



Latvijas Republika
VENTSPILS PILSĒTAS DOME

LĒMUMS

Ventspilī

2009.gada 22.septembrī

Nr.149
(protokols Nr.14; 2§)

Par Ventspils pilsētas domes
Vispārējās nodaļas nolikuma
apstiprināšanu

Ņemot vērā Ventspils pilsētas domes 2009.gada 10.jūlija lēmumu Nr.113 „Par izmaiņām Ventspils pilsētas domes administrācijas struktūrā” (protokola Nr.11, 6§ 2.punkts), pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu un Ventspils pilsētas domes Saistošo noteikumu Nr.3 „Ventspils pilsētas pašvaldības nolikums” (apstiprināti ar 2007.gada 23.aprīļa Ventspils pilsētas domes lēmumu Nr.144) 2.11.punktu, kā arī ņemot vērā Ventspils pilsētas domes Likumības komisijas 2009.gada 17.septembra sēdes ieteikumu un Ventspils pilsētas domes Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komitejas 2009.gada 18.septembra lēmumu,

Ventspils pilsētas dome

nolemj:

1. Apstiprināt Ventspils pilsētas domes Vispārējās nodaļas nolikumu saskaņā ar pielikumu.
2. Atzīt par spēku zaudējušiem:
 - 2.1. Ventspils pilsētas domes 2006.gada 20.februāra lēmumu Nr.65 „Par Ventspils pilsētas domes Sekretariāta nolikuma apstiprināšanu”;
 - 2.2. Ventspils pilsētas domes 2006.gada 11.decembra lēmumu Nr.455 „Par Ventspils pilsētas domes kancelejas nolikuma apstiprināšanu”;
 - 2.3. Ventspils pilsētas domes 2007.gada 19.februāra lēmumu Nr.54 „Par Ventspils pilsētas domes Organizatoriskās un informācijas nodaļas nolikuma apstiprināšanu”.

Sēdes vadītājs
Domes priekšsēdētāja 1.vietnieks

J.Vītoliņš

Nosūtīt: 3-Vispārējai nodaļai
1-Personāla nodaļai
1-Ventspils portālam
1- Juridiskā nodaļa
7.eks.lietā bg

Ventspils pilsētas domes Vispārējās nodaļas nolikums.

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Nolikums nosaka Ventspils pilsētas domes Vispārējā nodaļas uzdevumus, funkcijas, tiesības, darba organizāciju un atbildību.
- 1.2. Vispārējā nodaļa (turpmāk tekstā - Nodaļa) ir Ventspils pilsētas domes (turpmāk tekstā - Dome) struktūrvienība, kas tieši pakļauta Domes izpilddirektoram.
- 1.3. Nodaļu izveido, reorganizē vai likvidē, kā arī Nodaļas nolikumu apstiprina Dome.
- 1.4. Nodaļa savā darbā ievēro normatīvos aktus, Domes iekšējos un ārējos normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
- 1.5. Nodaļai nav juridiskas personas statusa.
- 1.6. Nodaļai ir zīmogs ar Latvijas Republikas mazā ģerboņa attēlu un uzrakstu valsts valodā „Ventspils pilsētas domes Vispārējā nodaļa”.
- 1.7. Nodaļa savas funkcijas veic sadarbībā ar Ventspils pilsētas pašvaldības struktūras un pārvaldes vienībām, valsts un citu pašvaldību institūcijām, kā arī citiem publisko un privāto tiesību subjektiem.

2. Nodaļas galvenie uzdevumi un funkcijas

- 2.1. Nodaļas galvenās funkcijas ir:
 - 2.1.1. Nodrošināt Domes sēžu organizatorisko un tehnisko sagatavošanu un norisi.
 - 2.1.2. Pārbaudīt iesniegto lēmumu projektu atbilstību likuma „Par pašvaldībām”, Ventspils pilsētas pašvaldības nolikuma un lietvedību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām.
 - 2.1.3. Sagatavot Domes sēžu darba kārtības projektu un iesniegt to apstiprināšanai Domes priekšsēdētājam.
 - 2.1.4. Nodrošināt Domes lēmuma projektu izsniegšanu Domes deputātiem.
 - 2.1.5. Nodrošināt Domes lēmumu, kā arī to kopiju un izrakstu sagatavošanu, nosūtīšanu adresātiem.
 - 2.1.6. Nodrošināt Ventspils pilsētas pašvaldības nolikumā noteiktā kārtībā lēmuma projekta saskaņošanu, kā arī izskatīšanu piekrītošās pārvaldes vienībās un komitejās, ja lēmuma projekta iesniedzējs ir Domes deputāts.

- 2.1.7. Nodrošināt Domes sēžu gaitas protokolēšanu, kā arī likumā „Par pašvaldībām” un Ventspils pilsētas pašvaldības nolikumā paredzētajā termiņā noformēt sēžu protokolus.
- 2.1.8. Reģistrēt laikrakstā „Latvijas Vēstnesis” publicētos Ventspils pilsētas pašvaldībai saistošos Latvijas Republikā izdotos likumus, Ministru kabineta noteikumus. Iesniegt tos Domes priekšsēdētājam un atbilstoši rezolūcijām tos nodot atbildīgiem izpildītājiem, kā arī kontrolēt izpildes termiņus.
- 2.1.9. Nodrošināt Domes rīkojumu un citu dokumentu, kā arī to kopiju un izrakstu sagatavošanu, nosūtīšanu adresātiem.
- 2.1.10. Nodrošināt Nodaļas pārziņā esošu sekojošu komiteju un pārvaldes vienību darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, organizēt to nolikumu izstrādi, kontrolēt komiteju un pārvaldes vienību nolikumu ievērošanu, komitejās un pārvaldes vienībās pieņemto lēmumu izpildi:
 - 2.1.10.1. Sociālo jautājumu komitejas;
 - 2.1.10.2. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komitejas;
 - 2.1.10.3. Administratīvās komisijas;
 - 2.1.10.4. Apbalvošanas komisijas;
 - 2.1.10.5. Sabiedrības integrācijas komisijas;
 - 2.1.10.6. Veselības aizsardzības komisijas;
 - 2.1.10.7. Konsultatīvās padomes mazākumtautību un nepilsoņu jautājumos.
- 2.1.11. Kārtot Domes lietvedību, nodrošināt Domes dokumentu arhivēšanu atbilstoši Domes noteiktai lietu nomenklatūrai.
- 2.1.12. Nodrošināt Domes lietu nomenklatūrā iekļauto Domes struktūrvienību dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 2.1.13. Saskaņā ar Ventspils zonālā valsts arhīva norādījumiem sagatavot un nodot Ventspils zonālajā valsts arhīvā pastāvīgi un ilgtermiņā glabājamās lietas.
- 2.1.14. ~~Izsniegt atbilstoši normatīvo aktu normām privātpersonām pēc pieprasījuma izziņas, arhīva dokumentu izrakstus, kopijas.~~
- 2.1.15. Reģistrēt saņemto un nosūtāmo korespondenci saskaņā ar lietvedību reglamentējošiem normatīvajiem dokumentiem, sekot atbilžu sniegšanas termiņu ievērošanai.
- 2.1.16. Organizēt apmeklētāju pieņemšanu, viņu iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību savlaicīgu izskatīšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 2.2. Nodaļas galvenie uzdevumi ir:
 - 2.2.1. Nodrošināt apmeklētājiem kvalitatīvu pakalpojumu un informācijas sniegšanu.
 - 2.2.2. Savas kompetences ietvaros kontrolēt Domes sēdēs pieņemto lēmumu izpildi.
 - 2.2.3. Savas kompetences ietvaros sagatavot Domes lēmumu un rīkojumu projektus, kā arī atbildes uz iesniegumiem.
 - 2.2.4. Savas kompetences ietvaros nodrošināt sanāksmju, tikšanās norisi, kā arī gadījumā, ja to nosaka Domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors, organizēt delegāciju uzņemšanu.
 - 2.2.5. Nodrošināt savlaicīgu un kvalitatīvu tulkojumu Domei adresētai ienākošai korespondencei, svešvalodās saņemtai aktuālai informācijai un tehniskiem materiāliem. Pēc nepieciešamības nodrošināt sarunu tulkošanu no svešvalodas Domes vadībai, struktūrvienību pārstāvjiem.

- 2.2.6. Organizēt Domes administrācijas ēkas (Jūras ielā 36) un citur izvietoto pārvaldes struktūru (Dzimtsarakstu nodaļa, Administratīvā komisija) telpu apsaimniekošanu, nodrošināt to apsardzi, pēc izpilddirektora norādījuma nodrošināt darbiniekus ar aprīkotām darba vietām.
- 2.2.7. Organizēt materiālo vērtību inventarizāciju Domes pārvaldes struktūrās.
- 2.2.8. Nodrošināt Domes un tās administrācijas nodaļu materiāltehnisko apgādi, iedalīto budžeta līdzekļu ietvaros.
- 2.2.9. Savas kompetences ietvaros izstrādāt Domes administrācijas budžeta projektu un nodrošināt tā savlaicīgu iesniegšanu Domes izpilddirektoram un Finanšu nodaļai.
- 2.2.10. Nodrošināt Domes darbam nepieciešamo telekomunikāciju pakalpojumu izmantošanu.
- 2.2.11. Organizēt un koordinēt Domes dienesta transportlīdzekļu racionālu izmantošanu, transportlīdzekļu uzturēšanu tehniskā kārtībā.
- 2.2.12. Sagatavot Domes rīkojumus par Domes un pašvaldības struktūrvienību pārstāvju ārvalstu komandējumiem, nodrošināt to izbraukšanai uz ārvalstīm nepieciešamo dokumentu (ārvalstu vīzas, biļetes, apdrošināšana u.t.t.) noformēšanu. Noformēt komandējumus Domes darbiniekiem Latvijas Republikas robežās.
- 2.2.13. Nodrošināt Domes ģērboņzīmoga un mazā ģērboņzīmoga glabāšanu un lietošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 2.2.14. Savas kompetences ietvaros veikt nepieciešamos pasākumus Ventspils pilsētas domes, Saeimas un Eiropas Parlamenta vēlēšanu Latvijā un tautas nobalsošanu organizēšanā.

3. Nodaļas tiesības

3.1. Nodaļai ir sekojošas tiesības:

- 3.1.1. Lēmumu projektus, kuri saņemti Nodaļā pēc Ventspils pilsētas pašvaldības nolikumā noteiktā lēmumu projektu iesniegšanas termiņa, iekļaut nevis kārtējās, bet nākošās Domes sēdes darba kārtībā.
- 3.1.2. Nodaļai ir tiesības pieprasīt un saņemt no pašvaldības pārvaldes struktūras un pārvaldes vienībām, valsts un citu pašvaldību institūcijām, kā arī juridiskām un fiziskām personām savu funkciju izpildei nepieciešamo informāciju.
- 3.1.3. Iepazīties ar dokumentu sagatavošanas un glabāšanas kārtību pašvaldības pārvaldes struktūrā, sniegt priekšlikumus pārvaldes struktūras vienību vadītājiem par dokumentu sagatavošanas un glabāšanas darba uzlabošanu.
- 3.1.4. Ja Nodaļa konstatē, ka Nodaļā saņemtie dokumenti ir iesniegti neatbilstoši piekritībai, nosūtīt tos attiecīgajam adresātam.
- 3.1.5. Iesniegt priekšlikumus Domes izpilddirektoram jautājumos, kas ietilpst Nodaļas kompetencē, tajā skaitā par lietvedības un arhīvniecības darba uzlabošanu.
- 3.1.6. Pieprasīt no materiāli atbildīgajām personām nodoto materiālo vērtību uzrādīšanu inventarizācijas laikā.

- 3.1.7. Atteikt dokumentu oriģinālu izsniegšanu no Nodaļas lietvedībā un arhīvā esošajiem dokumentiem, izņemot normatīvos aktos paredzētos gadījumos.
- 3.1.8. Nodaļas vadītājam un darbiniekiem bez atbilstoša Domes vadības pilnvarojuma nav tiesību paust oficiālu Domes viedokli, to publiskot, sniedzot informāciju (t.sk. intervijas) presei, televīzijai, radio un citiem plašsaziņas līdzekļiem.
- 3.1.9. Piesaistīt Ventspils zonālā valsts arhīva darbiniekus Domes arhīva darba nodrošināšanai.

4. Nodaļas darba organizācija

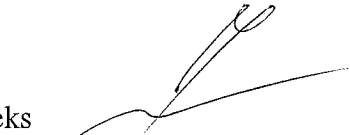
- 4.1. Nodaļas darbību vada un organizē Nodaļas vadītājs, kuru ieceļ amatā un apstiprina darbā ar Domes lēmumu. Darba līgumu ar Nodaļas vadītāju slēdz Domes izpilddirektors.
- 4.2. Nodaļas vadītājs nosaka, sagatavo un iesniedz apstiprināšanai Domes izpilddirektoram Nodaļas darbinieku amata aprakstus, piedalās darba līgumu izstrādē.
- 4.3. Nodaļas darbiniekus pieņem un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā pamatojoties uz Nodaļas vadītāja ieteikumu.
- 4.4. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas funkciju un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 4.5. Nodaļas vadītājam ir divi vietnieki:
 - 4.5.1. nodaļas vadītāja vietnieks dokumentu pārvaldības jautājumos;
 - 4.5.2. nodaļas vadītāja vietnieks organizatoriskos jautājumos.
- 4.6. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā viņa amata pienākumus izpilda viens no tā vietniekiem. Nodaļas vadītāja pienākumu izpildīšanu vietniekam, Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā, nosaka ar Domes izpilddirektora rīkojumu.
- 4.7. Katram Nodaļas darbiniekam jāpilda Domes vadības un Nodaļas vadītāja rīkojumi, mutiski norādījumi. Par Domes vadības norādījumiem attiecīgais Nodaļas darbinieks informē Nodaļas vadītāju.
- 4.8. Par katru izskatāmo jautājumu vai tā daļu tieši atbild tas Nodaļas darbinieks, kuram Domes vadība vai Nodaļas vadītājs ar rezolūciju adresējis dokumentu izpildei, ja Nodaļas vadītājs nav noteicis citādu kārtību.
- 4.9. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām pašvaldības struktūras un pārvaldes vienībām.
- 4.10. Nodaļas darbinieku darba apmaksa tiek veikta saskaņā ar Domes apstiprināto vienoto darba samaksas un materiālās stimulēšanas sistēmu.
- 4.11. Nodaļas darbinieku pienākums ir neizpaust trešām personām ierobežotas pieejamības informāciju, kas tiem kļuvusi zināma sakarā ar darba pienākumu pildīšanu.

5. Nodaļas atbildība.

- 5.1. Nodaļa atbild par šajā Nolikumā minēto uzdevumu izpildi.

- 5.2. Nodaļa atbild arī par jebkuru citu Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja 1.vietnieku, Domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora, izpilddirektora vietnieku, saskaņā ar Ventpils pilsētas pašvaldības nolikumu uzdoto pienākumu, funkciju, vai darba uzdevumu izpildi.
- 5.3. Nodaļas izdotos administratīvos aktus un faktisko darbību var apstrīdēt Domes izpilddirektoram.

Ventpils pilsētas
domes priekšsēdētāja 1.vietnieks



J.Vītoliņš

Vispārējās nodaļas vadītāja



B.Glazovska