

APSTIPRINĀTS
ar Garkalnes novada Domes
2006.gada 22.decembra sēdi,
protokols Nr.14, 33.§

Garkalnes novada Domes kancelejas N O L I K U M S

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Garkalnes novada Domes kanceleja ir novada Domes pārvaldes izpildinstitūcijas struktūrvienība, kas atbilstoši šim nolikumam nodrošina Domes un tās izpildinstitūciju darbu lietvedības un informācijas ziņā.
- 1.2. Kanceleja pilda pienākumus, kas tai uzlikti ar novada domes lēmumiem un novada Domes priekšsēdētāja, vietnieka un izpilddirektora rīkojumiem, un savā darbā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru Kabineta noteikumus, valsts normatīvos aktus un Garkalnes novada Domes lēmumus.

2. Uzdevumi un funkcijas

- 2.1. Kancelejas galvenie uzdevumi ir :
 - 2.1.1. Koordinēt novada iestāžu sadarbību uzdevumu izpildei;
 - 2.1.2. Organizēt Domes lietvedību.
- 2.2. Kanceleja savu uzdevumu veikšanai izpilda šādas funkcijas:
 - 2.2.1. Reģistrē, apstrādā un nosūta adresātiem saņemamo un izsūtamo novada Domes korespondenci;
 - 2.2.2. Nodrošina novada Domes sēžu, tās pastāvīgo komiteju un komisiju sēžu sagatavošanu un apkalpošanu;
 - 2.2.3. Nodrošina novada Domes komisiju lēmumu, novada Domes priekšsēdētāja, vietnieka un izpilddirektora rīkojumu noformēšanu un nosūtīšanu izpildītājiem, kā arī veic to izpildes kontroli savas kompetences ietvaros;
 - 2.2.4. Nodrošina novada Domes un tās pārvalžu korespondences un citu teksta materiālu mašīnrakstīšanu, korektūru un pavairošanu un kontrolē to noformējumu atbilstību valsts standartiem;
 - 2.2.5. Nodrošina novada Domes dokumentu saglabāšanu Domes arhīvā un to nodošanu glabāšanai valsts arhīvā likumā noteiktā kārtībā;
 - 2.2.6. Organizē un apkalpo novada Domes darbību, kas saistīta ar iedzīvotāju pieņemšanu un iedzīvotāju, iestāžu, uzņēmumu un organizāciju iesniegumu, ierosinājumu un sūdzību izskatīšanu;

- 2.2.7. Veic dokumentu noformēšanu personāla jautājumos novada Domes uzskaitē esošajiem darbiniekiem un nodrošina šo dokumentu glabāšanu;
- 2.2.8. Veic darbus, kas nepieciešami Domes izpildinstitūciju darba organizācijas pilnveidošanai un darbinieku kvalifikācijas celšanai;
- 2.2.9. Veic citus atsevišķus uzdevumus, kas uzlikti kancelejai ar novada Domes, tās komiteju lēmumiem vai novada Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumiem.

3. Pienākumi, tiesības un atbildība

- 3.1. Kancelejas, tās vadītāja un darbinieku personā, pienākumi ir:
 - 3.1.1. Savlaicīgi un kvalitatīvi veikt uzticētos uzdevumus un izpildīt funkcijas saskaņā ar šo nolikumu;
 - 3.1.2. Savā kompetencē ietilpstošajos jautājumos sagatavot novada Domes un komisiju lēmumu un domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumu projektus un nepieciešamos izejmateriālus to pieņemšanai;
 - 3.1.3. Ievērot darba disciplīnu un izpildīt darba un ugunsdrošības noteikumus.
- 3.2. Kancelejas vadītājam un darbiniekiem ir tiesības :
 - 3.2.1. Savu pienākumu veikšanai saņemt nepieciešamo informāciju un materiāli-tehnisko nodrošinājumu;
 - 3.2.2. Savas kompetences ietvaros kontrolēt likumu, noteikumu lēmumu un rīkojumu izpildi novada teritorijā.
 - 3.2.3. Baudīt darba aizsardzību, kas izriet no Latvijas Republikas Darba likuma, Koplīguma un darba līguma, un celt kvalifikāciju savu funkciju izpildei.
- 3.3. Kancelejas vadītājs un darbinieki, katrs savas kompetences robežās, ir atbildīgi par savu pienākumu veikšanu, tiesību izmantošanu un daļai uzticēto uzdevumu izpildi kopumā.

4. Darbinieku pienākumi

- 4.1. Kancelejas darbinieku sarakstu apstiprina novada Dome.
- 4.2. Kancelejas vadītājs :
 - 4.2.1. Organizē, vada un kontrolē kancelejas darbu;
 - 4.2.2. Veic novada domes sēžu lietvedību,
 - 4.2.3. Nodrošina novada Domes pastāvīgo komiteju lietvedību, sēžu sagatavošanu un apkalpošanu;
 - 4.2.4. Protokolē novada pastāvīgo komiteju sēžu norisi, noformē protokolus un lēmumus;
 - 4.2.5. Nodrošina lēmumu un protokolu izrakstu nosūtīšanu izpildītājiem un organizē lēmumu izpildes kontroli;
 - 4.2.6. Paraksta novada Domes lēmumu norakstus un izrakstus no tiem;
 - 4.2.7. Glabā novada Domes ģērboņzīmogu un lieto to saskaņā ar kārtību, kas noteikta Garkalnes novada Domes nolikumā, izsniedzot Domes rīkojumu un lēmumu norakstus, izziņas;
 - 4.2.8. Piedalās novada Domes, tās komiteju sēdēs un novada Domes priekšsēdētāja sasauktajās sanāksmēs, kurās tiek izskatīti kancelejas kompetencē esošie jautājumi;
 - 4.2.9. Kancelejas kompetences robežās var pārstāvēt novada Domes citās iestādēs, uzņēmumos un organizācijās un veikt saraksti ar tām;
 - 4.2.10. Kancelejas darbinieku ilgstošas prombūtnes laikā (atvaļinājums, slimība, komandējums un tml.) aizvieto viņus vai nodrošina viņu aizvietošanu;

4.2.11. Apkopo ziņas par novada Domes izpildinstitūciju darbību Domes sēžu starplaikos, kuras iesniedz to vadītāji un savlaicīgi sagatavo novada Domei.

4.3. Kancelejas darbinieki :

4.3.1. Saņem, reģistrē, apstrādā, sadala saskaņā ar rezolūcijām un nosūta adresātiem saņemamo un izsūtāmo novada Domes korespondenci atbilstoši spēkā esošajiem lietvedības noteikumiem;

4.3.6. Organizē korespondences glabāšanu un sistemātiski kontrolē korespondences virzības un izpildes termiņus;

4.3.7. Organizē dokumentu savlaicīgu parakstīšanu;

4.3.8. Veic iedzīvotāju, iestāžu, uzņēmumu un organizāciju iesniegumu, ierosinājumu un sūdzību reģistrāciju un to virzības un izpildes kontroli;

4.3.9. Izpilda novada Domes korespondences un citu tekstu materiālu mašīnrakstīšanu uz datoriem vai citas tehnikas, noformējot tos atbilstoši valsts standartiem un veic šo tekstu korektūru un materiālu pavairošanu.

4.4. Arhivārs :

4.4.1. Kārto lietvedībā pabeigto novada Domes dokumentu uzskaiti un atbilstoši pastāvošajiem noteikumiem sagatavo dokumentus glabāšanai arhīvā;

4.4.2. Nodrošina dokumentu glabāšanu novada Domes arhīvā un to nodošanu valsts arhīvā likumā noteiktajā kārtībā;

4.4.3. Sagatavo izziņas par novada Domes arhīvā esošajiem dokumentiem.

Kancelejas vadītāja

I.Salceviča