

JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS KANCELEJAS NOLIKUMS

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Kanceleja ir Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk-Pašvaldība) izveidota Centrālās administrācijas struktūrvienība, kas pilda Pašvaldības kompetencē un pilnvarojuma apjomā deleģētās Centrālās administrācijas funkcijas lietvedības, klientu apkalpošanas, arhīva, saimnieciskajos, un darba aizsardzības jautājumos.
2. Šis nolikums nosaka Kancelejas funkcijas un uzdevumus, tiesības, pienākumus un atbildību.
3. Kanceleja savā darbībā ievēro attiecīgo jomu regulējošos normatīvos aktus, Pašvaldības Nolikumu, Pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
4. Kanceleja darbu organizē, ievērojot efektīvas pārvaldības principu, nosakot Kancelejas darbinieku kompetenci, pienākumus un atbildību uzticēto pienākumu un uzdevumu izpildei.
5. Kanceleja pilda savus uzdevumus, sadarbojoties ar citām Pašvaldības institūcijām.

2. ORGANIZATORISKĀ STRUKTŪRA

6. Kancelejas darbu vada Kancelejas vadītājs, kurš ir pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram.
7. Kancelejas vadītājs ir atbildīgs par Kancelejas darbu, viņa prombūtnes laikā vadītāja pienākumus pilda ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkota persona. Kancelejas vadītāja amata pienākumus nosaka šis nolikums un amata apraksts.
8. Kancelejas struktūra:
 - 8.1. Sekretariāts;
 - 8.2. Lietvedības daļa;
 - 8.3. Saimnieciskā nodrošinājuma daļa;
 - 8.4. Darba aizsardzības un ugunsdrošības daļa.
9. Kancelejas struktūrvienību uzbūvi, funkcijas, uzdevumus un darba organizāciju nosaka Kancelejas vadītājs.
10. Kancelejas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
11. Kancelejas darbinieki funkcionāli ir pakļauti Kancelejas vadītājam, Pašvaldības izpilddirektoram.
12. Kancelejas darbinieku darba pienākumi ir noteikti amatu aprakstos. Amata aprakstus sagatavo Kancelejas vadītājs, bet apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.
13. Kancelejas vadītājs nodrošina Pašvaldības darba kārtības noteikumu, Darba likumā ietvertā regulējuma, darba aizsardzības noteikumu, instrukciju, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu un izstrādi un Kancelejas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu.

3. KANCELEJAS FUNKCIJAS UN UZDEVUMI

14. Kanceleja kompetences ietvaros patstāvīgi vai sadarbībā ar citām pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām nodrošina tai piekrītošās Pašvaldības funkcijas, īsteno Domes pieņemtos lēmumus, Domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus.

15. Kancelejas funkcijas: :

15.1. organizēt Pašvaldības Centrālās administrācijas lietvedību, veikt lietvedības darba pārraudzību citās pašvaldības iestādēs un to struktūrvienībās, klientu apkalpošanas centros;

15.2. nodrošināt novada domes sēžu, tās pastāvīgo komiteju, komisiju, darba organizatorisko un tehnisko atbalstu;

15.3. organizēt dokumentu uzkrāšanu, uzskaitīšanu un saglabāšanu pašvaldības struktūrvienībās, pārraudzīt - iestādēs, klientu apkalpošanas centros;

15.4. nodrošināt pašvaldības pakalpojumu uzturēšanu pašvaldības klientu apkalpošanā;

15.5. veikt Centrālās administrācijas un atsevišķu tās iestāžu saimniecisko nodrošinājumu;

15.6. koordinēt darba vides iekšējo uzraudzību Pašvaldības struktūrvienībās un iestādēs.

16. Uzdevumi **pašvaldības lietvedības un dokumentu pārvaldības jomā:**

16.1. vadīt un koordinēt lietvedības funkciju Pašvaldībā, izstrādājot atbilstošus iekšējos normatīvos aktus, instrukcijas;

16.2. nodrošināt pašvaldībā saņemto un nosūtāmo dokumentu reģistrāciju un operatīvu apriti elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā, atbilstoši spēkā esošajiem ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem;

16.3. kontrolēt pašvaldībā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem, kuri reglamentē dokumentu noformēšanu;

16.4. kontrolēt atbilžu uz Pašvaldībā saņemtajām vēstulēm, iesniegumiem, deputātu pieprasījumiem savlaicīgu sagatavošanu un nosūtīšanu juridiskām un fiziskām personām;

16.5. izvērtēt klātienē iesniegto iesniegumu atbilstību normatīvajos aktos noteiktām prasībām, pieņemt, reģistrēt un nodot tos izskatīšanai domes un pašvaldības vadībai, kontrolēt dokumentu izpildes termiņus;

16.6. apkopot pašvaldības iestāžu un to struktūrvienību pasta sūtījumus un nodrošināt to nogādi nosūtīšanai pastā;

16.7. nodrošināt pašvaldības oficiālās elektroniskās pasta adreses dome@jelgavasnovads.lv apkalpošanu.

17. Uzdevumi **novada domes sēžu, tās pastāvīgo komiteju un komisiju darba organizatoriskā un tehniskā atbalsta jomā:**

17.1. organizatoriski un tehniski sagatavot un nodrošināt domes, pastāvīgo komiteju un atsevišķu komisiju sēdes;

17.2. savlaicīgi izziņot domes, pastāvīgo komiteju un komisiju sēžu laiku un darba kārtību;

17.3. protokolēt domes, pastāvīgo komiteju, komisiju un darba plānošanas sēžu gaitu un noformēt protokolus;

17.4. tehniski noformēt domes dokumentu atvasinājumus un nodrošināt to tālāko virzību;

17.5. tehniski noformēt domes vadības sagatavotos dokumentus;

17.6. koordinēt domes vadības apmeklētāju plūsmu.

18. Uzdevumi **dokumentu uzkrāšanas, uzskaitīšanas un saglabāšanas jomā** pašvaldības struktūrvienībās, iestādēs:

18.1. veidot un atbildēt par pašvaldības centrālās administrācijas dokumentu arhīva fondu;

- 18.2. sagatavot, precizēt un rediģēt pašvaldības lietu nomenklatūru;
- 18.3. sastādīt pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu aprakstus, vēsturiskās izziņas un arhīva pasi;
- 18.4. pieņemt no pašvaldības struktūrvienībām, noformēt un nodot glabāšanai valsts arhīvā pastāvīgi glabājamus dokumentus;
- 18.5. veikt iestādes dokumentu vērtības ekspertīzi, lietu esamības un fiziskā stāvokļa pārbaudi par pašvaldības arhīvā esošajām pastāvīgi un ilgtermiņa (personālsastāva) glabājamām lietām;
- 18.6. sastādīt aktus uz laiku glabājamo dokumentu iznīcināšanai un organizēt dokumentu iznīcināšanu;
- 18.7. pārraudzīt dokumentu uzkrāšanas, uzskaitīšanas un saglabāšanas funkciju Pašvaldībā, tās iestādēs, izstrādājot atbilstošus iekšējos normatīvos aktus, parauginstrukcijas;
- 18.8. konsultēt par arhīvu atbildīgās personas pašvaldības iestādēs dokumentu uzkrāšanas, uzskaitīšanas un saglabāšanas jomā.

19. Uzdevumi **pašvaldības pakalpojumu uzturēšanas jomā pašvaldības klientu apkalpošanā:**

- 19.1. sniegt informāciju (klātienē, telefoniski, elektroniski) ar pašvaldību saistītos jautājumos novada iedzīvotājiem un citiem interesentiem;
- 19.2. sadarboties ar visām pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 19.3. sniegt vispārīgu informāciju un konsultēt par pašvaldības sniedzamajiem pakalpojumiem, to saņemšanas kārtību, procedūru un nepieciešamajiem dokumentiem;
- 19.4. pēc apmeklētāja pieprasījuma, noformēt mutvārdu iesniegumu rakstveidā;
- 19.5. nodrošināt pašvaldības darbību reglamentējošo normatīvo aktu un pieņemto lēmumu pieejamību, ciktāl to neierobežo citi normatīvie akti;
- 19.6. sniegt informāciju par klienta iesnieguma virzību pašvaldībā.

20. Uzdevumi **Centrālās administrācijas un tās iestāžu saimnieciskā nodrošinājuma jomā:**

- 20.1. organizēt pašvaldības administratīvās ēkas – Pasta ielā 37, Jelgavā, uzturēšanas, kopšanas, remonta, apsargāšanas un citus, saistībā ar minēto ēku ikdienas funkcionēšanu saistītos jautājumus;
- 20.2. kontrolēt minētās ēkas fasādes stāvokli, apkopot veicamo saimniecisko darbu un sīko remonta darbu nepieciešamību;
- 20.3. nodrošināt transportlīdzekļu tehniskā atbalsta funkcijas Jelgavas novada pašvaldības administrācijā;
- 20.4. organizēt ekonomisku Nodaļas pārziņā esošā transporta izmantošanu struktūrvienību un iestāžu darba funkciju veikšanai;
- 20.5. veikt ar saimniecības daļas darbu saistītus papilduzdevumus.

21. Uzdevumi **darba vides iekšējās uzraudzības jomā** Pašvaldības struktūrvienībās un iestādēs:

- 21.1. veikt darba vides risku vērtējumus;
- 21.2. sagatavot pašvaldības darbam nepieciešamās darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukcijas;
- 21.3. organizēt Pašvaldības darba aizsardzības un ugunsdrošības dokumentācijas noformēšanu un aktualizēšanu;
- 21.4. sniegt priekšlikumus darba aizsardzības un ugunsdrošības pasākumu uzlabojumiem Pašvaldībā.

22. Veikt citus atsevišķus uzdevumus, kas uzdoti Kancelejai ar novada domes, tās komiteju lēmumiem vai novada domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka rīkojumiem;

4. PIENĀKUMI, TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

23. Kancelejas, tās vadītāja un darbinieku personā, pienākumi ir :

23.1. Savlaicīgi un kvalitatīvi veikt uzticētos uzdevumus un izpildīt funkcijas saskaņā ar šo nolikumu;

23.2. Savā kompetencē ietilpstošajos jautājumos sagatavot novada domes un komiteju lēmumu un domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka rīkojumu projektus;

23.3. Ievērot darba disciplīnu un izpildīt darba un ugunsdrošības noteikumus.

23.4. Atbildēt (disciplināri un materiāli) par šajā Nolikumā noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi noteiktajā termiņā.

24. Kancelejas vadītājam un darbiniekiem ir tiesības :

24.1. Savu pienākumu veikšanai saņemt nepieciešamo informāciju un materiāli-tehnisko nodrošinājumu;

24.2. Savas kompetences ietvaros kontrolēt likumu, noteikumu, lēmumu un rīkojumu izpildi novada Pašvaldībā.

24.3. Kancelejas vadītājs un darbinieki, katrs savas kompetences robežās, ir atbildīgi par savu pienākumu veikšanu, tiesību izmantošanu un uzticēto uzdevumu izpildi kopumā.

NOBEIGUMA NOTEIKUMI

25. Kancelejas Nolikumu un grozījumus tajā apstiprina pašvaldības izpilddirektors.

Kancelejas vadītāja

L.Čima