

## Kancelejas funkcijas un uzdevumi

### 1. Kancelejas funkcijas:

- 1.1. nodrošināt dokumentu pārvaldību Pašvaldībā;
- 1.2. nodrošināt Valsts un Pašvaldību vienoto klientu apkalpošanas centru darbību Pašvaldībā;
- 1.3. veikt Pašvaldības pakalpojumu datu bāzes uzturēšanu pakalpojumu portālā [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv).

### 2. Kancelejas uzdevumi:

- 2.1. izstrādāt Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus par vienotu lietvedības darba organizāciju un dokumentu pārvaldību;
- 2.2. vadīt un koordinēt lietvedības funkciju Pašvaldībā;
- 2.3. nodrošināt Pašvaldībā saņemto un nosūtāmo dokumentu reģistrāciju un operatīvu apriti elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā atbilstoši spēkā esošajiem ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem;
- 2.4. kontrolēt Pašvaldībā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem, kuri reglamentē dokumentu noformēšanu;
- 2.5. izvērtēt klātienē iesniegto iesniegumu atbilstību normatīvajos aktos noteiktām prasībām, pieņemt, reģistrēt un nodot tos izskatīšanai Domes un Centrālās administrācijas vadībai, kontrolēt dokumentu izpildes termiņus;
- 2.6. nodrošināt Pašvaldības oficiālās elektroniskās pasta adreses [dome@jelgavasnovads.lv](mailto:dome@jelgavasnovads.lv) apkalpošanu;
- 2.7. organizatoriski un tehniski sagatavot un nodrošināt Domes, pastāvīgo komiteju sēdes;
- 2.8. savlaicīgi izziņot Domes, pastāvīgo komiteju sēžu laiku un darba kārtību;
- 2.9. protokolēt Domes, pastāvīgo komiteju sēžu un darba plānošanas sanāksmju gaitu;
- 2.10. nodrošināt atsevišķu, ar Domes lēmumiem vai rīkojumiem uzdotu, Pašvaldības komisiju darba organizatorisko un tehnisko atbalstu;
- 2.11. tehniski noformēt Domes un Centrālās administrācijas dokumentu atvasinājumus un nodrošināt to tālāko virzību;
- 2.12. koordinēt Domes un Centrālās administrācijas vadības apmeklētāju plūsmu;
- 2.13. sagatavot un precizēt Pašvaldības lietu nomenklatūru;
- 2.14. veidot Domes un Centrālās administrācijas dokumentu arhīva fondu;
- 2.15. sagatavot pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu aprakstus, vēsturiskās izziņas un arhīva pasi;
- 2.16. pieņemt no Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, noformēt un nodot glabāšanai valsts arhīvā pastāvīgi glabājamās dokumentus;
- 2.17. veikt Centrālās administrācijas dokumentu vērtības ekspertīzi, lietu esamības un fiziskā stāvokļa pārbaudi par Pašvaldības arhīvā esošajām pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamām lietām;
- 2.18. sagatavot aktus uz laiku glabājamo dokumentu iznīcināšanai un organizēt dokumentu iznīcināšanu;
- 2.19. pārraudzīt un konsultēt par arhīvu atbildīgās personas Pašvaldības iestādēs dokumentu uzkrāšanas, uzskaitīšanas un saglabāšanas jomā;
- 2.20. organizēt un nodrošināt Valsts un Pašvaldību vienotā klientu apkalpošanas centra (turpmāk-VPVKAC) darbību;
- 2.21. nodrošināt klientiem iespēju ar VPVKAC starpniecību, atbilstoši pakalpojuma aprakstam un instrukcijai, saņemt konsultācijas par pakalpojumiem;
- 2.22. nodrošināt klientiem sniegto VPVKAC konsultāciju reģistrāciju pakalpojumu vadības sistēmā saskaņā ar izstrādāto instrukciju;

- 2.23. nodrošināt VPVKAC darbinieku dalību valsts līgumiestāžu organizētajās apmācībās par klientu apkalpošanu un pakalpojuma sniegšanu;
- 2.24. sadarbībā ar pārējām Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām nodrošināt pakalpojumu aprakstu aktualizēšanu portālā [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv);
- 2.25. sniegt informāciju (klātienē, telefoniski, elektroniski) ar Pašvaldību saistītos jautājumos novada iedzīvotājiem un citiem interesentiem;
- 2.26. sniegt vispārīgu informāciju un konsultēt par Pašvaldības sniedzamajiem pakalpojumiem, to saņemšanas kārtību, procedūru un nepieciešamajiem dokumentiem;
- 2.27. nodrošināt Pašvaldības darbību reglamentējošo normatīvo aktu un pieņemto lēmumu pieejamību, ciktāl to neierobežo citi normatīvie akti.