



Latvijas Republika

TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālrunis 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

APSTIPRINĀTS

Ar Talsu novada pašvaldības

30.09.2021 rīkojumu Nr. 4-1/257

Talsu novada pašvaldības Centrālās administrācijas Dokumentu pārvaldības nodaļas nolikums

*Izdots saskaņā ar Talsu novada domes 2021. gada 1.jūlija
saistošo noteikumu Nr.1 "Talsu novada pašvaldības nolikums" 7.punktu*

Ar grozījumiem, kas izdarīti līdz 21.02.2022.

Grozījumi: Talsu novada pašvaldības 21.02.2022. rīkojums Nr. TNPCA/22/4-4/47/RSJ

1. Vispārīgie noteikumi

1. Talsu novada pašvaldības Centrālās administrācijas Dokumentu pārvaldības nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir ar Talsu novada domes (turpmāk – Dome) lēmumu izveidota Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Centrālās administrācijas struktūrvienība, kas savā darbā ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektora vietniekam finanšu un administratīvajos jautājumos un atrodas Domes Finanšu komitejas kontrolē.
2. Nodaļa savā darbā ievēro spēkā esošos normatīvos aktu, šo nolikumu un citus Pašvaldības darbu reglamentējošus iekšējos normatīvos aktus.
3. Nodaļa Pašvaldības iekšējā un ārējā sarakstē izmanto apstiprināta parauga veidlapu (veidlapas paraugs pielikumā). Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgs Nodaļas vadītājs vai Nodaļas vadītāja vietnieks, bet Nodaļas vadītāja un Nodaļas vadītāja vietnieka prombūtnes laikā ar Pašvaldības rīkojumu norīkots darbinieks, kurš pilda Nodaļas vadītāja pienākumus.
4. Nodaļa savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības Centrālās administrācijas struktūrvienībām, Pašvaldības iestādēm un Pašvaldības amatpersonām, valsts un citu pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām vai fiziskām personām, risinot Nodaļas kompetencē esošos jautājumus.
5. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Dome.

2. Nodaļas funkcijas un uzdevumi

6. Nodaļas funkcijas:

- 6.1. organizēt un pārraudzīt Domes un Pašvaldības Centrālās administrācijas (tostarp īstenot Pašvaldības Īpašumu un vides aizsardzības nodaļas un Būvvaldes dokumentu apriti) dokumentu pārvaldību;
- 6.2. nodrošināt Domes sēžu, Finanšu komitejas, Izglītības, sociālo un veselības jautājumu komitejas, Kultūras, sporta un tūrisma jautājumu komitejas, Tautsaimniecības komitejas, atsevišķu Domes izveidoto komisiju, darba grupu (saskaņā ar šo komisiju, darba grupu nolikumiem), Pašvaldības vadības sēžu darba organizatorisko un tehnisko atbalstu;
(Ar Talsu novada pašvaldības 21.02.2022. rīkojumu Nr. TNPCA/22/4-4/47/RSJ apstiprinātajā nolikuma redakcijā.)
- 6.3. nodrošināt Pašvaldības pakalpojumu uzturēšanu Pašvaldības Apmeklētāju pieņemšanas centrā;
- 6.4. nodrošināt Pašvaldības Centrālās administrācijas arhīva pārvaldību;
- 6.5. konsultēt Pašvaldības amatpersonas, iestādes, struktūrvienības dokumentu pārvaldības un arhīva jautājumos;
- 6.6. organizēt kancelejas preču iegādi Pašvaldības Centrālajai administrācijai un Pašvaldības iestādēm;
- 6.7. organizēt ziedu iegādi Pašvaldības Centrālās administrācijas vajadzībām;
- 6.8. koordinēt Domes un Pašvaldības vadības un Pašvaldības Centrālās administrācijas struktūrvienību vadītāju apmeklētāju plūsmu.
7. Lai izpildītu noteiktās funkcijas, Nodaļai ir šādi uzdevumi:
 - 7.1. izstrādāt dokumentu aprites kārtību Pašvaldības Centrālajai administrācijai un koordinēt dokumentu pārvaldību starp Pašvaldības Centrālo administrāciju un starp Pašvaldības iestādēm;
 - 7.2. organizēt Pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmas uzturēšanu un attīstību;
 - 7.3. organizēt Pašvaldības Centrālajā administrācijā saņemto un nosūtāmo dokumentu plūsmu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 7.4. kontrolēt Pašvaldībā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem;
 - 7.5. kontrolēt atbildes sniegšanu Pašvaldībā reģistrētajiem iesniegumiem normatīvajos aktos noteiktajā termiņā;
 - 7.6. veikt tehniskus labojumus Pašvaldības sagatavotajos normatīvajos aktos un korespondencē savas kompetences ietvaros;
 - 7.7. izstrādāt Pašvaldības un Domes dokumentu atvasinājumus, nodrošināt to tālāko virzību;
 - 7.8. organizēt Pašvaldības oficiālajā elektroniskajā pasta adresē pasts@talsi.lv saņemto sūtījumu plūsmu;
 - 7.9. organizatoriski un tehniski apkalpot Domes, Finanšu komitejas, Izglītības, sociālo un veselības jautājumu komitejas, Kultūras, sporta un tūrisma jautājumu komitejas, Tautsaimniecības komitejas, atsevišķu Domes izveidoto komisiju vai darba grupu (saskaņā ar šo komisiju vai darba grupu nolikumiem), Pašvaldības vadības sēdes, tai skaitā veikt darba kārtības izstrādāšanu, minēto sēžu organizatorisko sagatavošanu, norisi un protokolēšanu, kā arī ar sēdēm saistītās informācijas nosūtīšanu ievietošanai Pašvaldības tīmekļvietnē;
(Ar Talsu novada pašvaldības 21.02.2022. rīkojumu Nr. TNPCA/22/4-4/47/RSJ apstiprinātajā nolikuma redakcijā.)
 - 7.10. organizēt un nodrošināt Pašvaldības apmeklētāju uzklaušīšanu un konsultēšanu, normatīvajā regulējumā noteiktajā kārtībā rakstiski noformē mutisku iesniegumu, kā arī sniegt uzziņas pa informatīvo tālruni;
 - 7.11. sniegt juridiskām un fiziskām personām informāciju par Pašvaldību un par tās darbību saistītiem jautājumiem;
 - 7.12. sagatavot normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atbildes uz fizisku un juridisku personu iesniegumiem;
 - 7.13. sagatavot Domes lēmumu projektus un Pašvaldības rīkojumu projektus savas kompetences ietvaros;

- 7.14. nodrošināt Domes un Pašvaldības Centrālās administrācijas arhīva pārvaldību;
- 7.15. izstrādāt arhīva pārvaldības kārtību Pašvaldībā;
- 7.16. veidot un uzturēt Pašvaldības Centrālās administrācijas arhīva fondu;
- 7.17. izstrādāt, precizēt Pašvaldības Centrālās administrācijas lietu nomenklatūru;
- 7.18. sagatavot Domes, Pašvaldības Centrālās administrācijas pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamās lietas nodošanai valsts arhīvā;
- 7.19. veikt Domes un Pašvaldības Centrālās administrācijas dokumentu vērtību ekspertīzi, lietu esamības un fiziskā stāvokļa pārbaudi par Domes, Pašvaldības Centrālās administrācijas arhīvā esošajām pastāvīgi un ilgtermiņā (personālsastāva) glabājamām lietām;
- 7.20. sastādīt aktus uz laiku glabājamo Domes un Pašvaldības Centrālās administrācijas dokumentu iznīcināšanai un organizēt dokumentu iznīcināšanu;
- 7.21. izstrādāt metodiskos norādījumus un vadlīnijas dokumentu un arhīva pārvaldības jautājumos;
- 7.22. konsultēt Pašvaldības amatpersonas, iestādes, struktūrvienības dokumentu un arhīva pārvaldības jautājumos;
- 7.23. uzturēt Domes priekšsēdētāja rīkojumu reģistru pamatdarbības jautājumos;
- 7.24. uzturēt Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu reģistru saimnieciskajos jautājumos;
- 7.25. uzturēt Domes lēmumu reģistru;
- 7.26. uzturēt Pašvaldības lēmumu reģistus;
- 7.27. nodrošināt Nodaļas rīcībā esošās ierobežotās pieejamības informācijas saglabāšanu un neizpaušanu;
- 7.28. izstrādāt un aktualizēt ierobežotas pieejamības informācijas aprites noteikumus Pašvaldībā;
- 7.29. izstrādāt Pašvaldības Centrālās administrācijas ierobežotas pieejamības informācijas sarakstu kārtējam gadam;
- 7.30. nodrošināt Pašvaldības Centrālās administrācijas pasta sūtījumu nosūtīšanu;
- 7.31. nosūtīt Domē apstiprinātos saistošos noteikumus un to paskaidrojuma rakstu triju darba dienu laikā pēc to parakstīšanas Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai atzinuma sniegšanai;
- 7.32. nosūtīt Domē apstiprinātos saistošos noteikumus un paskaidrojuma rakstu, kuri saistīti ar *de minimis* atbalsta jautājumiem, triju darba dienu laikā pēc to parakstīšanas Finanšu ministrijai atzinuma sniegšanai;
- 7.33. koordinēt Domes un Pašvaldības vadības un Pašvaldības Centrālās administrācijas struktūrvienību vadītāju apmeklētāju plūsmu;
- 7.34. sniegt nepieciešamo atbalstu Domes un Pašvaldības vadībai ikdienas jautājumu risināšanā;
- 7.35. piedalīties Domes un Domes komiteju sēdēs saskaņā ar Talsu novada pašvaldības nolikumā noteikto kārtību;
- 7.36. organizēt Domes deputātu darba laika uzskaites tabulu iesniegšanu Pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļā;
- 7.37. kontrolēt un nodrošināt Pašvaldības oficiālās tīmekļvietnes sadaļā “Dome” aktuālās informācijas ievietošanu atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
- 7.38. veikt citus uzdevumus saskaņā ar Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora vai Pašvaldības izpilddirektora vietnieku rīkojumiem.

3.Nodaļas tiesības

8. Pieprasīt un saņemt no Pašvaldības Centrālās administrācijas struktūrvienībām, Pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām, Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem nepieciešamo informāciju un dokumentus Nodaļas funkciju un uzdevumu veikšanai.

9. Ar Pašvaldības izpilddirektora piekrišanu Nodaļas funkciju un uzdevumu risināšanā iesaistīt citas Pašvaldības Centrālās administrācijas struktūrvienības, to speciālistus, pieaicināt ekspertus.

(Ar Talsu novada pašvaldības 21.02.2022. rīkojumu Nr. TNPCA/22/4-4/47/RSJ apstiprinātajā nolikuma redakcijā.)

10. Nepieņemt no Pašvaldības Centrālās administrācijas struktūrvienībām, Pašvaldības iestādēm dokumentus, kas nav noformēti atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
11. Izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem un ierosināt to izskatīšanu Domes pastāvīgo komiteju sēdēs, Domes sēdē vai Domes izveidoto komisiju sēdēs.
12. Neizsniegt bez Domes priekšsēdētāja rakstveida atļaujas Pašvaldības Centrālajā administrācijā radīto un uzkrāto dokumentu oriģinālus.
13. Sistemātiski paaugstināt Nodaļas darbinieku profesionālo kvalifikāciju.
14. Organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
15. Izmantot lietderīgi un racionāli piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Nodaļas noteikto uzdevumu izpildi.
16. Piedalīties Domes un Domes pastāvīgo komiteju sēdēs.
17. Izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar Pašvaldības darba procesa organizēšanu.
18. Ierosināt izdarīt grozījumus Nodaļas nolikumā.

4.Nodaļas struktūra un darba organizācija

19. Nodaļas struktūru veido:
 - 19.1. Nodaļas vadītājs;
 - 19.2. Nodaļas vadītāja vietnieks;
 - 19.3. vecākais lietvedis (3 amata vietas);
 - 19.4. lietvedis (2 amata vietas);
 - 19.5. sekretārs (2 amata vietas);
 - 19.6. arhivārs;
 - 19.7. domes komiteju sēžu sekretārs.
20. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektora vietniekam finanšu un administratīvajos jautājumos. Nodaļas vadītāju pieņem un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
21. Nodaļas vadītājs saskaņā ar amata aprakstu, darba līgumu un atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem:
 - 21.1. organizē, vada un kontrolē Nodaļas darbu, noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 21.2. pārstāv Nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 21.3. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali;
 - 21.4. sagatavo un aktualizē Nodaļas darbinieku amatu aprakstu projektus;
 - 21.5. pārstāv Pašvaldību pilnvaru un deleģējuma ietvaros.

5.Nodaļas atbildība

22. Par Nodaļas darbu atbild Nodaļas vadītājs.
23. Katrs Nodaļas darbinieks atbild par:
 - 23.1. amata pienākumu, Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, par to savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
 - 23.2. uzticēto darba priekšmetu, līdzekļu un tehnikas saglabāšanu un pareizu ekspluatēšanu;
 - 23.3. saistībā ar amata pienākumu pildīšanu iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

6.Nodaļas darbinieku tiesības un pienākumi

- 24. Nodaļas darbinieku amata tiesības un pienākumus šajā nolikumā noteikto funkciju un uzdevumu izpildei nosaka Pašvaldības izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.
- 25. Nodaļas funkciju un uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar Pašvaldības Centrālās administrācijas struktūrvienībām, Pašvaldības amatpersonām, Pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām.
- 26. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs.

7.Nodaļas finansēšanas kārtība

- 27. Nodaļas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

8.Lēmumu vai darbinieka faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

- 28. Nodaļas vadītāja pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības izpilddirektoram.
- 29. Nodaļas darbinieku pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Nodaļas vadītājam.

9.Noslēguma noteikumi

- 30. Nodaļas nolikumu un grozījumus tajā saskaņo Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā. Nodaļas nolikumu apstiprina Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu.
- 31. Grozījumus Nodaļas nolikumā var izdarīt pēc Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, Domes deputātu, Pašvaldības izpilddirektora, Pašvaldības izpilddirektora vietnieku vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma.

Izpilddirektora vietnieks

A.Lagzdiņš

ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU

Lorence 63237682
aija.lorence@talsi.lv

Pielikums
Talsu novada pašvaldības Centrālās administrācijas
Dokumentu pārvaldības nodaļas nolikumam



Latvijas Republika
TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

DOKUMENTU PĀRVALDĪBAS NODAĻA

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

____.____.____. Nr. _____

ADRESĀTS

Par XXXXXX

Nodaļas vadītājs

V.Uzvārds

Uzvārds tālruņa numurs
vards.uzvards@talsi.lv

Izpilddirektora vietnieks

A.Lagzdīņš

ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU