



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības
domes 19.08.2021. lēmumu
Nr.202 (ārkārtas sēdes protokols Nr.8, 16.§)

**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES
„VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJA” STRUKTŪRVIENĪBAS
„DOKUMENTU PĀRVALDĪBAS UN KLIENTU APKALPOŠANAS CENTRS”
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts
pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

**1. Vispārīgie
noteikumi**

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestādes „Valmieras novada pašvaldības administrācija” (turpmāk – Administrācija) struktūrvienība „Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas centrs” (turpmāk – struktūrvienība) ir Pašvaldības domes izveidota un Administrācijas padotībā esoša struktūrvienība, kuras mērķis ir sekmēt un īstenot Pašvaldības atvērtību, orientējoties uz dokumentu pārvaldību un efektīvu pakalpojumu sniegšanu klientiem.
- 1.2. Struktūrvienība darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem, struktūrvienības nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja un izpilddirektora / Administrācijas vadītāja (turpmāk kopā saukti – Pašvaldības izpilddirektors) rīkojumiem, norādījumiem.
- 1.3. Struktūrvienība atrodas Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
- 1.4. Struktūrvienības nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Struktūrvienība iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu.
- 1.6. Struktūrvienība savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.

**2. Struktūrvienības
funkcijas, uzdevumi, kompetence**

- 2.1. Struktūrvienības funkcijas:
 - 2.1.1. koordinēt klientu apkalpošanu Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu sniegto pakalpojumu jomā;
 - 2.1.2. nodrošināt dokumentu pārvaldību Pašvaldības struktūrvienībās un iestādēs;
 - 2.1.3. nodrošināt Pašvaldības domes, pastāvīgo komiteju un atsevišķu domes izveidoto komisiju darba organizatorisko un tehnisko atbalstu;
 - 2.1.4. nodrošināt biroja administrēšanas pakalpojumus;
 - 2.1.5. nodrošināt personu dzīvesvietas deklarēšanas un anulēšanas pakalpojumus;
 - 2.1.6. pieņemt lēmumus par kapavietas piešķiršanu, vai par atļauju veikt apbedīšanu Valmieras pilsētas administratīvajā teritorijā;
 - 2.1.7. organizēt personalizēto braukšanas karšu izsniegšanu Valmieras pilsētas administratīvajā teritorijā dzīvesvietu deklarējušiem pensionāriem.

2.2. Struktūrvienības uzdevumi:

2.2.1. uzdevumi klientu apkalpošanas jomā:

- 2.2.1.1. sniegt vispārīgu informāciju un konsultēt apmeklētājus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem, to saņemšanas kārtību, procedūru un nepieciešamajiem dokumentiem;
- 2.2.1.2. pēc apmeklētāja pieprasījuma noformēt mutvārdu iesniegumu rakstveidā;
- 2.2.1.3. sadarboties ar visām Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai pakalpojumu jomā;
- 2.2.1.4. organizēt apmeklētāju plūsmu un pierakstīšanos uz pieņemšanu pie Pašvaldības vadības un Pašvaldības domes deputātiem;
- 2.2.1.5. nodrošināt iespēju Pašvaldības apmeklētājiem veikt skaidras vai bezskaidras naudas iemaksas darījumus, iekasējot valsts un Pašvaldības nodevu un citus maksājumus saskaņā ar normatīviem aktiem;
- 2.2.1.6. nodrošināt Pašvaldības darbību reglamentējošo normatīvo aktu un pieņemto lēmumu pieejamību, ciktāl to neierobežo citi normatīvie akti;
- 2.2.1.7. sniegt informāciju dokumentu autoriem par iesniegto dokumentu virzību Pašvaldībā.

2.2.2. uzdevumi dokumentu pārvaldības jomā:

- 2.2.2.1. nodrošināt dokumentu un līgumu aprites procesu Pašvaldībā;
- 2.2.2.2. nodrošināt vienotas dokumentu pārvaldības kārtības izstrādi, pilnveidi un izpildes kontroli Pašvaldībā;
- 2.2.2.3. pieņemt Pašvaldībai adresētos dokumentus, izvērtēt klātienē iesniegto iesniegumu atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
- 2.2.2.4. saņemt, apstrādāt un nodot reģistrēšanai uz Pašvaldības oficiālo e-pasta adresi pasts@valmierasnovads.lv saņemtos pieprasījumus un oficiālās sarakstes dokumentus;
- 2.2.2.5. reģistrēt saņemtos fizisko un juridisko personu iesniegumus, ierosinājumus, sūdzības, priekšlikumus, problēmu un informācijas pieprasījumus Pašvaldības dokumentu vadības sistēmā, nodot dokumentus izskatīšanai Pašvaldības vadībai un atbilstoši rezolūcijām - atbildīgajiem Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbiniekiem;
- 2.2.2.6. kontrolēt saņemto fizisko un juridisko personu iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu izskatīšanas termiņu ievērošanu, sniegt atskaiti Pašvaldības izpilddirektoram par izpildes termiņu kavējumiem;
- 2.2.2.7. izstrādāt Pašvaldības lietu nomenklatūru, koordinēt un kontrolēt lietu kārtošānu un glabāšanu struktūrvienību lietvedībā;
- 2.2.2.8. nodrošināt arhīva dokumentu apstrādi, uzskaiti, uzglabāšanu un nodošanu Latvijas Nacionālajā arhīvā;
- 2.2.2.9. nodrošināt īslaicīgi glabājamo dokumentu atlasīšanu un nodošanu iznīcināšanai;
- 2.2.2.10. administrēt Pašvaldības dokumentu vadības sistēmu, organizēt lietotāju apmācības, sniegt konsultācijas par sistēmas darbību un dokumentu pārvaldības jautājumiem Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu darbiniekiem;
- 2.2.2.11. apkopot Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu pasta sūtījumus un nogādāt tos pastā nosūtīšanai.

2.2.3. uzdevumi sēžu norišu koordinēšanas jomā:

- 2.2.3.1. sagatavot Pašvaldības domes un pastāvīgo komiteju sēžu darba kārtības saskaņā ar noteikto kārtību un iesniegt tās apstiprināšanai sēžu vadītājiem;
- 2.2.3.2. informēt Pašvaldības domes deputātus par domes sēžu, pastāvīgo komiteju, komisiju, sanāksmju un tikšanos darba kārtību, laiku un vietu;
- 2.2.3.3. sagatavot Pašvaldības sēžu zāļu izmantošanu, iekārtošanu – oficiālajām vizītēm, Pašvaldības domes un pastāvīgo komiteju sēdēm, Pašvaldības

vadības organizētajām sanāksmēm un citiem sēžu zālē notiekošajiem pasākumiem;

- 2.2.3.4. protokolēt domes, pastāvīgo komiteju, atsevišķu domes izveidoto komisiju sēdes un citas sanāksmes pēc Pašvaldības izpilddirektora rīkojuma;
- 2.2.3.5. sagatavot protokolus, to izrakstus, lēmumus un lēmumu norakstus, nosūtīt tos izpildītājiem un ieinteresētajām personām;
- 2.2.3.6. nodrošināt Pašvaldības domes sēžu materiālu ievietošanu Pašvaldības mājaslapā;
- 2.2.3.7. nosūtīt Pašvaldības saistošo noteikumus atzinuma sniegšanai, vai atsevišķos gadījumos zināšanai Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai un publicēšanai oficiālajā izdevumā „Latvijas Vēstnesis”. Pēc saistošo noteikumu stāšanās spēkā publicēt tos Pašvaldības mājaslapā.

2.2.4. uzdevumi biroja administrēšanas pakalpojumu nodrošināšanā:

- 2.2.4.1. nodrošināt Pašvaldības vadības, Pašvaldības deputātu un Administrācijas struktūrvienību darbu, veicot dokumentu pārvaldību, sanāksmju protokolēšanu, tikšanās organizēšanu u.c. ar biroja administrēšanu saistītos pienākumus;
- 2.2.4.2. nodrošināt dokumentu pārvaldību, klientu konsultēšanu, u.c. ar biroja administrēšanu saistītos pienākumus šādās Pašvaldības iestādēs:
 - Brenguļu, Kauguru un Trikātas apvienības pārvalde;
 - Burtnieku apvienības pārvalde;
 - Kocēnu apvienības pārvalde;
 - Mazsalacas apvienības pārvalde;
 - Naukšēnu apvienības pārvalde;
 - Rūjienas apvienības pārvalde;
 - Strenču apvienības pārvalde;
 - Valmieras novada Izglītības pārvalde;
 - Valmieras novada Sociālo lietu pārvalde;
 - Valmieras novada Nekustamā īpašuma apsaimniekošanas pārvalde;
- 2.2.4.3. koordinēt Pašvaldības iestāžu zīmogu un darbinieku spiedogu pasūtīšanu.

2.2.5. uzdevumi personu dzīvesvietas deklarēšanas un anulēšanas jautājumos:

- 2.2.5.1. veikt personu dzīvesvietas deklarēšanu;
- 2.2.5.2. izsniegt izziņas par personu deklarēto dzīvesvietu;
- 2.2.5.3. izskatīt pieprasījumus par deklarētās dzīvesvietas anulēšanu; pieprasīt šim nolūkam nepieciešamos dokumentus un pārbaudīt sniegto informāciju; ne vēlāk kā viena mēneša laikā no dokumentu iesniegšanas brīža Pašvaldībā pieņemt un sagatavot lēmumus – administratīvos aktus par ziņu par deklarēto dzīvesvietu anulēšanu vai atteikumu anulēt tās; izsūtīt lēmumu ieinteresētajām personām; veikt atzīmi Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes Fizisko personu reģistrā par ziņu par deklarēto dzīvesvietas anulēšanu;
- 2.2.5.4. veikt sadarbību ar Pašvaldības iestādēm personu dzīvesvietas deklarēšanas jautājumos un, pamatojoties uz pieprasījumu, sniegt tām nepieciešamo informāciju.

2.2.6. uzdevumi kapavietu piešķiršanas un apbedīšanas jautājumos:

- 2.2.6.1. Pašvaldības saistošajos noteikumos noteiktajā kārtībā izskatīt iesniegumus par kapavietas piešķiršanu vai par atļauju veikt apbedīšanu Valmieras pilsētas administratīvajā teritorijā; pieprasīt šim nolūkam nepieciešamos dokumentus un pārbaudīt sniegto informāciju; pieņemt lēmumu par kapavietas piešķiršanu vai par atļauju veikt apbedīšanu.

2.2.7. uzdevumi personalizēto braukšanas karšu izsniegšanā:

- 2.2.7.1. pārbaudīt Fizisko personu reģistrā datus par klienta deklarēto dzīvesvietu Valmieras pilsētas administratīvajā teritorijā un deklarēšanās laiku tajā; veikt klienta fotografēšanu, kartes izgatavošanu un nodošanu klientam.

3. Struktūrvienības tiesības un pienākumi

3.1. Struktūrvienības tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 3.1.1.** pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 3.1.2.** piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;
- 3.1.3.** pastāvīgi lemt par struktūrvienības kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina struktūrvienības noteikto uzdevumu izpildi, tās saskaņojot ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju un/vai Pašvaldības izpilddirektoru;
- 3.1.4.** sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
- 3.1.5.** sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
- 3.1.6.** izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas struktūrvienības kompetencē esošajās jomās;
- 3.1.7.** saņemt struktūrvienības darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 3.1.8.** piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 3.1.9.** izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu;
- 3.1.10.** atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt struktūrvienības intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk.

3.2. Struktūrvienības pienākumi:

- 3.2.1.** atbilstoši šajā nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt struktūrvienībai noteikto uzdevumu kvalitatīvu un laicīgu izpildi;
- 3.2.2.** sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 3.2.3.** pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, Pašvaldības domes sēdēs un komisijās struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.4.** patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtus lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.5.** atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai un termiņiem izstrādāt struktūrvienības budžeta pieprasījumu un iesniegt to Pašvaldības izpilddirektoram;
- 3.2.6.** likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot struktūrvienībai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 3.2.7.** struktūrvienības kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;

- 3.2.8. atbilstoši struktūrvienības kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 3.2.9. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
- 3.2.10. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši struktūrvienības kompetencei.

4.

Struktūrvienības

struktūra un darba organizācija

- 4.1. Struktūrvienības darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē struktūrvienības vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un struktūrvienības nolikuma prasībām.
- 4.2. Struktūrvienības vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši struktūrvienības nolikumam:
 - 4.2.1. nosaka struktūrvienības uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 4.2.2. nodrošina struktūrvienības finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai iestādes/struktūrvienības finanšu gada budžeta tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
 - 4.2.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, struktūrvienību valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
 - 4.2.4. nodrošina struktūrvienības darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 4.2.5. izstrādā struktūrvienības darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 4.2.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par struktūrvienības darbu.
- 4.3. Struktūrvienības vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto struktūrvienības vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits struktūrvienības vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 4.4. Parakstīt dokumentus uz struktūrvienības veidlapas ir tiesīgi:
 - 4.4.1. šā nolikumā 4.3.punktā minētās personas;
 - 4.4.2. struktūrvienības klientu konsultants deklarētās dzīvesvietas jautājumos, pieņemot lēmumu par ziņu par deklarēto dzīvesvietu anulēšanu, vai atteikumu anulēt tās, pieņemot lēmumu par kapavietas piešķiršanu, vai par atļauju veikt apbedīšanu Valmieras pilsētas administratīvajā teritorijā.
- 4.5. Struktūrvienības vadītāju un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 4.6. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, struktūrvienības nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 4.7. Ja struktūrvienības darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora, darbinieks par to informē struktūrvienības vadītāju.

5. Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 5.1. Katrs struktūrvienības darbinieks ir atbildīgs par:

- 5.1.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
- 5.1.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 5.2. Struktūrvienības darbības tiesiskumu nodrošina struktūrvienības vadītājs. Struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par struktūrvienības iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību. Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
 - 5.2.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu struktūrvienības vadītājam;
 - 5.2.2. struktūrvienības klientu konsultanta deklarētās dzīvesvietas jautājumos pieņemtie lēmumi par ziņu par deklarēto dzīvesvietu anulēšanu vai atteikumu anulēt tās ir apstrīdami Pašvaldības domes priekšsēdētājam viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās brīža;
 - 5.2.3. struktūrvienības vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 5.2.4. struktūrvienības vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 5.2.5. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par struktūrvienības vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
 - 5.2.6. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā;
 - 5.2.7. Struktūrvienības izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

6. Struktūrvienības finansēšanas avoti un kārtība

- 6.1. Pašvaldība nodrošina struktūrvienības uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā struktūrvienība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 6.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 6.3. Struktūrvienība finanšu darbības dokumentāciju kārtā saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 6.4. Struktūrvienības finanšu avoti:
 - 6.4.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 6.4.2. valsts budžeta līdzekļi.

7. Struktūrvienības reorganizācija vai likvidācija

Lēmumu par struktūrvienības reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

8. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 8.1. Struktūrvienības nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina struktūrvienības vadītājs. Struktūrvienības nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 8.2. Grozījumus struktūrvienības nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors vai struktūrvienības vadītājs.

9. Noslēguma jautājums

Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks