



JŪRMALAS DOME

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

NOLIKUMS

Jūrmalā

2026. gada 19. martā

Nr. _____ **10**

(protokols Nr. 3, 45. punkts)

Domes priekšsēdētāja biroja 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. Šis nolikums nosaka Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Domes priekšsēdētāja biroja (turpmāk - birojs) uzdevumus, tiesības un struktūru.
2. Birojs ir Jūrmalas valstspilsētas administrācijas (turpmāk – Centrālā administrācija) struktūrvienība, kas ir funkcionāli tieši pakļauta Jūrmalas domes priekšsēdētājam (turpmāk - priekšsēdētājs) un administratīvi pakļauta Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) izpilddirektoram (turpmāk – izpilddirektors).
3. Biroja darbības mērķis ir sniegt atbalstu priekšsēdētāja darba nodrošināšanai.

II. Biroja uzdevumi un tiesības

4. Birojam ir šādi uzdevumi:
 - 4.1. organizēt un plānot priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka darbu;
 - 4.2. saskaņā ar priekšsēdētāja uzdevumu analizēt pašvaldības stratēģisko mērķu sasaisti ar prioritātēm nacionālajā un reģionālā līmenī un sniegt viedokli par dažādiem jautājumiem konkrētu nozaru politikas, finanšu, kultūras, izglītības, ekonomikas, sabiedrisko attiecību u.c. jautājumiem;
 - 4.3. veikt informācijas apkopošanu un analīzi, lai nodrošinātu priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka pienākumu izpildi;
 - 4.4. kontrolēt priekšsēdētāja plānošanas sanāksmēs pieņemto lēmumu izpildi;
 - 4.5. koordinēt un organizēt priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka dalību oficiālajās valsts un citās darba vizītēs, sapulcēs, kultūras un sporta pasākumos;
 - 4.6. priekšsēdētāja uzdevumā sniegt priekšsēdētāja viedokli plašsaziņas līdzekļiem;
 - 4.7. koordinēt priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekam adresēto korespondenci, sagatavot un saskaņot atbildes dokumentu projektus biroja kompetences ietvaros;
 - 4.8. Veicināt savstarpējo sadarbību starp pašvaldības institūcijām, tām noteikto uzdevumu izpildē.
 - 4.9. nodrošināt un koordinēt priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka apmeklētāju reģistrāciju un pieņemšanu;

- 4.10. plānot un koordinēt priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka kalendāro darba kārtību;
- 4.11. organizēt priekšsēdētāja transporta pakalpojumu izmantošanu.
- 5. Birojam ir šādas tiesības:
 - 5.1. lūgt un saņemt no Centrālās administrācijas struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām jebkuru biroja uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
 - 5.2. informēt Centrālās administrācijas struktūrvienības, pašvaldības iestādes, kapitālsabiedrības, biedrības un nodibinājumus par priekšsēdētāja rīkojumiem, norādījumiem, uzdevumiem, kā arī sekot līdzi to izpildei;
 - 5.3. sniegt viedokli par pašvaldības iestāžu sagatavoto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem un pašvaldības stratēģiskajiem mērķiem;
 - 5.4. sniegt priekšlikumus Centrālās administrācijas darba uzlabošanas jautājumos
 - 5.5. sadarboties ar Centrālās administrācijas struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm pašvaldības administrācijas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un izglītošanas jautājumos.

III. Biroja struktūra un darba organizācija

- 6. Biroju vada biroja vadītājs, kura kompetence ir noteikta nolikumā un amata aprakstā. Biroja vadītājs ir tieši pakļauts priekšsēdētājam. Biroja vadītāju pieņem darbā un izbeidz darba tiesiskās attiecības izpilddirektors, apstiprina - domes priekšsēdētājs.
- 7. Biroja darbiniekus pieņem darbā un izbeidz darba tiesiskās attiecības izpilddirektors, pēc priekšsēdētāja un biroja vadītāja saskaņojuma.
- 8. Biroja vadītājam ir tieši pakļauti biroja darbinieki.
- 9. Biroja vadītājs nosaka biroja darbinieku pienākumu sadali un organizē birojam noteikto uzdevumu izpildi.
- 10. Biroja vadītāja prombūtnes laikā biroja darbu vada biroja vadītāja vietnieks, vai ar izpilddirektora rīkojumu noteikts darbinieks.

IV. Biroja vadītāja un darbinieku tiesības un pienākumi

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

V. Noslēguma jautājumi

- 16. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos, spēku zaudē Jūrmalas domes 2013.gada 28.novembra nolikums Nr. 37 "Jūrmalas domes priekšsēdētāja biroja nolikums".
- 17. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs biroja vadītāja vietnieks.

Priekšsēdētājs

(paraksts*)

J. Lediņš

*DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU.