



Latvijas Republika

## **TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālrunis 63232110, fakss 63232130, e-pasts dome@talsi.lv

---

Talsos

APSTIPRINĀTS

ar Talsu novada pašvaldības 2018. gada 17. aprīļa  
rīkojumu Nr. 2-1/37

### **Talsu novada pašvaldības Kancelejas nolikums**

*Izdots saskaņā ar Talsu novada domes 2009. gada 9. jūlija  
saistošo noteikumu Nr. 2 "Talsu novada pašvaldības nolikums" 6.1. punktu*

#### **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Talsu novada pašvaldības kanceleja (turpmāk – Kanceleja) ir ar Talsu novada domes (turpmāk – Dome) lēmumu izveidota Talsu novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) centrālās administrācijas struktūrvienība, kas savā darbā ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam un atrodas Finanšu komitejas pārraudzībā.
- 1.2. Kanceleja savā darbā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, šo nolikumu un citus pašvaldības darbu reglamentējošus iekšējos normatīvos aktus.
- 1.3. Kanceleja iekšējā un ārējā sarakstē izmanto apstiprināta parauga veidlapu (veidlapas paraugs pielikumā). Parakstīt dokumentus uz Kancelejas veidlapas ir tiesīgs parakstīt Kancelejas vadītājs vai viņa prombūtnes laikā ar Pašvaldības rīkojumu nozīmēts darbinieks, kurš pilda Kancelejas vadītāja pienākumus.
- 1.4. Kanceleja savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām, Pašvaldības iestādēm, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām vai fiziskām personām, risinot Kancelejas kompetencē esošos jautājumus.
- 1.5. Kanceleju izveido, reorganizē un likvidē Dome.

#### **2. Kancelejas funkcijas un uzdevumi**

##### 2.1 Kancelejas funkcijas:

- 2.1.1. nodrošināt Pašvaldības centrālās administrācijas (tajā skaitā nekustamā īpašuma nodaļas un būvvaldes) un Domes dokumentu pārvaldību;
- 2.1.2. nodrošināt Domes sēžu, Finanšu komitejas un Izglītības, kultūras un sporta komitejas sēžu darba organizatorisko un tehnisko atbalstu;
- 2.1.3. dokumentēt Domes sēdes, pastāvīgo komiteju sēdes un atsevišķu Domes izveidoto komisiju sēdes;
- 2.1.4. nodrošināt Pašvaldības un Domes pakalpojumu uzturēšanu pašvaldības klientu apkalpošanā;
- 2.1.5. nodrošināt Pašvaldības centrālās administrācijas arhīva pārvaldību;
- 2.1.6. konsultēt Pašvaldības amatpersonas, iestādes, struktūrvienības dokumentu un arhīva pārvaldības jautājumos;

- 2.1.7.uzturēt Domes priekšsēdētāja rīkojumu vispārējos jautājumos un izpilddirektora rīkojumu pamatdarbības, saimnieciskajos jautājumos reģistrus;
- 2.1.8.uzturēt Pašvaldības amatpersonu reģistru;
- 2.1.9.uzturēt Pašvaldības apbalvojumu reģistru;
- 2.1.10.nodrošināt Kancelejas rīcībā esošās ierobežotās pieejamības informācijas saglabāšanu un neizpaušanu;
- 2.1.11.organizēt Domes deputātu un Domes izveidoto komisiju darba laika uzskaites tabulu iesniegšanu finanšu nodaļā;
- 2.1.12.sagatavot Domes lēmumu projektus un Pašvaldības rīkojumu projektus;
- 2.1.13.sagatavot normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atbildes un fizisku un juridisku personu iesniegumiem;
- 2.1.14.organizēt kancelejas preču un ziedu iegādi;
- 2.1.15.koordinēt Domes un Pašvaldības vadības apmeklētāju plūsmu;
- 2.1.16.veikt citus uzdevumus pēc Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka rīkojumiem.
- 2.2.Lai izpildītu noteiktās funkcijas, Kancelejas uzdevumi ir šādi:
  - 2.2.1.izstrādāt dokumentu aprites kārtību Pašvaldībā;
  - 2.2.2.organizēt Pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmas DocLogix uzturēšanu un attīstību;
  - 2.2.3.organizēt Pašvaldības centrālajā administrācijā saņemto un nosūtāmo dokumentu plūsmu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
  - 2.2.4.kontrolēt Pašvaldībā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem;
  - 2.2.5.nodrošināt Pašvaldības oficiālajā elektroniskajā pasta adresē [dome@talsi.lv](mailto:dome@talsi.lv) ienākošo sūtījumu plūsmu;
  - 2.2.6.organizatoriski un tehniski sagatavot Domes sēdes, Finanšu komitejas un Izglītības, kultūras un sporta komitejas sēdes;
  - 2.2.7.protokolēt Domes sēdes, pastāvīgo komiteju sēdes un atsevišķu Domes izveidoto komisiju sēdes, noformēt Domes sēžu, pastāvīgo komiteju sēžu un atsevišķu Domes izveidoto komisiju protokolus;
  - 2.2.8.izstrādāt Pašvaldības un Domes dokumentu atvasinājumus, nodrošināt to tālāko virzību;
  - 2.2.9.sniegt juridiskām un fiziskām personām informāciju par Pašvaldību, tās darbību saistītiem jautājumiem;
  - 2.2.10.izstrādāt arhīva pārvaldības kārtību Pašvaldībā;
  - 2.2.11.veidot un uzturēt Pašvaldības centrālās administrācijas arhīva fondu;
  - 2.2.12.izstrādāt, precizēt Pašvaldības centrālās administrācijas lietu nomenklatūru;
  - 2.2.13.sagatavot Pašvaldības centrālās administrācijas, Domes pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamās lietas nodošanai valsts arhīvā;
  - 2.2.14.veikt Pašvaldības un Domes dokumentu vērtību ekspertīzi, lietu esamības un fiziskā stāvokļa pārbaudi par Pašvaldības centrālās administrācijas arhīvā esošajām pastāvīgi un ilgtermiņā (personālsastāva) glabājamām lietām;
  - 2.2.15.sastādīt aktus uz laiku glabājamo dokumentu iznīcināšanai un organizēt dokumentu iznīcināšanu;
  - 2.2.16.izstrādāt metodiskos norādījumus un vadlīnijas dokumentu un arhīva pārvaldības jautājumos;
  - 2.2.17.izveidot un aktualizēt Domes priekšsēdētāja rīkojumu vispārējos jautājumos un izpilddirektora rīkojumu pamatdarbības, saimnieciskajos jautājumos reģistrus dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix;
  - 2.2.18.izveidot un aktualizēt Pašvaldības amatpersonu reģistru dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix;
  - 2.2.19.izstrādāt un aktualizēt ierobežotas pieejamības informācijas aprites noteikumus Pašvaldībā;
  - 2.2.20.izstrādāt administrācijas ierobežotas pieejamības informācijas sarakstu;

2.2.21.nodrošināt Pašvaldības centrālās administrācijas pasta sūtījumu nosūtīšanu.

### **3.Kancelejas tiesības**

- 3.1.Pieprasīt un saņemt no Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām, Pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus Kancelejas funkciju un uzdevumu veikšanai;
- 3.2.Ar Pašvaldības izpilddirektora piekrišanu Kancelejas funkciju un uzdevumu risināšanā iesaistīt citus Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienības, to speciālistus, pieaicināt ekspertus;
- 3.3.Nepieņemt no administrācijas struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm dokumentus, kas nav noformēti atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 3.4.Izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar Kancelejas kompetencē esošajiem jautājumiem un ierosināt to izskatīšanu pastāvīgo komiteju sēdēs, Domes izveidoto komisiju sēdēs;
- 3.5.Neizsniegt bez Domes priekšsēdētāja rakstiskas atļaujas Pašvaldības centrālajā administrācijā radīto un uzkrāto dokumentu oriģinālus;
- 3.6.Sistemātiski paaugstināt Kancelejas darbinieku profesionālo kvalifikāciju;
- 3.7.Organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par Kancelejas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 3.8.Izmantot lietderīgi un racionāli piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Kancelejai noteikto uzdevumu izpildi;
- 3.9.Piedalīties Domes un komiteju sēdēs;
- 3.10.Izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar Pašvaldības darba procesa organizēšanu;
- 3.11.Ierosināt veikt grozījumus Kancelejas nolikumā;

### **4. Kancelejas struktūra un darba organizācija**

- 4.1.Kancelejas struktūru veido:
  - 4.1.1.vadītājs;
  - 4.1.2.pašvaldības sekretārs;
  - 4.1.3.vecākais lietvedis;
  - 4.1.4.lietvedis;
  - 4.1.5.lietvedis – arhivārs.
- 4.2.Kanceleju vada Kancelejas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Kancelejas vadītājs ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram. Kancelejas vadītāju pieņem un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 4.3.Kancelejas vadītājs saskaņā ar amata aprakstu, darba līgumu un atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem:
  - 4.3.1.organizē, vada un kontrolē Kancelejas darbu, noteikto funkciju un uzdevumu izpildi
  - 4.3.2.pārstāv Kanceleju tās kompetencē esošajos jautājumos;
  - 4.3.3.nosaka Kancelejas darbinieku pienākumu sadali;
  - 4.3.4.sagatavo un aktualizē Kancelejas darbinieku amatu aprakstu projektus;
  - 4.3.5.pārstāv Pašvaldību pilnvaru un deleģējuma ietvaros;
- 4.4.Kancelejas vadītāja prombūtnes laikā Kancelejas vadītāju pienākumus pilda ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu nozīmēts darbinieks.

### **5.Kancelejas atbildība**

- 5.1.Par Kancelejas darbu atbild Kancelejas vadītājs.

5.2.Katrs Kancelejas darbinieks atbild par:

5.2.1.amata pienākumu, Domes lēmumu, Pašvaldības rīkojumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;

5.2.2.uzticēto darba priekšmetu, līdzekļu un tehnikas saglabāšanu un pareizu ekspluatēšanu;

5.2.3.saistībā ar amata pienākumu pildīšanu iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

5.3.Kancelejas darbinieki atbild par Kancelejas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

## **6. Kancelejas darbinieku tiesības un pienākumi**

6.1.Kancelejas darbinieku amata tiesības un pienākumus šajā nolikumā noteikto funkciju un uzdevumu izpildei nosaka izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.

6.2.Kancelejas funkciju un uzdevumu izpildei kancelejas darbinieki sadarbojas ar Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām, Pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām.

6.3.Kancelejas darbības tiesiskumu nodrošina Kancelejas vadītājs.

## **7.Kancelejas finansēšanas kārtība**

Kancelejas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

## **8. Administratīvo aktu vai darbinieka faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība**

8.1.Kancelejas vadītāja pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības izpilddirektoram.

8.2.Kancelejas darbinieku pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Kancelejas vadītājam.

## **9.Nobeiguma noteikumi**

9.1.Kancelejas nolikumu un grozījumus tajā saskaņo to ar Pašvaldības nolikumā noteikto attiecīgās jomas Domes priekšsēdētāja vietnieku. Kancelejas nolikumu apstiprina Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu.

9.2.Grozījumus Kancelejas nolikumā var veikt pēc Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, Domes deputātu, Pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka vai Kancelejas vadītāja priekšlikuma.

Domes priekšsēdētājs

E. Zelderis

Indriksone 63232114  
[marite.indriksone@talsi.lv](mailto:marite.indriksone@talsi.lv)