



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 27885518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

Datums skatāms dokumenta
paraksta laika zīmogā Nr. 1.1-1/2025/11

Ropažu novada pašvaldības Centrālās administrācijas Kancelejas nolikums

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ropažu novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) Kancelejas (turpmāk - Kanceleja) nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Pašvaldības Kancelejas struktūru, funkcijas, uzdevumus, tiesības, darba organizāciju, atbildību un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
2. Kanceleja ir Centrālās administrācijas vadītāja pakļautībā un darbojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
3. Par Kancelejas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju lemj Pašvaldības dome (turpmāk – Dome).
4. Kanceleja patstāvīgi un sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām realizē Nolikumā minētās funkcijas un uzdevumus savas kompetences ietvaros.
5. Kancelejas darbību finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Kanceleju vada Kancelejas vadītājs. Kancelejas vadītājam ir viens Kancelejas vadītāja vietnieks.

II. Kancelejas mērķis, uzdevumi un funkcijas

7. Kancelejas mērķis ir Ropažu novada pašvaldības domes (turpmāk – Domes) darba organizatoriskā un tehniskā apkalpošana, dokumentu un arhīva pārvaldība.
8. Kancelejai ir šādi uzdevumi un funkcijas:
 - 8.1. nodrošināt un koordinēt Domes un Pašvaldības darba organizatorisko un tehnisko atbalstu;
 - 8.2. nodrošināt iespēju saņemt valsts sniegtos pakalpojumus, atbilstoši noslēgtajiem sadarbības līgumiem ar dažādām valsts iestādēm;
 - 8.3. nodrošināt/organizēt klientu apkalpošanas centru darbu, nodrošināt iedzīvotājiem un apmeklētājiem kvalitatīvu pašvaldības pakalpojumu un informācijas sniegšanu;
 - 8.4. nodrošināt dokumentu aprites procesu, atbilstoši spēkā esošo normatīvo prasībām;
 - 8.5. reģistrēt saņemtos un nosūtāmos dokumentus elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā;
 - 8.6. nosūtīt, izsniegt parakstītos dokumentus;
 - 8.7. kontrolēt dokumentu izpildes termiņu ievērošanu;
 - 8.8. reģistrēt noslēgtos līgumus un kontrolēt līgumu izpildes termiņus;
 - 8.9. pārbaudīt no struktūrvienībām saņemto dokumentu noformējuma atbilstību Ministru kabineta un Pašvaldības iekšējo noteikumu prasībām, nododot vadībai tos parakstīšanai;
 - 8.10. sagatavot un reģistrēt Domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora un Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja izdotos rīkojumus pamatdarbības jautājumos;
 - 8.11. reģistrēt un tehniski noformēt iesniegtos Domes lēmumu projektus, nodrošināt Domes sēžu, Finanšu komitejas, Veselības aizsardzības, sociālo lietu un dzīvokļu komitejas, Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komitejas, Attīstības komitejas, Meža un zemes īpašuma komitejas sēžu darba kārtību un lēmumu projektu pieejamību Domes deputātiem un atbildīgajiem darbiniekiem Pašvaldību likuma un Pašvaldības nolikuma noteiktajā kārtībā;
 - 8.12. Pašvaldības nolikumā noteiktajā termiņā nosūtīt Sabiedrisko attiecību un komunikācijas nodaļai pastāvīgo komiteju un domes sēžu darba kārtību iesūtīšanu publicēšanai Pašvaldības tīmekļa vietnē;
 - 8.13. protokolēt Domes sēžu, Finanšu komitejas, Veselības aizsardzības, sociālo lietu un dzīvokļu komitejas, Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komitejas, Attīstības komitejas, Meža un zemes īpašuma komitejas sēžu gaitu un sagatavot protokolu parakstīšanai;
 - 8.14. Pašvaldības nolikumā noteiktajā termiņā nosūtīt Sabiedrisko attiecību un komunikācijas nodaļai Domes sēžu protokolus publicēšanai Pašvaldības tīmekļa vietnē;
 - 8.15. nodrošināt Domes sēdēs pieņemto lēmumu uzskaiti, Domes lēmumu izsniegšanu un nosūtīšanu adresātiem;
 - 8.16. tehniski noformēt un nodrošināt darbinieku iepazīstināšanu ar Domes izdotajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem;
 - 8.17. koordinēt Domes vadības apmeklētāju plūsmu;
 - 8.18. nodrošināt apmeklētāju apkalpošanu, atbildēt uz tālruņa zvaniem un savas kompetences ietvaros atbildēt uz e-pasta vēstulēm;

- 8.19. sagatavot parakstīšanai izziņas, pilnvaras, vēstules un cita veida dokumentus Kancelejas kompetences ietvaros;
- 8.20. koordinēt Domes struktūrvienību darbinieku zīmogu un spiedogu izgatavošanu, izmantošanas kontroli, uzskaiti un norakstīšanu;
- 8.21. konsultēt Pašvaldības iestāžu, institūciju un struktūrvienību darbiniekus par Kancelejas dokumentu aprites un arhīva jautājumiem;
- 8.22. uzkrāt, uzskaitīt, saglabāt un izmantot dokumentus saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
- 8.23. nodrošināt pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo, tajā skaitā personālsastāva, dokumentu uzskaiti, izmantošanu un saglabāšanu;
- 8.24. atlasīt dokumentus iznīcināšanai, sastādīt un uzglabāt aktus par dokumentu atlasi iznīcināšanai un organizēt dokumentu iznīcināšanu, sastādīt un uzglabāt dokumentu iznīcināšanas aktus;
- 8.25. koordinēt Domes lietu nomenklatūras izstrādes procesu un nodrošināt tās saskaņošanu ar Latvijas Nacionālo arhīvu;
- 8.26. glabāt Domes zīmogu.

III. Kancelejas tiesības un pienākumi

9. Pieprasīt un saņemt no Pašvaldības struktūrvienībām un Pašvaldības padotībā esošajām iestādēm Kancelejas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām.
10. Sagatavot un iesniegt Domes priekšsēdētājam, Pašvaldības izpilddirektoram un Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājam priekšlikumus vai ierosinājumus, kas saistīti ar Kancelejas darba organizāciju.
11. Sagatavot priekšlikumus Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājam par Kancelejas darba pilnveidošanu.
12. Piedalīties pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs.
13. Pieaicināt speciālistus ārpalpojuma ietvaros tādu jautājumu risināšanai, kas ir ārpus Kancelejas kompetences, saskaņojot to ar Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāju .
14. Sadarboties ar valsts pārvaldes iestādēm, citām pašvaldībām, Domes struktūrvienībām un Domes padotībā esošajām iestādēm Kancelejas kompetencē esošo jautājumu risināšanā.
15. Konsultēties Kancelejas noteikto uzdevumu risināšanā ar Domes iestādēm un struktūrvienībām.
16. Saņemt nepieciešamos informatīvos, tehniskos un citus resursus Kancelejas darba nodrošināšanai un darbinieku profesionālās kvalifikācijas celšanai.
17. Pēc pieprasījuma sniegt informāciju Domes vadībai un Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājam par Kancelejas darbību.

IV. Kancelejas struktūra un darba organizācija

18. Kancelejas struktūra noteikta Pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar Domes lēmumu.
19. Kancelejas darbu organizē un vada Kancelejas vadītājs. kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Centrālās administrācijas vadītājs, noslēdzot darba līgumu.

20. Kancelejas vadītājs:

- 20.1. organizē Kancelejas darba plānošanu, Kancelejai doto uzdevumu izpildi, kontrolē un atbild par Kancelejai uzdoto darbu izpildi;
 - 20.2. nosaka Kancelejas darbinieku pienākumu sadali, darba uzdevumus un darba prioritātes;
 - 20.3. plāno Kancelejas budžetu un kontrolē budžeta racionālu izpildi;
 - 20.4. izstrādā un aktualizē Nolikumu;
 - 20.5. apstiprina dokumentu kopiju, norakstu un izrakstu pareizību, lieto šim nolūkam Pašvaldības spiedogu (Latvijas Republika, Ropažu novada pašvaldība) ar ģerboņa attēlu;
 - 20.6. pārstāv Kanceleju tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 20.7. nodrošina Kancelejas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 20.8. patstāvīgi izlemj Kancelejas kompetencē esošos jautājumus;
 - 20.9. dod norādījumus Kancelejas darbiniekiem uzdevumu izpildē.
21. Kancelejas vadītāja tiešā pakļautībā ir Kancelejas vadītāja vietnieks.
22. Kancelejas vadītājs ir atbildīgs par Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
23. Kancelejas vadītājs, Kancelejas vadītāja vietnieks un Kancelejas darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, šo Nolikumu, atbilstoši darba līgumam un amata apraksta nosacījumiem.

V. Kancelejas atbildība

24. Kancelejas vadītājs atbild par Kancelejas darba organizēšanu un nodrošināšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.
25. Kancelejas darbinieki ir atbildīgi:
- 25.1. par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi atbilstoši amata aprakstam un normatīvo aktu prasībām, kā arī par uzticētā inventāra saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 25.2. par iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;

VI. Noslēguma jautājums

26. Nolikums stājas spēkā 2025.gada 3.martā.

Centrālās administrācijas vadītāja

G.Ozola