



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000067986

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

Tālrunis: 27885518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

Datums skatāms dokumenta
paraksta laika zīmogā Nr. 1.1-3/26/19

Centrālās administrācijas Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas pārvaldes reglaments

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas pārvaldes reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Centrālās administrācijas Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) struktūru, funkcijas, tiesības, darba organizāciju, atbildību un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
2. Pārvalde ir pašvaldības izpilddirektora pakļautībā un darbojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
3. Par Pārvaldes izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju lemj Pašvaldības dome (turpmāk – Dome).
4. Pārvalde patstāvīgi un sadarbībā ar pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām realizē Reglamentā minētās funkcijas savas kompetences ietvaros.
5. Pārvaldi finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Pārvaldes sastāvā ir šāda struktūrvienība:
 - 6.1. Valsts un pašvaldību vienotais klientu apkalpošanas centrs.
7. Pārvaldi vada Pārvaldes vadītājs.

II. Pārvaldes mērķis, funkcijas, uzdevumi un tiesības

8. Pārvaldes mērķis ir nodrošināt Ropažu novada pašvaldības domes un Pašvaldības darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, dokumentu un arhīva pārvaldību.
9. Pārvaldes funkcijas:

- 9.1. nodrošināt Domes un Pašvaldības darba organizatorisko un tehnisko atbalstu;
 - 9.2. nodrošināt klientu apkalpošanu un valsts un pašvaldības pakalpojumu pieejamību;
 - 9.3. nodrošināt dokumentu aprites organizēšanu un kontroli;
 - 9.4. nodrošināt Domes un komiteju darba organizatorisko apkalpošanu;
 - 9.5. nodrošināt dokumentu un arhīva pārvaldību, dokumentu saglabāšanu.
10. Pārvaldes uzdevumi:
- 10.1. nodrošināt un koordinēt Domes un Pašvaldības darba organizatorisko un tehnisko atbalstu;
 - 10.2. ieviest vienotus dokumentu aprites un klientu apkalpošanas principus Pašvaldībā;
 - 10.3. nodrošināt iespēju saņemt valsts sniegtos pakalpojumus, atbilstoši noslēgtajiem sadarbības līgumiem ar valsts iestādēm;
 - 10.4. nodrošināt/organizēt klientu apkalpošanas centru darbu, nodrošināt iedzīvotājiem un apmeklētājiem kvalitatīvu pašvaldības pakalpojumu un informācijas sniegšanu;
 - 10.5. nodrošināt dokumentu aprites procesu, atbilstoši spēkā esošo normatīvo prasībām;
 - 10.6. reģistrēt saņemtos un nosūtāmos dokumentus elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā;
 - 10.7. nosūtīt, izsniegt parakstītos dokumentus;
 - 10.8. kontrolēt dokumentu izpildes termiņu ievērošanu;
 - 10.9. reģistrēt noslēgtos līgumus un kontrolēt līgumu izpildes termiņus, kas norādīti dokumentu vadības sistēmā;
 - 10.10. pārbaudīt no struktūrvienībām saņemto dokumentu noformējuma atbilstību normatīvo aktu prasībām, nodot vadībai tos parakstīšanai;
 - 10.11. noformēt un reģistrēt Pašvaldības vadības rīkojumus pamatdarbības jautājumos;
 - 10.12. reģistrēt un tehniski noformēt iesniegtos Domes lēmumu projektus, nodrošināt Domes sēžu, un komiteju sēžu darba kārtību un lēmumu projektu pieejamību Domes deputātiem un atbildīgajiem darbiniekiem normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 10.13. Pašvaldības nolikumā noteiktajā termiņā nosūtīt Komunikācijas un mārketinga nodaļai komiteju un Domes sēžu darba kārtību publicēšanai Pašvaldības tīmekļa vietnē;
 - 10.14. protokolēt Domes sēžu un komiteju sēžu gaitu un sagatavot protokolu parakstīšanai;
 - 10.15. normatīvajos aktos noteiktajā termiņā nosūtīt Komunikācijas un mārketinga nodaļai Domes sēžu protokolus publicēšanai Pašvaldības tīmekļa vietnē;
 - 10.16. nodrošināt Domes sēdēs pieņemto lēmumu uzskaiti, Domes lēmumu izsniegšanu un nosūtīšanu adresātiem;
 - 10.17. tehniski noformēt un nodrošināt darbinieku iepazīstināšanu ar Domes izdotajiem normatīvajiem aktiem;
 - 10.18. koordinēt Domes vadības apmeklētāju plūsmu;
 - 10.19. nodrošināt apmeklētāju apkalpošanu, atbildēt uz tālruņa zvaniem un savas kompetences ietvaros atbildēt uz e-pasta vēstulēm;
 - 10.20. sagatavot parakstīšanai izziņas, pilnvaras (pēc pieprasījuma), vēstules un cita veida dokumentus Pārvaldes kompetences ietvaros;
 - 10.21. konsultēt Pašvaldības iestāžu, institūciju un struktūrvienību darbiniekus par Pašvaldības dokumentu aprites un arhīva jautājumiem;
 - 10.22. uzkrāt, uzskaitīt, saglabāt un izmantot dokumentus saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
 - 10.23. nodrošināt pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo, tajā skaitā personāla lietu, dokumentu uzskaiti, izmantošanu un saglabāšanu;

- 10.24. atlasīt dokumentus iznīcināšanai, sastādīt un uzglabāt aktus par dokumentu atlasi iznīcināšanai un organizēt dokumentu iznīcināšanu, sastādīt un uzglabāt dokumentu iznīcināšanas aktus;
 - 10.25. koordinēt Domes dokumentu klasifikācijas shēmas izstrādes procesu un nodrošināt tās saskaņošanu ar Latvijas Nacionālo arhīvu;
 - 10.26. glabāt Domes zīmogu.
11. Pārvaldes tiesības:
- 11.1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju (dokumentus, pārskatus un atskaites u.c.) no Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kas nepieciešama Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 11.2. atbilstoši Pārvaldes kompetencei pārstāvēt Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
 - 11.3. sniegt priekšlikumus Pašvaldības izpilddirektoram un Domes vadībai par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
 - 11.4. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas Pārvaldes kompetencē esošajās jomās;
 - 11.5. Pārvaldes uzdevumu veikšanai ierosināt Pašvaldības izpilddirektoram pieaicināt ekspertus vai pasūtīt ekspertu pakalpojumus jautājumos, kuros nepieciešamas specifiskās zināšanas, ja to nevar nodrošināt Pašvaldības speciālisti;
 - 11.6. saņemt Pārvaldes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros.

III. Pārvaldes struktūra un darba organizācija

12. Pārvaldes struktūra noteikta Centrālās administrācijas nolikumā un Pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar Domes lēmumu.
13. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
14. Pārvaldes vadītājs:
 - 14.1. organizē un atbild par Pārvaldes darbu, plāno un kontrolē Pārvaldes uzdevumu izpildi;
 - 14.2. izstrādā un aktualizē Reglamentu;
 - 14.3. nodrošina Pārvaldes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, nodrošina Pārvaldes darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 14.4. nosaka Pārvaldes darbinieku pienākumu sadali, darba uzdevumus un darba prioritātes;
 - 14.5. pārstāv Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā par to noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
 - 14.6. organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību izskatīšanu atbilstoši Pārvaldes kompetencei;
 - 14.7. atbild par Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem un finanšu resursiem, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
 - 14.8. izstrādā un aktualizē Pārvaldes darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 14.9. apstiprina dokumentu kopiju, norakstu un izrakstu pareizību, lieto šim nolūkam Pašvaldības spiedogu (Latvijas Republika, Ropažu novada pašvaldība) ar ģerboņa attēlu;

- 14.10. sagatavo pilnvaras (pēc pieprasījuma) Pašvaldības ietvaros;
- 14.11. paraksta dokumentāciju (tai skaitā nosūtāmās vēstules), kas saistīts ar VPKAC darbību;
- 14.12. paraksta izziņas par iedzīvotāju deklarēto dzīvesvietas adresi;
- 14.13. sagatavo tirdzniecības atļaujas un apbedīšanas vietu atļaujas;
- 14.14. veic regulāru datu pārbaudi un sinhronizāciju Fizisko personu reģistrā;
- 14.15. veic citus pienākumus atbilstoši Reglamentam, Pārvaldes vadītāja amata aprakstam un attiecināmiem normatīvajiem aktiem, pamatojoties uz Pašvaldības izpilddirektora vai Domes vadības uzdevumiem.
15. Pārvaldes vadītāja tiešā pakļautībā ir Valsts un pašvaldību vienotais klientu apkalpošanas centrs.
16. Pārvaldes vadītāju prombūtnē aizvieto Pārvaldes vadītāja vietnieks vai Pārvaldes vadītāja vai pašvaldības izpilddirektora norīkots Pārvaldes darbinieks.
17. Pārvaldes vadītājs un Pārvaldes darbinieki rīkojas savas kompetences ietvaros, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, atbilstoši darba līgumam un amata apraksta nosacījumiem.

IV. Noslēguma jautājumi

18. Reglaments stājas spēkā 2026. gada 1.aprīlī.
19. Ar šī Reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē Pašvaldības 2025.gada 3.marta iekšējais normatīvais akts Nr. 1.1-1/2025/11 "Ropažu novada pašvaldības Centrālās administrācijas Kancelejas nolikums".

Ropažu novada pašvaldības
izpilddirektors

J. Belkovskis