



DAUGAVPILS DOME

K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404365, fakss 65421941
e-pasts info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

2021.gada 23.septembrī

Nolikums Nr.42
(protokols Nr.38 14.§)

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2021.gada 23.septembra
lēmumu Nr.607

Daugavpils pilsētas pašvaldības Administratīvā departamenta nolikums

I. Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka Daugavpils pilsētas pašvaldības (turpmāk- Pašvaldība) Administratīvā departamenta (turpmāk- Departaments) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
2. Departaments ir Pašvaldības struktūrvienība, kura tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram (turpmāk – Izpilddirektors). Departamenta darbinieku amatu sarakstu apstiprina Izpilddirektors.
3. Departamentam ir šādas struktūrvienības:
 - 3.1. Personāla un informācijas sistēmu vadības nodaļa;
 - 3.2. Komunikācijas nodaļa;
 - 3.3. Lietvedības un saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa.

II. Departamenta kompetence

4. Departamentam ir šādas funkcijas:
 - 4.1. nodrošināt un organizēt Pašvaldības lietvedības, klientu apkalpošanas, personāla, darba aizsardzības, datu aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības procesu;
 - 4.2. nodrošināt un kontrolēt informācijas pieejamību, e-pārvaldes risinājumu ieviešanu, uzturēšanu un attīstību;
 - 4.3. nodrošināt oficiālo vizīšu sagatavošanu;
 - 4.4. nodrošināt pašvaldības apbalvojumu piešķiršanu;
 - 4.5. nodrošināt sakaru veicināšanu un uzturēšanu ar Daugavpils sadraudzības pilsētām;
 - 4.6. nodrošināt Pašvaldības komunikācijas pasākumu koordinēšanu;
 - 4.7. nodrošināt sagatavoto Domes lēmumu projektu izskatīšanu Domes komitejās, komisijās un Domes sēdēs;
 - 4.8. veic saimnieciskā nodrošinājuma darbības.
5. Personāla un informācijas sistēmu vadības nodaļas uzdevumi:
 - 5.1. nodrošināt personāla vadības politiku Pašvaldībā;
 - 5.2. izstrādāt un kontrolēt Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus personāla vadības jomā;
 - 5.3. veikt personāla uzskaiti, ar darba attiecību nodibināšanu, izbeigšanu, ar darbinieku apmācību saistīto dokumentu sagatavošanu, personāla lietu noformēšanu;
 - 5.4. piedalīties vakanto amatu konkursu nolikumu sagatavošanā un nodrošināt to izsludināšanu;
 - 5.5. veikt pretendentu atlasīšanu uz vakantajām darba vietām, piedaloties darbinieku atlasē un amata pretendentu vērtēšanas komisijās un darba grupās;

- 5.6. koordinēt darbinieku veselības apdrošināšanas organizatorisko procesu;
- 5.7. nodrošināt valsts amatpersonu saraksta iesniegšanu Valsts ieņēmumu dienestam;
- 5.8. konsultēt Pašvaldības amatpersonas un darbiniekus personāla vadības, drošības, darba higiēnas, ugunsdrošības, aizsardzības un IT jautājumos;
- 5.9. nodrošināt darba aizsardzības un ugunsdrošības uzraudzību Pašvaldībā;
- 5.10. piedalīties civilās aizsardzības pasākumu īstenošanā Daugavpils pilsētas un Augšdaugavas novada teritorijā;
- 5.11. organizēt darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumus;
- 5.12. nodrošināt vienotu informācijas tehnoloģiju un telekomunikāciju atbalstu Pašvaldības struktūrvienībām;
- 5.13. uzturēt darba kārtībā Pašvaldības IT infrastruktūru un nodrošināt tās nepārtrauktu un kvalitatīvu funkcionēšanu attīstību un uzskaiti;
- 5.14. veikt tehniskos sagatavošanās darbu pirms Domes, komiteju, komisiju sēdēm un citiem Pašvaldības pasākumiem, ciktāl tas attiecas uz informācijas un komunikāciju tehnoloģiju izmantošanu.

6. Komunikācijas nodaļas uzdevumi:

- 6.1. nodrošināt informācijas pieejamību par Pašvaldības darbu, pieņemtajiem lēmumiem, sniegtajiem pakalpojumiem u.c. aktualitātēm pēc iespējas plašākai sabiedrības daļai, veicinot Pašvaldības darbības caurspīdīgumu;
- 6.2. veicināt Daugavpils pilsētas atpazīstamību nacionālā un starptautiskā līmenī;
- 6.3. veidot un koordinēt sabiedriskās attiecības ar citām pašvaldībām, valsts institūcijām, sabiedriskajām organizācijām u.c. institūcijām;
- 6.4. nodrošināt Pašvaldības oficiālā viedokļa un informācijas izplatīšanu un izskaidrošanu sabiedrībā, organizēt Pašvaldības realizētās politikas izskaidrošanu pilsētas iedzīvotājiem, skaidrot jaunu lēmumu pieņemšanas nepieciešamību;
- 6.5. plānot, organizēt un vadīt Pašvaldības preses konferences un citus plašsaziņas līdzekļiem paredzētus pasākumus;
- 6.6. organizēt un koordinēt žurnālistu tikšanās un intervijas ar Pašvaldības amatpersonām un speciālistiem;
- 6.7. nodrošināt Pašvaldības internetvietnes, sociālo mediju profilu un mobilās aplikācijas darbību un saturisko attīstību;
- 6.8. nodrošināt Pašvaldības oficiālās informācijas un sludinājumu publicēšanu Pašvaldības internetvietnē un laikrakstos;
- 6.9. konsultēt Pašvaldības amatpersonas un speciālistus vai nepieciešamības gadījumā sagatavot Pašvaldības oficiālos apsveikumus, paziņojumus, uzrunas;
- 6.10. plānot un realizēt dažādus sabiedrības informēšanas projektus par Pašvaldības lēmumiem, darbību un iecerēm, uzraudzīt šo projektu izpildi;
- 6.11. izstrādāt un īstenot vienotu pilsētas ilgtermiņa mārketinga stratēģiju;
- 6.12. koordinēt Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu mārketinga aktivitāšu īstenošanu un atbilstību vienotai pilsētas mārketinga stratēģijai, veidojot vienotu pilsētas tēlu;
- 6.13. koordinēt Pašvaldības amatpersonu un speciālistu iesaisti pilsētas mārketinga aktivitātēs;
- 6.14. piedalīties Pašvaldības struktūrvienību iniciētajās darba grupās, lai nodrošinātu atbilstošu mārketinga aktivitāšu īstenošanu;
- 6.15. koordinēt un vajadzības gadījumā nodrošināt Pašvaldības informatīvo un mārketinga reprezentācijas materiālu izgatavošanu un izplatīšanu;
- 6.16. nodrošināt Pašvaldības foto un video arhīva izveidi, pilnveidošanu un saglabāšanu;
- 6.17. koordinēt Pašvaldības apmeklētāju plūsmu;
- 6.18. organizēt apmeklētāju pierakstīšanu uz pieņemšanu pie Pašvaldības vadības un deputātiem, kuriem tāda ir noteikta;

- 6.19. reģistrēt elektroniskā lietvedības sistēmā fizisko un juridisko personu iesniegumus, vēstules, priekšlikumus, sūdzības, ierosinājumus, skenēt, pārsūtīt Pašvaldības atbildīgajam lietvedim. Informēt personas par iesnieguma izskatīšanas gaitu;
- 6.20. nodrošināt Pašvaldības oficiālās elektroniskās pasta adreses: info@daugavpils.lv apkalpošanu;
- 6.21. aktualizēt portālā www.latvija.lv informāciju par Pašvaldības nodaļu, departamentu pakalpojumiem un koordinēt informācijas atjaunošanu par pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām;
- 6.22. pieņemt bezskaidras naudas maksājumus par Pašvaldības pakalpojumiem;
- 6.23. pieņemt Daugavpils pilsētas iedzīvotāju iesniegumus par personas datu iekļaušanu pierobežas teritoriju iedzīvotāju sarakstā, iesniegt sagatavotos sarakstus katru ceturksni Valsts robežsardzes Daugavpils pārvaldē;
- 6.24. sadarbojoties ar Pašvaldības departamentiem, nodaļām, sagatavot preses izdevumu abonēšanas sarakstus;
- 6.25. veikt citus uzdevumus saskaņā ar Domes lēmumiem un vadības rīkojumiem.

7. Lietvedības un saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas uzdevumi:

- 7.1. koordinēt, organizēt un nodrošināt Domes, komiteju, komisiju un darba grupu sēžu organizatorisko un tehnisko sagatavošanu, norisi un protokolēšanu;
- 7.2. nodrošināt un pilnveidot Domes un Pašvaldības lietvedību savas kompetences ietvaros, saskaņot visu Pašvaldības nodaļu un departamentu darbību lietvedības jautājumos;
- 7.3. reģistrēt pasta sūtījumus, nosūtīt Pašvaldības vadībai vizēšanai fizisko un juridisko personu iesniegumus, vēstules, priekšlikumus, sūdzības, ierosinājumus, kontrolēt savlaicīgu dokumentu izskatīšanu, reģistrēt un nosūtīt sagatavotās atbildes;
- 7.4. veikt arhīva lietu komplektēšanu, uzskaiti un saglabāšanu, nodrošināt dokumentu nodošanu arhīvā noteiktajos termiņos;
- 7.5. nodrošināt Pašvaldības vajadzībām nepieciešamos reprezentācijas materiālus;
- 7.6. nodrošināt Domes un Pašvaldības struktūrvienību materiāli tehniskās bāzes uzturēšanu;
- 7.7. sniegt priekšlikumus finanšu līdzekļu plānošanai Pašvaldības struktūrvienību ēku/telpu tehniskā stāvokļa uzturēšanai un organizēt remontdarbus tajos;
- 7.8. uzturēt Pašvaldības struktūrvienību telpas tīrībā un kārtībā;
- 7.9. koordinēt Pašvaldības autotransporta izmantošanu, uzturēšanu un lietošanu;
- 7.10. veikt siltuma, ūdens un elektroenerģijas izlietojuma uzskaiti Pašvaldības struktūrvienību ēkās;
- 7.11. veikt citus uzdevumus saskaņā ar Domes lēmumiem un vadības rīkojumiem.

III. Departamenta struktūra un darba organizācija

8. Departamenta darbu vada Departamenta vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Izpilddirektors.
9. Departamenta vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka šis Nolikums, Darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
10. Departamenta vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda Departamenta vadītāja vietnieks vai ar Izpilddirektora rīkojumu noteikts Departamenta vadītāja pienākumu Izpildītājs;
11. Departamenta vadītāja vietnieks un nodaļu vadītāji ir pakļauti Departamenta vadītājam.
12. Departamenta vadītājs:
 - 12.1. plāno, organizē un vada Departamenta darbu, ir atbildīgs par Departamentam noteikto funkciju un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

- 12.2. nosaka pienākumu sadali starp Departamenta darbiniekiem, dod darbiniekiem saistošus rīkojumus, kontrolē uzdevumu izpildi un to kvalitāti;
- 12.3. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai Izpilddirektoram Departamenta darbinieku amata aprakstus;
- 12.4. saskaņo Departamenta sagatavotos līgumus, lēmumu vai rīkojumu projektus;
- 12.5. ziņo Departamenta kompetencē esošos lēmumu projektus Domes, Komiteju vai Komisiju sēdēs;
- 12.6. pieņem fiziskas un juridiskas personas, konsultē apmeklētājus Departamenta kompetencē esošajos jautājumos;
- 12.7. iesniedz Izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par Departamenta struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
- 12.8. sniedz priekšlikumus un seko līdzī Departamenta budžeta līdzekļu racionālam izlietojumam;
- 12.9. sniedz priekšlikumus Izpilddirektoram Departamenta darba uzdevumu izpildes uzlabošanai;
- 12.10. veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam, Domes lēmumiem, Pašvaldības vadības norādījumiem un rīkojumiem.

13. Departamenta vadītāja vietnieks:

- 13.1. aizvieto Departamenta vadītāju viņa prombūtnes laikā;
- 13.2. savas kompetences ietvaros atbild par Departamenta nodaļu uzdevumu izpildi noteiktā kārtībā un termiņos;
- 13.3. savas kompetences ietvaros pārstāv Doms attiecībās ar valsts un pašvaldību institūcijām, kapitālsabiedrībām un biedrībām u.c.;
- 13.4. savas kompetences ietvaros pārstāv Departamentu citās valsts un pašvaldību iestādēs, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
- 13.5. pieņem pilsētas iedzīvotājus un juridiskas personas, konsultē Departamenta kompetencē esošajos jautājumos;
- 13.6. veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam, Domes lēmumiem, Pašvaldības vadības, Departamenta vadītāja norādījumiem un rīkojumiem.

14. Departamenta nodaļas vadītāja pienākumi:

- 14.1. patstāvīgi izlemt nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
- 14.2. noteikt darbinieku pienākumu sadali, kontrolēt darba izpildes rezultātus, organizēt darbinieku darba laika uzskaiti;
- 14.3. organizēt nodaļai noteikto uzdevumu un Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, Izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 14.4. atbilstoši savai kompetencei piedalīties Pašvaldības iekšējo normatīvo aktu projektu izstrādē;
- 14.5. sadarboties ar valsts, pašvaldību un citām institūcijām;
- 14.6. nodrošināt sistemātisku darbinieku informēšanu par aktualitātēm nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
- 14.7. sekmēt nodaļas materiālās bāzes un tehnisko resursu efektīvu izmantošanu, finanšu resursu racionālu apsaimniekošanu;
- 14.8. organizēt nepieciešamo mācību norisi kompetenču paaugstināšanai nodaļas darbiniekiem;
- 14.9. dot nodaļas darbiniekiem norādījumus nodaļas uzdevumu izpildē;
- 14.10. iesniegt Departamenta vadītājam motivētus priekšlikumus par nodaļu struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
- 14.11. sagatavot un iesniegt Departamenta vadītājam nodaļas iepirkumu plānu;

14.12 Departamenta nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar Izpilddirektora rīkojumu noteikts Departamenta darbinieks.

15. Nodaļas vadītājs un darbinieki, pildot amata pienākumus rīkojas saskaņā ar šo Nolikumu, darba līgumu un amata apraksta nosacījumiem.

Domes priekšsēdētāja

1.vietnieks *(personiskais paraksts)*

A.Vasiļjevs