



LATVIJAS REPUBLIKA
NERETAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Rīgas ielā 1, Neretas pagasts, Neretas novads, LV-5118; Reģ.Nr.90009116384; tālrunis: 65176166; fakss: 65176536;
e -pasts: dome@neretasnovads.lv

APSTIPRINĀTS
Ar Neretas novada domes
2013.gada 24.oktobra
sēdes lēmumu (protokols Nr. 14 p.12)

**NERETAS NOVADA PAŠVALDĪBAS
VISPĀRĒJĀS NODAĻAS REGLAMENTS**

Izdots saskaņā ar Neretas novada pašvaldības
saistošo noteikumu Nr. 4/2010 „Neretas novada pašvaldības nolikums” 4.punktu

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Neretas novada pašvaldības Vispārējā nodaļa (turpmāk tekstā - nodaļa) ir Neretas novada pašvaldības administrācijas (turpmāk- Domes administrācija) struktūrvienība, kura organizē pašvaldības dokumentu pārvaldību, savu funkciju ietvaros nodrošina tiesiskumu pašvaldības darbā.
- 1.2. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus un citus spēkā esošos normatīvos aktus, pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus, Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumus un citus domes iekšējos normatīvos aktus, kā arī šo reglamentu.
- 1.3. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Neretas novada Dome saskaņā ar domes lēmumu.
- 1.4. Nodaļa ir tieši pakļauta izpilddirektoram.
- 1.5. Nodaļa, pildot tai noteiktās funkcijas un uzdevumus, sadarbojas ar pārējām Administrācijas struktūrvienībām, savas kompetences ietvaros ar pagastu pārvaldēm, pašvaldības iestādēm un citām iestādēm.

2. Nodaļas uzdevumi:

- 2.1. organizēt dokumentu pārvaldības sistēmas izveidi un attīstību;
- 2.2. izvērtēt, sistematizēt un reģistrēt ienākošo korespondenci, kā arī nodrošināt tās virzību un aprites kontroli atbilstoši pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
- 2.3. veikt administrācijā sagatavotās korespondences reģistrēšanu un nosūtīšanu;
- 2.4. organizēt administrācijas lietu veidošanas sistēmu, izstrādāt un uzturēt aktuālā kārtībā Lietu nomenklatūru;
- 2.5. koordinēt un kontrolēt lietu veidošanu, kārtošānu un glabāšanu administrācijas struktūrvienību lietvedībā atbilstoši lietu nomenklatūrai;
- 2.6. pieņemt un saglabāt administrācijas lietu nomenklatūrā iekļautās lietvedībā pabeigtās, atbilstoši lietvedību reglamentējošo dokumentu prasībām sakārtotās un noformētās lietas;
- 2.7. veikt administrācijas un pašvaldības iestāžu lietu un dokumentu sagatavošanu nodošanai arhīvā, konsultēt pašvaldības iestādes lietu kārtošānu jautājumus;

- 2.8. nodrošināt pašvaldības arhīvā esošo dokumentu uzglabāšanu un praktisku izmantošanu;
- 2.9. izstrādāt personāla vadības politiku;
- 2.10. organizēt personāla atlases procesu pašvaldībā, tai skaitā, izsludinot iekšējos un publiskos konkursus uz vakantajām amata vietām administrācijā, kā arī uz vakantajām padotības iestāžu vadītāju vietām;
- 2.11. sagatavot un noformēt ar personālu saistītos dokumentus un līgumus;
- 2.12. veidot, aktualizēt un glabāt darbinieku personu lietas;
- 2.13. klasificēt administrācijas darbinieku un amatpersonu amatus atbilstošās saimēs, apakšsaimēs un līmeņos, izskatīt pašvaldības padotības iestāžu amatu klasificēšanas rezultātus;
- 2.14. apkopot informāciju par darbinieku apmācību vajadzībām, organizēt darbinieku tālākizglītību un kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 2.15. pieņemt sagatavotos un vīzētos lēmuma projektus ar pievienotajiem dokumentiem izskatīšanai Domes un pastāvīgo komiteju sēdēs, apkopot pašvaldības Domes un pastāvīgo komiteju sēžu darba kārtības, iesniegt saskaņošanai Domes priekšsēdētājam;
- 2.16. informēt pašvaldības Domes deputātus par Domes sēžu, pastāvīgo komiteju, komisiju, sanāksmju un tikšanos darba kārtību, laiku un vietu.
- 2.17. veikt Domes deputātu, pastāvīgo komiteju locekļu un administrācijas darbinieku darba laika uzskaiti;
- 2.18. protokolēt domes, pastāvīgo komiteju un komisiju sēdes, kā arī citas pašvaldības sanāksmes, sagatavot protokolus, to izrakstus, lēmumus un nosūtīt vai izsniegt tos izpildītājiem un ieinteresētajām personām;
- 2.19. sadarbībā ar citām struktūrvienībām nodrošināt pašvaldības darbību reglamentējošo normatīvo aktu un pieņemto lēmumu pieejamību;
- 2.20. nodrošināt pašvaldības noslēgto līgumu saskaņošanas un parakstīšanas procesu;
- 2.21. veikt administrācijas struktūrvienību zīmogu un spiedogu izgatavošanas uzskaiti un iznīcināšanas kontroli;
- 2.22. nodrošināt pašvaldības domes, struktūrvienību, iestāžu un citu pašvaldības institūciju dokumentu pārvaldības un arhivēšanas sistēmas ieviešanu un attīstību;
- 2.23. nodrošināt iedzīvotāju dzīvesvietas deklarēšanu, deklarējamo ziņu apjoma uzskaiti, informācijas sniegšanu par personas dzīvesvietu, ziņu par deklarēto dzīvesvietu anulēšanu, saraksti ar ieinteresētajām personām;
- 2.24. sagatavot un iesniegt Valsts ieņēmumu dienestā pašvaldības un pašvaldības iestāžu amatpersonu sarakstus un izmaiņas tajos;
- 2.25. nodrošināt tīrības un kārtības uzturēšanu Domes ēkā;
- 2.26. organizēt transporta pakalpojumus deputātiem un Domes administrācijas darbiniekiem amata pienākumu veikšanai;
- 2.27. pēc pieprasījuma sniegt informāciju un pārskatus par nodaļas darbu.
- 2.28. veikt citus normatīvajos aktos un pašvaldības vadības noteiktos uzdevumus.

3. Nodaļas tiesības:

- 3.1. pieprasīt un saņemt no Administrācijas struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm darbam nepieciešamo informāciju;
- 3.2. piesaistīt darbiniekus no Administrācijas struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm atsevišķu jautājumu risināšanā;
- 3.3. iesniegt Administrācijas vadītājam priekšlikumus par jautājumiem, kas saistīti ar nodaļas darba organizāciju un veicamajām funkcijām;
- 3.4. saņemt no pašvaldības vadības nepieciešamos informatīvos, tehniskos un citus resursus nodaļas darba nodrošināšanai un darbinieku profesionālās kvalifikācijas celšanai;
- 3.5. piedalīties Domes komiteju un komisiju darbā, kā arī Domes sēdēs.
- 3.6. piedalīties semināros, apspriedēs un komisiju sēdēs par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;

- 3.7. sniegt juridiskas un cita veida konsultācijas darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas ir pašvaldības kompetencē;
- 3.8. pieņemt darbam un tālākai virzībai dokumentus, kuri izstrādāti un noformēti ievērojot normatīvo aktu prasības.

4. Nodaļas darba organizācija un struktūra

- 4.1. Nodaļas darbu vada nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Neretas novada izpilddirektoram.
 - 4.2. Nodaļas vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata izpilddirektors.
 - 4.3. Nodaļas vadītājs strādā uz Darba līguma pamata un tā amata pienākumus nosaka Neretas novada pašvaldības nolikums, šis reglaments, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
 - 4.4. Nodaļas vadītājs savu pilnvaru ietvaros:
 - 4.4.1. organizē nodaļas darbu un ir atbildīgs par nodaļai noteikto uzdevumu izpildi, kā arī atbild par nodaļas funkciju veikšanu atbilstoši likumu un citu spēkā esošo normatīvo aktu, pašvaldības lēmumu un iekšējo normatīvo aktu prasībām;
 - 4.4.2. pārstāv nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 4.4.3. nosaka nodaļas darbinieku pienākumus, tiesības, atbildības apmēru, uzdevumus un darba prioritātes un izstrādā nodaļas darbinieku amatu aprakstus;
 - 4.4.4. apstiprina novada pašvaldības un Domes dokumentu kopiju, norakstu un izrakstu pareizību un lieto šim nolūkam novada pašvaldības zīmogu;
 - 4.4.5. izstrādā un iesniedz Neretas novada Domei priekšlikumus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 4.4.6. vīzē nodaļas sagatavotos dokumentus;
 - 4.4.7. nodrošina darba kārtības noteikumu ievērošanu;
 - 4.4.8. nodrošina nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu.
 - 4.5. Nodaļas darbinieku amatu uzskaitījums iekļauts Domes apstiprinātajā amatu vienību sarakstā.
 - 4.6. Nodaļas darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību nosaka šis reglaments, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
5. Reglamenta grozījumu pieņemšanas kārtība:
 - 5.1. nodaļas reglamenta izstrādi nodrošina nodaļas vadītājs un to apstiprina ar pašvaldības Domes lēmumu;
 - 5.2. Reglamenta grozījumus apstiprina ar pašvaldības Domes lēmumu.

6. Noslēguma jautājumi

- 6.1. Reglaments stājas spēkā ar 2013.gada 1.novembri.
- 6.2. Ar šī reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē Neretas novada 2012.gada 26.janvārī apstiprinātais Neretas novada pašvaldības Kancelejas reglaments.

Domes priekšsēdētājs

A.Kviesis