



MĀLPILS NOVADA DOME

Nākotnes ielā 1, Mālpilī, Mālpils novadā, LV 2152
Tālrunis/fakss 67925342, tālr. 67970888
e-pasts: dome@malpils.lv

Mālpilī, Mālpils novadā

APSTIPRINĀTS

ar Mālpils novada domes
20.04.2011. sēdes lēmumu Nr.4/15
Grozījumi apstiprināti ar Mālpils novada
domes 28.01.2015. sēdes lēmumu Nr. 1/36

Mālpils novada domes KANCELEJAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar LR Valsts
pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu,
73.panta pirmās daļas 1.punktu,
likuma „Par pašvaldībām”
41.panta 1.daļas 2.punktu

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. Mālpils novada domes Kanceleja (turpmāk tekstā – Kanceleja) ir Mālpils novada domes struktūrvienība, kas saskaņā ar Latvijas Republikas (turpmāk tekstā – LR) normatīvajiem aktiem, Mālpils novada pašvaldības nolikumu un šo nolikumu nodrošina domes kompetencē esošo funkciju un uzdevumu izpildi lietvedības un informācijas ziņā.
- 1.2. Kanceleja nav juridiska persona, tai nav savs zīmogs, tā veic savas funkcijas un uzdevumus sadarbībā ar domes struktūrvienībām un citām pašvaldības pastarpinātās pārvaldes iestādēm, kā arī valsts institūcijām.
- 1.3. Kancelejas uzturēšanas izdevumi tiek finansēti no šiem mērķiem paredzētiem Mālpils novada domes budžeta līdzekļiem.

2. FUNKCIJAS UN UZDEVUMI

- 2.1. Kancelejas funkcijas ir:
 - 2.1.1. koordinēt pašvaldības iestāžu sadarbību uzdevumu izpildei;
 - 2.1.2. organizēt domes lietvedību;
 - 2.1.3. nodrošināt informācijas apriti pašvaldībā;
 - 2.1.4. plānot, vadīt un koordinēt pašvaldības darbību sabiedrisko attiecību un informācijas jautājumos;
 - 2.1.5. nodrošināt pašvaldības publiskās informācijas pieejamību un kvalitāti.
- 2.2. Lai nodrošinātu savu funkciju izpildi lietvedības jomā, Kancelejas uzdevumi ir:
 - 2.2.1. saņemt un reģistrēt visu novada domē saņemto un nosūtāmo korespondenci;

- 2.2.2. pieņemt un sagatavot novada domes nosūtāmos dokumentus nosūtīšanai adresātam;
- 2.2.3. nodot dokumentus novada domes priekšsēdētājam dokumenta izpildītāja noteikšanai;
- 2.2.4. sagatavot pilnvaras, vēstules un citus nepieciešamos dokumentus;
- 2.2.5. nosūtīt pa pastu, faksu vai e-pastu novada domes nosūtāmos dokumentus;
- 2.2.6. veikt novada domes dokumentu izpildes kontroli;
- 2.2.7. izstrādāt novada domes lietvedības instrukciju un citus pašvaldības lietvedību reglamentējošus dokumentus, atbilstoši spēkā esošajiem likumiem un normatīvajiem aktiem;
- 2.2.8. izstrādāt novada domes lietu nomenklatūru, kancelejas un arhīva nolikumus;
- 2.2.9. gatavot lietvedības dokumentu lietu aprakstus;
- 2.2.10. nodrošināt novada domes pieņemto Saistošo noteikumu stāšanos spēkā;
- 2.2.11. nodrošināt novada domes dokumentu saglabāšanu novada domes arhīvā un to nodošanu glabāšanai valsts arhīvā likumā noteiktā kārtībā;
- 2.2.12. konsultēt novada domes darbiniekus lietvedības jautājumos;
- 2.2.13. pieņemt apmeklētājus, sniegt mutiski un pa tālruni informatīvus pakalpojumus un konsultācijas par pašvaldības iestāžu un to struktūrvienību kompetenci, iestāžu un struktūrvienību vadītāju un darbinieku pieņemšanas laikiem, tālruņiem, dokumentu lietu kārtošanas procedūrām fiziskām un juridiskām personām;
- 2.2.13. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu pie novada domes priekšsēdētāja, vietnieka un izpilddirektora;
- 2.2.14. nodrošināt novada domes sēžu, tās patstāvīgo komiteju un komisiju sēžu organizatorisko un tehnisko sagatavošanu un apkalpošanu.
- 2.2.15. nodrošināt novada domes, komiteju un komisiju sēžu lēmumu, novada domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumu noformēšanu, apliecināšanu un nosūtīšanu izpildītājiem, kā arī veikt to izpildes kontroli savas kompetences ietvaros;
- 2.2.16. nodrošināt novada domes apaļā zīmoga lietošanu tikai LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 2.2.17. veikt novada domes sēžu, komiteju un komisiju locekļu ikmēneša darba grafika uzskaiti un iesniegt to finanšu un ekonomikas daļā;
- 2.2.18. regulāri celt darba kvalifikāciju un realizēt ar darba organizācijas pilnveidošanu saistītos pasākumus;
- 2.2.19. nodrošināt tai piešķirto pašvaldības budžeta līdzekļu mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu;
- 2.2.20. veikt citus atsevišķus uzdevumus, kas uzlikti ar novada domes vai tās komiteju lēmumiem, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora rīkojumiem.

2.3. Lai nodrošinātu savu funkciju izpildi sabiedrisko attiecību jomā, Kancelejas uzdevumi ir:

- 2.3.1. nodrošināt informācijas pieejamību par pašvaldības funkcijām, novada domes pieņemtajiem saistošajiem noteikumiem, lēmumiem, un ar to izpildi saistīto pašvaldības darbību;
- 2.3.2. plānot un organizēt pašvaldības reprezentatīvos pasākumus, oficiālās vizītes, tikšanās un pieņemšanas;
- 2.3.3. *dzēsts ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 28.01.2015. Mālpils novada domes sēdes lēmumu Nr. 1/36*
- 2.3.4. administrēt, papildināt un attīstīt novada domes mājas lapu www.malpils.lv, atbilstoši LR normatīvajiem aktiem;
- 2.3.5. sekmēt pašvaldības struktūrvienību iekšējo komunikāciju;

- 2.3.6. nodrošināt bukletu, brošūru un citu speciālo informatīvo materiālu par pašvaldību sagatavošanu;
- 2.3.7. organizēt suvenīru ar pašvaldības simboliku izgatavošanu;
- 2.3.8. nodrošināt pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanu un publicitāti.

3. ORGANIZATORISKĀ STRUKTŪRA.

- 3.1. Kancelejas struktūru un amatu vienības apstiprina novada dome.
- 3.2. Struktūrvienībā ir šādas amata vienības:
 - 3.2.1. kancelejas vadītājs;
 - 3.2.2. lietvede – arhivāre;
 - 3.2.3. *dzēsts ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 28.01.2015. Mālpils novada domes sēdes lēmumu Nr. 1/36*
 - 3.2.4. datorsistēmu administrators;
 - 3.2.5. mikroautobusa vadītājs;
 - 3.2.6. 2 (divas) administratīvās ēkas apkopējas.
- 3.3. Kancelejas darbu, saskaņā ar savu amata aprakstu, organizē un vada Kancelejas vadītājs, kas ir tieši pakļauts izpilddirektoram.

4. PIENĀKUMI, TIESĪBAS UN ATBILDĪBA.

- 4.1. Kancelejas, tās vadītāja un darbinieku personā, pienākumi ir:
 - 4.1.1. savlaicīgi un kvalitatīvi veikt uzticētos uzdevumus un izpildīt funkcijas saskaņā ar šo nolikumu;
 - 4.1.2. savā kompetencē ietilpstošajos jautājumos, sagatavot novada domes komiteju un komisiju lēmumu un domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāj vietnieka un izpilddirektora rīkojumu projektus un nepieciešamos izejmateriālus to pieņemšanai;
 - 4.1.3. ievērot darba disciplīnu un izpildīt darba un ugunsdrošības noteikumus.
 - 4.1.4. neizpaust trešajām personām ierobežotas pieejamības informāciju, kas tiem kļuvusi zināma sakarā ar darba pienākumu pildīšanu.
- 4.2. Kancelejas vadītājam un darbiniekiem ir tiesības:
 - 4.2.1. savu pienākumu veikšanai saņemt nepieciešamo informāciju un materiāli-tehnisko nodrošinājumu;
 - 4.2.2. pieprasīt no struktūrvienībām ievērot lietvedības noteikumus, kas nosaka pastāvīgi, ilgtermiņa un īslaicīgi glabājamo dokumentu lietu kārtošānu atbilstoši apstiprinātajai novada domes lietu nomenklatūrai, un sakārtot tās glabāšanai arhīvā;
 - 4.2.3. piedalīties apmācībās, semināros unursos savas kvalifikācijas paaugstināšanai;
 - 4.2.4. izteikt ierosinājumus un priekšlikumus Kancelejas darba uzlabošanai un efektivitātes paaugstināšanai;
 - 4.2.5. sniegt apmeklētājiem pašvaldības noteiktos maksas pakalpojumus;
 - 4.2.6. izstrādāt pašvaldības iekšējo un ārējo normatīvo aktu projektus Kancelejas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 4.2.7. pārtraukt apkalpot apmeklētājus, ja viņi ir uzbrūkoši, agresīvi, klaigā, draud un lieto necenzētus vārdus.
- 4.3. Kancelejas vadītājs un darbinieki, katrs savas kompetences robežās, ir atbildīgi par savu pienākumu veikšanu, tiesību izmantošanu un daļai uzticēto uzdevumu izpildi kopumā.

5. KANCELEJAS VADĪTĀJA UN DARBINIEKU PIENĀKUMI.

- 5.1. Kancelejas vadītāja pienākumi ir:
 - 5.1.1. plānot, organizēt un vadīt Kancelejas darbu, nodrošināt tā darbības nepārtrauktību, funkciju un uzdevumu izpildi saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem, novada domes nolikumu, saistošajiem noteikumiem un šo nolikumu;

- 5.1.2. nodrošināt pašvaldības apaļā zīmoga lietošanu tikai LR normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;
 - 5.1.3. veikt novada domes un pastāvīgo komiteju sēžu norises protokolēšanu, noformēt protokolus un lēmumus;
 - 5.1.4. nodrošināt lēmumu un protokolu izrakstu nosūtīšanu izpildītājiem un organizēt lēmumu izpildes kontroli;
 - 5.1.5. nodrošināt Kancelejas arhīvā esošo dokumentu uzglabāšanu un praktisku pielietojumu;
 - 5.1.6. organizēt pašvaldības lietu nomenklatūrā iekļauto pastāvīgi, ilgtermiņa un īslaicīgi glabājamo dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu, izmantošanu un nodošanu Siguldas zonālajam valsts arhīvam;
 - 5.1.7. kontrolēt Kancelejas darbinieku funkciju izpildi, kuras tiek atspoguļotas amata aprakstos;
 - 5.1.8. piedalīties darbinieku atlasē un sekmēt to kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 5.1.9. Kancelejas darbinieku ilgstošas prombūtnes laikā (atvaļinājums, slimība, komandējums un taml.) aizvietot viņus vai nodrošināt viņu aizvietošanu;
 - 5.1.10. atbilstoši savai kompetencei sniegt norādījumus darbiniekiem un konsultācijas pārējiem pašvaldības darbiniekiem;
 - 5.1.11. nodrošināt Kancelejas materiālo resursu racionālu izmantošanu un saglabāšanu;
 - 5.1.12. izstrādāt un iesniegt apstiprināšanai novada domē Kancelejas budžeta tāmes projektu, sekot budžeta izpildei.
 - 5.1.13. organizēt dažāda rakstura pasākumu, kuros nepieciešama pašvaldības dalība, pārstāvniecību (ziedu, dāvanu iegāde);
 - 5.1.14. veikt dispičera pienākumus;
 - 5.1.15. organizēt administratīvās ēkas apkopēju darbu.
- 5.2. Kancelejas darbinieki atbilstoši amata aprakstos minētajai kompetencei veic Kancelejai noteiktos uzdevumus.

6. TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA.

- 6.1. Kancelejas darbības tiesiskumu nodrošina Kancelejas vadītājs.
- 6.2. Kancelejas darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Kancelejas vadītājam. Kancelejas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektoram. Izpilddirektora izdoto lēmumu par faktisko rīcību var apstrīdēt Mālpils novada domē. Mālpils novada domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā.
- 6.3. Kancelejas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektoram. Izpilddirektora izdoto lēmumu par faktisko rīcību var apstrīdēt Mālpils novada domē. Mālpils novada domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā.

7. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI.

- 7.1. Šajā nolikumā neparedzētos jautājumus Kanceleja risina LR normatīvo aktu noteiktajā kārtībā un saskaņā ar novada domes lēmumiem un pašvaldības rīkojumiem.
- 7.2. Ar nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušus:
 - 7.2.1. Mālpils pagasta padomes kancelejas nolikumu, apstiprinātu Mālpils pagasta padomes 31.01.2001. sēdē Nr.2