



Saulkrastu novada dome

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

Saulkrastos

2019.gada 2.decembrī

APSTIPRINĀTS

A.I.Zaharāns
Pašvaldības izpilddirektors
2019.gada 2.decembrī

SAULKRASTU NOVADA DOMES ADMINISTRATĪVĀS NODAĻAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Saulkrastu novada domes 16.10.2019. lēmumu
apstiprinātā iestādes "Saulkrastu novada dome"
nolikuma 9.punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Saulkrastu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) Administratīvā nodaļa (turpmāk tekstā – nodaļa) ir patstāvīga Saulkrastu novada pašvaldības iestādes "Saulkrastu novada dome" struktūrvienība.
2. Nodaļa ir izveidota saskaņā ar Pašvaldības domes (turpmāk tekstā – Dome) lēmumu un ir tieši pakļauta pašvaldības izpilddirektoram.
3. Savā darbībā Nodaļa ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, Saulkrastu novada pašvaldības saistošos noteikumus, Saulkrastu novada domes lēmumus, iekšējos noteikumus, rīkojumus un šo nolikumu.
4. Nodaļa savus uzdevumus veic, sadarbojoties ar Saulkrastu novada domes struktūrvienībām un institūcijām, pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar citām valsts un pašvaldību iestādēm.
5. Nodaļu izveido un likvidē, kā arī Nodaļas darbinieku skaitu apstiprina Dome.
6. Nodaļas darbību finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. Nodaļas galvenie uzdevumi un pienākumi

7. Plānot, vadīt un koordinēt Pašvaldības darbību sabiedrisko attiecību jautājumos.
8. Sagatavot un izplatīt pašvaldības oficiālo viedokli un informāciju par pašvaldības aktualitātēm.
9. Nodrošināt Pašvaldības informatīvā izdevuma "Saulkrastu Domes Ziņas" izdošanu.
10. Organizēt preses konferences un citus mediju pasākumus.

11. Nodrošināt saturu un regulāru informācijas aktualizāciju Pašvaldības interneta vietnē un Pašvaldības sociālo tīklu vietnēs.
12. Sekmēt sadarbību starp valsts, pašvaldības un nevalstiskajām organizācijām.
13. Koordinēt ārvalstu sadarbības kontaktus pašvaldībā, organizēt ārvalstu vizītes un delegāciju uzņemšanu Pašvaldībā.
14. Veikt sabiedriskās domas izpēti par Pašvaldības darbību un sniegtajiem pakalpojumiem.
15. Nodrošināt Pašvaldības oficiālo apbalvojumu un reprezentācijas materiālu sagatavošanu.
16. Veicināt sabiedrības iesaistīšanos Pašvaldības lēmumu pieņemšanas procesā un citās pašvaldības aktivitātēs.
17. Piedalīties Pašvaldības ikgadējā publiskā pārskata sagatavošanā un nodrošināt tā publicitāti.
18. Nodrošināt informācijas pieejamību par pašvaldības domes sēdē pieņemtajiem saistošajiem noteikumiem, lēmumiem un ar to izpildis saistošo informāciju.
19. Nodrošināt pašvaldības domes lēmumprojektu un iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu atbilstību normatīvo aktu prasībām.
20. Konstatējot domes lēmumu, rīkojumu, līgumu u.c. elektroniski iesniegto dokumentu projektu neatbilstību spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, sagatavot rakstveida atzinumus un priekšlikumus neatbilstību novēršanai un iesniegt tos izpilddirektoram un domes priekšsēdētājam.
21. Piedalīties domes un komiteju sēdēs ar padomdevēja tiesībām.
22. Nodrošināt ar tiesību aktu normu piemērošanu saistīto jautājumu, kas skar pašvaldību un tās institūcijas, piemērotu risināšanu.
23. Sniegt juridisko atbalstu pašvaldības kapitālsabiedrību pārraudzības procesa nodrošināšanai.
24. Nodrošināt juridiska rakstura dokumentu sagatavošanu – lēmumu, rīkojumu, nolikumu, noteikumu u.c..
25. Izskatīt līgumu projektus, kā arī citus dokumentus, vērtējot to atbilstību normatīvo aktu prasībām, izsakot iebildumus vai tos saskaņojot.
26. Izstrādāt tipveida līgumus un cita veida juridiskos dokumentu paraugus struktūrvienību un iestāžu vajadzībām.
27. Sagatavot līgumu, tajā skaitā Publiskā iepirkuma, projektus.
28. Organizēt un nodrošināt normatīvajos aktos, kas regulē iekšējās kontroles sistēmas pamatprasības korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai publiskas personas institūcijā, noteikto uzdevumu izpildi.
29. Vadīt un izvērtēt ar pašvaldības interešu pārstāvību tiesvedības procesos saistītus jautājumus.
30. Izstrādāt tiesvedības stratēģiju, koordinēt priekšlikumu sagatavošanu un organizēt pārrunas starp lietā iesaistītajām pusēm.

31. Apkopot materiālus, kas nepieciešami konkrētās lietas virzībai attiecīgajā tiesas instancē.
32. Sagatavot pieteikumus, paskaidrojumus, pretpasības un citus dokumentus.
33. Kontrolēt tiesas spriedumu izpildi.
34. Nodrošināt Pašvaldības Publiskā iepirkuma procedūras dokumentu izstrādi, protokolē iepirkuma procedūru norisi atbilstoši Publisko iepirkumu likumam un citiem normatīvajiem dokumentiem.
35. Nodrošināt nepieciešamās informācijas publicēšanu Iepirkumu uzraudzības biroja publikācijas vadības sistēmā un pašvaldības mājas lapā.
36. Organizēt Pašvaldības personāla apmācības, izstrādāt amatpersonu un darbinieku ikgadējo apmācību plānu.
37. Izstrādāt personāla politiku un stratēģiju, un vadīt to ieviešanu pašvaldībā.
38. Sagatavot, aktualizēt un iesniegt Valsts ieņēmumu dienestā valsts amatpersonu sarakstus.
39. Reģistrēt iesniegto informāciju par domes deputātu un darbinieku darba nespējas lapām.
40. Organizēt darba aizsardzības, ugunsdrošības un fizisko personas datu aizsardzības sistēmu darbības noteikumu ievērošanu pašvaldībā.
41. Tehniski noformēt un nodrošināt darbinieku iepazīstināšanu ar domes apstiprinātajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.
42. Nodrošināt personāla atlases procesu uz vakantajām amata vietām atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
43. Nodrošināt Pašvaldības Amatu kataloga savlaicīgu aktualizāciju, amata saimju kvalificēšanas rezultātu apkopojumu un analizēt darbinieku kvalifikācijas un atalgojuma līmeņa atbilstību klasificēšanas rezultātiem.
44. Uzturēt un aktualizēt personāla datus personāla vadības sistēmas modulī.
45. Noformēt, kārtot un aktualizēt domes darbinieku, iestāžu un kapitālsabiedrību vadītāju personāla lietas.
46. Izstrādāt personāla darba, pilnvarojuma līgumus un amatu aprakstus.
47. Izstrādāt darba izpildes novērtēšanas, personāla attīstības iekšējo normatīvo aktu projektus un nodrošināt to ieviešanu pašvaldībā.
48. Sagatavot domes lēmumu un rīkojumu projektus personāla vadības jomā.
49. Nodrošināt dokumentu pārvaldības jomas attīstību, izstrādāt un ieviest dokumentu pārvaldības procedūras, sekot to ieviešanai.
50. Nodrošināt operatīvu dokumentu aprites procesu, atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
51. Nodrošināt valsts un pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību klientiem.
52. Uzturēt un regulāri aktualizēt informāciju par valsts un pašvaldības sniedzamo pakalpojumu veidiem un to saņemšanas kārtības izmaiņām.
53. Nodrošināt pašvaldības darbību reglamentējošo normatīvo aktu un pieņemto lēmumu pieejamību iedzīvotājiem, ciktāl to neierobežo citi normatīvie akti.

54. Reģistrēt līgumus, pilnvaras, rīkojumus, saņemtos un nosūtāmos dokumentus elektroniskās dokumentu reģistrācijas sistēmā.
55. Kontrolēt dokumentu, līgumu un uzdevumu izpildes termiņu ievērošanu.
56. Reģistrēt un tehniski noformēt iesniegtos domes lēmumu projektus, sagatavot komiteju un domes sēžu darba kārtības un nodrošināt lēmumu projektu pieejamību pašvaldības deputātiem.
57. Protokolēt domes un komiteju sēžu gaitu un, normatīvajos aktos noteiktajos termiņos, sagatavot to protokolus parakstīšanai.
58. Nodrošināt domes pieņemto lēmumu uzskaiti, to izsniegšanu un nosūtīšanu adresātiem.
59. Koordinēt domes vadības apmeklētāju plūsmu.
60. Nodrošināt Saulkrastu novada iedzīvotāju dzīvesvietas deklarēšanos, nepieciešamo izziņu izsniegšanu, dzīvesvietas deklarēto ziņu anulēšanu. Darbs ar Latvijas Republikas Iekšlietu ministrijas Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes Iedzīvotāju reģistra datu bāzi.
61. Koordinēt domes zīmogu un spiedogu izgatavošanu, izmantošanas kontroli, uzskaiti un norakstīšanu.
62. Uzkrāt, uzskaitīt, saglabāt un izmantot dokumentus saskaņā ar likuma "Par arhīviem" prasībām.
63. Nodrošināt ikadējās lietu nomenklatūras izstrādi un nodrošināt tās saskaņošanu ar Latvijas Nacionālo arhīvu, normatīvajos aktos noteiktajos termiņos.
64. Veikt pašvaldības dokumentu vērtības ekspertīzi, lietu esamības un fiziskā stāvokļa pārbaudi par pašvaldībā esošajām lietām.
65. Sastādīt aktus uz laiku glabājamo dokumentu iznīcināšanai un organizēt dokumentu iznīcināšanu pēc iznīcināšanas akta saskaņošanas ar Valsts arhīvu.
66. Organizēt pašvaldības iestāžu, kurās nav informācijas sistēmu atbalsta personāls, informācijas tehnoloģiju un telekomunikāciju sistēmu darbību, funkcionēšanu un attīstību.
67. Nodrošināt Pašvaldības elektroniskās pārvades sistēmas darbu un sistēmas sasaisti ar valsts datu tīkliem.
68. Nodrošināt pašvaldības e-pasta darbību un elektroniskās e-pasta adreses: pasts@saulkrasti.lv apkalpošanu.
69. Veikt visu pašvaldības projektu informācijas tehnoloģiju sadaļu ekspertīzi.
70. Veikt normatīvajos aktos noteikto elektronisko dokumentu arhivēšanu.
71. Veikt informācijas sistēmu datu bāzu rezerves kopiju veidošanu un uzglabāšanu.
72. Nodrošināt informācijas sistēmu drošību atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
73. Nodrošināt informācijas tehnoloģijas risinājumu ieviešanu un pielietošanu Pašvaldības elektronisko dokumentu vadības sistēmās.
74. Veikt informācijas tehnoloģijas un aprīkojuma iegādi Elektroniskajā iepirkumu sistēmā.

75. Izstrādāt pašvaldības vienotu politiku IT, telekomunikācijas iekārtu iegādei un atjaunošanai.
76. Atbilstoši kompetencei, sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu un juridisko personu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem.
77. Nodrošināt transportlīdzekļa tehniskā atbalsta funkcijas pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm.
78. Nodrošināt pašvaldības autoparka tehnisko apkopju, dokumentu kontroli un nepieciešamo darbību, lai pašvaldības transportlīdzekļi būtu izmantojami tiešo funkciju veikšanai, organizāciju.
79. Nodrošināt pašvaldības apmeklētāju pieņemšanu.
80. Aktualizēt nodaļas funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamos iekšējos normatīvos aktus un izstrādāt jaunus, nodaļas profilam atbilstošus, normatīvo aktu projektus.
81. Nodrošināt citu domes priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izpildi un norādījumus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.

III. Nodaļas tiesības un atbildība

82. Uzdevumu izpildei, Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Saulkrastu novada domes struktūrvienībām un Saulkrastu novada pašvaldības iestādēm.
83. Nodaļas vadītājam un darbiniekiem ir tiesības:
 - 83.1. pieprasīt un saņemt no Saulkrastu novada domes struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus Nodaļas uzdevumu veikšanai;
 - 83.2. piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs, apspriedēs, par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 83.3. iesniegt priekšlikumus pašvaldības izpilddirektoram Nodaļas darba uzlabošanai;
 - 83.4. nodaļas galveno uzdevumu risināšanā iesaistīt citas Saulkrastu novada domes struktūrvienības un to speciālistus, pieaicināt ekspertus;
 - 83.5. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;
 - 83.6. iesniegt Pašvaldības domes priekšsēdētājam, pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par nodaļas darba uzlabošanu.
84. Nodaļas vadītāja un darbinieku atbildība:
 - 84.1. racionāli un lietderīgi apsaimniekot pašvaldības valdījumā esošos līdzekļus un mantu;
 - 84.2. par šajā nolikumā uzdoto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 84.3. par nodaļas darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmumu izpildes rezultātu radītajām sekām;
 - 84.4. par nodaļas darbinieku rīcības atbilstību normatīvo aktu prasībām;
 - 84.5. par sagatavotās informācijas precizitāti un izstrādāto atzinumu, priekšlikumu kvalitāti;
 - 84.6. par konfidencialas vai jebkuras citas informācijas izplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai.

IV. Nodaļas darba organizācija

85. Nodaļas darbu vada un organizē nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram.
86. Nodaļas vadītājs:
 - 86.1. pārrauga nozares politikas ieviešanu nodaļas kompetences jomās;
 - 86.2. nodrošina normatīvo aktu izstrādi un ieviešanu nodaļas kompetences jomās;
 - 86.3. koordinē un kontrolē nodaļas darbinieku darbu, nodaļas funkciju izpildi;
 - 86.4. saskaņo un vīzē darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm;
 - 86.5. patstāvīgi izlemj nodaļas kompetencē esošus jautājumus;
 - 86.6. dod nodaļas darbiniekiem tiešus rīkojumus un norādījumus;
 - 86.7. organizē un kontrolē pašvaldības budžeta līdzekļu sadali un izlietošanu nodaļas darbības jomā;
 - 86.8. piedalās nodaļas darbinieku amatu aprakstu izstrādē, kā arī organizē to savlaicīgu aktualizāciju.
87. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā, tā pienākumus pilda ar rīkojumu noteikts nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
88. Nodaļa savas kompetences ietvaros patstāvīgi vai sadarbībā ar nepieciešamo Pašvaldības struktūrvienību, iestāžu vadītājiem nodrošina tai piekritošo Pašvaldības funkciju izpildi, īsteno Domes pieņemtus lēmumus, Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora izdotos rīkojumus.
89. Nodaļas darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, darbojas saskaņā ar spēkā esošajiem likumiem, noteikumiem, nodaļas nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un amata apraksta nosacījumiem.
90. Nodaļas saimniecisko nodrošinājumu ar elektroniskajām iekārtām, datortehniku, sakaru līdzekļiem un citiem, ar darbu saistītiem, tehniskiem līdzekļiem un aprīkojumu veic pašvaldība.
91. Nodaļas darbinieku amatu un atlīdzību nosaka domes apstiprinātais amatu katalogs.
92. Nodaļas darbinieki saskaņo savu prombūtni ar izpilddirektoru.
93. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, deputātiem, pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par nodaļas darbu.

VII. Noslēguma jautājums

94. Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi.