



LATVIJAS REPUBLIKA
INČUKALNA NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000068337, Atmodas iela 4, Inčukalns, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads, LV-2141
Tālr./fakss 67977310, mob.t. 26181294, e-pasts: pp@incukalns.lv

PROJEKTS

APSTIPRINĀTS

Ar 2011.gada 20.aprīļa
Inčukalna novada domes sēdes lēmumu Nr.5-36.§.

Inčukalna novada domes
Kancelejas
NOLIKUMS

I Vispārējie noteikumi

- 1.1. Inčukalna novada domes kanceleja (turpmāk – KANCELEJA) ir struktūrvienība, kas darbojas atbilstoši Inčukalna novada domes Nolikumam un lēmumiem, pamatojoties uz KANCELEJAS nolikumu.
- 1.2. Par KANCELEJAS izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju lemj DOME.
- 1.3. KANCELEJA ir tieši pakļauta Inčukalna novada domes izpilddirektoram.
- 1.4. KANCELEJAS vadītāju darbā apstiprina DOME.
- 1.5. KANCELEJAS darbiniekus darbā pieņem PAŠVALDĪBAS izpilddirektors, nosakot katram darbiniekam konkrētus darba pienākumus amata aprakstos.
- 1.6. KANCELEJA savā darbībā ievēro Latvijas republikas normatīvos aktus, PAŠVALDĪBAS saistošos noteikumus, Lietvedības instrukciju, lēmumus un rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
- 1.7. KANCELEJA patstāvīgi un saskaņā ar esošajiem normatīvajiem aktiem nodrošina lietvedības darbu, kā arī apmeklētāju apkalpošanu un informācijas sniegšanu.
- 1.8. KANCELEJA kontrolē ar lietvedības, apmeklētāju apkalpošanu un informācijas sniegšanas nodrošināšanu saistītās darbībās PAŠVALDĪBĀ.
- 1.9. KANCELEJAS kontrolē lietvedības jomā atrodas visas PAŠVALDĪBAS pārvaldes, kuras īsteno darbu ar dokumentiem.
- 1.10. KANCELEJA tiek finansēta no Inčukalna novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II Kancelejas funkcijas, uzdevumi un pienākumi

2.1. KANCELEJAS darbības mērķis:

2.1.1 Nodrošināt informācijas un dokumentu apriti pašvaldībā, administrēt domes sēdes un veikt fizisko un juridisko personu apkalpošanu.

2.1. KANCELEJAS galvenās funkcijas;

2.2.1. izstrādāt PAŠVALDĪBAS lietvedības instrukciju un citus pašvaldības lietvedības reglamentējošus dokumentus atbilstoši spēkā esošajiem likumiem un normatīvajiem aktiem;

2.2.2. izstrādāt domes lietu nomenklatūru, kancelejas nolikumu;

2.2.3. kontrolēt augstākminēto PAŠVALDĪBAS normatīvo aktu ievērošanu un sniegt nepieciešamās konsultācijas neskaidrību gadījumā; sniegt informāciju par PAŠVALDĪBAS dokumentu uzskaiti, virzību, izpildes gaitu un nosūtīšanu;

2.2.4. administrēt PAŠVALDĪBAS domes sēdes atbilstoši saistošajiem noteikumiem „Inčukalna novada pašvaldības nolikums”;

2.2.5. nodrošināt PAŠVALDĪBAS domes pieņemto saistošo noteikumu stāšanos spēkā;

2.2.6. administrēt iedzīvotāju reģistra datu bāzi un sniegt pašvaldībai deleģētos pakalpojumus saistītus ar Iedzīvotāju reģistra datu bāzi;

2.2.7. veikt PAŠVALDĪBAS dokumentu izpildes kontroli;

2.2.8. nodrošināt informācijas pieejamību par PAŠVALDĪBAS darbību.

2.3. KANCELEJAS uzdevumi:

2.3.1. pieņemt un reģistrēt visu PAŠVALDĪBĀ saņemto un nosūtāmo korespondenci;

2.3.2. pieņemt un sagatavot PAŠVALDĪBAS nosūtāmos dokumentus nosūtīšanai adresātam;

2.3.3. nodot dokumentus PAŠVALDĪBAS priekšsēdētājam dokumenta izpildītāja noteikšanai;

2.3.4. pieņemt un apstrādāt PAŠVALDĪBAS dokumentus, kā arī nodrošināt to sistematizētu uzglabāšanu;

2.3.5. sagatavot pilnvaras, vēstules un citus nepieciešamos dokumentus;

2.3.6. nosūtīt pa pastu, faksu vai e-pastu PAŠVALDĪBAS nosūtāmos dokumentus;

2.3.7. atbildēt uz pašvaldībai adresētajiem tālruņa zvaniem un sniegt nepieciešamo informāciju;

2.3.8. nodrošināt PAŠVALDĪBAS lietvedības sistēmas, Iedzīvotāju reģistra un citu KANCELEJAS darbam nepieciešamo elektronisko sistēmu darbību;

2.3.9. veikt PAŠVALDĪBAS lietvedībā un arhīvā esošo dokumentu kopiju, norakstu un izrakstu no šiem dokumentiem apliecināšanu;

2.3.10. iesniegt aktuālo informāciju publicēšanai PAŠVALDĪBAS mājas lapā un izdevumos savas kompetences ietvaros;

2.3.11. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu pie PAŠVALDĪBAS priekšsēdētāja, vietnieka un izpilddirektora;

2.3.12. konsultēt PAŠVALDĪBAS darbiniekus lietvedības jautājumos.

III Kancelejas struktūra

3.1. KANCELEJU vada tās vadītājs, ar kuru darba tiesiskās attiecības dibina un izbeidz dome.

3.2. KANCELEJAS vadītājs:

- 3.2.1. ir atbildīgs par kvalitatīvu kancelejas darbību, LR normatīvo aktu ievērošanu;
- 3.2.2. plāno un organizē KANCELEJAS darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
- 3.2.3. kontrolē KANCELAJAS darbinieku funkciju izpildi, kuras tiek atspoguļotas amata aprakstos;
- 3.2.4. atbilstoši savai kompetencei sniedz norādījumus darbiniekiem un konsultācijas pārējiem PAŠVALDĪBAS darbiniekiem;
- 3.2.5. atbilstoši KANCELEJAS kompetencei izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus un sniedz atbildi uz tiem;
- 3.2.6. pārvalda KANCELEJAS rīcībā esošos resursus, nodrošina to racionālu un lietderīgu izmantošanu;
- 3.2.7. veic citus pienākumus atbilstoši Pašvaldības saistošajiem noteikumiem, lēmumiem, KANCELEJAS nolikumam.

3.3. KANCELEJAS struktūra:

- 3.3.1. kancelejas vadītāja;
- 3.3.2. sekretāre, iedzīvotāju reģistra speciāliste Inčukalnā
- 3.3.3. sekretāre, iedzīvotāju reģistra speciāliste Vangažos;
- 3.3.4. tehniskā sekretāre.

IV Noslēguma jautājumi

4.1. KANCELEJAS darbības tiesiskumu nodrošina KANCELEJAS vadītājs. KANCELEJAS vadītājs ir atbildīgs par pārvaldes iekšējās kontroles izveidošanu un darbību.

4.1.1. 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 Inčukalna novada domē. Inčukalna novada domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā.

4.1.2. KANCELEJAS vadītājas faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Izpilddirektoram. Izpilddirektora izdoto lēmumu par faktisko rīcību var apstrīdēt Inčukalna novada domē. Inčukalna novada domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā.

Domes priekšsēdētājs

A.BLAUS