

## Administratīvā departamenta funkcijas un uzdevumi

1. Departamentam ir struktūrvienības:
  - 1.1. Finanšu nodaļa;
  - 1.2. Kanceleja;
  - 1.3. Personāla nodaļa.
2. Finanšu nodaļas funkcijas:
  - 2.1. nodrošināt Pašvaldības grāmatvedības uzskaiti;
  - 2.2. nodrošināt nekustamā īpašuma nodokļa aprēķināšanu, uzskaiti un samaksas kontroli;
  - 2.3. nodrošināt nodokļu, nodevu, maksas pakalpojumu iekasēšanu.
3. Finanšu nodaļas uzdevumi:
  - 3.1. izstrādāt Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus par vienotu grāmatvedības darba organizāciju;
  - 3.2. nodrošināt Pašvaldības iestāžu vienotas grāmatvedības uzskaites kārtošanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un Pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
  - 3.3. nodrošināt grāmatvedības dokumentu noformēšanu, sistematizēšanu un glabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un apstiprinātajai lietu nomenklatūrai;
  - 3.4. nodrošināt Pašvaldības finanšu resursu uzskaiti un izlietojuma kontrolei nepieciešamo norēķinu kontu atvēršanu kredītiestādēs;
  - 3.5. kontrolēt kases un bankas kontu apgrozījumus un atlikumus;
  - 3.6. uzskaitīt skaidras un bezskaidras naudas plūsmas darījumus saskaņā ar budžeta funkcionālo un ekonomisko klasifikāciju;
  - 3.7. veikt norēķinus ar pakalpojumu un preču piegādātājiem un Pašvaldības pakalpojumu saņēmējiem;
  - 3.8. veikt norēķinus par Pašvaldības aizņēmumiem, galvojumiem un citām finanšu saistībām;
  - 3.9. kārtot Pašvaldības īpašumu un krājumu uzskaiti, kontrolēt to norakstīšanas kārtību;
  - 3.10. sagatavot informāciju inventarizācijas komisijām par inventarizējamajiem aktīviem un pasīviem;
  - 3.11. aprēķināt darba samaksu, veikt nodokļu maksājumus;
  - 3.12. sagatavot un iesniegt attiecīgajās institūcijās nepieciešamos finanšu pārskatus un atskaites normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;
  - 3.13. sadarboties un sniegt nepieciešamo informāciju ārējiem auditoriem un zvērinātiem revidentiem par finanšu un grāmatvedības uzskaites jautājumiem;
  - 3.14. saskaņot lēmumu projektus, iekšējos normatīvos aktus, līgumus un rīkojumus finanšu jautājumos;
  - 3.15. veikt nekustamā īpašuma nodokļa (turpmāk - NĪN) aprēķināšanu un maksāšanas paziņojumu nosūtīšanu;
  - 3.16. izstrādāt saistošos noteikumus par NĪN un tā atvieglojumu piemērošanu Pašvaldībā;
  - 3.17. analizēt NĪN ieņēmumu izpildes gaitu;
  - 3.18. veikt NĪN parādu piedziņu;
  - 3.19. sagatavot NĪN ieņēmumu prognozi un plāna projektu;
  - 3.20. sniegt norādījumus un konsultācijas Pašvaldības iestādēm par jautājumiem, kas ir nodaļas darbinieku kompetencē;
  - 3.21. piedalīties darba grupās un komisijās nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanā;

3.22. veikt citus normatīvajos aktos un Pašvaldības vadības rīkojumos noteiktos uzdevumus.

4. Kancelejas funkcijas:

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

5. Kancelejas uzdevumi:

- 5.1. izstrādāt Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus par vienotu lietvedības darba organizāciju un dokumentu pārvaldību;
- 5.2. vadīt un koordinēt lietvedības funkciju Pašvaldībā;
- 5.3. nodrošināt Pašvaldībā saņemto un nosūtāmo dokumentu reģistrāciju un operatīvu apriti elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā atbilstoši spēkā esošajiem ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem;
- 5.4. kontrolēt Pašvaldībā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem, kuri reglamentē dokumentu noformēšanu;
- 5.5. izvērtēt klātienē iesniegto iesniegumu atbilstību normatīvajos aktos noteiktām prasībām, pieņemt, reģistrēt un nodot tos izskatīšanai Domes un Centrālās administrācijas vadībai, kontrolēt dokumentu izpildes termiņus;
- 5.6. nodrošināt Pašvaldības oficiālās elektroniskās pasta adreses [dome@jelgavasnovads.lv](mailto:dome@jelgavasnovads.lv) apkalpošanu;
- 5.7. organizatoriski un tehniski sagatavot un nodrošināt Domes, pastāvīgo komiteju sēdes;
- 5.8. savlaicīgi izziņot Domes, pastāvīgo komiteju sēžu laiku un darba kārtību;
- 5.9. protokolēt Domes, pastāvīgo komiteju sēžu un darba plānošanas sanāksmju gaitu;
- 5.10. nodrošināt atsevišķu, ar Domes lēmumiem vai rīkojumiem uzdotu, Pašvaldības komisiju darba organizatorisko un tehnisko atbalstu;
- 5.11. tehniski noformēt Domes un Centrālās administrācijas dokumentu atvasinājumus un nodrošināt to tālāko virzību;
- 5.12. koordinēt Domes un Centrālās administrācijas vadības apmeklētāju plūsmu;
- 5.13. sagatavot un precizēt Pašvaldības lietu nomenklatūru;
- 5.14. veidot Domes un Centrālās administrācijas dokumentu arhīva fondu;
- 5.15. sagatavot pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu aprakstus, vēsturiskās izziņas un arhīva pasi;
- 5.16. pieņemt no Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, noformēt un nodot glabāšanai valsts arhīvā pastāvīgi glabājamus dokumentus;
- 5.17. veikt Centrālās administrācijas dokumentu vērtības ekspertīzi, lietu esamības un fiziskā stāvokļa pārbaudi par Pašvaldības arhīvā esošajām pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamām lietām;
- 5.18. sagatavot aktus uz laiku glabājamo dokumentu iznīcināšanai un organizēt dokumentu iznīcināšanu;
- 5.19. pārraudzīt un konsultēt par arhīvu atbildīgās personas Pašvaldības iestādēs dokumentu uzkrāšanas, uzskaitīšanas un saglabāšanas jomā;
- 5.20. organizēt un nodrošināt Valsts un Pašvaldību vienotā klientu apkalpošanas centra (turpmāk-VPVKAC) darbību;
- 5.21. nodrošināt klientiem iespēju ar VPVKAC starpniecību, atbilstoši pakalpojuma aprakstam un instrukcijai, saņemt konsultācijas par pakalpojumiem;
- 5.22. nodrošināt klientiem sniegto VPVKAC konsultāciju reģistrāciju pakalpojumu vadības sistēmā saskaņā ar izstrādāto instrukciju;

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

6. Personāla nodaļas funkcijas:

- 6.1. nodrošināt personāla vadības politiku Pašvaldībā.

7. Personāla nodaļas uzdevumi:

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