



LIELVĀRDES NOVADA PAŠVALDĪBA

Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070, tel.65053370, fax.65053775, e-pasts.dome@lielvarde.lv, PVN reģ.Nr.90000024489

NOLIKUMS

Lielvārdē

APSTIPRINĀTS
ar Lielvārdes novada pašvaldības
izpilddirektores Guntas Smalkās 2018.gada
6.augusta rīkojumu Nr.LNP1.2-1/18/85

Administratīvās un pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas nodaļas nolikums

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 72.pantu un 73.panta
pirmās daļas 1.punktu, Lielvārdes
novada domes 2015.gada 25.marta
saistošo noteikumu Nr.3 "Lielvārdes
novada pašvaldības nolikums"
22.21.apakšpunktu un Lielvārdes novada
pašvaldības noteikumu "Lielvārdes
novada pašvaldības administrācijas
nolikums" 9.1.apakšpunktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Lielvārdes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) administrācijas (turpmāk - Administrācija) Administratīvās un pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas nodaļas (turpmāk – Nodaļa) mērķus un uzdevumus, organizatorisko struktūru un darba organizāciju.
2. Nodaļa nodrošina Lielvārdes novada domes (turpmāk – Dome) darbību, Pašvaldības klientu apkalpošanu, informācijas tehnoloģiju atbalstu Pašvaldības nodaļām, struktūrvienībām un institūcijām, kā arī savu pilnvaru robežās veic Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu.
3. Nodaļa savā darbībā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus.
4. Nodaļa ir Pašvaldības izpilddirektora (turpmāk – Izpilddirektors) pakļautībā. Nodaļu vada Izpilddirektora vietnieks (turpmāk – Izpilddirektora vietnieks).
5. Nodaļa iekšējā sarakstē izmanto Izpilddirektora apstiprināta parauga veidlapu (pielikumā). Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgs Izpilddirektora vietnieks.
6. Nodaļa savas funkcijas un uzdevumus veic sadarbībā ar Administrācijas nodaļām, struktūrvienībām, aģentūru, kapitālsabiedrību, Lielvārdes novada un citu pašvaldību iestādēm, valsts iestādēm.
7. Nodaļas darbs tiek finansēts no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. Galvenie uzdevumi

8. Snieg klientiem Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra (turpmāk - VPVKAC) pakalpojumus tādā apjomā, kas noteikti noslēgtajos līgumos ar valsts iestādēm.

9. Nodrošināt Pašvaldības darbību reglamentējošo normatīvo aktu un pieņemto lēmumu pieejamību, ciktāl to neierobežo normatīvie akti.
10. Nodrošināt Administrācijā saņemtās un nosūtāmās korespondences reģistrāciju, apriti un kontroli.
11. Kontrolēt saņemto personu iesniegumu, sūdzību, priekšlikumu un citu dokumentu izskatīšanas termiņu ievērošanu, sagatavot pārskatu un priekšlikumus par dokumentu izskatīšanas termiņu kavējumiem.
12. Reģistrēt ziņas par personas deklarēto dzīvesvietu novadā un noformēt ar reģistrācijas procesu saistītos dokumentus.
13. Veikt Domes un Administrācijas dokumentu arhīva pārvaldību, nodrošināt dokumentu izvērtēšanu, aprakstīšanu, saglabāšanu un izmantošanu.
14. Koordinēt dokumentu un arhīva pārvaldību Administrācijas nodaļās/struktūrvienībās un sniegt šajā jautājumā konsultācijas Pašvaldības iestādēm.
15. Sagatavot, protokolēt un noformēt Domes un pastāvīgo komiteju sēdes.
16. Nodrošināt Pašvaldības elektroniskās lietvedības sistēmas (turpmāk – Sistēma) administrēšanu un konfigurēšanu, lietotāju apmācību un konsultēšanu tās lietošanā, sniegt priekšlikumus Sistēmas uzlabošanai, kas vērsta uz efektīva, ātra un lietderīga procesa norisi.
17. Organizēt apmeklētāju pierakstīšanos uz pieņemšanu pie Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, Izpilddirektora vai Izpilddirektora vietnieka.
18. Nodrošināt Pašvaldības nodaļās, struktūrvienībās un iestādēs (izņemot vispārējās izglītības iestādes un Pašvaldības aģentūru) datoru un datorsistēmu uzstādīšanu, darbību un uzturēšanu, elektronisko datu drošu saglabāšanu.
19. Veicināt e-pārvaldes principu un e-pakalpojumu ieviešanu Pašvaldībā.
20. Nodrošināt Pašvaldības funkciju īstenošanai izmantoto datu bāzu un informācijas sistēmu uzskaiti, pārraudzību un administrēšanu.
21. Organizēt Pašvaldības darbinieku apmācību un instruktāžu informācijas tehnoloģiju sistēmu drošības lietošanas jautājumos.
22. Nodrošināt Pašvaldības datortīkla, serveru, datoru, perifēro iekārtu un citu informācijas un komunikācijas tehnoloģiju funkcionēšanu.
23. Nodrošināt Pašvaldības lietotāju programmatūras uzturēšanu – instalēt, konfigurēt, diagnosticēt un novērst programmatūras lietošanas problēmas.
24. Attīstīt, koordinēt, īstenot un uzraudzīt datortīklu drošības pasākumus.
25. Organizēt un nodrošināt personas datu aizsardzību Administrācijā atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
26. Organizēt un nodrošināt darba drošības pasākumus Administrācijā.
27. Organizēt un pārraudzīt ugunsdrošības pasākumu plānošanu un izpildi Administrācijas apsaimniekojamās ēkās Lielvārdē, kas nav pašvaldības iestāžu apsaimniekošanā.
28. Organizēt Lielvārdes novada (turpmāk – novads) skolēnu pārvadājumus Lielvārdes pilsētas un pagasta teritorijā.
29. Nodrošināt transporta pakalpojumus Domes vadībai, deputātiem, pastāvīgo komiteju un komisiju vadītājiem, Domes administrācijas darbiniekiem un novada bāriņtiesas speciālistiem amata pienākumu veikšanai.
30. Organizēt un nodrošināt Administrācijas transportlīdzekļu (izņemot Pašvaldības policijai nodotos transportlīdzekļus) racionālu izmantošanu, uzturēšanu tehniskajā kārtībā un remontu, OCTA un KASKO apdrošināšanas procedūras, tehniskās apskates, kā arī degvielas un transportlīdzekļu kopšanas līdzekļu iegādi.
31. Organizēt Valsts probācijas dienesta norīkoto klientu nodarbināšanu piespiedu darbā novada administratīvajā teritorijā.

32. Koordinēt un vadīt projekta „Algoti pagaidu sabiedriskie darbi pašvaldībās” īstenošanu saskaņā ar Nodarbinātības valsts aģentūras un Pašvaldības noslēgto līgumu.
33. Organizēt Administrācijai nepieciešamā inventāra, mēbeļu, iekārtu, tehnikas un materiālu iegādi, uzglabāšanu, uzskaiti un sadali, nodrošināt pamatlīdzekļu saglabāšanu, piedalīties to inventarizācijās.
34. Nodrošināt Pašvaldības nekustamo īpašumu (ēkas) apsaimniekošanu Lielvārdes pilsētas un Lielvārdes pagasta teritorijā, kas nav Pašvaldības iestāžu apsaimniekošanā.
35. Organizēt Pašvaldības nekustamo īpašumu (ēku) Lielvārdes pilsētas un Lielvārdes pagasta teritorijā, kas nav Pašvaldības iestāžu apsaimniekošanā, sanitāro uzkopšanu, ekspluatācijai nepieciešamo tehnisko sistēmu (ūdensapgādes, kanalizācijas, lietus ūdens kanalizācijas, gāzes apgādes, apkures, ventilācijas, gaisa kondicionēšanas, elektroapgādes, ēku vadības, ugunsdrošības, telekomunikāciju, videonovērošanas, apsardzes, piekļuves ēkā) uzturēšanu, kā arī minēto sistēmu avārijas un bojājumu novēršanu.
36. Organizēt Pašvaldības neizīrēto dzīvokļu apsaimniekošanu un remontu Lielvārdes pilsētas un pagasta teritorijā.
37. Plānot un organizēt Pašvaldības ielu un ceļu, ceļa zīmju un ielu apgaismojuma apsaimniekošanu un ikdienas uzturēšanu Lielvārdes pilsētas un pagasta teritorijā, sagatavot priekšlikumus Pašvaldības ceļu fonda līdzekļu izlietojumam.
38. Veikt Pašvaldības ceļu un ielu reģistra uzturēšanu un izstrādāt Pašvaldības ceļu un ielu programmu.
39. Sadarboties ar valsts akciju sabiedrību „Latvijas Valsts ceļi” jautājumos par satiksmes organizēšanu un satiksmes drošību novadā.
40. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā organizēt sadzīves atkritumu apsaimniekošanu novadā.

III. Pienākumi un tiesības

41. Nodaļas pienākumi:
 - 41.1. Sniegt VPVKAC pakalpojumus.
 - 41.2. Izsniegt Lielvārdes novada iedzīvotājiem izziņas par personas pēdējo deklarēto dzīvesvietu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
 - 41.3. Nodaļas kompetences ietvaros izskatīt personu iesniegumus, sūdzības, ierosinājumus un citus dokumentus, sagatavot atbilžu projektus noteiktajos termiņos, pieņemt un konsultēt personas.
 - 41.4. Pašvaldības vārdā saskaņā ar likumu “Par sapulcēm, gājieniem un piketiem” izskatīt saņemtos pieteikumus un pieņemt likumā minētos lēmumus.
 - 41.5. Pašvaldības vārdā izskatīt saņemtos pieteikumus publisku pasākumu rīkošanai un pieņemt Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likumā noteiktos lēmumus.
 - 41.6. Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā izdot rakšanas atļaujas Lielvārdes pilsētas un lauku teritorijā.
 - 41.7. Saskaņot pirotehnisko izstrādājumu demonstrēšanu un tirdzniecību novada administratīvajā teritorijā.
 - 41.8. Sagatavot un iesniegt Nodaļas budžeta pieprasījumu kārtējam budžeta gadam, organizēt un kontrolēt tajā noteikto uzdevumu izpildi, sekot piešķirtā finansējuma izlietojuma lietderībai.
 - 41.9. Nodaļas kompetences ietvaros sagatavot iekšējo un ārējo normatīvo aktu projektus (lēmumus, nolikumus, rīkojumu u.c.), kuru izdošana ir Domes vai Izpilddirektora vai Izpilddirektora vietnieka kompetencē, nodrošinot to atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

- 41.10. Veidot Nodaļas dokumentu arhīvu Administrācijā noteiktajā kārtībā.
- 41.11. Atbilstoši Nodaļas kompetencei sniegt informāciju un piedalīties Pašvaldības iepirkumu procedūrās (tajā skaitā sagatavot un iesniegt tehniskās specifikācijas), pakalpojumu un citu pasūtījumu norises organizēšanai.
42. Nodaļas tiesības:
- 42.1. Savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju no Pašvaldības nodaļām, struktūrvienībām, aģentūras, kapitālsabiedrības un iestādēm, citām pašvaldības, valsts un privātajām iestādēm un organizācijām.
- 42.2. Ieteikt izveidot komisijas, darba grupas un konsultatīvās padomes, organizēt apspriedes par jautājumiem, kas ir Nodaļas kompetencē.
- 42.3. Sniegt priekšlikumus Domes pastāvīgajām komitejām, iesniegt Domes priekšsēdētājam Domes lēmumu projektus, kā arī organizēt Domes lēmumu izpildi.
- 42.4. Piedalīties Domes, pastāvīgo komiteju sēdēs un sanāksmēs, darba grupās, kurās izskata ar Nodaļas darbu saistītus jautājumus.
- 42.5. Izteikt viedokli un rosināt izmaiņas Nodaļas kompetencē esošajās jomās.
- 42.6. Piedalīties Administrācijas sanāksmēs, kurās tiek risināti ar Nodaļas darbu un darbiniekiem saistīti jautājumi.
- 42.7. Piedalīties Administrācijas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.
- 42.8. Pārstāvēt novadu valsts institūcijās, kā arī citu pašvaldību rīkotajos semināros, konferencēs un citos ar Nodaļas darbu saistītajos pasākumos.

IV. Nodaļas struktūra

43. Nodaļas darbinieki:
- 43.1. datorsistēmu un datortīkla speciālists;
- 43.2. Administratīvajā daļā:
- 43.2.1. domes atbildīgais sekretārs;
- 43.2.2. lietvedības pārzinis;
- 43.3. Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centrā:
- 43.3.1. klientu apkalpošanas speciālisti;
- 43.3.2. klientu apkalpošanas speciālists (Sistēmas administrators);
- 43.4. Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas daļā:
- 43.4.1. ceļu ekspluatācijas inženieris;
- 43.4.2. nekustamo īpašumu apsaimniekošanas speciālists;
- 43.4.3. automobiļa vadītājs;
- 43.4.4. apkopēji.
44. Nodaļu vada Izpilddirektora vietnieks, kura kompetence noteikta Nolikumā un citos normatīvajos aktos, darba kārtības noteikumos, darba līgumā un amata aprakstā.
45. Izpilddirektora vietnieka prombūtnes laikā Nodaļas darbu vada Izpilddirektors vai ar Izpilddirektora rīkojumu norīkots Pašvaldības darbinieks.
46. Izpilddirektora vietnieks ir funkcionāli pakļauts Izpilddirektoram.
47. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti Izpilddirektora vietniekam.
48. Pieņemot darbā vai atbrīvojot no darba Nodaļas darbiniekus, tas jāsaskaņo ar Izpilddirektora vietnieku.
49. Izpilddirektora vietnieks uz Pašvaldības veidlapas paraksta dokumentus:
- 49.1. atļaujas rīkot piketus, gājienus, sapulces;
- 49.2. atļaujas rīkot publiskus pasākumus;
- 49.3. pirotehnisko izstrādājumu demonstrēšanas un tirdzniecības saskaņojumi;
- 49.4. rakšanas darbu atļaujas;
- 49.5. pavadvēstules par dokumentu nosūtīšanu valsts institūcijām noslēgto sadarbības līgumu ietvaros (VPVKAC darbības nodrošināšana un funkciju izpilde).

V. Darbinieku tiesības un pienākumi

50. Nodaļas darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību nosaka Nolikums, citi normatīvie akti, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
51. Ja Nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības vadības, viņš par to informē Izpilddirektora vietnieku.
52. Nodaļas darbiniekiem ir tiesības un pienākums paaugstināt savu profesionālo kvalifikāciju, piedaloties semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņas braucienos.
53. Nodaļas darbiniekiem ir tiesības:
 - 53.1. pieprasīt un saņemt no Administrācijas nodaļām/struktūrvienībām un Pašvaldības iestādēm, aģentūras un kapitālsabiedrības Nodaļas uzdevumu un funkciju veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus;
 - 53.2. Nodaļas galveno uzdevumu risināšanā iesaistīt citu Administrācijas nodaļu/struktūrvienību vai Pašvaldības iestāžu, aģentūras un kapitālsabiedrības speciālistus, pieaicināt ekspertus;
 - 53.3. organizēt apspriedes par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
54. Ar Izpilddirektora vai Domes priekšsēdētāja rīkojumu Nodaļas darbinieki atbilstoši sava amata kompetencei var tikt iekļauti darba grupās vai komisijās, ja darbs attiecīgajā darba grupā vai komisijā nerada interešu konfliktu vai korupcijas risku.
55. Nodaļas darbiniekiem ir pienākums veikt arī citus Pašvaldības vadības dotos rīkojumus/uzdevumus.
56. Domes atbildīgais sekretārs uz Pašvaldības veidlapas paraksta pavadvēstules par Domes lēmumu nosūtīšanu.
57. VPVKAC klientu apkalpošanas speciālists:
 - 57.1. reģistrē ziņas par personas deklarēto dzīvesvietu novadā un noformē ar reģistrācijas procesu saistītos dokumentus, paraksta uz Pašvaldības veidlapas sagatavotas izziņas par personas deklarēto dzīvesvietu (izziņa tiek sagatavota no Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes datu bāzes, kurai piekļuve ir darbiniekam);
 - 57.2. izsniedz un paraksta uz Pašvaldības veidlapas sagatavotu izziņu par nekustamā īpašuma pirkuma līguma vai tā noraksta pieņemšanu (atteikumam no pirmpirkuma tiesībām).

VI. Darbinieku atbildība

58. Nodaļas darbinieks ir personīgi atbildīgs par darba līgumā un amata aprakstā noteikto darba uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī ārējo un iekšējo normatīvo aktu ievērošanu un izpildi.
59. Par katru izskatāmo jautājumu vai tā daļu tieši atbild tas Nodaļas darbinieks, kuram augstāka amatpersona uzdevusi dokumentu izpildei.
60. Katrs Nodaļas darbinieks atbild par sava pieņemtā lēmuma un rīcības atbilstību normatīvo aktu prasībām, kā arī uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem.
61. Nodaļu darbiniekiem nav tiesību sniegt konsultācijas apmeklētājiem par jautājumiem ārpus savas amata kompetences un pienākumiem.
62. Nodaļas darbinieki atbild par ierobežotu pieejamības informācijas izpaušanu un personas datu aizsardzības noteikumu ievērošanu, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus.
63. Nodaļas darbiniekiem bez atbilstoša Administrācijas pilnvarojuma nav tiesību paust oficiālu Pašvaldības viedokli, to publiskojot un sniedzot informāciju (t.sk. intervijas) plašsaziņas līdzekļiem.

64. Izpilddirektora vietnieks ir atbildīgs par Nodaļas uzdevumu un augstākās vadības rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, kā arī Nodaļas funkciju veikšanu atbilstoši normatīvo aktu un Pašvaldības/Domes lēmumu prasībām.

VII. Noslēguma jautājumi

65. Nolikums stājas spēkā 2018.gada 8.augustā.

66. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Izpilddirektora 2016.gada 19.augusta rīkojumu Nr.LNP/1.2-1/16/65 apstiprinātais Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas nodaļas nolikums un Administratīvās nodaļas nolikums.

Izpilddirektore, izpilddirektores vietnieka pienākumu izpildītāja



G.Smalkā

Pielikums
Lielvārdes novada pašvaldības 2018.gada 8.augusta
nolikumam “Administratīvās un pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas nodaļas nolikums”



Lielvārdes novada pašvaldības administrācijas
**ADMINISTRATĪVĀ UN PAŠVALDĪBAS ĪPAŠUMU
APSAIMNIEKOŠANAS NODAĻA**

Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070, tālrunis Nr.65053370, faksa Nr.65053775, e-pasts dome@lielvarde.lv

_____ Nr. _____

Uz _____ Nr. _____

Lielvārdes novada pašvaldības izpilddirektora vietnieks
(personiskais paraksts)

V.Uzvārds

