



## JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

### NOLIKUMS

Jūrmalā

2024. gada 21. martā

Nr. \_\_\_\_\_ 7  
(protokols Nr. 4, 8. punkts)

### Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Administratīvās nodaļas nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu un Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Jūrmalas valstspilsētas administrācijas (turpmāk – Centrālā administrācija) Administratīvās nodaļas (turpmāk - Nodaļa) mērķus, uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Nodaļa ir Centrālās administrācijas struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) izpilddirektoram (turpmāk – izpilddirektors).
3. Nodaļas mērķis ir sniegt atbalstu pašvaldības autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu nodrošināšanai.

#### II. Nodaļas uzdevumi un tiesības

4. Nodaļas uzdevumi ir:
  - 4.1. sagatavot un aktualizēt Jūrmalas domes (turpmāk - dome) sēžu, komiteju, konsultatīvo padomju un vadības sanāksmju ikmēneša darba grafiku, publicēt to pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē un iekšējās mājas lapas kalendārā un nosūtīt domes deputātiem/Centrālās administrācijas struktūrvienībām/pašvaldības iestādēm;
  - 4.2. pārbaudīt iesniegto domes lēmumu projektu un komiteju atzinumu atbilstību (izņemot saturisko) normatīvo aktu prasībām;
  - 4.3. sagatavot komiteju sēžu darba kārtības projektus un iesniegt tos saskaņošanai attiecīgās komitejas vadītājam un domes priekšsēdētājam apstiprināšanai;
  - 4.4. sagatavot domes sēžu darba kārtības projektus un iesniegt tos domes priekšsēdētājam apstiprināšanai;
  - 4.5. paziņot domes deputātiem par domes/komiteju sēžu norises laiku un vietu, publicēt informāciju pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē, iekšējā mājas lapā un izvietot darba kārtību publiskai pieejamībai normatīvajos aktos noteiktajā termiņā;

- 4.6. nodrošināt domes sēdes darba kārtības un tajā iekļauto lēmumu projektu publicēšanu pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē normatīvajos aktos noteiktajos termiņos, ievērojot fizisko personu datu aizsardzības prasības;
- 4.7. uzaicināt uz domes/komitejas sēdi ziņotājus atbilstoši apstiprinātajai darba kārtībai;
- 4.8. nodrošināt domes lēmumu projektu, atzinumu u.c. materiālu pieejamību domes deputātiem, atbilstoši komitejas/domes sēdes apstiprinātajai darba kārtībai normatīvajos aktos noteiktajā termiņā;
- 4.9. sadarbībā ar Centrālās administrācijas Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pārvaldi (turpmāk – IKT) nodrošināt domes sēžu tiešraidi audiovizuālajā formātā, ievērojot normatīvo aktu prasības par fizisko personu datu aizsardzību, nepieciešamības gadījumā, sniegt IKT informāciju par audiovizuālā ieraksta pēcapstrādi;
- 4.10. nodrošināt un protokolēt domes un komiteju sēdes, iesniegt protokolus parakstīšanai sēdes vadītājam, kā arī nodrošināt protokolu izrakstu un norakstu noformēšanu, apliecināšanu, nosūtīšanu pēc pieprasījuma un/vai protokolā minētā norīkojuma normatīvajos aktos noteiktajā termiņā;
- 4.11. sadarbībā ar IKT nodrošināt komiteju sēžu audio/audiovizuālo ierakstu un ierakstu publicēšanu pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē normatīvajos aktos noteiktajos termiņos, ievērojot fizisko personu datu aizsardzības prasības;
- 4.12. noformēt domes lēmumus, veikt tajos labojumus atbilstoši domes sēdē lemtajam, piešķirt numurus un organizēt lēmumu skaņošanu ar atbildīgo Centrālās administrācijas struktūrvienības/iestādes vadītāju, atbilstoši pašvaldības darba reglamentam, un iesniegt lēmumus parakstīšanai sēdes vadītājam normatīvajos aktos noteiktajā termiņā;
- 4.13. pamatojoties uz lēmuma sagatavotāja norādīto informāciju, elektroniski nosūtīt tos pēc piekritības un pēc pieprasījuma sagatavot, apliecināt un nosūtīt pieņemto lēmumu norakstus, izrakstus vai kopijas normatīvajos aktos noteiktajā termiņā;
- 4.14. veikt domes pieņemto lēmumu un domes/komiteju sēžu protokolu apstrādi sagatavojot publicēšanai un publicēt pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē normatīvajos aktos noteiktajā termiņā, atbilstoši fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām;
- 4.15. veikt domes pieņemto lēmumu apstrādi, sagatavojot publicēšanai un publicēt domes pieņemtos lēmumus un domes sēdes protokolus pašvaldības iekšējā ierobežotas piekļuves tīkla lapā;
- 4.16. veikt domes pieņemto lēmumu konsolidāciju un statusa aktualizēšanu, atbilstoši domes pieņemtajiem lēmumiem un publikācijām;
- 4.17. pamatojoties uz saistošo noteikumu sagatavotāja norādīto informāciju, nodrošināt normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un termiņos saistošo noteikumu nosūtīšanu:
  - 4.17.1. Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai zināšanai vai atzinuma sniegšanai;
  - 4.17.2. publicēšanai Latvijas Republikas oficiālajā izdevumā “Latvijas Vēstnesis”;
- 4.18. izveidot domes lēmumu, domes un komiteju protokolu izrakstu kontroles uzdevumus pašvaldības lietvedības sistēmā saskaņā ar šajos dokumentos

- nolemto vai ar domes priekšsēdētāja, izpilddirektora, komitejas vadītāja rezolūciju;
- 4.19. sagatavot deputātu darba laika uzskaites ikmēneša tabeles par domes un komiteju sēdēm, un iesniegt Centrālās administrācijas Personāla pārvaldības nodaļai;
  - 4.20. Nodaļas kompetences ietvaros sagatavot domes lēmumu un citu normatīvo aktu projektus, veikt saraksti ar juridiskām un fiziskām personām;
  - 4.21. saskaņā ar iepirkumu plānu, nodrošināt Nodaļas kompetencē esošo Centrālās administrācijas un pašvaldības iepirkumu sagatavošanu, līgumu slēgšanu un izpildes kontroli;
  - 4.22. organizēt pašvaldības reprezentācijas materiālu sagatavošanu atbilstoši pašvaldības grafiskās identitātes prasībām un veikt pašvaldības reprezentācijas materiālu, apbalvojumu un ziedu iegādi, noformēšanu un pēc pieprasījuma organizatorisko nodrošināšanu;
  - 4.23. sniegt atbalstu delegāciju, ārvalstu diplomātiskā korpusa pārstāvju un pašvaldības rīkoto pasākumu organizēšanā;
  - 4.24. izstrādāt un aktualizēt vienotas prasības un standartus pašvaldībā domes un pastāvīgo komiteju dokumentu sagatavošanas un aprites procesiem, sagatavot atbilstošus normatīvos aktus un procesu paskaidrojošajās instrukcijas un kontrolēt to ieviešanu un izpildi;
  - 4.25. nodrošināt organizatorisko atbalstu pašvaldības, Saeimas un Eiropas parlamenta vēlēšanu, tautas nobalsošanas un valstī izsludināto parakstu vākšanas sagatavošanai un norisei;
  - 4.26. nodrošināt Jūrmalas Apbalvojumu komisijas darbu, pašvaldības apbalvojumu un naudas balvu piešķiršanu apbalvojamajiem, kā arī protokolēt Ziedojumu (dāvinājumu) un dāvanu novērtēšanas komisijas, Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības pabalsta personām par izcilu mūža ieguldījumu Jūrmalas attīstībā piešķiršanas komisijas un Pateicības balvas piešķiršanas komisijas sēdes;
  - 4.27. nodrošināt Nodaļas dokumentu un Nodaļas pārziņā esošo dokumentu kārtošānu, atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai, un uzglabāšanu līdz nodošanai arhīvā;
  - 4.28. apkopot un aktualizēt informāciju par domes deputātu pieņemšanas laikiem un nodrošināt tās publisku pieejamību;
  - 4.29. konsultēt domes deputātus un Centrālās administrācijas/pašvaldības iestāžu darbiniekus un apmeklētājus Nodaļas kompetences jautājumos; pēc nepieciešamības veikt domes deputātu/Centrālās administrācijas/pašvaldības iestāžu darbinieku apmācības Nodaļas kompetences jautājumos;
5. Nodaļas tiesības ir:
- 5.1. lūgt un saņemt no visām Centrālās administrācijas struktūrvienībām/pašvaldības iestādēm Nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī skaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām/darbiniekiem;
  - 5.2. sniegt viedokli un priekšlikumus domes un Centrālās administrācijas darba uzlabošanai un pilnveidošanai jautājumos, kas ietilpst Nodaļas kompetencē;
  - 5.3. sagatavot iepirkumu dokumentāciju Nodaļas kompetences ietvaros.

### **III. Nodaļas vadība un struktūra**

6. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts izpilddirektoram. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors. Izpilddirektors saskaņo Nodaļas vadītāja kandidatūru ar domes priekšsēdētāju.
7. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Nodaļas uzdevumu un domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
8. Nodaļas vadītāja amata pienākumus tā prombūtnes laikā pilda un to izpildi organizē Nodaļas vadītāja vietnieks vai ar izpilddirektora rīkojumu apstiprināts Nodaļas darbinieks.
9. Nodaļas vadītājs nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.
10. Nodaļas vadītājam ir tieši pakļauti Nodaļas darbinieki.
11. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors, pēc Nodaļas vadītāja ieteikuma.

#### **IV. Nodaļas darbinieku pienākumi un tiesības**

12. Nodaļas darbinieka amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā, ko apstiprina izpilddirektors.
13. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām iestādēm un to struktūrvienībām.
14. Ja Nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora, viņš par to nekavējoties informē Nodaļas vadītāju.
15. Nodaļas darbinieki atbild par Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

#### **V. Noslēguma jautājumi**

16. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs Nodaļas vadītājs.
17. Šis nolikums stājas spēkā 2024. gada 2. aprīlī.

Priekšsēdētāja

R. Sproģe