



VENTSPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDE
“VENTSPILS DOMES ADMINISTRĀCIJA”

Jūras iela 36, Ventspils, LV3601, Latvija, tālr.: 63601100, e-pasts: dome@ventspils.lv

NOLIKUMS
Ventspilī

2024.gada 12.novembrī

Nr.1-117/4

**Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes
“Ventspils domes administrācija”
Administratīvās nodaļas nolikums**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu un
Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes 2021.gada
14.oktobra nolikuma Nr.1
“Ventspils domes administrācijas nolikums” 12.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Ventspils domes administrācija” Administratīvās nodaļas (turpmāk – Administratīvā nodaļa) funkcijas un kompetenci, struktūru, darba organizāciju un tās darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānismu.
2. Administratīvā nodaļa ir Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Ventspils domes administrācija” (turpmāk – Domes administrācija) struktūrvienība, kura nodrošina tai noteikto funkciju veikšanu Domes administrācijā.
3. Administratīvā nodaļa ir tieši pakļauta Ventspils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora 1. vietniekam – Ventspils domes administrācijas vadītājam.
4. Administratīvā nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, Ventspils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) nolikumu, Pašvaldības darba reglamentu, Domes administrācijas nolikumu, šo nolikumu, kā arī Pašvaldības domes lēmumus, Pašvaldības izpilddirektora un Pašvaldības izpilddirektora 1. vietnieka – Ventspils domes administrācijas vadītāja (turpmāk – Domes administrācijas vadītājs) rīkojumus.
5. Administratīvo nodaļu finansē no Domes administrācijas budžeta līdzekļiem.
6. Administratīvās nodaļas adrese ir Jūras iela 36, Ventspils, LV-3601, elektroniskā pasta adrese: kanceleja@ventspils.lv, oficiālā elektroniskā adrese: kanceleja@90000051970.

II. Administratīvās nodaļas funkcijas un kompetence

7. Administratīvai nodaļai ir šādas funkcijas un kompetences:

- 7.1. nodrošināt Pašvaldības domes organizatorisko un tehnisko apkalpošanu;
- 7.2. sniegt iedzīvotājiem informāciju par Pašvaldības institūcijām un to sniegtajiem pakalpojumiem, koordinēt informācijas pieejamību Pašvaldības tīmekļvietnē www.ventspils.lv par Pašvaldības domi, tās izveidotām komitejām un komisijām;
- 7.3. kārtot Pašvaldības un Domes administrācijas lietvedību, nodrošināt Pašvaldības un Domes administrācijas dokumentu arhivēšanu un glabāšanu atbilstoši Domes administrācijas noteiktai lietu nomenklatūrai un Valsts zonālā arhīva prasībām;
- 7.4. Sadarbībā ar Mārketinga un tūrisma nodaļu organizēt un koordinēt Pašvaldības reprezentācijas jautājumus;
- 7.5. organizatoriski koordinēt un nodrošināt Pašvaldības domes priekšsēdētāja, viņa vietnieku, kā arī Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieku (turpmāk – Pašvaldības vadība) darbību;
- 7.6. organizēt saimnieciskos procesus Domes administrācijas darbības nodrošināšanai;
- 7.7. veikt citus pienākumus atbilstoši Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības izpilddirektora un Domes administrācijas vadītāja rīkojumiem.

8. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Administratīvā nodaļa veic šādus uzdevumus:

8.1. Pašvaldības domes organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas ietvaros:

- 8.1.1. pieņem domes sēdei sagatavotos lēmumu projektus un tiem pievienotos materiālus, pārbauda iesniegto domes lēmuma projektu noformējuma atbilstību normatīvo aktu prasībām un ievieto domes sēžu materiālus Sanāksmju vadības sistēmas elektroniskajā tīmekļvietnē;
- 8.1.2. nepieciešamības gadījumā organizē Pašvaldības domes deputātu lēmuma projektu, kā arī kolektīvo iesniegumu virzību izskatīšanai domes sēdē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 8.1.3. sagatavo domes sēžu darba kārtības projektus un iesniedz tos apstiprināšanai Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
- 8.1.4. organizē informācijas publicēšanu Pašvaldības tīmekļvietnē www.ventspils.lv par domes sēdes darba kārtībā iekļautajiem lēmuma projektiem un domes sēdēs pieņemtajiem lēmumiem, kā arī domes sēdes audiovizuālo ierakstu publiskošanu, ievērojot fizisko personu datu aizsardzību;
- 8.1.5. reģistrē pieņemtos domes lēmumus dokumentu vadības sistēmā;
- 8.1.6. sagatavo domes sēžu norisi un nodrošina to protokolēšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 8.1.7. nodrošina domes sēžu protokolu publisko pieejamību, ievērojot Fizisko personu datu aizsardzību saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu;
- 8.1.8. pēc nepieciešamības nodrošina domes lēmumu nosūtīšanu publicēšanai oficiālajā izdevumā „Latvijas Vēstnesis”, kā arī atzinuma sniegšanai vai informācijai Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministrijai vai citām ministrijām pēc piekritības;

- 8.1.9. pēc nepieciešamības nodrošina domes lēmumu, lēmuma kopiju un izrakstu sagatavošanu un nosūtīšanu adresātiem.
- 8.2. Lai nodrošinātu informācijas sniegšanu iedzīvotājiem un informācijas pieejamību Pašvaldības tīmekļvietnē www.ventspils.lv par Pašvaldības domi, Pašvaldības izveidotajām komitejām un komisijām:
- 8.2.1. apkalpo Pašvaldības oficiālo epasta adresi un tālruni;
 - 8.2.2. sadarbībā ar Mārketinga un tūrisma nodaļu un citām Domes administrācijas struktūrvienībām veicina sabiedrības informētības paaugstināšanu par pašvaldības darbību, pakalpojumiem un sabiedrības līdzdalības iespējām;
 - 8.2.3. pēc nepieciešamības nodrošina informāciju aktualizēšanu par Pašvaldības domes, Pašvaldības izveidoto komiteju un komisiju sastāvu;
 - 8.2.4. sadarbībā ar komiteju un komisiju koordinējošām struktūrvienībām nosūta publicēšanai Pašvaldības tīmekļvietnē www.ventspils.lv komisiju un komiteju darba kārtību un protokolus.
- 8.3. Pašvaldības un Domes administrācijas lietvedības un dokumentu arhivēšanas jautājumos:
- 8.3.1. reģistrē Pašvaldības un Domes administrācijas ienākošo un izejošo korespondenci, apstrādā vizētu korespondenci, ievada to dokumentu vadības sistēmā un veic to nosūtīšanu;
 - 8.3.2. reģistrē Pašvaldības un Domes administrācijas noslēgtos līgumus, veic to nosūtīšanu;
 - 8.3.3. reģistrē Pašvaldības izpilddirektora un Domes administrācijas vadītāja rīkojumus, ievada tos dokumentu vadības sistēmā un veic to nosūtīšanu;
 - 8.3.4. kontrolē atbilžu sniegšanu normatīvajos aktos vai citos dokumentos noteiktajā kārtībā un termiņos;
 - 8.3.5. izsniedz atbilstoši normatīvo aktu normām privātpersonām un juridiskām personām pēc pieprasījuma izziņas, arhīva dokumentu izrakstus, kopijas;
 - 8.3.6. atbilstoši uzdevumam sagatavo atbildes projektus uz personu iesniegumiem vai piedalās to sagatavošanā;
 - 8.3.7. veic Domes administrācijas nomenklatūras izstrādi vai aktualizēšanu un saskaņošanu ar Valsts zonālo arhīvu;
 - 8.3.8. nodrošina Pašvaldības un Domes administrācijas dokumentu arhivēšanu un glabāšanu atbilstoši Domes administrācijas noteiktai lietu nomenklatūrai un Valsts zonālā arhīva prasībām.
- 8.4. Pašvaldības reprezentācijas un Pašvaldības darbību ārējās sadarbības jautājumos:
- 8.4.1. koordinē ārvalstu un Latvijas Republikas delegāciju un amatpersonu vizīšu tehniskā nodrošinājuma jautājumus;
 - 8.4.2. organizē reprezentācijas materiālu sagatavošanu un izsniegšanu;
 - 8.4.3. nodrošina organizatoriskos pasākumus Pašvaldības apbalvojumu piešķiršanai;
 - 8.4.4. sadarbībā ar Mārketinga un tūrisma nodaļu koordinē Pašvaldības apsveikumus valsts svētkos un citos gadījumos.
- 8.5. Pašvaldības vadības darbības organizatoriskās koordinācijas jautājumos:
- 8.5.1. kontrolē Pašvaldības vadības korespondences virzību;

8.5.2. organizē Pašvaldības vadības apmeklētāju pieņemšanu un pilda informācijas un uzziņas funkcijas;

8.5.3. veic citus uzdevumus Pašvaldības vadības uzdevumā;

8.6. Domes administrācijas saimniecisko procesu organizēšanā:

8.6.1. organizē un nodrošina Domes administrācijas funkcijām nepieciešamo ēku un telpu pārvaldīšanu un tehnisko uzturēšanu;

8.6.2. organizē un nodrošina Domes administrācijas un struktūrvienību saimniecisko un materiāli - tehnisko nodrošinājumu;

8.6.3. plāno un koordinē budžetu saimniecisko līdzekļu, kancelejas preču, inventāra un pamatlīdzekļu iegādi nākamajam kalendārajam gadam;

8.6.4. veic Administratīvās nodaļas pārziņā esošus centralizētos iepirkumus saskaņā ar apstiprinātu centralizēto iepirkumu grafiku;

8.6.5. organizē darbus, kas saistīti ar Domes administrācijas autotransporta izmantošanu;

8.6.6. piedalās ikgadējā materiāli tehniskās bāzes inventarizācijā un veic nolietotā inventāra norakstīšanu saskaņā ar Domes administrācijas noteikto kārtību.

8.7. Nodrošina šādu Pašvaldības komiteju un komisiju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu:

8.7.1. Sociālo jautājumu komiteja;

8.7.2. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja;

8.7.3. Apbalvošanas komisija;

8.7.4. Veselības aizsardzības komisija;

8.7.5. Sabiedrības integrācijas un mazākumtautību jautājumu komisija.

8.8. sagatavo ar Administratīvās nodaļas funkcijām saistītos tiesību aktus un citus dokumentus.

9. Pildot savas funkcijas, Administratīvā nodaļa ir tiesīga pieprasīt un saņemt no Pašvaldības institūcijām slēdzienus, informāciju un dokumentus, kas nepieciešami nodaļas kompetencē esošo pienākumu izpildei.

10. Administratīvā nodaļa savas funkcijas un uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām Domes administrācijas struktūrvienībām, Pašvaldības un valsts institūcijām.

III. Administratīvās nodaļas struktūra un darba organizācija

11. Administratīvās nodaļas struktūra ir noteikta amatu vienību sarakstā, ko apstiprina Pašvaldības izpilddirektors. Darba tiesiskās attiecības ar Administratīvās nodaļas darbiniekiem uzsāk un izbeidz, kā arī atlīdzību nosaka Domes administrācijas vadītājs atbilstoši normatīvajiem aktiem par atlīdzības noteikšanas kārtību.

12. Administratīvās nodaļas darbinieku pienākumi, pilnvaras un atbildība ir noteikti darbinieka darba līgumā un amata aprakstā.

13. Administratīvās nodaļas darbu organizē un vada Administratīvās nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Domes administrācijas vadītājam. Administratīvās nodaļas vadītāja prombūtnes laikā viņa amata pienākumus pilda viņa vietnieks ārējo sakaru jautājumos, izņemot pienākumus, kas attiecas uz lietvedības un dokumentu arhivēšanas jautājumiem, par kuriem aizvietošanas funkciju veic Administratīvās nodaļas vadītāja vietnieks dokumentu pārvaldības jautājumos. Administratīvās nodaļas vadītāja un vietnieka ārējo sakaru jautājumos prombūtnes laikā Administratīvās nodaļas vadītāja amata pienākumus pilda

Administratīvās nodaļas vadītāja vietnieks dokumentu pārvaldības jautājumos vai viņa prombūtnes laikā - Domes administrācijas vadītāja nozīmēts Administratīvās nodaļas darbinieks.

14. Administratīvās nodaļas vadītājs:

- 14.2. ir atbildīgs par Administratīvās nodaļas funkciju izpildi, efektīvi un saimnieciski izmantojot pieejamos finansiālos, materiālos un personāla resursus;
- 14.3. izstrādā Administratīvās nodaļas darbinieku amata aprakstus, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī dod darba uzdevumus un norādījumus darbiniekiem;
- 14.4. kontrolē Administratīvās nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un darba kārtības noteikumu ievērošanu;
- 14.5. rūpējas par nodaļas darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
- 14.6. koordinē Administratīvās nodaļas darba plānošanu un nodaļai doto uzdevumu izpildi starp nodaļas darbiniekiem, kā arī atbild par Administratīvās nodaļai uzdoto darbu izpildi;
- 14.7. saskaņo Administratīvās nodaļas darbinieku attaisnotās prombūtnes;
- 14.8. sniedz Domes administrācijas vadītājam priekšlikumus par Administratīvās nodaļas struktūru un personālu, kā arī priekšlikumus darba organizācijas pilnveidošanai;
- 14.9. ir atbildīgs par Administratīvās nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi un aktualizāciju atbilstoši izmaiņām normatīvajos aktos;
- 14.10. organizē personu iesniegumu izskatīšanu atbilstoši nodaļas kompetencei;
- 14.11. saskaņo tiesību aktu un citu dokumentu projektus atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
- 14.12. atbild par Administratīvās nodaļas funkciju izpildei nodotajiem materiālajiem resursiem, kā arī plāno un sniedz priekšlikumus par Administratīvās nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
- 14.13. nodrošina darba aizsardzības, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu Administratīvā nodaļā;
- 14.14. pārstāv Administratīvās nodaļu Pašvaldības institūcijās;
- 14.15. veic citus pienākumus saskaņā ar darba līgumu un Domes administrācijas vadītāja rīkojumiem un uzdevumiem, u.c. pienākumus, kuri izriet no tiesību aktiem.

15. Administratīvās nodaļas darbinieki ir atbildīgi par ierobežotas pieejamības informācijas, kas tiem kļuvusi zināma sakarā ar darba pienākumu pildīšanu, neizpaušanu trešajām personām saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, kā arī par personu datu apstrādi un aizsardzību atbilstoši normatīvo aktu prasībām, tostarp, ievērojot Administratīvās datu aizsardzības regulā noteiktos personas datu apstrādes un aizsardzības principus.

16. Administratīvā nodaļa kārtro savu iekšējo lietvedību un veic Administratīvās nodaļas dokumentu arhivēšanu atbilstoši Domes administrācijas dokumentu pārvaldības kārtībai.

IV. Administratīvās nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

18. Administratīvās nodaļas vadītājs nodrošina Administratīvās nodaļas darbības tiesiskumu un organizē iekšējās kontroles procesu realizāciju nodaļas darbā.

19. Administratīvās nodaļas darbinieku faktisko rīcību vai tās vadītāja izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Domes administrācijas vadītājam, ja normatīvie akti nenosaka citādi.

V. Noslēguma jautājums

20. Atzīt par spēku zaudējušu Ventspils pilsētas domes 2009.gada 22.septembra lēmumu Nr.149 “Par Ventspils pilsētas domes Vispārējās nodaļas nolikuma apstiprināšanu”.

Ventspils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora 1.vietnieks –

Ventspils domes administrācijas vadītājs

K.Vitenbergs

Administratīvās nodaļas vadītāja

I.Feldberga

Saskaņots:

Juridiskā nodaļa