

**Kocēnu novada domes
Dokumentu pārvaldības un informācijas nodaļas
NOLIKUMS**

1. VISPĀRĪGIE MĒRĶI

- 1.1. Kocēnu novada domes (turpmāk tekstā Dome) Dokumentu pārvaldības un informācijas nodaļa (turpmāk tekstā – Nodaļa), ir domes struktūrvienība, kura darbojas atbilstoši Domes nolikumam un šim Nodaļas nolikumam.
- 1.2. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus un citus spēkā esošos normatīvos aktus, Domes saistošos noteikumus, lēmumus, domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumus.
- 1.3. Nodaļas nolikums ir saistošs visiem nodaļas darbiniekiem un struktūrshēmā minētajiem darbiniekiem.
- 1.4. Nodaļa pastāvīgi un sadarbībā ar Domes struktūrvienībām un iestādēm, atsevišķām amatpersonām, savas kompetences ietvaros veic atbalsta funkciju apmeklētāju jomā, sarakstē, nodrošina vispārīgas informācijas un konsultāciju sniegšanu par pašvaldības, tās struktūrvienību un iestāžu darbu.
- 1.5. Nodaļu finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 1.6. Nodaļas adrese – Alejas iela 8, Kocēni, Kocēnu pagasts, Kocēnu novads, LV- 4220.

2. NODAĻAS MĒRĶI UN UZDEVUMI

2.1. Nodaļas galvenie mērķi un uzdevumi:

- 2.1.1. Sekmēt un īstenot pašvaldības attīstību, orientējoties uz elastīgu pakalpojumu un informācijas sniegšanu iedzīvotājiem un iestādēm, dokumentu, tai skaitā personāla dokumentu pārvaldību;
- 2.1.2. Saņemt, apstrādāt un sistematizēt Domei adresētos elektroniskos un pasta sūtījumus, Integrētā valsts informācijas sistēmā (IVIS) saņemtos iesniegumus, nodot pēc piekritības, ja tie adresēti citai pašvaldības iestādei/struktūrvienībai.
- 2.1.3. Koordinēt dokumentu pārvaldību Domes struktūrvienībās un iestādēs
- 2.1.4. Koordinēt pašvaldības domes , komiteju un komisiju sēžu norises kārtību;
- 2.1.5. Sniegt iedzīvotājiem informāciju par pašvaldības struktūrvienību un iestāžu darbību-risināmajiem jautājumiem, darba laikiem , konsultāciju iespējām ar attiecīgajiem speciālistiem;
- 2.1.6. Sniegt informāciju par dokumentiem, kādi iesniedzami domē attiecīgo jautājumu risināšanai;
- 2.1.7. Nepieciešamības gadījumā sniegt palīdzību iesniegumu noformēšanā;
- 2.1.8. Organizēt iedzīvotāju pieņemšanu pie Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora, deputātiem;
- 2.1.9. Nodrošināt informācijas pieejamību par izsludinātajām Domes, komiteju un komisiju sēdēm, izskatāmajiem jautājumiem;
- 2.1.10. Savas kompetences ietvaros un iespēju robežās palīdzēt noskaidrot jautājumus, kas skar citu organizāciju darbību;
- 2.1.11. Nodrošināt organizatoriski Domes sēžu un pastāvīgo komiteju darbu;
- 2.1.12. Veikt iedzīvotāju reģistra datu bāzes sistematizēšanu un aktualizēšanu novada administratīvajā centrā un pagastu pārvaldēs;
- 2.1.13. Sistematizēt īslaicīgi un ilglaicīgi glabājamās lietas, atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai un sagatavot tās nodošanai glabāšanā valsts arhīvā;

2.1.14. Nepieciešamības gadījumā nodrošināt Nodaļas rīcībā esošo arhīva dokumentu pieejamību iedzīvotājiem.;

2.1.15. Sagatavot un aktualizēt valsts amatpersonu sarakstus.

2.3. Nodaļas uzdevumi:

2.3.1. Uzdevumi dokumentu un arhīvu pārvaldības jomā:

- 2.3.1.1. Organizēt Domes dokumentu pārvaldības sistēmas izveidi un attīstību;
- 2.3.1.2. Izvērtēt klātienē iesniegto iesniegumu atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, pieņemt, reģistrēt un nodot tos izskatīšanai Domes vadībai un atbilstoši rezolūcijām, visu korespondenci nodot atbildīgajiem izpildītājiem, kontrolēt izpildes termiņus;
- 2.3.1.3. Pēc apmeklētāja pieprasījuma, noformēt mutvārdu iesniegumu rakstveidā;
- 2.3.1.4. Koordinēt un kontrolēt lietu iekārtošanu un glabāšanu struktūrvienību lietvedībā;
- 2.3.1.5. Nodrošināt Domes arhīvā esošo dokumentu uzglabāšanu un praktisku izmantošanu;
- 2.3.1.6. Apkopot Domes struktūrvienību un iestāžu pasta sūtījumus un nodrošināt pasta sūtījumu nodošanu.
- 2.3.1.7. Nodrošināt Domes dokumentu uzkrāšanu, saglabāšanu, uzskaiti un izmantošanu, veidot domes arhīva fondu;
- 2.3.1.8. Sagatavot, precizēt un rediģēt Domes lietu nomenklatūru ;
- 2.3.1.9. Pieņemt no Domes speciālistiem , noformē un nodod glabāšanai valsts arhīvā pastāvīgi glabājamus dokumentus;
- 2.3.1.10. Vadīt Arhīva ekspertu komisijas darbu;
- 2.3.1.11. Organizēt dokumentu vērtības ekspertīzi, lietu esamības un fiziskā stāvokļa pārbaudi par domes un pagasta pārvalžu arhīvā esošajām pastāvīgi un ilgtermiņa (personālsastāva) glabājamām lietām, sastādīt arhīva pasi.

2.3.2. Uzdevumi pakalpojumu uzturēšanas jomā:

- 2.3.2.1. Sadarboties ar visām Domes struktūrvienībām un iestādēm nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 2.3.2.2. Uzturēt un regulāri aktualizēt informāciju par Domes struktūrvienību, iestāžu , kā arī valsts iestāžu sniedzamo pakalpojumu veidiem vai to saņemšanas kārtības izmaiņām;
- 2.3.2.3. Sniegt vispārīgu informāciju un konsultēt par Domes sniedzamajiem pakalpojumiem, to saņemšanas kārtību, procedūru un nepieciešamajiem dokumentiem;
- 2.3.2.4. Organizēt apmeklētāju pieņemšanu pie Domes priekšsēdētāja, deputātiem un izpilddirektora;
- 2.3.2.5. Sadarbībā ar struktūrvienībām sagatavot apmeklētāju pieņemšanas nodrošināšanai nepieciešamo sākotnējo izziņas materiālu;
- 2.3.2.6. Reģistrēt ziņu pieprasījumus un apmeklējumus Nodaļā, analizēt tieši no apmeklētājiem saņemto iesniegumu saturu un apkopojot rezultātus, izteikt priekšlikumus procedūru vienkāršošanai;
- 2.3.2.7. Nodrošināt Domes darbību reglamentējošo normatīvo aktu un pieņemto lēmumu pieejamību, ciktāl to neierobežo citi normatīvie akti;
- 2.3.2.8. Sniegt informāciju par klienta iesnieguma virzību;
- 2.3.2.9. Koordinēt noslēgto līgumu ar SIA VTU Valmiera „Par mēnešbiļešu iegādi” un „Par skolēnu pārvadāšanu” prasību izpildi- (informācijas pieņemšana no izglītības iestādēm, izglītojamiem, sarakstu sagatavošana un nosūtīšana, abonenta biļešu/mēnešbiļešu izsniegšana, izmaiņu veikšana u.c.).

2.3.3. Personāla dokumentu pārvaldības jomā:

2.3.3.1. Nodrošināt personāla dokumentu pārvaldību darba tiesisko attiecību dibināšanas, uzturēšanas un izbeigšanas procesā, nepieciešamības gadījumā - arī personāla atlases procesā, noformēt personāla lietvedības dokumentus atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

2.3.3.2. Administrēt un uzturēt kārtībā domes administrācijas, tās struktūrvienību darbinieku, kā arī pakļautībā esošo iestāžu vadītāju darbinieku personu lietas;

2.3.3.3. Nodrošināt informācijas apmaiņu ar Valsts ieņēmumu dienestu par domes valsts amatpersonām, sagatavot un aktualizēt valsts amatpersonu sarakstu;

2.3.3.4. Konsultēt un sniegt metodisku palīdzību pašvaldības iestādēm personāla lietvedības kārtēšanas specifikā.

2.3.4. Uzdevumi sekretariāta funkcijās:

2.3.4.1. Sagatavot Domes un pastāvīgo komiteju sēžu darba kārtības un iesniegt tās apstiprināšanai sēžu vadītājiem;

2.3.4.2. Informēt Domes deputātus par domes sēžu, pastāvīgo komiteju, komisiju, sanāksmju un tikšanos darba kārtību, laiku un vietu;

2.3.4.3. Protokolēt Domes, pastāvīgo komiteju un komisiju sēdes, kā arī citas sanāksmes, sagatavot protokolus, to izrakstus, lēmumus. Nosūtīt tos izpildītājiem un ieinteresētajām personām.

2.3.4.4. Noformēt sarakstes dokumentu, pieteikumu, raksturojumu un rekomendāciju tekstus atbilstoši Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora norādījumiem

2.3.4.5. Koordinēt Domes sēžu telpu izmantošanu, iekārtošanu un nepieciešamības gadījumā nodrošināt tajās notiekošos pasākumus ar nepieciešamo tehniku un reprezentācijas priekšmetiem.

2.3.5. Uzdevumi dzīvesvietas deklarēšanas jomā:

2.3.5.1. Nodrošināt dzīvesvietas deklarēšanas iespēju novada administratīvajā centrā un pagastu pārvaldē, izsniegt izziņas par deklarēto dzīvesvietu.

2.3.5.2. Regulāri veikt ledzīvotāja reģistra datu aktualizāciju pēc saņemtajām izmaiņām no Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes.

2.3.5.3. Veikt datu par deklarēto salīdzināšanu savstarpējiem norēķiniem izglītībā.

2.4. Nodaļas tiesības:

2.4.1. Pieprasīt un saņemt Nodaļas darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām personām un iestādēm, ievērojot attiecīgās institūcijas/iestādes iekšējo kārtību, atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;

2.4.2. Atbilstoši Nodaļas kompetencei, pārstāvēt Pašvaldību vietējās iestādēs, institūcijās un organizācijās;

2.4.3. Veidot komisijas, darba grupas un konsultatīvās padomes, pieaicinot nozaru speciālistus lēmumu pieņemšanai;

2.4.4. Ierosināt grozījumus Nodaļas nolikumā;

2.4.5. Izteikt viedokli un rosināt izmaiņas Nodaļas kompetencē esošajās jomās;

2.4.6. Piedalīties Domes darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;

2.4.7. Piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs.

3. NODAĻAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

- 3.1. Nodaļas darbu organizē un vada Nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba domes priekšsēdētājs, noslēdzot darba līgumu.
- 3.2. Nodaļas vadītājs:
 - 3.2.1. Plāno un organizē Nodaļas darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 3.2.2. Dod saistošus un metodiskus norādījumus, sniedz ieteikumus Domes darbiniekiem;
 - 3.2.3. Ir atbildīgs par Nodaļas darbību, atbilstoši tās uzdevumiem;
 - 3.2.4. Atbilstoši Nodaļas kompetencei, izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;
 - 3.2.5. Izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Nodaļas izstrādāto projektu budžetu tāmes, seko budžeta izpildei;
 - 3.2.6. Pārvalda Nodaļas rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
 - 3.2.7. Veic citus pienākumus atbilstoši Domes nolikumam, Nodaļas nolikumam un Nodaļas vadītāja amata aprakstam.
- 3.3. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.3. Nodaļas darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes priekšsēdētājs, darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Nodaļas nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un Domes priekšsēdētājs apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 3.4. Nodaļas darbinieki savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Nodaļas nolikumu, pilda arī citus Nodaļas vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
- 3.5. Ja Nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Domes vadības, darbinieks par to informē Nodaļas vadītāju.

4. NODAĻAS ATBILDĪBA

- 4.1. Nodaļas vadītājs atbild par Nodaļas darba nodrošināšanu atbilstoši Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, Domes nolikumam, Nodaļas nolikumam, Pašvaldības vadības rīkojumiem
- 4.2. Katrs Nodaļas darbinieks atbild par:
 - 4.2.1. Amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 4.2.2. Iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

5. NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀJUMA MEHĀNISMS

- 5.1. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Nodaļas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 5.2. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
 - 5.2.1. Darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Nodaļas vadītājam;
 - 5.2.2. Nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu domes priekšsēdētājam.

6. GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

- 6.1. Nodaļas nolikuma izstrādi nodrošina Nodaļas vadītājs un to apstiprina ar domes lēmumu.
- 6.2. Grozījumus Nodaļas nolikumā var ierosināt Domes priekšsēdētājs, izpilddirektors vai Nodaļas vadītājs.
- 6.3. Grozījumus nolikumā apstiprina ar domes lēmumu.

7. PĀREJAS NOTEIKUMI

- 7.1. Nolikums stājas spēkā 2012. gada 1. oktobrī.

Domes priekšsēdētājs

Jānis Olmanis

Sagatavoja D.Lizuma 64207694