

NOLIKUMS

Ilūkstē

2018.gada 29.martā

Nr.3/2018

APSTIPRINĀTS
ar Ilūkstes novada domes
2018.gada 29.marta lēmumu Nr.92
(prot.Nr.4, 6.§)

ILŪKSTES NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS KANCELEJAS NODAĻAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Ilūkstes novada pašvaldības 2018.gada 5.februāra saistošo noteikumu Nr.4/2018 „Ilūkstes novada pašvaldības nolikums” 10.punktu un 11.2.apakšpunktu un 2018.gada 5.februāra Ilūkstes novada pašvaldības administrācijas nolikuma 11.2.apakšpunktu un 13.punktu

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Ilūkstes novada pašvaldības administrācijas Kancelejas nodaļa, turpmāk tekstā – nodaļa, ir iestādes „Ilūkstes novada pašvaldība”, turpmāk tekstā – “pašvaldības administrācija”, struktūrvienība.
2. Nodaļa savā darbībā ievēro Satversmi, likumu “Par pašvaldībām” un citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus, šo nolikumu un citus iekšējos normatīvos aktus, Ilūkstes novada domes, turpmāk tekstā – domes, lēmumus, kā arī šo nolikumu.
3. Nodaļa ir tieši pakļauta pašvaldības izpilddirektoram un Ilūkstes novada pašvaldības nolikumā paredzētajos gadījumos – domes priekšsēdētājam.
4. Nodaļa, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām administrācijas struktūrvienībām, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām personām.

II. NODAĻAS FUNKCIJAS UN UZDEVUMI

5. Nodaļai ir šādas funkcijas:
 - 5.1. nodrošināt domes sēžu, domes pastāvīgo komiteju un pastāvīgo komisiju darba organizatorisko un tehnisko atbalstu;
 - 5.2. nodrošināt domes un pašvaldības lietvedību un dokumentu (t.sk. elektronisko) pārvaldību;

- 5.3. nodrošināt domes un pašvaldības dokumentu uzkrāšanu, uzskaitīšanu un saglabāšanu;
 - 5.4. nodrošināt pašvaldības personāla vadību un personāla lietvedību;
 - 5.5. nodrošināt domes un pašvaldības juridisko atbalstu;
 - 5.6. nodrošināt un organizēt pašvaldības iepirkumus;
 - 5.7. nodrošināt interešu konflikta novēršanas valsts amatpersonu darbībā pasākumus pašvaldībā.
6. Nodrošinot domes sēžu, domes pastāvīgo komiteju un komisiju darba organizatorisko un tehnisko atbalstu, nodaļa:
 - 6.1. organizatoriski un tehniski sagatavo un nodrošina domes, pastāvīgo komiteju un komisiju sēdes;
 - 6.2. izziņo domes un pastāvīgo komiteju sēžu sasaukšanas laiku un darba kārtību;
 - 6.3. izstrādā lēmumu projektu aprites kārtību, nodrošina to virzību izskatīšanai pastāvīgo komiteju sēdēs un domes sēdē pašvaldības lietvedības programmā;
 - 6.4. protokolē domes un pastāvīgo komiteju sēžu gaitu, kā arī noformē protokolus, protokolu izrakstus un lēmumus, ko reģistrē pašvaldības lietvedības programmā;
 - 6.5. nodrošina domes pieņemto lēmumu un administratīvo aktu savlaicīgu nosūtīšanu adresātiem un izpildītājiem;
 - 6.6. regulāri publicē informāciju par domes pieņemtajiem lēmumiem pašvaldības mājas lapā un informatīvajā izdevumā "Ilūkstes Novada Vēstis";
 - 6.7. sagatavo domes dokumentu atvasinājumus un nodrošina to tālāko virzību;
 - 6.8. veic domes deputātu, pastāvīgo komiteju un komisiju locekļu darba laika uzskaiti.
 7. Nodrošinot domes un pašvaldības administrācijas lietvedību un dokumentu pārvaldību, nodaļa:
 - 7.1. koordinē lietvedības funkciju, izstrādājot atbilstošus iekšējos normatīvos aktus;
 - 7.2. organizē lietvedības un dokumentu aprites sistēmas ieviešanu administrācijā, kā arī starp administrāciju un pašvaldības pagastu pārvaldēm;
 - 7.3. nodrošina administrācijā un pagastu pārvaldēs saņemto un nosūtāmo dokumentu, līgumu, rēķinu un citu dokumentu reģistrāciju un apriti pašvaldības lietvedības programmā atbilstoši spēkā esošajiem ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem;
 - 7.4. nodrošina dokumentu nodošanu izskatīšanai vadībai un atbilstoši rezolūcijām nodošanu atbildīgajiem izpildītājiem;
 - 7.5. pārbauda izstrādāto dokumentu atbilstību tiesību aktiem, kuri reglamentē dokumentu noformēšanu;
 - 7.6. kontrolē atbilžu uz pašvaldībā saņemtajām vēstulēm, iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem savlaicīgu sagatavošanu un nosūtīšanu juridiskām un fiziskām personām;
 - 7.7. sagatavo un/vai tehniski noformē domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka un pašvaldības izpilddirektora, turpmāk tekstā – vadības, dokumentus.
 8. Nodrošinot pašvaldības administrācijas un pagastu pārvalžu dokumentu uzkrāšanu, uzskaitīšanu un saglabāšanu, nodaļa:
 - 8.1. veido un atbild par administrācijas un pagastu pārvalžu arhīva fondu;
 - 8.2. sagatavo administrācijas lietu nomenklatūru un sniedz ieteikumus pašvaldības pagastu pārvaldēm lietu nomenklatūru sagatavošanā un precizēšanā;
 - 8.3. sastāda pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu aprakstus, vēsturiskās izziņas un arhīva pasi;
 - 8.4. pieņem no administrācijas struktūrvienībām (izņemot Dzimtsarakstu nodaļu) un pagastu pārvaldēm, noformē un nodod glabāšanai valsts arhīvā pastāvīgi glabājamus dokumentus;

- 8.5. veic dokumentu vērtības ekspertīzi, lietu esamības un fiziskā stāvokļa pārbaudi par pašvaldības arhīvā esošajām pastāvīgi un ilgtermiņa (personālsastāva) glabājamām lietām;
 - 8.6. sastāda aktus uz laiku glabājamo dokumentu iznīcināšanai un organizē dokumentu iznīcināšanu;
 - 8.7. organizē administrācijas struktūrvienību zīmogu un spiedogu izgatavošanu un iznīcināšanu.
9. Nodrošinot pašvaldības administrācijas personāla vadību un personāla lietvedību, nodaļa:
 - 9.1. novērtē un pilnveido pašvaldības personāla vadības sistēmu;
 - 9.2. nodrošina un sniedz konsultācijas ar personāla vadību saistītiem jautājumiem;
 - 9.3. izstrādā atlīdzības iekšējo normatīvo aktu projektus un nodrošina to ieviešanu pašvaldībā;
 - 9.4. piedalās administrācijas personāla atlasē, apkopo un analizē informāciju par personālu un sniedz nepieciešamo informāciju par vakantajiem amatiem;
 - 9.5. koordinē administrācijas darbinieku kvalifikācijas celšanu;
 - 9.6. nodrošina administrācijas personāla lietvedību, tai skaitā, sagatavo darba līgumus, to grozījumus, rīkojumus personāla jautājumos.
 10. Nodrošinot domes un pašvaldības administrācijas juridisko atbalstu, nodaļa:
 - 10.1. nodrošina ar tiesību aktu normu piemērošanu saistīto jautājumu, kas skar domi un pašvaldības administrāciju, risināšanu;
 - 10.2. vadības uzdevumā sadarbojas ar pašvaldības darbību uzraugošo ministriju, Latvijas Pašvaldību savienību, likumprojekta vai Ministru kabineta noteikumu projekta virzītāju, valsts iestādēm, citām fiziskām un juridiskām personām, nolūkā saskaņot vai izstrādāt pašvaldības darbību regulējošos normatīvos aktus;
 - 10.3. sniedz domes deputātiem, vadībai un pagastu pārvaldēm konsultācijas juridiskajos jautājumos, kas rodas to darba pienākumu vai funkciju pildīšanas gaitā;
 - 10.4. pēc vadības pieprasījuma sagatavo un iesniedz vadībai viedokli par pašvaldībā konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, juridiska rakstura trūkumiem un nepilnībām, izsaka priekšlikumus vai ierosinājumus par darba organizāciju;
 - 10.5. atbilstoši nodaļas kompetencei vai vadības uzdevumā nodrošina pašvaldības interešu pārstāvību tiesību aizsardzības iestādēs, citās valsts un pašvaldību institūcijās;
 - 10.6. atbilstoši nepieciešamībai apkopo materiālus, kas nepieciešami konkrētās lietas virzībai attiecīgajā tiesas instancē;
 - 10.7. sagatavo pieteikumus, paskaidrojumus, pretprasības, un citus nepieciešamos dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī pilnvarojuma ietvaros pārstāv pašvaldību tiesu institūcijās kā prasītāju, atbildētāju, ieinteresēto vai trešo personu;
 - 10.8. sniedz rekomendācijas vadībai, pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām un pagastu pārvaldēm par juridisku jautājumu iespējamiem risinājumiem;
 - 10.9. pēc pieprasījuma izstrādā tipveida līgumus un cita veida juridiskus dokumentus;
 - 10.10. vadības uzdevumā izskata un/vai piedalās iedzīvotāju iesniegumu izskatīšanā par atsevišķiem tiesībpārkāpumiem;
 - 10.11. sniedz konsultācijas pašvaldības iestādēm pēc to pieprasījuma par normatīvo aktu vai atsevišķu to normu piemērošanu un nepieciešamības gadījumā pieprasa valsts iestāžu oficiālos skaidrojumus par normatīvo aktu vai atsevišķu to normu piemērošanu;
 - 10.12. nodrošina nodaļas kompetencē esošo juridiska rakstura dokumentu sagatavošanu;
 - 10.13. nodaļas kompetences ietvaros piedalās domes lēmumu projektu izskatīšanas un saskaņošanas procesos, novērtējot to atbilstību normatīvo aktu prasībām;
 - 10.14. nodaļas kompetences ietvaros izskata iesniegtos līgumu projektus, kā arī citus juridiskos dokumentus, vērtējot to atbilstību vai neatbilstību normatīvo aktu prasībām, izsakot iebildumus vai tos saskaņojot;

- 10.15. nodaļas kompetences ietvaros sagatavo ārējo un iekšējo normatīvo aktu (saistošo noteikumu, noteikumu, lēmumu, rīkojumus, nolikumu), individuālo aktu un citu dokumentu projektus, kuru izdošana ir pašvaldības kompetencē, nodrošinot to atbilstību augstāka juridiskā spēka normatīvo aktu un pašvaldības domes lēmumu prasībām;
 - 10.16. nodrošina domes sēdē pieņemto normatīvo aktu (saistošo noteikumu, noteikumu, nolikumu, noteikumu) publicēšanu pašvaldības mājas lapā, to regulāru aktualizēšanu un konsolidētās redakcijas publicēšanu;
 - 10.17. nodaļas kompetences ietvaros vai vadības uzdevumā gatavo līgumu projektus;
 - 10.18. nodaļas kompetences ietvaros sagatavo administratīvos aktus un nepieciešamības gadījumā pārbauda citu administrācijas struktūrvienību sagatavoto administratīvo aktu projektu atbilstību tiesību normām.
11. Nodrošinot un organizējot pašvaldības administrācijas iepirkumus, nodaļa savas kompetences ietvaros:
 - 11.1. sniedz konsultācijas ikgadējā iepirkumu plāna sagatavošanā un tā aktualizēšanu atbilstoši izpildei;
 - 11.2. nodrošina iepirkuma procedūras dokumentu izstrādāšanu;
 - 11.3. protokolē iepirkuma procesa gaitu un nodrošina iepirkuma procedūru norisi atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 11.4. sagatavo publisko iepirkumu līgumus, kontrolē to atbilstību iepirkumu procedūru dokumentiem un iepirkumu komisijas lēmumiem;
 - 11.5. savas kompetences ietvaros pārbauda specifikāciju kvalitāti un atbilstību normatīvo aktu prasībām, sniedz priekšlikumus to uzlabošanai;
 - 11.6. nodrošina nepieciešamās informācijas publicēšanu Iepirkumu uzraudzības biroja publikācijas vadības sistēmā un pašvaldības mājaslapā;
 - 11.7. Nodaļas darbinieki atbilstoši izdotai pilnvarai pilnvarojuma ietvaros pārstāv pašvaldību Iepirkumu uzraudzības birojā un citās institūcijās;
 - 11.8. atbilstoši iekšējiem normatīviem aktiem sniedz metodisku palīdzību publisko iepirkumu procedūru organizēšanā pašvaldības struktūrvienībās un institūcijās.
 12. Nodrošinot interešu konflikta novēršanas valsts amatpersonu darbībā pasākumus pašvaldībā, nodaļa savas kompetences ietvaros:
 - 12.1. izvērtē un sniedz priekšlikumus vadībai par amatiem, kuri atzīstami par valsts amatpersonu amatiem normatīvo aktu izpratnē un iekļaujami pašvaldības administrācijas valsts amatpersonu sarakstā;
 - 12.2. nodrošina valsts amatpersonu sarakstu un grozījumu tajos sagatavošanu un iesniegšanu Valsts ieņēmumu dienestam;
 - 12.3. piedalās administrācijas korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas pasākumu plāna izstrādē, aktualizēšanā un izpildē.

III. NODAĻAS TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

13. Pildot nodaļai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, nodaļai ir šādas tiesības:
 - 13.1. pieprasīt un saņemt nodaļas darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju;
 - 13.2. piesaistīt administrācijas struktūrvienību, pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību darbiniekus nodaļas kompetences jautājumu risināšanai;
 - 13.3. nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai un pašvaldības interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos, pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar tiesību un citu jomu speciālistiem;
 - 13.4. atbilstoši nodaļas kompetencei pārstāvēt pašvaldību vietējās iestādēs, institūcijās un organizācijās;
 - 13.5. piedalīties domes un domes pastāvīgo komiteju sēdēs, komisiju sēdēs;

- 13.6. nepieņemt no administrācijas struktūrvienībām un pašvaldības institūcijām nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamos dokumentus, kuri neatbilst lietvedību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām;
 - 13.7. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajās jomās;
 - 13.8. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;
 - 13.9. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar pašvaldības darba procesu organizēšanu un vadību;
 - 13.10. pieprasīt nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
 - 13.11. atteikties sniegt konsultācijas darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav pašvaldības kompetencē.
14. Pildot nodaļai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, nodaļai ir atbildība:
 - 14.1. par šajā nolikumā noteikto funkciju izpildes nodrošināšanu;
 - 14.2. par šajā nolikumā uzdoto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 14.3. par nodaļas darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
 - 14.4. par nodaļas darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;
 - 14.5. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
 - 14.6. par konfidencialas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai.
 15. Nodaļas vadītājs atbild par nodaļas darba nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, pašvaldības nolikumiem, nodaļas nolikumam, pašvaldības vadības rīkojumiem.
 16. Katrs nodaļas darbinieks atbild par:
 - 16.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 16.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

IV. NODAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJA UN STRUKTŪRA

17. Nodaļas darbu vada un organizē Nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram un Ilūkstes novada pašvaldības nolikumā paredzētajos gadījumos – domes priekšsēdētājam.
18. Nodaļas vadītājs strādā uz darba līguma pamata, kuru slēdz pašvaldības izpilddirektors. Nodaļas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka Ilūkstes novada pašvaldības nolikums, Ilūkstes novada pašvaldības administrācijas nolikums, šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
19. Nodaļas vadītājs:
 - 19.1. plāno, organizē un vada nodaļas darbu, atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu prasībām;
 - 19.2. izstrādā nodaļas darbinieku amatu aprakstus, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši pašvaldības reglamentējošiem dokumentiem;
 - 19.3. kontrolē nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu;
 - 19.4. sagatavo apstiprināšanai nodaļas darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot nodaļas darba nepārtrauktību darbinieku atvaļinājumu laikā;
 - 19.5. saskaņo un vīzē darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm (t.i. atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.);
 - 19.6. koordinē un kontrolē nodaļas darbinieku sadarbību ar pašvaldības institūcijām un struktūrvienībām nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;

- 19.7. saskaņo savas prombūtnes ar tiešo vadītāju;
- 19.8. patstāvīgi izlemj nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
- 19.9. dod nodaļas darbiniekiem tiešus rīkojumu un norādījumus;
- 19.10. atbilstoši nodaļas kompetencei apliecina pašvaldības un domes dokumentu atvasinājumu pareizību, kā arī dokumentu atvasinājumu cauršūšanu (caurauklošanu), normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos lietojot šim nolūkam pašvaldības vai nodaļas zīmogu;
- 19.11. nodrošina nodaļas nolikuma regulāru pārskatīšanu un aktualizēšanu, kā arī nodrošina nodaļas nolikuma aktuālās (konsolidētās) redakcijas publicēšanu pašvaldības mājaslapā;
- 19.12. veic citus amata aprakstā norādītos pienākumus.
20. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar rīkojumu noteikts nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
21. Nodaļas darbinieku skaitu, amatu un atlīdzību nosaka domes apstiprinātais administrācijas amatu saraksts.
22. Nodaļas darbinieki administratīvi ir pakļauti pašvaldības izpilddirektoram un funkcionāli ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.
23. Nodaļas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts. Ja nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no vadības, darbinieks par to informē nodaļas vadītāju.
24. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā pašvaldības izpilddirektors, slēdzot darba līgumu.
25. Nodaļas darbinieki saskaņo savas prombūtnes ar nodaļas vadītāju.
26. Vadībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par nodaļas darbu.

Domes priekšsēdētājs

Stefans Rāzna