



Latvijas Republika
VECUMNIEKU NOVADA DOME
Reģ. Nr. 90009115957

Rīgas ielā 29, Vecumniekos, Vecumnieku pagastā, Vecumnieku novadā, Latvijā, LV-3933. Tālr. 63976100, fakss 63960524, vecumnieki@bauskarlp.lv

APSTIPRINĀTS
ar Vecumnieku novada Domes
2009.gada 23.septembra sēdes
lēmumu Nr. 5 (protokols Nr.7; 5§)

VECUMNIEKU NOVADA DOMES KANCELEJAS

N O L I K U M S

I. Vispārīgie noteikumi

1. Vecumnieku novada Domes kanceleja ir novada Domes administrācijas struktūrvienība, kas atbilstoši šim nolikumam nodrošina Domes un tās izpildinstitūciju darbu lietvedības un informācijas jomā un ir pakļauta administrācijas vadītājam – Domes izpilddirektoram.
2. Kanceleja pilda pienākumus, kas tai uzlikti ar novada Domes lēmumiem un novada Domes priekšsēdētāja, vietnieka un izpilddirektora rīkojumiem, un savā darbā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru Kabineta noteikumus, valsts normatīvos aktus un Vecumnieku novada Domes lēmumus.
3. Kancelejas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Vecumnieku novada Domes izpilddirektors, saskaņojot to ar Domes priekšsēdētāju, atbilstoši darbinieku amatu sarakstam. Kancelejā ietilpst:
 - 3.1. Kancelejas vadītājs-jurists;
 - 3.2. Domes sekretārs;
 - 3.3. Sekretārs-lietvedis;
 - 3.4. Jurists.

II. Kancelejas darbinieku vispārīgi amatu pienākumi

4. Kancelejas vadītājs – jurists:

- 4.1. Organizē un vada kancelejas darbu;
- 4.2. Organizē Domes lietvedību;
- 4.3. Izstrādā lietvedības instrukcijas un lietu nomenklatūru;
- 4.4. Izskata un dod atzinumu novada Domes administrācijas nodaļu, komisiju, pašvaldības iestāžu un struktūrvienību nolikumu apstiprināšanai;
- 4.5. Piedalās novada Domes, tās komiteju sēdēs, novada Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora sasauktajās sanāksmēs, kurās tiek izskatīti kancelejas kompetencē esošie jautājumi;
- 4.6. Kancelejas kompetences robežu ietvaros pārstāv novada Domes citās iestādēs, uzņēmumos, organizācijās un veic saraksti ar tām;

- 4.7. Savas kompetences ietvaros dot norādījumus kancelejas darbiniekiem, kontrolē to izpildi;
- 4.8. Nodrošina darba disciplīnas un iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu kancelejā;
- 4.9. Rūpējas par kancelejas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 4.10. Savas kompetences robežās izdot kancelejas iekšējos rīkojumus un norādījumus;
- 4.11. Nodrošina kancelejas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
- 4.12. Seko Domes lēmumu, Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumu un citu normatīvo aktu izpildei kancelejā;
- 4.13. Sniedz juridiskas konsultācijas Domes deputātiem, darbiniekiem, Domes iestāžu, struktūrvienību vadītājiem par normatīvo aktu prasībām, kas nepieciešamas viņu darba pienākumu pildīšanai;
- 4.14. Kancelejas darbinieku prombūtnes laikā (atvaļinājums, slimība, komandējums un tml.) aizvieto viņus vai nodrošina viņu aizvietošanu;
- 4.15. Veic citus atsevišķus uzdevumus, kas uzlikti kancelejai ar novada Domes, tās priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumiem.

5. Domes sekretārs:

- 5.1. Nodrošina lietvedības procesu Domē atbilstoši tiesību aktu prasībām;
- 5.2. Saņem no attiecīgā speciālista vai institūcijas sagatavotos lēmuma projektus, nodot lēmumu projektus priekšsēdētājam un pēc priekšsēdētāja rezolūcijas tos iekļauj attiecīgās komitejas darba kārtībā;
- 5.3. Nodrošina novada Domes sēžu, tās pastāvīgo komiteju un komisiju sēžu sagatavošanu un apkalpošanu;
- 5.4. Saskaņojot ar komiteju priekšsēdētājiem sagatavo komiteju sēžu darba kārtību;
- 5.5. Saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, sagatavo Domes sēžu darba kārtību.
- 5.6. Savā kompetencē ietilpstošajos jautājumos sagatavo novada Domes un komisiju lēmumu un Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu projektus un nepieciešamos izejmateriālus to pieņemšanai;
- 5.7. Protokolē novada Domes sēžu un pastāvīgo komiteju sēžu norisi, noformē protokolus un lēmumus;
- 5.8. Sagatavo izsūtīšanai un/vai izsniegšanai Domes lēmumu izrakstus;
- 5.9. Informē deputātus par komitejas un Domes sēžu laikiem;
- 5.10. Veic viesu uzņemšanu un sanāksmju telpu sagatavošana sapulcēm;
- 5.11. Veic citus līdzīga rakstura uzdevumus pēc Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un kancelejas vadītāja norādījumiem.

6. Sekretārs - lietvedis:

- 6.1. Nodrošina lietvedības procesu Domē atbilstoši tiesību aktu prasībām;
- 6.2. Iepazīstina darbiniekus ar jaunākajām lietvedības prasībām;
- 6.3. Saņem, reģistrē, apstrādā, sadala saskaņā ar rezolūcijām un nosūta adresātiem saņemto un izsūtāmo novada Domes korespondenci atbilstoši spēkā esošajiem lietvedības noteikumiem;
- 6.4. Organizē korespondences glabāšanu un sistemātiski kontrolē korespondences virzības un izpildes termiņus;
- 6.5. Piedalās lietu nomenklatūras izstrādāšanā;
- 6.6. Veido un apstrādā nomenklatūras lietas, žurnālus un citus dokumentus, kuri iekļauti lietu nomenklatūras lietvedības sekretāra sadaļā;
- 6.7. Pieņem glabāšanā nomenklatūras lietas, žurnālus un citus dokumentus, kurus apstrādājuši Domes darbinieki;
- 6.8. Savā kompetencē ietilpstošajos jautājumos sagatavo novada Domes un komisiju lēmumu un Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumu projektus un nepieciešamos izejmateriālus to pieņemšanai;

- 6.9. Pieņem apmeklētājus; veic iedzīvotāju, iestāžu, uzņēmumu un organizāciju iesniegumu, ierosinājumu un sūdzību reģistrāciju un to virzības un izpildes kontroli;
- 6.10. Rīkojumu dokumentu rakstīšana un noformēšana (par pamatdarbību);
- 6.11. Izziņu, sarakstes dokumentu sastādīšana un noformēšana;
- 6.12. Nodrošina novada Domes dokumentu sakārtošanu un glabāšanu Domes arhīvā un to nodošanu glabāšanai valsts arhīvā likumā noteiktā kārtībā;
- 6.13. Pasūta kancelejas preces un izsniedz tās Domes darbiniekiem;
- 6.14. Atbild uz telefona zvaniem un kompetences robežās konsultē telefoniski iedzīvotājus;
- 6.15. Veic citus līdzīga rakstura uzdevumus pēc Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora un kancelejas vadītāja norādījuma.

7. Jurists:

- 7.1. Veic personāla lietu kārtošanu, darba līgumu projektu, grozījumu un vienošanās pie darba līgumiem sagatavošanu;
- 7.2. Sagatavo dažādu līgumu projektus un sniedz atzinumu par iesniegtajiem līgumiem;
- 7.3. Raksta rīkojumu projektus par (pieņemšanu darbā, darba tiesisko attiecību izbeigšanu, atvaļinājumiem, apmācībām un semināriem);
- 7.4. Piedalās nekustamā īpašuma nodokļa parādu piedziņas procesā sadarbībā ar nodokļu inspektoru;
- 7.5. Veic iepirkumu procedūru dokumentēšanu (iepirkumu izsludināšanu, iepirkuma nolikuma projektu sagatavošana sadarbībā ar iepirkumu komisijas locekļiem, protokolu, ziņojumu rakstīšana);
- 7.6. Sagatavo lēmumu projektus saskaņā ar Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai kancelejas vadītāja rezolūcijām;
- 7.7. Saskaņā ar Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai kancelejas vadītāja rezolūcijām sniedz atbildes uz dažāda veida iesniegumiem (vēstulēm);
- 7.8. Konsultē Vecumnieku novada Domes administrācijas nodaļu vadītājus, iestāžu un struktūrvienību vadītājus juridiskos jautājumos, kas nepieciešami viņu darba pienākumu pienācīgai izpildei.

III. Galvenie uzdevumi

8. Kancelejas galvenie uzdevumi ir:

- 8.1. Veikt pašvaldības Administrācijas un iestāžu (kuras patstāvīgi neveic darbinieku uzskaiti) darbinieku personīgo lietu uzskaiti un glabāšanu, kā arī darbinieku amatu sarakstu sastādīšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 8.2. Nodrošināt pašvaldības dokumentu apriti, glabāšanu, uzskaiti, klasificēšanu, nodrošinot to pieeju un pielietošanu Domes darbinieku darba vajadzībām;
- 8.3. Sagatavot, apliecināt un izsniegt pašvaldības dokumentu atvasinājumus;
- 8.4. Sagatavot un nodot valsts arhīvā Domes dokumentus; kārtot un uzturēt Domes arhīvu;
- 8.5. Tehniski nodrošināt Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora ikdienas darbu;
- 8.6. Kompetences ietvaros sniegt atzinumus par citiem pašvaldības dokumentiem.

IV. Tiesības

9. Kancelejai ir tiesības pieprasīt un saņemt visus nepieciešamos dokumentus no Domes darbiniekiem, pašvaldības iestādēm, kas nepieciešami darba uzdevumu veikšanai.
10. Paaugstināt kvalifikāciju, apmeklējot seminārus vai kursus, piedalīties pieredzes apmaiņas pasākumos;
11. Savas kompetences ietvaros kontrolēt likumu, noteikumu, lēmumu un rīkojumu izpildi pašvaldībā.

12. Atteikties veikt darbības, ja tas var nelabvēlīgi ietekmēt Domes darbību un ziņot par to augstākstāvošai amatpersonai.
13. Pieprasīt nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu darba uzdevumu izpildei.

V. Nobeiguma noteikumi.

14. Šajā nolikumā neparedzētus jautājumus kanceleja risina normatīvo aktu noteiktā kārtībā un saskaņā ar Domes lēmumiem un rīkojumiem.
15. Kancelejas izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Vecumnieku novada Domes administratīvo strīdu komisijā.

Vecumnieku novada Domes
kancelejas vadītājs

A.Zvirbulis