



**LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME**

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404368, fakss 65421941
e-pasts info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2007. gada 22.novembra
lēmumu Nr.1002

grozīts ar:
15.07.2021. lēmumu Nr.434

**DAUGAVPILS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS
VISPĀRĒJĀS NODAĻAS NOLIKUMS**

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Daugavpils pilsētas pašvaldības Vispārējā nodaļa (turpmāk tekstā – nodaļa) ir Daugavpils pilsētas pašvaldības administrācijas (turpmāk- Domes administrācija) struktūrvienība.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.434)

1.2. *(svītrots ar 15.07.2021. lēmumu Nr.434)*

1.3. Nodaļa veic tai noteikto uzdevumu izpildi saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Daugavpils pilsētas pašvaldības nolikumu, Daugavpils domes (turpmāk - Dome) lēmumiem, Pašvaldības vadības rīkojumiem un šo nolikumu.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.434)

1.4. Nodaļai ir sava veidlapa un spiedogi.

1.5. Nodaļa sadarbojas ar visām Daugavpils pilsētas pašvaldības administrācijas struktūrvienībām.

1.6. Nodaļas nolikumu apstiprina dome, nodaļu reorganizē vai likvidē ar Domes lēmumu.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.434)

2. Nodaļas galvenie uzdevumi un funkcijas

2.1. Nodrošināt Domes sēžu organizatorisko un tehnisko sagatavošanu un norisi.

2.2. Nodrošināt un pilnveidot Domes administrācijas lietvedību, saskaņot visu Domes administrācijas nodaļu un departamentu darbību lietvedības jautājumos.

2.3. Kārtot personāla lietvedību atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

2.4. Reģistrēt Daugavpils pilsētas pašvaldības vārdā noslēgtos līgumus un nodot tos par izpildi atbildīgajai amatpersonai.

2.5. Organizēt iedzīvotāju pieņemšanu pie Pašvaldības vadības, reģistrēt elektroniskā lietvedības sistēmā Pašvaldības adresētos juridisko personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus;

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.434)

2.6. Nodrošināt vienotu informācijas tehnoloģiju un telekomunikāciju atbalstu Daugavpils pilsētas domei, Domes administrācijai.

2.7. Nodrošināt Domes un Domes administrācijas materiāli tehniskās bāzes funkcionēšanu.

3. Nodaļas darba organizācija

3.1. Nodaļas darbu vada un organizē nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs atbild par nodaļas uzdevumu un funkciju izpildi.

3.2. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba Pašvaldības izpilddirektors.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.434)

3.3. Nodaļas vadītājs:

3.3.1. nosaka pienākumu sadali starp nodaļas darbiniekiem, kontrolē uzdevumu izpildi un to kvalitāti;

3.3.2. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram nodaļas darbinieku amata aprakstus;

3.3.3. nosaka nodaļas darbinieku prēmijas, piemaksas un jebkura cita veida atlīdzības apmēru, ievērojot darba likumdošanu un koplīguma nosacījumus, un iesniedz to apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram;

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.434)

3.3.4. koordinē Domes administrācijas telpu izmantošanu semināru, konferenču u.c. pasākumu organizēšanai;

3.3.5. nodrošina Domes administrācijai nepieciešamo reprezentācijas priekšmetu iegādi, sniedz atskaites grāmatvedībai par reprezentācijas izdevumiem;

3.3.6. iesniedz priekšlikumus Pašvaldības izpilddirektoram un Pašvaldības lietu pārvaldniekam lietvedības darba uzlabošanai Pašvaldības administrācijas struktūrvienībās un Pašvaldības iestādēs;

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.434)

3.3.7. izpilda citus nodaļas kompetencē esošos uzdevumus.

3.4. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā viņa amata pienākumus pilda Pašvaldības izpilddirektora nozīmēta amatpersona.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.434)

3.5. Nodaļas darbu nodrošina: lietvedības daļa, informācijas tehnoloģiju daļa, saimniecības daļa.

3.6. Lietvedības daļas funkcijas:

3.6.1. veikt Domes sēžu sagatavošanas darbu un to apkalpošanu;

3.6.2. veikt vispārēju kontroli par savlaicīgu un kvalitatīvu Domes lēmumu projektu iesniegšanu;

3.6.3. pieņemt noteiktā kārtībā saskaņotus Domes lēmumu projektus, kā arī tiem pievienotos dokumentus;

3.6.4. sagatavot domes sēžu darba kārtības projektus un iesniegt tos apstiprināšanai Domes priekšsēdētājam;

3.6.5. nodrošināt Domes lēmumu projektu izsniegšanu (ievietošanu Domes mājas lapā internetā) Domes deputātiem;

3.6.6. protokolēt Domes sēdes un likumā "Par pašvaldībām" noteiktajā kārtībā noformēt sēžu protokolus;

3.6.7. reģistrēt deputātu piedalīšanos Domes sēdēs, reģistrēt personas, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs;

3.6.8. izsniegt ieinteresētajām personām Domes lēmumus un sēžu protokolus, nosūtīt lēmumus tiešajiem izpildītājiem;

3.6.9. reģistrēt Domes priekšsēdētāja, tā vietnieku un izpilddirektora izdotos iekšējos normatīvos aktus;

3.6.10. izstrādāt Pašvaldības lietu nomenklatūru un saskaņot to noteiktā kārtībā;

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.434)

3.6.11. uzkrāt, uzskaitīt, saglabāt Domes administrācijas struktūrvienību, kuru dokumenti iekļauti lietu nomenklatūrā, lietvedībā pabeigtās un atbilstoši lietvedību reglamentējošo dokumentu prasībām sakārtotās pastāvīgi glabājamās un ilgtermiņa glabājamās lietas un izmantot tos atbilstoši normatīvajiem aktiem;

3.6.12. saskaņā ar Latvijas valsts arhīvu norādījumiem sagatavot un nodot Latvijas valsts arhīvos pastāvīgi glabājamās un ilgtermiņa glabājamās lietas;

3.6.13. izsniegt privātpersonām izziņas, arhīva dokumentu izrakstus, kopijas;

3.6.14. reģistrēt saņemto un nosūtāmo korespondenci, juridisko personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus;

3.6.15. koordinēt un kontrolēt Pašvaldības dokumentu un korespondences apriti;

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.434)

3.6.16. nodot vai nosūtīt reģistrēto korespondenci izskatīšanai adresātiem;

3.6.17. sadalīt korespondenci izpildītājiem atbilstoši amatpersonu rezolūcijām;

3.6.18. organizēt Pašvaldības vadības apmeklētāju pieņemšanu;

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.434)

3.6.19. kārtot Domes administrācijas darbinieku personāla lietvedību atbilstoši darba likumdošanas normatīvajiem aktiem;

3.6.20. sagatavot Domes administrācijas darbinieku darba līgumus, iepazīstināt ar darba kārtības noteikumiem un citiem noteikumiem, kuri darbiniekiem jāpilda;

3.6.21. sagatavot Domes lēmumu projektus par amatpersonu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata, sagatavot ar tiem darba līgumus;

3.6.22. sagatavot Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus ar personālu saistītajos jautājumos;

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.434)

3.6.23. sagatavot un aktualizēt valsts amatpersonu sarakstus.

3.7. Informācijas tehnoloģiju daļas funkcijas:

3.7.1. veikt informācijas ievadīšanu un atjaunošanu informācijas tehnoloģiju sistēmā;

3.7.2. organizēt vienotas informatīvās sistēmas izveidi, apkalpošanu un tās drošības uzturēšanu;

3.7.3. savas kompetences ietvaros piedalīties informācijas sistēmu, programmatūras, datu bāzu, datortehnikas u.c. tehnisko līdzekļu iepirkumu procedūrās;

3.7.4. aprīkot datorizētās darba vietas, sniegt tehniskās palīdzības atbalstu Domes deputātiem un Domes administrācijas darbiniekiem problēmu risināšanā;

3.7.5. koordinēt sadarbību par datu apmaiņu ar valsts pārvaldes iestādēm un citām institūcijām;

3.7.6. nodrošināt pieaicināto personu uzrunu tulkošanu valsts valodā domes sēdēs;

3.7.7. veikt mutiskus un rakstiskus tulkojumus Domes administrācijas amatpersonu un darbinieku darba uzdevumu veikšanai;

(svītrots ar 15.07.2021. lēmumu Nr.434)

3.8. Saimniecības daļas funkcijas:

3.8.1. organizēt Domes administrācijas materiāli tehnisko un saimniecisko nodrošinājumu;

3.8.2. organizēt pašvaldības administrācijas ēku apsaimniekošanu, aktualizēt līgumu noslēgšanas jautājumus ēku apsaimniekošanas jomā;

3.8.3. atbilstoši savai kompetencei piedalīties iepirkumu procedūrās;

3.8.4. sadarboties ar piegādātājiem un pakalpojumu sniedzējiem;

3.8.5. nodrošināt Domes administrācijas darbinieku darba vietas aprīkojumu;

3.8.6. organizēt delegāciju uzņemšanu un citu pasākumu saimniecisko nodrošinājumu;

3.8.7. nodrošināt apstākļus pamatlīdzekļu un inventāra saglabāšanai un uzturēšanai ekspluatācijas kārtībā, piedalīties to inventarizācijās;

3.8.8. nodrošināt normatīvo aktu prasību ievērošanu ugunsdrošībā, elektrodrošībā un darba aizsardzībā;

3.8.9. kontrolēt materiālo resursu izlietošanu, materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu;

3.8.10. veikt darbus tīrības un kārtības uzturēšanai Pašvaldība ēkās;

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.434)

3.8.11. sniegt transporta pakalpojumus deputātiem un Domes administrācijas darbiniekiem amata pienākumu veikšanai;

3.8.12. veikt ēku uzraudzību, ziņot glābšanas dienestiem par pamanīto ugunsgrēku vai citiem nelaimes gadījumiem.

4. Nodaļas darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība

4.1. Nodaļas darbinieku tiesības:

4.1.1. savlaicīgi saņemt informāciju un rīkojumus pienākumu veikšanai;

4.1.2. nepieņemt no Pašvaldības administrācijas struktūrvienībām un Domes iestādēm dokumentus, kas neatbilst lietvedību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām;

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.434)

4.1.3. saņemt saimniecisko nodrošinājumu un tehnisko aprīkojumu darba pienākumu veikšanai;

4.1.4. paaugstināt profesionālo kompetenci, apmeklējot seminārus un kursus;

4.1.5. savlaicīgi saņemt nepieciešamo informāciju par izmaiņām likumdošanā un konsultācijas no Pašvaldības Juridiskā departamenta.

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.434)

4.2. Nodaļas darbinieku pienākumi un atbildība:

4.2.1. kvalitatīvi izpildīt Nodaļas galvenos uzdevumus un funkcijas;

4.2.2. pamatoti un lietderīgi izmantot pašvaldības budžeta līdzekļus;

4.2.3. nodrošināt augstu Pašvaldības apmeklētāju apkalpošanas kvalitāti;

(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.434)

- 4.2.4. nodrošināt savas darbības atbilstību LR likumu, citu normatīvo aktu prasībām;
- 4.2.5. gādāt par savlaicīgu un kvalitatīvu paredzēto uzdevumu izpildi;
- 4.2.6. disciplināri ir atbildīgi par uzlikto pienākumu izpildi.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja

(personiskais paraksts)

R.Strode