



JŪRMALAS DOME

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

NOLIKUMS

Jūrmalā

2024. gada 28. novembrī

Nr. _____ **36**
(protokols Nr. 16, 5. 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 (turpmāk – Nodaļa) mērķi, uzdevumus, funkcijas, struktūru un darba organizāciju.
2. Nodaļa ir Centrālās administrācijas struktūrvienība, kas ir pakļauta Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) izpilddirektoram (turpmāk – izpilddirektors).
3. Nodaļā ir Jūrmalas domes (turpmāk – Dome) sēžu daļa (turpmāk – Daļa), kas ir Nodaļas vadītāja pakļautībā.
4. Nodaļas mērķis ir nodrošināt efektīvu un kvalitatīvu pašvaldības dokumentu un arhīva pārvaldību, apmeklētāju apkalpošanas centru darbību pašvaldībā, kā arī nodrošināt Domes sēžu un komiteju norisi pašvaldībā.

II. Nodaļas funkcijas un uzdevumi

5. Nodaļas galvenās funkcijas:
 - 5.1. nodrošināt Centrālajā administrācijā un tās apmeklētāju apkalpošanas centros saņemto un nosūtāmo dokumentu reģistrāciju, apriti un kontroli;
 - 5.2. organizēt apmeklētāju apkalpošanas centru darbu, nodrošināt iedzīvotājiem un apmeklētājiem kvalitatīvu pašvaldības pakalpojumu un informācijas sniegšanu;
 - 5.3. nodrošināt Centrālās administrācijas arhīva dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu, izmantošanu un pastāvīgi glabājamo dokumentu nodošanu valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā;
 - 5.4. organizēt un apkalpot Dome sēžu un komiteju darbu.
6. Funkciju veikšanai nodaļa pilda šādus uzdevumus:

- 6.1. lietvedības darbā:
 - 6.1.1. nodrošināt vienotas dokumentu pārvaldības metodisko vadību Centrālajā administrācijā un tās struktūrvienībās;
 - 6.1.2. 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;
 - 6.1.3. izstrādāt dokumentu aprites kārtību un citu normatīvo aktu projektus, kas saistīti ar lietvedības un arhīva darbu Centrālajā administrācijā;
 - 6.1.4. reģistrēt pašvaldības lietvedības sistēmā Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora iekšējos normatīvos aktus un rīkojumus, nodrošināt to izsūtīšanu adresātiem;
 - 6.1.5. organizēt un nodrošināt pašvaldības lietvedības sistēmā nosūtamo dokumentu saskaņošanas, parakstīšanas, reģistrēšanas un nosūtīšanas procesu;
 - 6.1.6. nodrošināt saņemtās un nosūtāmās korespondences saņemšanu un nosūtīšanu e-adresē, pašvaldības oficiālajā e-pastā: pasts@jurmala.lv un pa pastu;
 - 6.1.7. kontrolēt iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu savlaicīgu izskatīšanu Centrālajā administrācijā;
 - 6.1.8. sagatavot informāciju par termiņā neizpildītajiem uzdevumiem un nodot to izskatīšanai izpilddirektoram;
 - 6.1.9. nodrošināt uz pašvaldības vārda reģistrēto nekustamo īpašumu zemes grāmatu aktu oriģinālu uzskaiti, glabāšanu un izsniegšanu;
 - 6.1.10. veikt pašvaldības un Centrālās administrācijas vārdā parakstāmo līgumu pārbaudi atbilstoši lietvedības un iekšējo noteikumu prasībām, nodot parakstīšanai no pašvaldības vai Centrālās administrācijas puses;
 - 6.1.11. reģistrēt līgumus atbilstoši dokumentu klasifikācijas shēmai un nosūtīt tos pēc piekritības atbilstoši iekšējiem noteikumiem;
 - 6.1.12. nodrošināt līguma izpildes kontroles uzdevumu nosūtīšanu atbildīgajiem izpildītājiem un veikt atzīmi par līguma izpildi atbilstoši iekšējo noteikumu prasībām.
- 6.2. arhīva darbā:
 - 6.2.1. sagatavot Centrālās administrācijas dokumentu klasifikācijas shēmu, iesniegt to izpilddirektoram apstiprināšanai un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Latvijas Nacionālajam arhīvam saskaņošanai;
 - 6.2.2. nodrošināt Centrālās administrācijas dokumentu klasifikācijas shēmā iekļauto tās struktūrvienību arhīva dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un praktisko izmantošanu;
 - 6.2.3. pieņemt un saglabāt Centrālās administrācijas dokumentu klasifikācijas shēmā iekļauto struktūrvienību lietvedībā pabeigtās atbilstoši lietvedību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām sakārtotās un noformētās pastāvīgi glabājamās un ilgstoši glabājamās (t.sk. personāla) lietas;
 - 6.2.4. organizēt dokumentu vērtības ekspertīzi;
 - 6.2.5. sagatavot pastāvīgi glabājamo un ilgstoši glabājamo (t.sk. personāla) lietu uzskaites sarakstus;

- 6.2.6. veidot un papildināt arhīvā glabājamo dokumentu uzziņu sistēmu, sagatavot arhīvisko aprakstu shēmas un arhīviskos aprakstus;
- 6.2.7. sagatavot aktus par dokumentu atlasī iznīcināšanai un pēc Latvijas Nacionālā arhīva saskaņojuma saņemšanas organizēt aktā iekļauto lietu iznīcināšanu;
- 6.2.8. veikt lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudes;
- 6.2.9. Latvijas Nacionālā arhīva noteiktajā termiņā veikt arhīva fondu un lietu uzskaiti, sagatavot arhīva pasi un iesniegt to Latvijas Nacionālajam arhīvam;
- 6.2.10. veidot arhīva fonda lietas;
- 6.2.11. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavot un nodot valsts glabāšanā pastāvīgi glabājamās lietas;
- 6.2.12. nodrošināt Centrālās administrācijas darbiniekus un Domes deputātus ar darbam nepieciešamajiem arhīvā esošajiem dokumentiem;
- 6.2.13. sagatavot privātpersonām izziņas par darba stāžu, izsniegt arhīva dokumentu atvasinājumus (izrakstus, norakstus un kopijas).
- 6.3. apmeklētāju apkalpošanas darbā:
 - 6.3.1. organizēt apmeklētāju apkalpošanas centru darbu, nodrošināt iedzīvotājiem un apmeklētājiem kvalitatīvu pašvaldības pakalpojumu un informācijas sniegšanu;
 - 6.3.2. 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;
 - 6.3.3. sadarbībā ar citām Centrālās administrācijas struktūrvienībām un citām pašvaldības administrācijas institūcijām nodrošināt iesniegumu iesniedzējiem sniedzamo informāciju, tās atjaunošanu un papildināšanu;
 - 6.3.4. informēt iedzīvotājus un apmeklētājus par pašvaldības sniegtajiem e-pakalpojumiem;
 - 6.3.5. nodrošināt vienotajā valsts un pašvaldības portālā www.latvija.gov.lv pašvaldības sniegto pakalpojumu korektu aprakstu, tos ievietojot un aktualizējot portālā VIRSIS;
 - 6.3.6. 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;
 - 6.3.7. pēc apmeklētāja pieprasījuma noformēt mutvārdu iesniegumus rakstveidā;
 - 6.3.8. sniegt informāciju par apmeklētāja iesnieguma virzību Centrālajā administrācijā;
 - 6.3.9. nodrošināt apmeklētāju iesniegumu un citu dokumentu pievienošanu valsts informācijas sistēmās, kā arī citās informācijas sistēmās atbilstoši piešķirtajām piekļuves tiesībām konkrētā dokumentu apstrādes procesa ietvaros.
7. Daļai ir šādi uzdevumi:
 - 7.1. sagatavot un aktualizēt Domes sēžu, komiteju, 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;
- 7.2. pārbaudīt iesniegto Domes lēmumu projektu un komiteju atzinumu atbilstību (izņemot saturisko) normatīvo aktu prasībām;
 - 7.3. sagatavot komiteju sēžu darba kārtības projektus un iesniegt tos saskaņošanai attiecīgās komitejas vadītājam un domes priekšsēdētājam apstiprināšanai;
 - 7.4. sagatavot Domes sēžu darba kārtības projektus un iesniegt tos Domes priekšsēdētājam apstiprināšanai;
 - 7.5. 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;
 - 7.6. uzaicināt uz Domes/komitejas sēdi ziņotājus atbilstoši apstiprinātajai darba kārtībai;
 - 7.7. nodrošināt Domes lēmumu projektu, atzinumu u.c. materiālu pieejamību Domes deputātiem, atbilstoši komitejas/Domes sēdes apstiprinātajai darba kārtībai normatīvajos aktos noteiktajā termiņā;
 - 7.8. 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;
 - 7.9. 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;
 - 7.10. 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;
 - 7.11. 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;
 - 7.12. pamatojoties uz lēmuma sagatavotāja norādīto informāciju, elektroniski nosūtīt tos pēc piekritības un pēc pieprasījuma sagatavot, apliecināt un nosūtīt pieņemto lēmumu dokumentu atvasinājumus normatīvajos aktos noteiktajā termiņā;
 - 7.13. 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;
 - 7.14. veikt Domes pieņemto lēmumu apstrādi, sagatavojot publicēšanai un publicēt Domes pieņemtos lēmumus un Domes sēdes protokolus pašvaldības iekšējā ierobežotas piekļuves tīkla lapā;
 - 7.15. veikt Domes pieņemto lēmumu konsolidāciju un statusa aktualizēšanu, atbilstoši Domes pieņemtajiem lēmumiem un publikācijām;

- 7.16. pamatojoties uz saistošo noteikumu sagatavotāja norādīto informāciju, nodrošināt normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un termiņos saistošo noteikumu nosūtīšanu:
 - 7.16.1. Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministrijai zināšanai vai atzinuma sniegšanai;
 - 7.16.2. publicēšanai Latvijas Republikas oficiālajā izdevumā "Latvijas Vēstnesis";
 - 7.16.3. papildus organizēt vai ievietot saistošo noteikumu projektus sabiedrības līdzdalības nodrošināšanai tīmekļa vietnē, t.sk. apkopot iesniegtos priekšlikumus.
- 7.17. 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;
- 7.18. sagatavot deputātu darba laika uzskaites ikmēneša tabeles par Domes un komiteju sēdēm, un iesniegt Centrālās administrācijas Personāla pārvaldības nodaļai;
- 7.19. Daļas kompetences ietvaros sagatavot Domes lēmumu un citu normatīvo aktu projektus, veikt saraksti ar juridiskām un fiziskām personām;
- 7.20. 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;
- 7.21. nodrošināt Daļas dokumentu un Daļas pārziņā esošo dokumentu kārtošanu, atbilstoši apstiprinātajai dokumentu klasifikācijas shēmai, un uzglabāšanu līdz nodošanai arhīvā;
- 7.22. apkopot un aktualizēt informāciju par Domes deputātu pieņemšanas laikiem un nodrošināt tās publisku pieejamību;
- 7.23. konsultēt Domes deputātus un Centrālās administrācijas/pašvaldības iestāžu darbiniekus un apmeklētājus Daļas kompetences jautājumos; pēc nepieciešamības veikt Domes deputātu/Centrālās administrācijas/pašvaldības iestāžu darbinieku apmācības Daļas kompetences jautājumos.

III. Nodaļas tiesības

8. Nodaļas tiesības:
 - 8.1. lūgt un saņemt no visām pašvaldības Centrālās administrācijas struktūrvienībām jebkuru Nodaļas vai Daļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
 - 8.2. sniegt priekšlikumus Domes un Centrālās administrācijas darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst Nodaļas kompetencē;
 - 8.3. sadarboties ar pašvaldības Centrālās administrācijas struktūrvienībām pašvaldības Centrālās administrācijas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un izglītošanas jautājumos;
 - 8.4. organizēt kontroles sistēmas īstenošanu par iesniegumu savlaicīgu izskatīšanu Centrālās administrācijas struktūrvienībās;
 - 8.5. piedalīties pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs.

9. Papildus Nodaļai ir tiesības pārbaudīt dokumentu sagatavošanas un glabāšanas kārtību Centrālās administrācijas struktūrvienībās, kuru dokumenti ir iekļauti Centrālās administrācijas dokumentu klasifikācijas shēmā.

IV. Nodaļas vadība un struktūra

10. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir pakļauts izpilddirektoram. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors.
11. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Nodaļas uzdevumu un Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka un pašvaldības izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
12. Daļu vada Daļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Daļas vadītājs ir pakļauts Nodaļas vadītājam.
13. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Nodaļas darbu vada vadītāja vietnieks vai ar izpilddirektora rīkojumu norīkots Nodaļas vai citas Centrālās administrācijas struktūrvienības darbinieks.
14. Daļas vadītāja amata pienākumus tā prombūtnes laikā pilda ar izpilddirektora rīkojumu nozīmēts Daļas darbinieks.
15. Nodaļas vadītājs nosaka Nodaļas vadītāja tiešā pakļautībā esošo darbinieku pienākumu sadali un organizē Nodaļas noteikto uzdevumu izpildi.
16. Nodaļas vadītājam ir pakļauti Nodaļas darbinieki, Daļas vadītājam ir pakļauti Daļas darbinieki.
17. Daļas vadītājs nosaka Daļas darbinieku pienākumu sadali un organizē Daļai noteikto uzdevumu izpildi.
18. Nodaļas darbinieku pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors.

V. Nodaļas darbinieku pienākumi un tiesības

19. Nodaļas darbinieku amata pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.
20. Nodaļas darbinieki saskaņā ar šo nolikumu pilda citus Nodaļas vadītāja (Daļas vadītāja) noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
21. Ja Nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora, viņš par to informē Nodaļas/Daļas vadītāju.
22. Nodaļas darbinieki atbild par Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.
23. Nodaļas darbinieku pienākums ir pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo līmeni, piedalīties semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņā par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.

VI. Noslēguma jautājumi

24. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs Nodaļas vadītājs.
25. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās spēku zaudē Jūrmalas domes 2024. gada 21. marta nolikums Nr. 7 “Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Administratīvās nodaļas nolikums” un Jūrmalas domes 2024. gada 21. marta nolikums Nr. 8 „Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Kancelejas nolikums”.

26. Šis nolikums stājas spēkā 2025. gada 1. janvārī.

Priekšsēdētājas vietnieks

J. Lediņš