



## **ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 67910518

[novada.dome@ropazi.lv](mailto:novada.dome@ropazi.lv)

Ulbrokā

2021.gada 15.septembrī

*Apstiprināts  
ar 2021.gada 15.septembra  
Ropažu novada domes lēmumu  
(prot. Nr.11/2021, 48.p.)*

### **Ropažu novada pašvaldības Kancelejas nolikums**

*Izdots saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
73.panta pirmās daļas 1.punktu un  
likuma "Par pašvaldībām" 21.panta  
pirmās daļas 8.punktu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Ropažu novada pašvaldības Kancelejas nolikums nosaka Ropažu novada pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) Kancelejas uzdevumus, organizatorisko struktūru, darba organizāciju, tiesības, pienākumus un atbildību.
2. Ropažu novada pašvaldības Kanceleja (turpmāk - kanceleja) ir Ropažu novada pašvaldības struktūrvienība, kas pilda pašvaldības kompetencē esošās funkcijas sekretariāta, kancelejas un arhīvu jomā.
3. Kanceleja savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, pašvaldības nolikumu, saistošos noteikumus, iekšējos normatīvos aktus, pašvaldības domes priekšsēdētāja un pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
4. Kanceleja savus uzdevumus veic, sadarbojoties ar pašvaldības iestādēm, institūcijām un struktūrvienībām, valsts un pašvaldību iestādēm, kā arī ar citām fiziskām un juridiskām personām.
5. Kanceleju izveido, reorganizē, likvidē un kancelejas nolikumu apstiprina pašvaldības dome.
6. Kanceleja atrodas pašvaldības izpilddirektora vietnieka pārraudzībā.
7. Kancelejas darbību finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

#### **II. Kancelejas darba organizācija un struktūra**

8. Kancelejas darbu organizē un vada kancelejas vadītājs. Vadītāju tā prombūtnes laikā aizvieto ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkots kancelejas darbinieks.
9. Kancelejas sastāvā ir
  - 9.1. kancelejas vadītājs;
  - 9.2. kancelejas sekretāri.
10. Kancelejas vadītāju un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.
11. Kancelejas vadītāja un darbinieku tiesības, amata pienākumus un atbildību nosaka Darba likums, Ropažu novada pašvaldības nolikums, šis nolikums, darba līgums un pašvaldības izpilddirektora apstiprināts amata apraksts.
12. Kancelejas vadītājs savu pilnvaru ietvaros:
  - 12.1. organizē un vada kancelejas darbu un ir atbildīgs par kancelejai noteikto uzdevumu izpildi;
  - 12.2. nosaka kancelejas darbinieku pienākumu sadali, darba uzdevumus un darba prioritātes;
  - 12.3. kontrolē un atbild par kancelejai uzdoto uzdevumu izpildi;
  - 12.4. plāno kancelejas budžetu un kontrolē budžeta racionālu izpildi;
  - 12.5. apstiprina dokumentu kopiju, norakstu un izrakstu pareizību, lieto šim nolūkam novada pašvaldības zīmogu;
  - 12.6. pārstāv kanceleju tās kompetencē esošajos jautājumos;
  - 12.7. nodrošina kancelejas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
  - 12.8. patstāvīgi izlemj kancelejas kompetencē esošos jautājumus;
  - 12.9. dod norādījumus kancelejas darbiniekiem uzdevumu izpildē.
13. Kancelejas vadītājs ir atbildīgs par pašvaldības domes priekšsēdētāja un pašvaldības izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

### **III. Kancelejas darbības mērķis un uzdevumi**

14. Kancelejas darbības mērķis ir pašvaldības domes darba organizatoriskā un tehniskā apkalpošana, dokumentu un arhīva pārvaldība.
15. Kancelejas galvenie uzdevumi:
  - 15.1. nodrošināt un koordinēt pašvaldības domes un pašvaldības darba organizatorisko un tehnisko atbalstu;
  - 15.2. nodrošināt iespēju saņemt valsts sniegtos pakalpojumus, atbilstoši noslēgtajiem sadarbības līgumiem ar dažādām valsts iestādēm;
  - 15.3. nodrošināt dokumentu aprites procesu, atbilstoši spēkā esošo normatīvo prasībām;
  - 15.4. reģistrēt saņemtos un nosūtāmos dokumentus elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā;
  - 15.5. nosūtīt, izsniegt parakstītos dokumentus;
  - 15.6. kontrolēt dokumentu izpildes termiņu ievērošanu;
  - 15.7. reģistrēt noslēgtos līgumus;
  - 15.8. pārbaudīt no struktūrvienībām saņemto dokumentu noformējuma atbilstību Ministru kabineta un pašvaldības iekšējo noteikumu prasībām, nodot vadībai parakstīšanai;
  - 15.9. sagatavot un reģistrēt domes priekšsēdētāja un pašvaldības izpilddirektora izdotos rīkojumus pamatdarbības jautājumos;

- 15.10. reģistrēt un tehniski noformēt iesniegtos domes lēmumu projektus, nodrošināt pašvaldības domes sēžu, Finanšu komitejas, Veselības aizsardzības, sociālo lietu un dzīvokļu komitejas, Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komitejas, Attīstības komitejas, Meža un zemes īpašuma komitejas sēžu darba kārtību un lēmumu projektu pieejamību domes deputātiem un atbildīgajiem darbiniekiem likuma “Par pašvaldībām” un Ropažu novada pašvaldības nolikuma noteiktajā kārtībā;
- 15.11. pašvaldības nolikumā noteiktajā termiņā nosūtīt Sabiedrisko attiecību un komunikācijas nodaļai pastāvīgo komiteju un domes sēžu darba kārtību iesūtīšanu publicēšanai pašvaldības tīmekļa vietnē;
- 15.12. protokolēt domes sēžu, Finanšu komitejas, Veselības aizsardzības, sociālo lietu un dzīvokļu komitejas, Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komitejas, Attīstības komitejas, Meža un zemes īpašuma komitejas sēžu gaitu un sagatavot protokolu parakstīšanai;
- 15.13. pašvaldības nolikumā noteiktajā termiņā nosūtīt Sabiedrisko attiecību un komunikācijas nodaļai domes sēžu protokolus publicēšanai pašvaldības tīmekļa vietnē;
- 15.14. nodrošināt domes sēdēs pieņemto lēmumu uzskaiti, domes lēmumu izsniegšanu un nosūtīšanu adresātiem;
- 15.15. tehniski noformēt un nodrošināt darbinieku iepazīstināšanu ar domes izdotajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem;
- 15.16. koordinēt domes vadības apmeklētāju plūsmu;
- 15.17. nodrošināt apmeklētāju apkalpošanu, atbildēt uz tālruņa zvaniem un savas kompetences ietvaros atbildēt uz e-pasta vēstulēm;
- 15.18. sagatavot parakstīšanai izziņas, pilnvaras, vēstules un cita veida dokumentus kancelejas kompetences ietvaros;
- 15.19. koordinēt domes struktūrvienību darbinieku zīmogu un spiedogu izgatavošanu, izmantošanas kontroli, uzskaiti un norakstīšanu;
- 15.20. konsultēt pašvaldības iestāžu, institūciju un struktūrvienību darbiniekus par kancelejas dokumentu aprites un arhīva jautājumiem;
- 15.21. uzkrāt, uzskaitīt, saglabāt un izmantot dokumentus saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām;
- 15.22. nodrošināt pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo, tajā skaitā personālsastāva, dokumentu uzskaiti, izmantošanu un saglabāšanu;
- 15.23. atlasīt dokumentus iznīcināšanai, sastādīt un uzglabāt aktus par dokumentu atlasī iznīcināšanai un organizēt dokumentu iznīcināšanu, sastādīt un uzglabāt dokumentu iznīcināšanas aktus;
- 15.24. koordinēt domes lietu nomenklatūras izstrādes procesu un nodrošināt tās saskaņošanu ar Latvijas Nacionālo arhīvu;
- 15.25. glabāt domes zīmogu.

#### **IV. Kancelejas tiesības un pienākumi**

16. Pieprasīt un saņemt no pašvaldības domes struktūrvienībām un pašvaldības domes padotībā esošajām iestādēm kancelejas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām.

17. Sagatavot un iesniegt pašvaldības domes priekšsēdētājam un pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus vai ierosinājumus, kas saistīti ar kancelejas darba organizāciju.
18. Sagatavot priekšlikumus pašvaldības izpilddirektoram par kancelejas darba pilnveidošanu.
19. Piedalīties pastāvīgo komiteju un domes sēdēs.
20. Pieaicināt speciālistus ārpalpojuma ietvaros tādu jautājumu risināšanai, kas ir ārpus kancelejas kompetences, saskaņojot to ar pašvaldības izpilddirektoru.
21. Sadarboties ar valsts pārvaldes iestādēm, citām pašvaldībām, domes struktūrvienībām un domes padotībā esošajām iestādēm kancelejas kompetencē esošo jautājumu risināšanā.
22. Konsultēties kancelejas noteikto uzdevumu risināšanā ar domes iestādēm un struktūrvienībām.
23. Saņemt nepieciešamos informatīvos, tehniskos un citus resursus kancelejas darba nodrošināšanai un darbinieku profesionālās kvalifikācijas celšanai.
24. Pēc pieprasījuma sniegt informāciju domes vadībai par kancelejas darbību.

## **V. Noslēguma jautājumi**

25. Kancelejas nolikuma un tā grozījumu izstrādi nodrošina kancelejas vadītājs sadarbībā ar Tiesiskās uzraudzības nodaļu.
26. Kancelejas nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.oktobrī.

Ropažu novada pašvaldības  
domes priekšsēdētāja

V.Paulāne