”. Pašvaldības administrācijas juridiskā adrese: Brīvības ielā 7, Ilūkste, Ilūkstes novads, LV 5447.

II. Pašvaldības administrācijas kompetence

4. Pašvaldības administrācijai ir šādas funkcijas:
 - 4.1. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai novada domes sēdēs;
 - 4.2. atbilstoši kompetencei sagatavot atzinumus par novada domes sēdēs izskatāmiem lēmumprojektiem;
 - 4.3. nodrošināt novada domes, pastāvīgo komiteju un novada domes izveidoto komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;

- 4.4. nodrošināt novada domes pieņemto lēmumu izpildi;
 - 4.5. organizēt nepieciešamās dokumentācijas izstrādi pašvaldības iepirkumiem;
 - 4.6. atbilstoši kompetencei, novada domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
 - 4.7. atbilstoši kompetencei, novada domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā sagatavot novada domes lēmumu projektus, novada domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu projektus, novada pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
 - 4.8. nodrošināt likumā „Par pašvaldībām” un citos likumos noteikto novada pašvaldības funkciju izglītības, kultūras, būvniecības procesa tiesiskuma nodrošinājuma, labiekārtošanas un sanitārās tīrības, kultūrvēsturisko vērtību saglabāšanas, sabiedriskās kārtības, saimnieciskās darbības sekmēšanas, bezdarba samazināšanas un citu jomu izpildi;
 - 4.9. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
 - 4.10. nodrošināt pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un informācijas sniegšanu par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 4.11. pieņemt valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdots pašvaldībai, kā arī novada domes noteikto nodevu maksājumu un maksājumu par pašvaldības sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
 - 4.12. nodrošināt pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktā kārtībā;
 - 4.13. pieņemt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no novada iedzīvotājiem un tā teritorijā reģistrētajām juridiskajām personām, organizēt atbildes sagatavošanu iesniedzējam;
 - 4.14. nodrošināt pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem;
 - 4.15. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un novada domes lēmumiem, novada domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka rīkojumiem;
 - 4.16. atbilstoši kompetencei sadarboties ar valsts pārvaldes iestādēm, citu valstu iestādēm un starptautiskajām organizācijām;
 - 4.17. atbilstoši kompetencei sagatavot un iesniegt novada domei pārskatus, priekšlikumus, ieteikumus par pašvaldības administrācijas darbību.
5. Pašvaldības administrācijai ir šādas tiesības:
- 5.1. pieprasīt un saņemt no iestādēm un publiskajām personām pašvaldības administrācijas uzdevumu izpildei ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus;
 - 5.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai novada domes sēdēs;
 - 5.3. piedalīties novada domes sēdēs;
 - 5.4. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

III. Pašvaldības administrācijas struktūra un darba organizācija

6. Pašvaldības administrācijas struktūrvienības izveido, reorganizē un likvidē novada dome.
7. Pašvaldības administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz šo nolikumu un domes apstiprinātu administrācijas struktūrvienības reglamentu.

8. Pašvaldības administrācijas amatpersonu un darbinieku kompetenci nosaka administrācijas struktūrvienību reglamentā, amatu aprakstā un darba līgumā.
9. Pašvaldības administrāciju vada pašvaldības izpilddirektors.
10. Pašvaldības administrācijas vadītājs veic šādas funkcijas:
 - 10.1. organizē pašvaldības administrācijas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 10.2. pārvalda pašvaldības administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;
 - 10.3. apstiprina pašvaldības administrācijas amatu sarakstu;
 - 10.4. pieņem darbā un atlaiž no tā pašvaldības administrācijas darbiniekus;
 - 10.5. nosaka pašvaldības administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus un kompetenci;
 - 10.6. izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, nosaka pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcpārbaudes kārtību;
 - 10.7. slēdz saimnieciskus darījumus pašvaldības administrācijas darba nodrošināšanai;
 - 10.8. veic citus novada domes, novada domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka dotus uzdevumus.
11. Pašvaldības administrācijai ir šādas struktūrvienības :
 - 11.1. finanšu nodaļa;
 - 11.2. kancelejas nodaļa;
 - 11.3. izglītības nodaļa;
 - 11.4. nekustamā īpašuma nodaļa;
 - 11.5. dzimtsarakstu nodaļa;
 - 11.6. klientu apkalpošanas centrs;
 - 11.7. teritorijas pārvaldes, apsaimniekošanas un sabiedriskās kārtības nodaļa;
 - 11.8. būvvalde;
 - 11.9. stratēģiskās plānošanas nodaļa;
 - 11.10. informācijas tehnoloģiju un datu drošības nodaļa.

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.03.2019. nolikumu Nr.1/2019)
12. Pašvaldības administrācijā ir struktūrvienībās nesastāvošie speciālisti: sabiedrisko attiecību speciālists, pašvaldības administrācijas sekretārs, darba aizsardzības un ugunsdrošības speciālists, dizaina speciālists.

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.03.2019. nolikumu Nr.1/2019)
13. Pašvaldības administrācijas struktūru un pakļautību nosaka šī nolikuma pielikums.

IV. Pašvaldības administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

14. Pašvaldības administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina centrālās administrācijas vadītājs. Pašvaldības administrācijas vadītājs ir atbildīgs par pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
15. Pašvaldības administrācija ir novada domes pakļautībā.
16. Novada domei ir tiesības atcelt administrācijas struktūrvienību vadītāju pieņemtos nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus un izdotos administratīvos aktus, ja ārējos

normatīvos aktos nav noteikts citādi. Domes izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt administratīvajā tiesā.

17. Pašvaldības administrācijas vadītāja pieņemtos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt novada domē.
18. Novada pašvaldības domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par pašvaldības administrācijas darbu.

V. Noslēguma jautājumi

19. Nolikums stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi.
20. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē 2009.gada 31.jūlija nolikums Nr. 4/2009 "Iestādes "Ilūkstes novada pašvaldība" nolikums".

Domes priekšsēdētājs

Stefans Rāzna

Ilūkstes novada pašvaldības administrācijas struktūrhēma

	Priekšsēdētāja vietnieks		Domes priekšsēdētājs			Pašvaldības administrācijas sekretārs		Sabiedrisko attiecību speciālists		
			Izpildedirektors							
			Izpildedirektora vietnieks							
Kancelejas nodaļa	Izglītības nodaļa	Finanšu nodaļa	Nekustamā īpašuma nodaļa	Dzimisarakstu nodaļa	Klientu apkalpošanas centrs	Teritorijas pārvaldes, apsaimniekošanas un sabiedriskās kārtības nodaļa	Stratēģiskās plānošanas nodaļa	Informācijas tehnoloģiju un datu drošības nodaļa	Speciālisti	Būvvalde
Kancelejas nodaļas vadītājs	Izglītības nodaļas vadītājs	Finanšu nodaļas vadītājs	Nekustamā īpašuma nodaļas vadītājs	Dzimisarakstu nodaļas vadītājs	Klientu apkalpošanas centra vadītājs	Teritorijas pārvaldes, apsaimniekošanas un sabiedriskās kārtības nodaļas vadītājs	Stratēģiskās plānošanas nodaļas vadītājs	Informācijas tehnoloģiju un datu drošības nodaļas vadītājs	Darba aizsardzības un ugunsdrošības speciālists	Būvvaldes vadītājs
Personāla / iepirkumu speciālists	Izglītības darba speciālists	Finanšu plānotājs	Nekustamā īpašuma galvenais speciālists	Dzimisarakstu nodaļas vadītāja vietnieks	Klientu apkalpošanas centra speciālists	Subates pilsētas un Prodes pagasta pārvaldnieks	Attīstības plānošanas speciālists	Informācijas sistēmu uzturētājs	Dizaina speciālists	Galvenais arhitekts
Jurists	Izglītības metodiķis	Galvenais grāmatvedis	Jurists			Bebrenes pagasta pārvaldnieks	Vides inženieris			Būvinspektors
Lietvedis	Jaunatnes lietu speciālists	Vecākais grāmatvedis	Nekustamā īpašuma speciālists (2)			Eglaines pagasta pārvaldnieks	Būvinženieris			
	Logopēds	Vecākais finansists	Nodokļu administrators			Šēderes pagasta pārvaldnieks	Enerģētiķis			
	Speciālais pedagogs	Jurists				Piļskalnes pagasta pārvaldnieks				
		Grāmatvedis (6)				Dvietes pagasta pārvaldnieks				
		Kasieris				Pašvaldības policijas inspektors				
						Teritorijas pārvaldes, apsaimniekošanas un sabiedriskās kārtības nodaļas speciālists (2)				