



LATVIJAS REPUBLIKA
JŪRMALAS PILSĒTAS DOME

NOLIKUMS

Jūrmalā

2010.gada 4.februārī

Nr. 21
(protokols Nr.3, 5.punkts)

Jūrmalas pilsētas domes administratīvās nodaļas nolikums

I Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka Jūrmalas pilsētas domes administratīvās nodaļas (turpmāk tekstā - Nodaļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Nodaļa ir Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienība, kuru koordinē un pārrauga Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētājs.
3. Nodaļu izveido un likvidē, kā arī Nodaļas darbinieku skaita sarakstu un nolikumu apstiprina Jūrmalas pilsētas dome.
4. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un Jūrmalas pilsētas domes iekšējos un ārējos normatīvos aktus.

II Galvenie uzdevumi

5. Nodaļas galvenie uzdevumi ir:
 - 5.1. risināt lietvedības un arhīvniecības jautājumus Jūrmalas pilsētas domē;
 - 5.2. nodrošināt Jūrmalas pilsētas domē un apmeklētāju apkalpošanas centros ienākošo dokumentu reģistrāciju, apriti, izsūtīšanu un kontroli;
 - 5.3. reģistrēt un uzglabāt Jūrmalas pilsētas domes pašvaldības vārdā noslēgtos līgumus, kopijas nododot par izpildi atbildīgajai Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībai, iestādei;
 - 5.4. organizēt domes sēžu, komiteju, komisiju un citu sanāksmju darba plānošanu;
 - 5.5. pārbaudīt iesniegto domes lēmumu projektu atbilstību likuma "Par pašvaldībām" 41.-47.pantam, domes nolikumam un lietvedību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām;
 - 5.6. sagatavot Jūrmalas pilsētas domes un komiteju sēdes, protokolēt Jūrmalas pilsētas domes un komiteju sēdes un noformēt šajās sēdēs pieņemtos dokumentus, nodrošināt to izrakstu un norakstu noformēšanu, apliecināšanu un izsūtīšanu;

- 5.7. nodrošināt Jūrmalas pilsētas domes lietu nomenklatūrā iekļauto Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienību dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un praktisko izmantošanu;
- 5.8. organizēt apmeklētāju apkalpošanas centru darbu, nodrošināt apmeklētājiem kvalitatīvu pašvaldības pakalpojumu un informācijas sniegšanu;
- 5.9. sadarbībā ar citām domes struktūrvienībām, uzņēmumiem un organizācijām nodrošināt iedzīvotājiem sniedzamo informāciju, tās atjaunošanu un papildināšanu;
- 5.10. nodrošināt uz Jūrmalas pilsētas pašvaldības vārda reģistrēto zemes grāmatas aktu oriģinālu uzskaiti, glabāšanu un izsniegšanu;
- 5.11. piedalīties domes budžeta projekta izstrādē un apspriešanā;
- 5.12. sagatavot domes lēmumu un rīkojumu projektus, kā arī atbildes uz iesniegumiem nodaļas kompetences ietvaros;
- 5.13. veikt nepieciešamos pasākumus vietējās pašvaldības domes un Saeimas vēlēšanu un tautas nobalsošanu organizēšanā;
- 5.14. domes vadības uzdevumā nodrošināt prezentācijas vajadzības.

III Nodaļas vadība un struktūra

6. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētājam. Nodaļas vadītāju apstiprina amatā Jūrmalas pilsētas dome.
7. Nodaļas vadītājs organizē Nodaļai nodoto uzdevumu izpildi un ir atbildīgs par Nodaļas uzdevumu un priekšsēdētāja/vietnieku un/vai izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un atbildīgs par Nodaļas funkciju veikšanu atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu, pašvaldības lēmumu un Nodaļas nolikuma prasībām.
8. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors. Nodaļas darbiniekus (izņemot Nodaļas vadītāju) pieņem darbā pamatojoties uz Nodaļas vadītāja ieteikumu.
9. Nodaļas vadītājs reizi mēnesī sniedz atskaiti domes vadībai par Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanas gaitu.

IV Uzdevumi

10. reģistrēt saņemto un nosūtāmo korespondenci saskaņā ar lietvedību reglamentējošajiem normatīvajiem dokumentiem;
11. nodot reģistrēto korespondenci izskatīšanai adresātiem;
12. sadalīt korespondenci izpildītājiem atbilstoši amatpersonu rezolūcijām;
13. nosūtīt korespondenci adresātiem;
14. veidot korespondences kontroles uzdevumus saskaņā ar lietvedību reglamentējošo dokumentu prasībām un atbilstoši amatpersonu rezolūcijām;

15. sagatavot informāciju par termiņā neizpildītajiem uzdevumiem un nodot to izskatīšanai Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētājam un /vai Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektoram;
16. pieņemt sagatavotos un vīzētos lēmumu projektus ar pievienotajiem dokumentiem izskatīšanai Jūrmalas pilsētas domes sēdēs;
17. protokolēt Jūrmalas pilsētas domes un komiteju sēdes un iesniegt protokolus parakstīšanai;
18. noformēt Jūrmalas pilsētas domes pieņemtos lēmumus un iesniegt tos Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētājam parakstīšanai;
19. reģistrēt Jūrmalas pilsētas domes pieņemtos lēmumus un nosūtīt to kopijas izpildītājiem;
20. sagatavot izrakstus no Jūrmalas pilsētas domes un komiteju sēžu protokoliem, nosūtīt tos izpildītājiem;
21. reģistrēt parakstītos Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētāja un izpilddirektora iekšējos normatīvos aktus un rīkojumus, nosūtīt to kopijas izpildītājiem;
22. izveidot Jūrmalas pilsētas domes lēmumu kontroles uzdevumus saskaņā ar lietvedību reglamentējošo dokumentu prasībām;
23. nodrošināt iedzīvotāju pieņemšanu pie Jūrmalas pilsētas domes amatpersonām;
24. nodrošināt visu veidu dokumentu pavairošanu un izsūtīšanu.
25. sagatavot Jūrmalas pilsētas domes lietu nomenklatūru, iesniegt to Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētājam apstiprināšanai un Latvijas Valsts arhīvam saskaņošanai;
26. pieņemt un saglabāt Jūrmalas pilsētas domes lietu nomenklatūrā iekļauto struktūrvienību lietvedībā pabeigtās, atbilstoši lietvedību reglamentējošo dokumentu prasībām sakārtotās un noformētās pastāvīgi glabājamās un ilgtermiņa glabājamās (t.sk. personālsastāva) lietas;
27. sastādīt pastāvīgi glabājamo un ilgtermiņa glabājamo (t.sk. personālsastāva) lietu aprakstus;
28. veidot un papildināt arhīvā glabājamo dokumentu uzziņas sistēmu, sastādīt vēsturisko izziņu;
29. veikt lietu esības pārbaudi;
30. sastādīt aktus par dokumentu atlasi iznīcināšanai;
31. organizēt dokumentu vērtības ekspertīzi;
32. veidot fonda lietu;
33. saskaņā ar Latvijas Valsts arhīva norādījumiem sagatavot un nodot valsts glabāšanā pastāvīgi glabājamās lietas;
34. Latvijas Valsts arhīva noteiktā termiņā veikt arhīva fondu un lietu uzskaiti, sastādīt arhīva pasi un iesniegt to Latvijas Valsts arhīvā;
35. nodrošināt Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienību darbiniekus un Jūrmalas pilsētas domes deputātus ar darbam nepieciešamajiem Arhīvā esošajiem dokumentiem;

36. sagatavot privātpersonām sociāltiesiska rakstura izziņas, izsniegt arhīva dokumentu izrakstus, dokumentu norakstus un kopijas.
37. reģistrēt Jūrmalas pilsētas domes Pilsētplānošanas nodaļas saņemto un nosūtāmo korespondenci saskaņā ar lietvedību reglamentējošajiem normatīvajiem dokumentiem;
38. veikt būvprojektu reģistrāciju un akceptēto projektu izsniegšanu pasūtītājiem, sniegt apmeklētājiem nepieciešamo informāciju par projekta sastāvu un to iesniegšanas un saņemšanas kārtību;
39. veidot Jūrmalas pilsētas domes Pilsētplānošanas nodaļas korespondences kontroles uzdevumus saskaņā ar lietvedību reglamentējošo dokumentu prasībām un atbilstoši amatpersonu rezolūcijām;
40. sadalīt korespondenci izpildītājiem atbilstoši amatpersonu rezolūcijām;
41. veikt rēķinu izrakstīšanu un apmaksas kontroli par Pilsētplānošanas nodaļas maksas pakalpojumiem.

V Nodaļas darbinieku pienākumi un tiesības

42. Nodaļas darbinieku amata pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā;
43. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām un Jūrmalas pilsētas pašvaldības iestādēm;
44. Pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo līmeni, piedalīties semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
45. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par savā kompetencē esošo uzdevumu izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
46. Nodaļas darbiniekiem ir tiesības:
 - 46.1. pieprasīt un saņemt no Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus nodaļas uzdevumu veikšanai;
 - 46.2. jautājumu risināšanai;
 - 46.3. nepieņemt no Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām un Jūrmalas pilsētas pašvaldības iestādēm dokumentus, kas neatbilst lietvedību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām;
 - 46.4. pārbaudīt dokumentu sagatavošanas un glabāšanas kārtību Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībās, kuru dokumenti ir iekļauti Jūrmalas pilsētas domes lietu nomenklatūrā;
 - 46.5. iesniegt priekšlikumus Jūrmalas pilsētas domes darba uzlabošanas jautājumos, kas ietilpst nodaļas kompetencē;
 - 46.6. pieaicināt par konsultantiem Latvijas Valsts arhīva speciālistus;
 - 46.7. neizsniegt dokumentu oriģinālus no Nodaļas lietvedībā un Arhīvā esošajām lietām, izņemot normatīvajos aktos paredzētos gadījumos;

- 46.8. organizēt iepirkumus, kuru līgumcena ir zemāka par Publisko iepirkumu likumā noteikto līgumcenu sliekšni, sākot no kura nepieciešams piemērot publisko iepirkumu procedūras. Par iepirkumiem paziņojot Iepirkumu birojam.

V Administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

47. Nodaļas izdoto administratīvo aktu privātpersona apstrīd pie Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētāja. Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētāja lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvā rajona tiesā.
48. Nodaļas amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību privātpersona apstrīd, vēršoties pie Nodaļas vadītāja.

VII Nobeiguma noteikumi

49. Nolikums stājas spēkā 2010.gada 5.februārī.
50. Ar nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Jūrmalas pilsētas domes 2008.gada 31.janvāra nolikumu Nr.10 "Jūrmalas pilsētas domes administratīvās pārvaldes nolikums".

Priekšsēdētājs

R.Munkevics