



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](mailto:pasts@valmierasnovads.lv), [www.valmierasnovads.lv](http://www.valmierasnovads.lv)

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības  
domes 26.08.2021. lēmumu  
Nr.273 (protokols Nr.9, 64.§)

**Valmieras novada pašvaldības iestādes  
„Rūjienas apvienības pārvalde”  
struktūrvienības “Rūjienas apvienības valsts un pašvaldības  
vienotais klientu apkalpošanas centrs”  
NOLIKUMS**

**1. Vispārīgie  
jautājumi**

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestādes „Rūjienas apvienības pārvalde” (turpmāk – Pārvalde) struktūrvienība “Rūjienas apvienības valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs” (turpmāk – Centrs) ir Pašvaldības domes izveidota un Pārvaldes padotībā esošā struktūrvienība, kuras mērķis sniegt informāciju un konsultēt privātpersonas un uzņēmējus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem, to saņemšanas kārtību, procedūru un nepieciešamajiem dokumentiem, kā arī sniegt konsultācijas par valsts iestāžu pakalpojumiem un valsts iestāžu e-pakalpojumu lietošanu.
- 1.2. Struktūrvienība darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem, Pārvaldes un struktūrvienības nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, izpilddirektora un Pašvaldības izpilddirektora vietnieka teritoriālo apvienību jautājumos, Rūjienas apvienības pārvaldes vadītāja rīkojumiem, norādījumiem.
- 1.3. Centrs atrodas Pārvaldes pakļautībā. Centra darbu pārrauga Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija.
- 1.4. Centrs savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.5. Centra faktiskā adrese: Raiņa iela 3, Rūjiena, Valmieras novads, LV-4240.

**2. Centra funkcijas,  
uzdevumi, kompetence**

**2.1. Centra funkcijas un uzdevumi:**

- 2.1.1. nodrošināt Centra un valsts iestāžu: Lauku atbalsta dienesta, Nodarbinātības valsts aģentūras, Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes, Uzņēmumu reģistra, Valsts ieņēmumu dienesta, Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras, Valsts zemes dienesta, Valsts darba inspekcijas, Būvniecības valsts kontroles biroja un Lauksaimniecības datu centra sniegto pakalpojumu un ar to saistīto procesu nodrošināšanu, apzināšanu, aktualizēšanu un publicēšanu, saskaņā ar valsts iestāžu noslēgtajiem sadarbības līgumiem, kā arī informēt par tiem pakalpojumu saņēmējus;
- 2.1.2. organizēt vienotu klientu apkalpošanas vietu un procesus, nodrošinot klientu apkalpošanu klātienē, pa tālruni un citiem elektroniskiem komunikāciju kanāliem;
- 2.1.3. informēt pakalpojumu saņēmējus par Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem;

- 2.1.4. sadarboties ar visām Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 2.1.5. sniegt vispārīgu informāciju un konsultēt apmeklētājus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem, to saņemšanas kārtību, procedūru un nepieciešamajiem dokumentiem;
- 2.1.6. sniegt atbalstu valsts pārvaldes portālā Latvija.lv ievietoto e-pakalpojumu lietošanā, darbā ar datoru, e-parakstu un e-adresi;
- 2.1.7. veikt fizisku un juridisku personu iesniegumu pieņemšanu, reģistrāciju, nodrošināt to apriti, izskatīšanas rezultātā doto uzdevumu izpildes kontroli;
- 2.1.8. pašvaldības funkcijām atbilstošu Pašvaldības domes rīcībā esošās informācijas sniegšanu iedzīvotājiem par Pašvaldības iestāžu, Pašvaldības teritorijā izvietoto valsts iestāžu, nevalstisko organizāciju u.c. institūciju atrašanās vietu, uzdevumiem, darbību un pakalpojumiem pašvaldības iedzīvotājiem;
- 2.1.9. veikt pasākumus, kas saistīti ar personu dzīvesvietas deklarēšanu. Nodrošināt personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu, kā arī aktivizēšanu Fizisko personu reģistrā;
- 2.1.10. veikt klientu prasību apzināšanu, statistiskās informācijas apkopošanu un šo datu analīzi, lai pilnveidotu Centra darbību;
- 2.1.11. sagatavot dokumentus un dokumentu projektus atbilstoši Centra kompetencei;
- 2.1.12. veikt citu normatīvajos aktos un Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora vai viņa vietnieku vai Pārvaldes vadītāja noteikto uzdevumu izpildi.

### **3. Centra tiesības un pienākumi**

#### **3.1. Centra tiesības atbilstoši tās kompetencei:**

- 3.1.1. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
- 3.1.2. sniegt priekšlikumus Pārvaldes vadītājam par Pārvaldes darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
- 3.1.3. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Centra kompetencē esošajās jomās;
- 3.1.4. saņemt Centra darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 3.1.5. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 3.1.6. piedalīties semināros, apspriedēs un komisiju sēdēs par Centra kompetencē ietilpstošiem jautājumiem;
- 3.1.7. izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu;
- 3.1.8. atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāv Pārvaldes intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk.

#### **3.2. Centra pienākumi:**

- 3.2.1. atbilstoši šajā nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Centram 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. sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku un/vai Pašvaldības izpilddirektora vai viņa vietnieku rīkojumus, Pārvaldes vadītāja norādījumus Struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.4. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot iestādei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 3.2.5. atbilstoši iestādes kompetencei pieņemt apmeklētājus, pieņemt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 3.2.6. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
- 3.2.7. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši iestādes kompetencei.

#### **4. Centra struktūra un darba organizācija**

- 4.1. Centra darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē klientu apkalpošanas speciālists, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un iestādes nolikuma prasībām.
- 4.2. Klientu apkalpošanas speciālists savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pārvaldes vadītāja apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Centra nolikumam:
  - 4.2.1. nosaka iestādes uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
  - 4.2.2. nodrošina iestādes finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai iestādes finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
  - 4.2.3. nodrošina Centra darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
  - 4.2.4. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku un/vai Pašvaldības izpilddirektora vai viņa vietnieku pieprasījuma sniedz informāciju par iestādes darbu, u.c.
- 4.3. Klientu apkalpošanas speciālistu viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits klientu apkalpošanas speciālista pienākumu izpildītājs.
- 4.4. Klientu apkalpošanas speciālistu pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs.

#### **5. Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

- 5.1. Klientu apkalpošanas speciālists 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. Centra darbības tiesiskumu nodrošina klientu apkalpošanas speciālists. Klientu apkalpošanas speciālists ir atbildīgs par Centra iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 5.3. Centra darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms —klientu apkalpošanas speciālista faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pārvaldes vadītājam.

**finansēšanas avoti un kārtība**

- 6.1. Pašvaldība nodrošina Centra uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā iestādes tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 6.2. Valsts piešķir ikgadēju dotāciju Centra darbības nodrošināšanai, tai skaitā pakalpojuma pieteikuma pieņemšanai un konsultāciju sniegšanai.
- 6.3. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 6.4. Iestāde finanšu darbības dokumentāciju kārtos saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

**7. Centra reorganizācija vai likvidācija**

- 7.1. Lēmumu par Centra reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

**8. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

- 8.1. Centra nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina klientu apkalpošanas speciālists. Iestādes nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 8.2. Grozījumus Centra nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors, Pārvaldes vadītājs vai klientu apkalpošanas speciālists.

**9. Noslēguma jautājums**

- 9.1. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

*(personiskais paraksts)*

Jānis Baiks