



LATVIJAS REPUBLIKA
JŪRMALAS PILSĒTAS DOME

NOLIKUMS

Jūrmalā

2013.gada 28.novembrī

Nr. 37
(protokols Nr.27, 14.punkts)

Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētāja biroja nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu un likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu

I Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Jūrmalas pilsētas pašvaldības domes priekšsēdētāja (turpmāk - priekšsēdētājs) biroja (turpmāk - birojs) uzdevumus, tiesības un struktūru.
2. Birojs ir Jūrmalas pilsētas domes (turpmāk - dome) struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta priekšsēdētājam.
3. Savā darbībā birojs ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus.
4. Biroja darbības mērķis ir sniegt atbalstu priekšsēdētāja darba nodrošināšanai.

II Biroja uzdevumi

5. Birojam uzdevumi ir:
 - 5.1. organizēt un plānot priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka darbu;
 - 5.2. saskaņā ar priekšsēdētāja uzdevumu sniegt viedokli par konkrētu nozaru politikas, juridisko, finanšu, ekonomikas, sabiedrisko attiecību u.c. jautājumiem;
 - 5.3. veikt informācijas apkopošanu un analīzi, lai nodrošinātu priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka pienākumu izpildi;
 - 5.4. kontrolēt priekšsēdētāja operatīvo sanāksmju pieņemto lēmumu izpildi;
 - 5.5. sniegt atbalstu Mārketinga, sabiedrisko attiecību un ārējo sakaru pārvaldei darbā ar plašsaziņas līdzekļiem un oficiālo ārvalsti delegāciju, vizīšu un citu pašvaldības pasākumu, kuros piedalās priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks, organizēšanā un koordinēšanā;
 - 5.6. priekšsēdētāja vietā un viņa uzdevumā sniegt priekšsēdētāja viedokli plašsaziņas līdzekļiem;
 - 5.7. izskatīt priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekam adresēto korespondenci, sagatavot atbildes dokumentu projektus biroja kompetences ietvaros;

- 5.8. nodrošināt un koordinēt priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka apmeklētāju reģistrāciju un pieņemšanu;
- 5.9. plānot un koordinēt priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka kalendāro darba kārtību;
- 5.10. koordinēt priekšsēdētāja transporta pakalpojumu izmantošanu.

III Biroja tiesības

6. Birojam ir tiesības:
 - 6.1. pieprasīt un saņemt no domes struktūrvienībām, pašvaldības padotībā esošajām iestādēm, kapitālsabiedrībām, jebkuru biroja uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju, kā arī dokumentus un paskaidrojumus;
 - 6.2. darīt zināmus domes struktūrvienībām, pašvaldības padotībā esošajām iestādēm un kapitālsabiedrībām priekšsēdētāja rīkojumus, norādījumus, uzdevumus, kā arī sekot līdz to izpildei;
 - 6.3. sniegt viedokli par dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem un to juridisko kvalitāti;
 - 6.4. sniegt priekšlikumus par domes darba uzlabošanu jautājumos, kas ietilpst biroja kompetencē;
 - 6.5. sagatavot dokumentu projektus priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā.

IV Biroja struktūra un darba organizācija

7. Biroju vada biroja vadītājs, kura kompetence ir noteikta nolikumā un amata aprakstā. Biroja vadītājs ir tieši pakļauts priekšsēdētājam. Biroja vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors, apstiprina - dome.
8. Biroja darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors, pēc priekšsēdētāja un biroja vadītāja ieteikuma.
9. Biroja vadītājs nosaka biroja darbinieku pienākumu sadali un organizē birojam noteikto uzdevumu izpildi.
10. Biroja vadītāja prombūtnes laikā biroja darbu vada ar priekšsēdētāja rīkojumu noteikts biroja darbinieks.

V Biroja vadītāja un darbinieku tiesības un pienākumi

11. Biroja vadītāja un darbinieku amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā, kuru apstiprina izpilddirektors.
12. Biroja darbinieks saskaņā ar šo nolikumu pilda citus priekšsēdētāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
13. Ja biroja darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai domes izpilddirektora, viņš par to informē biroja vadītāju.
14. Biroja darbinieki ir atbildīgi par materiālo vērtību saglabāšanu, kas nodotas lietošanā vai kas tiek izmantotas darba pienākumu izpildei.

VI Noslēguma jautājumi

15. Nolikums stājas spēkā ar 2013.gada 10.decembri.

16. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs biroja vadītājs.

Priekšsēdētājs

G.Truksnis