



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. _____ **8**
(protokols Nr. 4, 9. punkts)

Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Kancelejas 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) Kancelejas mērķi, uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Kanceleja ir Centrālās administrācijas struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) izpilddirektoram (turpmāk – izpilddirektors).
3. Kancelejas mērķis ir nodrošināt efektīvu un kvalitatīvu pašvaldības dokumentu un arhīva pārvaldību, kā arī apmeklētāju apkalpošanas centru darbību pašvaldībā.

II. Kancelejas uzdevumi

4. Kancelejas galvenie uzdevumi:
 - 4.1. nodrošināt Centrālajā administrācijā un tās apmeklētāju apkalpošanas centros saņemto un nosūtāmo dokumentu reģistrāciju, apriti un kontroli;
 - 4.2. organizēt apmeklētāju apkalpošanas centru darbu, nodrošināt iedzīvotājiem un apmeklētājiem kvalitatīvu pašvaldības pakalpojumu un informācijas sniegšanu;
 - 4.3. nodrošināt Centrālās administrācijas arhīva dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu, izmantošanu un pastāvīgi glabājamo dokumentu nodošanu valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā.
5. Kancelejas uzdevumi ir:
 - 5.1. lietvedības darbā:
 - 5.1.1. nodrošināt vienotas dokumentu pārvaldības metodisko vadību Centrālajā administrācijā un tās struktūrvienībās;
 - 5.1.2. reģistrēt saņemto korespondenci pašvaldības lietvedības sistēmā saskaņā ar lietvedību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem, izvērtēt un novirzīt elektroniski attiecīgajai Centrālās administrācijas amatpersonai,

- struktūrvienībai vai citai pašvaldības administrācijas institūcijas amatpersonai;
- 5.1.3. izstrādāt dokumentu aprites kārtību un citu normatīvo aktu projektus, kas saistīti ar lietvedības un arhīva darbu Centrālajā administrācijā;
 - 5.1.4. reģistrēt pašvaldības lietvedības sistēmā Jūrmalas domes (turpmāk – Dome) priekšsēdētāja un izpilddirektora iekšējos normatīvos aktus un rīkojumus, nodrošināt to izsūtīšanu adresātiem;
 - 5.1.5. organizēt un nodrošināt pašvaldības lietvedības sistēmā nosūtāmo dokumentu saskaņošanas, parakstīšanas, reģistrēšanas un nosūtīšanas procesu;
 - 5.1.6. nodrošināt saņemtās un nosūtāmās korespondences saņemšanu un nosūtīšanu e-adresē, pašvaldības oficiālajā e-pastā: pasts@jurmala.lv un pa pastu;
 - 5.1.7. kontrolēt iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu savlaicīgu izskatīšanu Centrālajā administrācijā;
 - 5.1.8. sagatavot informāciju par termiņā neizpildītajiem uzdevumiem un nodot to izskatīšanai izpilddirektoram;
 - 5.1.9. nodrošināt uz pašvaldības vārda reģistrēto nekustamo īpašumu zemes grāmatu aktu oriģinālu uzskaiti, glabāšanu un izsniegšanu;
 - 5.1.10. veikt pašvaldības un Centrālās administrācijas vārdā parakstāmo līgumu pārbaudi atbilstoši lietvedības un iekšējo noteikumu prasībām, nodot parakstīšanai no pašvaldības vai Centrālās administrācijas puses;
 - 5.1.11. reģistrēt līgumus atbilstoši lietu nomenklatūrai un nosūtīt tos pēc piekritības atbilstoši iekšējiem noteikumiem;
 - 5.1.12. nodrošināt līguma izpildes kontroles uzdevumu nosūtīšanu atbildīgajiem izpildītājiem un veikt atzīmi par līguma izpildi atbilstoši iekšējo noteikumu prasībām; pēc pieprasījuma sagatavot kontroles izdrukas.
- 5.2. arhīva darbā:
- 5.2.1. sagatavot Centrālās administrācijas lietu nomenklatūru, iesniegt to izpilddirektoram apstiprināšanai un Latvijas Nacionālajam arhīvam saskaņošanai;
 - 5.2.2. nodrošināt Centrālās administrācijas lietu nomenklatūrā iekļauto tās struktūrvienību arhīva dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un praktisko izmantošanu;
 - 5.2.3. pieņemt un saglabāt Centrālās administrācijas lietu nomenklatūrā iekļauto struktūrvienību lietvedībā pabeigtās atbilstoši lietvedību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām sakārtotās un noformētās pastāvīgi glabājamās un ilgtermiņa glabājamās (t.sk. personāla) lietas;
 - 5.2.4. organizēt dokumentu vērtības ekspertīzi;
 - 5.2.5. sagatavot pastāvīgi glabājamo un ilgstoši glabājamo (t.sk. personāla) lietu uzskaites sarakstus;
 - 5.2.6. veidot un papildināt arhīvā glabājamo dokumentu uzziņu sistēmu, sagatavot arhīvisko aprakstu shēmas un arhīviskos aprakstus;
 - 5.2.7. sagatavot dokumentu iznīcināšanas aktus un organizēt aktā iekļauto lietu iznīcināšanu pēc Latvijas Nacionālā arhīva saskaņojuma saņemšanas;
 - 5.2.8. veikt lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudes;
 - 5.2.9. Latvijas Nacionālā arhīva noteiktajā termiņā veikt arhīva fondu un lietu uzskaiti, sagatavot arhīva pasi un iesniegt to Latvijas Nacionālajā arhīvā;

- 5.2.10. veidot arhīva fonda lietas;
 - 5.2.11. saskaņā ar Latvijas Nacionālā arhīva norādījumiem sagatavot un nodot valsts glabāšanā pastāvīgi glabājamās lietas;
 - 5.2.12. nodrošināt Centrālās administrācijas darbiniekus un Domes deputātus ar darbam nepieciešamajiem arhīvā esošajiem dokumentiem;
 - 5.2.13. sagatavot privātpersonām izziņas par darba stāžu un izpeļņu, izsniegt arhīva dokumentu atvasinājumus (izrakstus, norakstus un kopijas).
- 5.3. apmeklētāju apkalpošanas darbā:
- 5.3.1. organizēt apmeklētāju apkalpošanas centru darbu, nodrošināt iedzīvotājiem un apmeklētājiem kvalitatīvu pašvaldības pakalpojumu un informācijas sniegšanu;
 - 5.3.2. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieņemt, reģistrēt un nodot apmeklētāju iesniegumus (saņemtos dokumentus) Centrālajai administrācijai vai citai pašvaldības administrācijas amatpersonai, kas atbild par iesniegumam atbilstošu darbību izpildi;
 - 5.3.3. sadarbībā ar citām Centrālās administrācijas struktūrvienībām un citām pašvaldības administrācijas institūcijām nodrošināt iesniegumu iesniedzējiem sniedzamo informāciju, tās atjaunošanu un papildināšanu;
 - 5.3.4. informēt iedzīvotājus un apmeklētājus par pašvaldības sniegtajiem e-pakalpojumiem;
 - 5.3.5. nodrošināt vienotajā valsts un pašvaldības portālā www.latvija.gov.lv pašvaldības sniegto pakalpojumu korektu aprakstu, tos ievietojot un aktualizējot portālā VIRSIS;
 - 5.3.6. sniegt informāciju par Domes deputātu un Centrālās administrācijas darbinieku pieņemšanas laiku, kā arī vispārīgu informāciju par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem, to saņemšanas kārtību, procedūru un nepieciešamajiem dokumentiem;
 - 5.3.7. pēc apmeklētāja pieprasījuma noformēt mutvārdu iesniegumus rakstveidā;
 - 5.3.8. sniegt informāciju par apmeklētāja iesnieguma virzību Centrālajā administrācijā;
 - 5.3.9. nodrošināt apmeklētāju iesniegumu un citu dokumentu pievienošanu valsts informācijas sistēmās, kā arī citās informācijas sistēmās atbilstoši piešķirtajām piekļuves tiesībām konkrētā dokumentu apstrādes procesa ietvaros.

III. Kancelejas tiesības

6. Kancelejas tiesības:
- 6.1. lūgt un saņemt no visām pašvaldības Centrālās administrācijas struktūrvienībām jebkuru Kancelejas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
 - 6.2. sniegt priekšlikumus Domes un Centrālās administrācijas darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst Kancelejas kompetencē;
 - 6.3. sadarboties ar pašvaldības Centrālās administrācijas struktūrvienībām pašvaldības Centrālās administrācijas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un izglītošanas jautājumos;
 - 6.4. organizēt kontroles sistēmas īstenošanu par iesniegumu savlaicīgu izskatīšanu Centrālās administrācijas struktūrvienībās;

- 6.5. piedalīties pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs;
- 6.6. pieaicināt speciālistus ārpakalpojuma ietvaros sarežģītu, specifisku vai liela apjoma Kancelejas uzdevumu veikšanai.
7. Papildus Kancelejai ir tiesības pārbaudīt dokumentu sagatavošanas un glabāšanas kārtību Centrālās administrācijas struktūrvienībās, kuru dokumenti ir iekļauti Centrālās administrācijas lietu nomenklatūrā.

IV. Kancelejas vadība un struktūra

8. Kanceleju vada Kancelejas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Kancelejas vadītājs ir tieši pakļauts izpilddirektoram. Kancelejas vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors, saskaņojot Kancelejas vadītāja kandidatūru ar Domes priekšsēdētāju.
9. Kancelejas vadītājs ir atbildīgs par Kancelejas uzdevumu un Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka un pašvaldības izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
10. Kancelejas vadītāja prombūtnes laikā Kancelejas darbu vada vadītāja vietnieks vai ar izpilddirektora rīkojumu norīkots Kancelejas vai citas Centrālās administrācijas struktūrvienības darbinieks.
11. Kancelejas vadītājs nosaka Kancelejas darbinieku pienākumu sadali un organizē Kancelejai noteikto uzdevumu izpildi.
12. Kancelejas vadītājam ir tieši pakļauti Kancelejas darbinieki.
13. Kancelejas darbinieku pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors pēc Kancelejas vadītāja ieteikuma.

V. Kancelejas darbinieku pienākumi un tiesības

14. Kancelejas darbinieku amata pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.
15. Kancelejas darbinieki saskaņā ar šo nolikumu pilda citus Kancelejas vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
16. Ja Kancelejas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora, viņš par to informē Kancelejas vadītāju.
17. Kancelejas darbinieki atbild par Kancelejas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.
18. Kancelejas darbinieku pienākums ir pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo līmeni, piedalīties semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Kancelejas kompetencē esošajiem jautājumiem.

VI. Noslēguma jautājumi

19. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs Kancelejas vadītājs.
20. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas domes 2022. gada 27. janvāra nolikumu Nr. 1 „Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Administratīvi juridiskās pārvaldes nolikums”.
21. Šis nolikums stājas spēkā 2024. gada 2. aprīlī.

Priekšsēdētāja

R. Sproģe