



Saulkrastu novada dome

Reģ. Nr. 90000068680, Raiņa ielā 8, Saulkrastos, Saulkrastu novadā, LV-2160
tālrunis 67951250, fakss 67951150, e-pasts: dome@saulkrasti.lv

2019.gada 31.jūlija

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Nr.IeN 24/2019

*Apstiprināti
ar 2019.gada 31.jūlija
Saulkrastu novada domes lēmumu Nr.1303
(prot. Nr. 16/2019§68)*

LIETVEDĪBAS NODAĻAS NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka iestādes "Saulkrastu novada dome" (turpmāk- domes administrācija) struktūrvienības "Lietvedības nodaļa" uzdevumus, organizatorisko struktūru, darba organizāciju, tiesības, pienākumus un atbildību.
2. Lietvedības nodaļa (turpmāk - Nodaļa) ir domes administrācijas struktūrvienība, kas pilda pašvaldības kompetencē esošās funkcijas sekretariāta, lietvedības un arhīvu jomā.
3. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, pašvaldības nolikumu, saistošos noteikumus, iekšējos normatīvos aktus, domes priekšsēdētāja un pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
4. Nodaļa savus uzdevumus veic, sadarbojoties ar pašvaldības iestādēm, institūcijām un struktūrvienībām, valsts un pašvaldību iestādēm, kā arī ar citām fiziskām un juridiskām personām.
5. Nodaļu izveido, reorganizē, likvidē un nodaļas nolikumu apstiprina Saulkrastu novada dome.
6. Nodaļa savā darbībā ir pakļauta pašvaldības izpilddirektoram.
7. Nodaļas darbību finansē no Saulkrastu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. Nodaļas darbības mērķis un uzdevumi

8. Nodaļas darbības mērķis ir domes darba organizatoriskā un tehniskā apkalpošana, dokumentu un arhīva pārvaldība un Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra darbības nodrošināšana.
9. Nodrošinot Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra darbību Nodaļas uzdevums ir nodrošināt iespēju saņemt valsts sniegtos pakalpojumus, atbilstoši noslēgtajiem sadarbības līgumiem ar dažādām valsts iestādēm.
10. Nodaļas galvenie uzdevumi:
 - 10.1. nodrošināt un koordinēt domes un pašvaldības darba organizatorisko un tehnisko atbalstu;

- 10.2. nodrošināt dokumentu aprites procesu, atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu un iekšējo noteikumu "Dokumentu pārvaldība Saulkrastu novadā" prasībām;
- 10.3. reģistrēt saņemtos un nosūtāmos dokumentus elektroniskajā dokumentu reģistrācijas sistēmā;
- 10.4. nosūtīt, izsniegt parakstītos dokumentus;
- 10.5. kontrolēt dokumentu izpildes termiņu ievērošanu;
- 10.6. reģistrēt noslēgtos līgumus un kontrolēt līgumu izpildes termiņus;
- 10.7. pārbaudīt no struktūrvienībām saņemto dokumentu noformējuma atbilstību Ministru kabineta un pašvaldības iekšējo noteikumu prasībām, nodot vadībai parakstīšanai;
- 10.8. sagatavot un reģistrēt domes priekšsēdētāja un pašvaldības izpilddirektora izdotos rīkojumus pamatdarbības jautājumos;
- 10.9. reģistrēt un tehniski noformēt iesniegtos domes lēmumu projektus, nodrošināt Domes sēžu, Finanšu komitejas, Tautsaimniecības, attīstības un vides komitejas un Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komitejas sēžu darba kārtību un lēmumu projektu pieejamību domes deputātiem un atbildīgajiem darbiniekiem likuma "Par pašvaldībām" un Saulkrastu novada domes saistošo noteikumu "Saulkrastu novada pašvaldības nolikums" noteiktajā kārtībā;
- 10.10. pašvaldības nolikumā noteiktajā termiņā nosūtīt Sabiedrisko attiecību nodaļai pastāvīgo komiteju un domes sēžu darba kārtību iesūtīšanu publicēšanai pašvaldības tīmekļa vietnē;
- 10.11. protokolēt Domes sēžu, Finanšu komitejas, Tautsaimniecības, attīstības un vides komitejas, Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komitejas sēžu gaitu un sagatavot protokolu parakstīšanai;
- 10.12. pašvaldības nolikumā noteiktajā termiņā nosūtīt Sabiedrisko attiecību nodaļai domes sēžu protokolus publicēšanai pašvaldības tīmekļa vietnē;
- 10.13. nodrošināt domes sēdēs pieņemto lēmumu uzskaiti, domes lēmumu izsniegšanu un nosūtīšanu adresātiem;
- 10.14. tehniski noformēt un nodrošināt darbinieku iepazīstināšanu ar domes izdotajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem;
- 10.15. koordinēt domes vadības apmeklētāju plūsmu;
- 10.16. nodrošināt apmeklētāju apkalpošanu, atbildēt uz tālruņa zvaniem un savas kompetences ietvaros atbildēt uz e-pasta vēstulēm;
- 10.17. sagatavot parakstīšanai izziņas, pilnvaras, vēstules un cita veida dokumentus nodaļas kompetences ietvaros;
- 10.18. koordinēt domes struktūrvienību darbinieku zīmogu un spiedogu izgatavošanu, izmantošanas kontroli, uzskaiti un norakstīšanu;
- 10.19. konsultēt pašvaldības iestāžu, institūciju un struktūrvienību darbiniekus par lietvedības, dokumentu aprites un arhīva jautājumiem;
- 10.20. uzkrāt, uzskaitīt, saglabāt un izmantot dokumentus saskaņā ar Latvijas Republikas likuma «Par arhīviem» prasībām;
- 10.21. nodrošināt pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo, tajā skaitā personālsastāva, dokumentu uzskaiti, izmantošanu un saglabāšanu;
- 10.22. atlasīt dokumentus iznīcināšanai, sastādīt un uzglabāt aktus par dokumentu atlasi iznīcināšanai, saskaņot to ar Siguldas zonālo valsts arhīvu un organizēt dokumentu iznīcināšanu, sastādīt un uzglabāt dokumentu iznīcināšanas aktus;
- 10.23. koordinēt domes lietu nomenklatūras izstrādes procesu un nodrošināt tās saskaņošanu ar Latvijas Nacionālo arhīvu;
- 10.24. glabāt domes zīmogu.

III. Nodaļas darba organizācija un struktūra

11. Nodaļas darbu organizē un vada Nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītāju tā prombūtnes laikā aizvieto ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkots Nodaļas darbinieks.
12. Nodaļas sastāvā ir
 - 12.1. Nodaļas vadītājs (turpmāk- Nodaļas vadītājs);
 - 12.2. vecākais lietvedis;
 - 12.3. divi klientu apkalpošanas speciālisti.
13. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram.
14. Nodaļas vadītāja tiesības, amata pienākumus un atbildību nosaka Darba likums, Saulkrastu novada pašvaldības nolikums, iestādes "Saulkrastu novada dome" nolikums, šis nolikums, darba līgums un pašvaldības izpilddirektora apstiprināts amata apraksts.
15. Nodaļas vadītājs savu pilnvaru ietvaros:
 - 15.1. organizē un vada Nodaļas darbu un ir atbildīgs par Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi;
 - 15.2. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali, darba uzdevumus un darba prioritātes un izstrādā nodaļas darbinieku amatu aprakstus;
 - 15.3. kontrolē un atbild par nodaļai uzdoto uzdevumu izpildi;
 - 15.4. plāno nodaļas budžetu un kontrolē budžeta racionālu izpildi;
 - 15.5. apstiprina dokumentu kopiju, norakstu un izrakstu pareizību, lieto šim nolūkam novada pašvaldības zīmogu;
 - 15.6. pārstāv nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 15.7. nodrošina nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu.
16. Nodaļas vadītāja tiesības:
 - 16.1. patstāvīgi izlemt nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
 - 16.2. dot norādījumus nodaļas darbiniekiem nodaļas uzdevumu izpildē;
17. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par domes priekšsēdētāja un pašvaldības izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
18. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un nodaļas vadītāju.
19. Nodaļas darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību nosaka Darba likums, Saulkrastu novada pašvaldības nolikums, iestādes nolikums, šis nolikums, darba līgums un pašvaldības izpilddirektora apstiprināts amata apraksts.

IV. Nodaļas tiesības un pienākumi

20. Pieprasīt un saņemt no domes struktūrvienībām un domes padotībā esošajām iestādēm nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām.
21. Sagatavot un iesniegt domes priekšsēdētājam un pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus vai ierosinājumus, kas saistīti ar Nodaļas darba organizāciju.
22. Sagatavot priekšlikumus pašvaldības izpilddirektoram par domes administrācijas un nodaļas darba pilnveidošanu.
23. Piedalīties pastāvīgo komiteju un domes sēdēs.
24. Pieaicināt speciālistus ārpalpojuma ietvaros tādu jautājumu risināšanai, kas ir ārpus Nodaļas kompetences, saskaņojot to ar pašvaldības izpilddirektoru.

25. Sadarboties ar valsts pārvaldes iestādēm, citām pašvaldībām, domes struktūrvienībām un domes padotībā esošajām iestādēm pašvaldības nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanā.
26. Konsultēties Nodaļai noteikto uzdevumu risināšanā ar domes iestādēm un struktūrvienībām.
27. Saņemt nepieciešamos informatīvos, tehniskos un citus resursus nodaļas darba nodrošināšanai un darbinieku profesionālās kvalifikācijas celšanai.
28. Pēc pieprasījuma sniegt informāciju domes vadībai par nodaļas darbību.

V. Noslēguma jautājumi

29. Nolikums stājas spēkā ar apstiprināšanas brīdi.
30. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi, spēku zaudē 2015.gada 2.marta nolikums "Lietvedības un personāla nodaļas nolikums".
31. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs nodaļas vadītājs.

Lietvedības nodaļas vadītāja

I.Gavrilova