



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

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

APSTIPRINĀTS

ar Jelgavas novada pašvaldības izpilddirektora
2023.gada 26. septembra rīkojumu Nr. JNP/3-2/23/256

**JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS
CENTRĀLĀS ADMINISTRĀCIJAS ADMINISTRATĪVĀ DEPARTAMENTA
KANČELEJAS NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu, Jelgavas novada
pašvaldības 2023.gada 5.jūnija saistošo noteikumu
Nr.10 „Jelgavas novada pašvaldības nolikums”
26.punktu un 27.1.2. apakšpunktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Jelgavas novada pašvaldības Centrālās administrācijas Administratīvā departamenta Kančelejas (turpmāk – nodaļa) funkcijas, uzdevumus, tiesības, darba organizāciju un atbildību.
2. Nodaļa ir Centrālās administrācijas Administratīvā departamenta struktūrvienība, kas šajā nolikumā noteikto funkciju ietvaros sniedz organizatorisko un tehnisko atbalstu dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas jautājumos Centrālās administrācijas struktūrvienībām (izņemot Jelgavas novada Būvvaldei), Jelgavas novada Īpašuma pārvaldei, Jelgavas novada Kultūras pārvaldei un Jelgavas novada domei (turpmāk – dome), konsultatīvo atbalstu visām Jelgavas novada pašvaldības iestādēm, veic portālā www.latvija.lv publicēto pašvaldības pakalpojumu datu bāzes uzturēšanu.
3. Nodaļu izveido, reorganizē, likvidē dome. Nodaļas darbinieku amatu sarakstu un nolikumu apstiprina un darbiniekus darbā pieņem pašvaldības izpilddirektors.
4. Nodaļa ir tieši pakļauta Administratīvā departamenta vadītājam.
5. Nodaļa savā darbībā ievēro ārējos un iekšējos normatīvos aktus, domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora un izpilddirektora vietnieku, Administratīvā departamenta vadītāja rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
6. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
7. Nodaļas nolikums ir saistošs visiem nodaļas darbiniekiem.

II. Nodaļas funkcijas, uzdevumi un tiesības

8. Nodaļas mērķis ir nodrošināt pašvaldības administrācijas, kuras sastāvā ir visas pašvaldības institūcijas, darbības atbilstību tiesību aktiem dokumentu pārvaldības jomā.
9. Nodaļas funkcijas:
 - 9.1.nodrošināt dokumentu pārvaldību pašvaldībā;
 - 9.2.nodrošināt Valsts un pašvaldību vienoto klientu apkalpošanas centru darbību pašvaldībā;

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

10. Nodaļas uzdevumi:

- 10.1. izstrādāt pašvaldības iekšējos normatīvos aktus par vienotu lietvedības darba organizāciju un dokumentu pārvaldību;
- 10.2. vadīt un koordinēt lietvedības funkciju pašvaldībā;
- 10.3. nodrošināt pašvaldībā saņemto un nosūtāmo dokumentu reģistrāciju un operatīvu apriti elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā atbilstoši spēkā esošajiem ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem;
- 10.4. kontrolēt pašvaldībā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem, kuri reglamentē dokumentu noformēšanu;
- 10.5. izvērtēt klātienē iesniegto iesniegumu atbilstību normatīvajos aktos noteiktām prasībām, pieņemt, reģistrēt un nodot tos izskatīšanai domes un Centrālās administrācijas vadībai, kontrolēt dokumentu izpildes termiņus;
- 10.6. nodrošināt Pašvaldības oficiālās elektroniskās pasta adreses dome@jelgavasnovads.lv apkalpošanu;
- 10.7. organizatoriski un tehniski sagatavot un nodrošināt domes, pastāvīgo komiteju sēdes;
- 10.8. savlaicīgi izziņot domes, pastāvīgo komiteju sēžu laiku un darba kārtību;
- 10.9. protokolēt domes, pastāvīgo komiteju sēžu un darba plānošanas sanāksmju gaitu;
- 10.10. nodrošināt atsevišķu, ar domes lēmumiem vai rīkojumiem uzdotu pašvaldības komisiju darba organizatorisko un tehnisko atbalstu;
- 10.11. tehniski noformēt domes un Centrālās administrācijas dokumentu atvasinājumus un nodrošināt to tālāko virzību;
- 10.12. koordinēt domes un Centrālās administrācijas vadības apmeklētāju plūsmu;
- 10.13. sagatavot un precizēt pašvaldības lietu nomenklatūru;
- 10.14. veidot domes un Centrālās administrācijas dokumentu arhīva fondu;
- 10.15. sagatavot pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu aprakstus, vēsturiskās izziņas un arhīva pasi;
- 10.16. pieņemt no pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, noformēt un nodot glabāšanai valsts arhīvā pastāvīgi glabājamās dokumentus;
- 10.17. veikt Centrālās administrācijas dokumentu vērtības ekspertīzi, lietu esamības un fiziskā stāvokļa pārbaudi par pašvaldības arhīvā esošajām pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamām lietām;
- 10.18. sagatavot aktus uz laiku glabājamo dokumentu iznīcināšanai un organizēt dokumentu iznīcināšanu;
- 10.19. pārraudzīt un konsultēt par arhīvu atbildīgās personas pašvaldības iestādēs dokumentu uzkrāšanas, uzskaitīšanas un saglabāšanas jomā;
- 10.20. organizēt un nodrošināt Valsts un pašvaldību vienotā klientu apkalpošanas centra (turpmāk-VPVKAC) darbību;
- 10.21. nodrošināt klientiem iespēju ar VPVKAC starpniecību, atbilstoši pakalpojuma aprakstam un instrukcijai, saņemt konsultācijas par pakalpojumiem;
- 10.22. nodrošināt klientiem sniegto VPVKAC konsultāciju reģistrāciju pakalpojumu vadības sistēmā saskaņā ar izstrādāto instrukciju;
- 10.23. nodrošināt VPVKAC darbinieku dalību valsts līgumiestāžu organizētajās apmācībās par klientu apkalpošanu un pakalpojuma sniegšanu;
- 10.24. sadarbībā ar pārējām pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām nodrošināt pakalpojumu aprakstu aktualizēšanu portālā www.latvija.lv;
- 10.25. sniegt informāciju (klātienē, telefoniski, elektroniski) ar pašvaldību saistītos jautājumos novada iedzīvotājiem un citiem interesentiem;
- 10.26. sniegt vispārīgu informāciju un konsultēt novada iedzīvotājus, citus interesentus, par pašvaldības sniedzamajiem pakalpojumiem, to saņemšanas kārtību, procedūru un nepieciešamajiem dokumentiem;

- 10.27. nodrošināt pašvaldības darbību reglamentējošo normatīvo aktu un pieņemto lēmumu pieejamību, ciktāl to neierobežo citi normatīvie akti.
11. Nodaļas pienākumi un tiesības:
- 11.1. pieprasīt un saņemt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, un citām institūcijām;
- 11.2. sniegt priekšlikumus domes vadībai, pašvaldības izpilddirektoram, tiešajam vadītājam par pašvaldības darba uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem.

III. Nodaļas darba organizācija

12. Nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.
13. Nodaļas vadītājs darbojas saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības nolikumu, reglamentu, nodaļas nolikumu, atbilstoši nodaļas vadītāja darba līguma un amata apraksta nosacījumiem.
14. Nodaļas vadītājs:
- 14.1. plāno un organizē nodaļas darbu un ir tieši atbildīgs par nodaļas uzdevumu izpildi;
- 14.2. nosaka nodaļas darbinieku pienākumus, uzdevumus un darba prioritātes, izstrādā nodaļas darbinieku amata aprakstus;
- 14.3. nodrošina nodaļas materiālo vērtību saglabāšanu;
- 14.4. nosaka kārtību, kādā veicami un izpildāmi nodaļas uzdevumi un funkcijas;
- 14.5. piedalās personīgi vai mutiski pilnvaro nodaļas darbinieku, kurš piedalās komiteju vai domes sēdēs;
- 14.6. veic pienākumus atbilstoši nodaļas nolikumam un nodaļas vadītāja amata aprakstam;
- 14.7. iesniedz izpilddirektoram priekšlikumus par nodaļas darbinieku materiālo stimulēšanu vai disciplinārsodu piemērošanu;
- 14.8. ierosina izmaiņu veikšanu nodaļas amatu sarakstā un nodaļas darbinieku atalgojumā;
- 14.9. dod metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus nodaļas darbiniekiem viņu pienākumu sekmīgai izpildei;
- 14.10. ir atbildīgs par nodaļas darbību atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;
- 14.11. paaugstina savu profesionālo kvalifikāciju, kā arī sekmē nodaļas darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu.
15. Nodaļas darbinieka prombūtnes laikā nodaļas darbinieka pienākumus pilda pēc nodaļas vadītāja ieteikuma ar izpilddirektora rīkojumu norīkots cits nodaļas darbinieks.
16. Nodaļas darbinieku darba pienākumus, tiesības, atbildību nosaka nodaļas nolikums un amata apraksti.
17. Nodaļas darbinieki savas kompetences ietvaros, saskaņā ar nodaļas nolikumu, pilda arī citus nodaļas vadītāja noteiktus uzdevumus dokumentu pārvaldības jautājumos pašvaldībā.
18. Par katru izskatāmo jautājumu vai tā daļu tieši atbild nodaļas darbinieks, kuram pašvaldības vadība, nodaļas vadītājs, dokumenta sagatavotājs adresējis dokumentu izpildi, izskatīšanu vai saskaņošanu.
19. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba izpilddirektors. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.

IV. Nodaļas darbinieku atbildība

20. Nodaļas darbinieks ir personīgi atbildīgs par amata pienākumu aprakstā noteikto darba uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī atbildīgs par šī

nolikuma, ētikas un morāles normu ievērošanu, Pašvaldības nolikuma, ārējo un iekšējo normatīvo aktu ievērošanu un izpildi.

21. Nodaļas darbinieki ievēro laipnības, pozitīvisma, izpalīdzības un iejūtības principus attiecībā pret kolēģiem un apmeklētājiem.
22. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par personas datu neizpaušanu, kā arī iegūtās informācijas konfidencialitātes ievērošanu.

V. Noslēguma jautājumi

23. Nodaļas nolikuma izstrādi nodrošina nodaļas vadītājs un to apstiprina izpilddirektors.
24. Grozījumus nodaļas nolikumā var izdarīt pēc izpilddirektora vai nodaļas vadītāja priekšlikuma.
25. Grozījumus nolikumā apstiprina izpilddirektors.
26. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc rīkojuma “Par Jelgavas novada pašvaldības Administratīvā departamenta Kancelejas nolikuma apstiprināšanu” parakstīšanas.

Izpilddirektore

Līga Lonerte