



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija, tālrunis: 63022238
E-pasts: dome@jelgavasnovads.lv; www.jelgavasnovads.lv

APSTIPRINĀTS
ar Jelgavas novada domes
2019.gada 30.oktobra lēmumu (protokols Nr.19, 23.§)

Grozījumi: Jelgavas novada domes 2020.gada 25.novembra lēmums (protokols Nr.22, 17.§)

**JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS
ADMINISTRATĪVĀ DEPARTAMENTA NOLIKUMS**

Izdots, pamatojoties uz
likuma "Par pašvaldībām"
21.panta pirmās daļas 8.punktu

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Departamenta nolikums nosaka Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk—Pašvaldība) Administratīvā departamenta uzdevumus, organizatorisko struktūru, darbības organizāciju, pienākumus, tiesības un atbildību.
- 1.2. Administratīvais departaments (turpmāk—Departaments) ir Pašvaldības Centrālās administrācijas (turpmāk – Administrācija) struktūrvienība, kuras darbības mērķis ir savas kompetences ietvaros nodrošināt un organizēt Pašvaldības grāmatvedības, nodokļu administrēšanas, lietvedības, klientu apkalpošanas, personāla vadības procesu.
- 1.3. Departamentu izveido, reorganizē vai likvidē Jelgavas novada dome (turpmāk – Dome).
- 1.4. Departaments ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram (turpmāk—Izpilddirektors).
- 1.5. Departamentam ir struktūrvienības:
 - 1.5.1. Finanšu nodaļa,
 - 1.5.2. Kanceleja,
 - 1.5.3. Personāla nodaļa.
 - 1.5.4. svītrots
- 1.6. Departaments savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, Pašvaldības saistošos noteikumus un citus arējos normatīvos aktus, Domes lēmumus, Domes priekšsēdētāja un Izpilddirektora rīkojumus un Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
- 1.7. Departaments veic savas funkcijas un uzdevumus sadarbībā ar citām Pašvaldības iestādēm, valsts un pašvaldību iestādēm, kapitālsabiedrībām, kurās Pašvaldība ir dalībniece, juridiskām un fiziskām personām.

2. Departamenta struktūrvienību funkcijas un uzdevumi

2.1. Finanšu nodaļas funkcijas un uzdevumi:

2.1.1. Finanšu nodaļas funkcijas:

- 2.1.1.1. nodrošināt pašvaldības grāmatvedības uzskaiti;
- 2.1.1.2. nodrošināt nekustamā īpašuma nodokļa aprēķināšanu, uzskaiti un samaksas kontroli;

- 2.1.1.3. nodrošināt nodokļu, nodevu, maksas pakalpojumu iekasēšanu.
- 2.1.2. Finanšu nodaļas uzdevumi:
- 2.1.2.1. izstrādāt Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus par vienotu grāmatvedības darba organizāciju;
 - 2.1.2.2. nodrošināt Pašvaldības iestāžu vienotas grāmatvedības uzskaites kārtošānu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un Pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
 - 2.1.2.3. nodrošināt grāmatvedības dokumentu noformēšanu, sistematizēšanu un glabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un apstiprinātajai lietu nomenklatūrai;
 - 2.1.2.4. nodrošināt Pašvaldības finanšu resursu uzskaiti un izlietojuma kontrolei nepieciešamo norēķinu kontu atvēršanu kredītiestādēs;
 - 2.1.2.5. kontrolēt kases un bankas kontu apgrozījumus un atlikumus,
 - 2.1.2.6. uzskaitīt skaidras un bezskaidras naudas plūsmas darījumus saskaņā ar budžeta funkcionālo un ekonomisko klasifikāciju;
 - 2.1.2.7. veikt norēķinus ar pakalpojumu un preču piegādātājiem un Pašvaldības pakalpojumu saņēmējiem;
 - 2.1.2.8. veikt norēķinus par Pašvaldības aizņēmumiem, galvojumiem un citām finanšu saistībām;
 - 2.1.2.9. kārtot Pašvaldības īpašumu un krājumu uzskaiti, kontrolēt to norakstīšanas kārtību;
 - 2.1.2.10. sagatavot informāciju inventarizācijas komisijām par inventarizējamiem aktīviem un pasīviem;
 - 2.1.2.11. aprēķināt darba samaksu, veikt nodokļu maksājumus;
 - 2.1.2.12. sagatavot un iesniegt attiecīgajās institūcijās nepieciešamos finanšu pārskatus un atskaites Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;
 - 2.1.2.13. sadarboties un sniegt nepieciešamo informāciju ārējiem auditoriem un zvērinātiem revidentiem par finanšu un grāmatvedības uzskaites jautājumiem;
 - 2.1.2.14. saskaņot lēmumu projektus, iekšējos normatīvos aktus, līgumus un rīkojumus finanšu jautājumos,
 - 2.1.2.15. veikt nekustamā īpašuma nodokļa (turpmāk - NĪN) aprēķināšanu un maksāšanas paziņojumu nosūtīšanu;
 - 2.1.2.16. izstrādāt saistošos noteikumus par NĪN un tā atvieglojumu piemērošanu Pašvaldībā;
 - 2.1.2.17. analizēt NĪN ieņēmumu izpildes gaitu;
 - 2.1.2.18. veikt NĪN parādu piedziņu;
 - 2.1.2.19. sagatavot NĪN ieņēmumu prognozi un plāna projektu;
 - 2.1.2.20. sniegt norādījumus un konsultācijas Pašvaldības iestādēm par jautājumiem, kas ir nodaļas darbinieku kompetencē;
 - 2.1.2.21. piedalīties darba grupās un komisijās nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanā;
 - 2.1.2.22. veikt citus normatīvajos aktos un Pašvaldības vadības rīkojumos noteiktos uzdevumus.

2.2. Kancelejas funkcijas un uzdevumi:

2.2.1. Kancelejas funkcijas:

- 2.2.1.1. nodrošināt dokumentu pārvaldību Pašvaldībā;
- 2.2.1.2. nodrošināt Valsts un pašvaldību vienoto klientu apkalpošanas centru darbību novadā;

2.2.1.3. veikt pašvaldības pakalpojumu datu bāzes uzturēšanu pakalpojumu portālā www.latvija.lv.

2.2.2. Kancelejas uzdevumi:

2.2.2.1. izstrādāt Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus par vienotu lietvedības darba organizāciju un dokumentu pārvaldību;

2.2.2.2. vadīt un koordinēt lietvedības funkciju Pašvaldībā;

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

2.2.2.4. kontrolēt Pašvaldībā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem, kuri reglamentē dokumentu noformēšanu;

2.2.2.5. izvērtēt klātienē iesniegto iesniegumu atbilstību normatīvajos aktos noteiktām prasībām, pieņemt, reģistrēt un nodot tos izskatīšanai Domes un Administrācijas vadībai, kontrolēt dokumentu izpildes termiņus;

2.2.2.6. nodrošināt Pašvaldības oficiālās elektroniskās pasta adreses dome@jelgavasnovads.lv apkalpošanu;

2.2.2.7. organizatoriski un tehniski sagatavot un nodrošināt Domes, pastāvīgo komiteju sēdes;

2.2.2.8. savlaicīgi izziņot Domes, pastāvīgo komiteju sēžu laiku un darba kārtību;

2.2.2.9. protokolēt Domes, pastāvīgo komiteju sēžu un darba plānošanas sanāksmju gaitu;

2.2.2.10. nodrošināt atsevišķu, ar Domes lēmumiem vai rīkojumiem uzdotu, pašvaldības komisiju darba organizatorisko un tehnisko atbalstu;

2.2.2.11. tehniski noformēt Domes un Administrācijas dokumentu atvasinājumus un nodrošināt to tālāko virzību;

2.2.2.12. koordinēt Domes un Administrācijas vadības apmeklētāju plūsmu;

2.2.2.13. sagatavot un precizēt Pašvaldības lietu nomenklatūru;

2.2.2.14. veidot Domes un Administrācijas dokumentu arhīva fondu;

2.2.2.15. sagatavot pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu aprakstus, vēsturiskās izziņas un arhīva pasi;

2.2.2.16. pieņemt no Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, noformēt un nodot glabāšanai valsts arhīvā pastāvīgi glabājamus dokumentus;

2.2.2.17. veikt Administrācijas dokumentu vērtības ekspertīzi, lietu esamības un fiziskā stāvokļa pārbaudi par Pašvaldības arhīvā esošajām pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamām lietām;

2.2.2.18. sagatavot aktus uz laiku glabājamo dokumentu iznīcināšanai un organizēt dokumentu iznīcināšanu;

2.2.2.19. pārraudzīt un konsultēt par arhīvu atbildīgās personas pašvaldības iestādēs dokumentu uzkrāšanas, uzskaitīšanas un saglabāšanas jomā

2.2.2.20. organizēt un nodrošināt Valsts un pašvaldību vienotā klientu apkalpošanas centra (turpmāk-VPVKAC) darbību;

2.2.2.21. nodrošināt klientiem iespēju ar VPVKAC starpniecību, atbilstoši pakalpojuma aprakstam un instrukcijai, saņemt konsultācijas par pakalpojumiem;

2.2.2.22. nodrošināt klientiem sniegto VPVKAC konsultāciju reģistrāciju pakalpojumu vadības sistēmā saskaņā ar izstrādāto instrukciju;

2.2.2.23. nodrošināt VPVKAC darbinieku dalību valsts līgumiestāžu organizētajās apmācībās par klientu apkalpošanu un pakalpojuma sniegšanu;

2.2.2.24. sadarbībā ar pārējām pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām nodrošināt pakalpojumu aprakstu aktualizēšanu portālā www.latvija.lv;

2.2.2.25. sniegt informāciju (klātienē, telefoniski, elektroniski) ar pašvaldību saistītos jautājumos novada iedzīvotājiem un citiem interesentiem;

- 2.2.2.26. sniegt vispārīgu informāciju un konsultēt par Pašvaldības sniedzamajiem pakalpojumiem, to saņemšanas kārtību, procedūru un nepieciešamajiem dokumentiem;
- 2.2.2.27. nodrošināt Pašvaldības darbību reglamentējošo normatīvo aktu un pieņemto lēmumu pieejamību, ciktāl to neierobežo citi normatīvie akti.

2.3. Personāla nodaļas funkcijas un uzdevumi:

2.3.1. Personāla nodaļas funkcijas:

- 2.3.1.1. nodrošināt personāla vadības politiku Pašvaldībā.

2.3.2. Personāla nodaļas uzdevumi:

- 2.3.2.1. izstrādāt Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus personāla vadības jomā;
- 2.3.2.2. veikt personāla uzskaiti, ar darba attiecību nodibināšanu un izbeigšanu, komandējumiem, darbinieku apmācību saistīto dokumentu sagatavošanu, personāla lietu noformēšanu Pašvaldības iestādēs, izņemot izglītības iestādes;
- 2.3.2.3. rīkot vakanto amatu konkursus, sagatavot to nolikumus un sludinājumus,
- 2.3.2.4. veikt pretendentu atlasī uz vakantajām darba vietām, piedaloties darbinieku atlasē un amata pretendentu vērtēšanas komisijās un darba grupās;
- 2.3.2.5. koordinēt un uzraudzīt amatu aprakstu izstrādāšanu un aktualizēšanu;
- 2.3.2.6. koordinēt darbinieku veselības apdrošināšanas organizatorisko procesu;
- 2.3.2.7. sagatavot rīkojumus par darba pienākumu veikšanai nepieciešamo speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumu segšanu darbiniekiem;
- 2.3.2.8. sagatavot un iesniegt Valsts ieņēmumu dienestā grozījumus valsts amatpersonu sarakstā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 2.3.2.9. konsultēt Pašvaldības amatpersonas un darbiniekus personāla vadības jautājumos.

2.4. Svītrots

3. Departamenta darba organizatoriskā struktūra un darbības organizācija

- 3.1. Departamenta darbu vada un organizē Departamenta vadītājs.
- 3.2. Departamenta vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no tā Izpilddirektors. Departamenta vadītājs ir tieši pakļauts Izpilddirektoram.
- 3.3. Departamenta vadītājs strādā uz Darba līguma pamata.
- 3.4. Departamenta vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka Pašvaldības nolikums, šis nolikums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
- 3.5. Departamenta vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar Izpilddirektora rīkojumu noteikts Departamenta vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.6. Departamenta vadītājs savu pilnvaru ietvaros:
 - 3.6.1. plāno un organizē Departamenta darbu un ir atbildīgs par Departamentam noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 3.6.2. ir atbildīgs par Departamenta funkciju veikšanu atbilstoši likumiem, normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem;
 - 3.6.3. nosaka Departamenta mērķus un uzdevumus, izstrādā Departamenta iekšējos normatīvos dokumentus, kurus apstiprina Izpilddirektors, kontrolē to izpildi;
 - 3.6.4. dod saistošus un metodiskus norādījumus, sniedz ieteikumus Pašvaldības iestāžu vadītājiem un darbiniekiem Departamentam noteikto funkciju jautājumos;
 - 3.6.5. izstrādā un iesniedz Domei priekšlikumus par Departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem, iesniedz priekšlikumus par nelikumīgu Domes lēmumu izpildes apturēšanu ar Departamenta darbību saistītajos jautājumos;

- 3.6.6. atbilstoši kompetencei pārstāv Pašvaldību vietējās un ārvalstu iestādēs, institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību;
 - 3.6.7. atbilstoši Departamenta kompetencei, izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;
 - 3.6.8. paraksta ar Domes lēmumu vai Administrācijas vadības rīkojumu deleģētos administratīvos aktus un/vai dokumentus;
 - 3.6.9. pārvalda Departamenta rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
 - 3.6.10. nosaka Departamenta darbinieku pienākumus, tiesības, atbildības apmēru, uzdevumus un darba prioritātes un izstrādā Departamenta struktūrvienību vadītāju amata aprakstus;
 - 3.6.11. rūpējas par Departamentā strādājošo kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 3.6.12. saskaņo Departamenta sagatavotos dokumentus;
 - 3.6.13. iesniedz Izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par Departamenta struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
 - 3.6.14. seko līdzi pašvaldības budžeta līdzekļu racionālam izlietojumam;
 - 3.6.15. nodrošina iekšējās kārtības ievērošanu, ievēro vispārējās ētikas normas un kontrolē, lai tās ievēro arī Departamenta darbinieki;
 - 3.6.16. veic citus pienākumus atbilstoši Pašvaldības nolikumam, Departamenta nolikumam un Departamenta vadītāja amata aprakstam.
- 3.7. Departamenta struktūrvienību vadītāji administratīvi ir pakļauti Departamenta vadītājam.
- 3.8. Departamenta struktūrvienības vadītāja pienākumi:
- 3.8.1. patstāvīgi izlemt nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
 - 3.8.2. noteikt darbinieku pienākumu sadali, kontrolēt darba izpildes rezultātus, organizēt darbinieku darba laika uzskaiti;
 - 3.8.3. organizēt nodaļai noteikto uzdevumu un Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, Izpilddirektora un Izpilddirektora vietnieka rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 3.8.4. atbilstoši savai kompetencei piedalīties Pašvaldības iekšējo normatīvo aktu projektu izstrādē;
 - 3.8.5. sadarboties ar citām valsts un pašvaldību institūcijām,
 - 3.8.6. nodrošināt sistemātisku darbinieku informēšanu par aktualitātēm nodaļas funkciju jautājumos;
 - 3.8.7. sekmēt struktūrvienības materiālās bāzes un tehnisko resursu efektīvu izmantošanu, finanšu resursu racionālu apsaimniekošanu;
 - 3.8.8. organizē nepieciešamo kompetenču paaugstināšanas mācību norisi struktūrvienības darbiniekiem, kā arī citiem Pašvaldības darbiniekiem.
 - 3.8.9. dot Departamenta struktūrvienības darbiniekiem norādījumus struktūrvienības uzdevumu izpildē;
 - 3.8.10. iesniegt Departamenta vadītājam motivētus priekšlikumus par struktūrvienības struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
 - 3.8.11. parakstīt ar Domes lēmumu vai Izpilddirektora rīkojumu deleģētos administratīvos aktus un/vai dokumentus.
- 3.9. Struktūrvienības vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar Izpilddirektora rīkojumu noteikts struktūrvienības vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.10. Struktūrvienības darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba Izpilddirektors, to saskaņojot ar Departamenta vadītāju, darbojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Departamenta nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un amata apraksta nosacījumiem.

- 3.11. Departamenta darbinieki savas kompetences ietvaros saskaņā ar Departamenta nolikumu pilda arī citus Departamenta un struktūrvienības vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
- 3.12. Ja Departamenta darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības vadības vai iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, darbinieks par to informē struktūrvienības vadītāju.
- 3.13. Departamenta darbinieku amatu uzskaitījums iekļauts Domes apstiprinātajā Administrācijas amatu vienību sarakstā.
- 3.14. Departamenta darbinieki ir pakļauti Administrācijas izpilddirektoram, strukturāli pakļauti Departamenta vadītājam un struktūrvienības vadītājam.

4. Departamenta tiesības

- 4.1. Pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no Pašvaldības iestādēm, valsts un pašvaldību iestādēm, fiziskām un juridiskām personām, kas nepieciešama Departamenta kompetencē esošo jautājumu risināšanai.
- 4.2. Pieprasīt un saņemt Departamenta darba mūsdienīgai un efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu.
- 4.3. Pārstāvēt Pašvaldību, atbilstoši Departamenta kompetencei, vietējās iestādēs, institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību.
- 4.4. Sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai, savas kompetences ietvaros, par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem.
- 4.5. Piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs, komisiju un darba grupu sanāksmēs.
- 4.6. Iesniegt Domes priekšsēdētājam un Izpilddirektoram priekšlikumus par Departamenta darba uzlabošanu.
- 4.7. Piedalīties Pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas un izskatīšanas procesos, nepieciešamības gadījumā sniedzot atzinumu par to atbilstību vai neatbilstību, Departamenta funkciju jautājumos.
- 4.8. Ierosināt ierobežot vai pārtraukt Pašvaldības iestāžu iesniegto maksājumu dokumentu apmaksu, kā arī investīciju un citu projektu apmaksu no Pašvaldības budžeta, ja nav iesniegti normatīvajos aktos par piešķirto līdzekļu izlietojumu noteiktie dokumenti.
- 4.9. Sagatavot normatīvo aktu projektus (nolikumus, noteikumus, lēmumus u.c.), savas kompetences ietvaros, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē.
- 4.10. Organizēt Pašvaldības iestāžu darbinieku sanāksmes par Departamenta kompetences jautājumiem.
- 4.11. Departamenta vadītājam ir tiesības dot saistošus norādījumus Pašvaldības iestāžu, nodaļu un struktūrvienību atbildīgajām personām jautājumos, kas skar Departamenta kompetences jautājumus.
- 4.12. Piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos, iepazīties ar darba pieredzi citās Latvijas un ārvalstu pašvaldību izpildinstitūcijās.

5. Departamenta atbildība

- 5.1. Pašvaldības nolikumā, šajā nolikumā un Departamenta darbinieka amata aprakstā noteikto darba uzdevumu un pienākumu savlaicīga, precīza un godprātīga izpilde.
- 5.2. Profesionālo darbību reglamentējošo normatīvo dokumentu prasību konsekventa ievērošana un izpilde.
- 5.3. Patstāvīga sekošana savas nozares normatīvo aktu grozījumiem un to savlaicīga ieviešana savā darbā.
- 5.4. Uzticētā tehniskā nodrošinājuma un materiālo vērtību saglabāšana un izmantošana atbilstoši to lietošanas noteikumiem.
- 5.5. Departamenta darbinieku pārziņā esošajā dokumentācijā ietvertās informācijas satura trešajai personai neizpaušana, izņemot normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

6. Nobeiguma jautājumi

- 6.1. Nolikumu un tā grozījumus apstiprina Dome.
- 6.2. Grozījumus Departamenta nolikumā var izdarīt pēc Domes priekšsēdētāja, Izpilddirektora vai Departamenta vadītāja priekšlikuma.
- 6.3. Nolikums vai nolikuma grozījumi stājas spēkā no to apstiprināšanas brīža.

Domes priekšsēdētājs

Ziedonis Caune