



**LATVIJAS REPUBLIKA**  
**KRUSTPILS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ.Nr.90009118116

Rīgas ielā 150a, Jēkabpilī, LV-5202, Tālrūņi 6 5237610 Fakss 65237611

Banka: SEB banka Jēkabpils filiāle, konts LV55 UNLA 0050 0143 2307 5

---

**APSTIPRINĀTS**

Ar Krustpils novada domes

07.08.2009.lēmumu

(ārkārtas sēdes protokols Nr. 6, 3.punkts)

ar grozījumiem no 15.12.2010.

(sēdes protokols Nr.19., 8.p.)

**KRUSTPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS KANCELEJAS**  
**N O L I K U M S**

Jēkabpilī

**I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

- 1.1. Nolikums reglamentē Krustpils novada pašvaldības kancelejas (turpmāk tekstā – KANCELEJA) organizatorisko struktūru, darbību, nosaka tās pienākumus, tiesības un atbildību.
- 1.2. KANCELEJA ir Krustpils novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldības) pakļautībā esoša pašvaldības pārvaldes struktūrvienība.
- 1.3. KANCELEJA savā darbībā ievēro normatīvo aktu normas, Latvijas Republikas Valsts arhīva ģenerāldirekcijas instrukcijas un norādījumus, Krustpils novada pašvaldības nolikumu, Domes lēmumus, rīkojumus, kā arī šo Nolikumu.
- 1.4. KANCELEJAI nav juridiskas personas statusa  
(ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 8.p.)
- 1.5. KANCELEJA veic savas funkcijas un uzdevumus sadarbībā ar pašvaldības administrāciju, struktūrvienībām un pārvaldes vienībām, kā arī valsts institūcijām.

**II KANCELEJAS UZDEVUMI UN FUNKCIJAS**

- 2.1. KANCELEJA savas kompetences ietvaros veic sekojošus uzdevumus:
  - 2.1.1. kārtoti Pašvaldības administrācijas lietvedību, nodrošina dokumentu arhivēšanu, reģistrē Pašvaldībā ienākošo un izejošo korespondenci, iedzīvotāju iesniegumus, priekšlikumus, sūdzības, „karstā telefona” zvanus un „pastkastēs” saņemtos priekšlikumus un iesniegumus. KANCELEJA nekārto to struktūrvienību lietvedību un arhīvu, kuras saskaņā ar Nolikumiem organizē un par to atbild nodaļu un iestāžu vadītāji;
  - 2.1.2. kontrolē 2.1.1. apakšpunktā aprakstītās korespondences apriti un izpildi;

- 2.1.3. veic organizatorisko un tehnisko sagatavošanas darbu pirms Domes sēdes un sēžu apkalpošanu, nodrošina lēmumu projektu pavairošanu nepieciešamajā daudzumā;
- 2.1.4. organizē pašvaldības un tās pastarpināto pārvaldes institūciju dokumentu apriti;  
( ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 8.p.)
- 2.1.5. izstrādā pašvaldības un tās pastarpināto pārvaldes institūciju vienotu nomenklatūru;  
( ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 8.p.)
- 2.1.6. pārbauda lietvedību un dokumentu arhivēšanu Pašvaldības struktūrvienībās, saskaņā ar apstiprināto lietu nomenklatūru, nepieciešamības gadījumā piedalās dokumentu izvērtēšanā;
- 2.1.7. uztur pastāvīgu kontaktu ar attiecīgajām Valsts arhīva iestādēm un piedalās to rīkotajos pasākumos lietvedības un arhīva darba uzlabošanas jautājumos.
- 2.1.8. savlaicīgi un kvalitatīvi veic uzticētos uzdevumus un izpilda funkcijas saskaņā ar šo Nolikumu.
- 2.2. KANCELEJA savas kompetences ietvaros veic sekojošas funkcijas:
  - 2.2.1. organizē apmeklētāju apkalpošanas darbu, nodrošinot apmeklētājiem kvalitatīvu pašvaldības pakalpojumu un informācijas sniegšanu Pašvaldībā.
  - 2.2.2. nodrošina Pašvaldības un Pašvaldībā ienākošo dokumentu reģistrāciju, apriti, nosūtīšanu un kontroli, piesaistot pašvaldības struktūrvienības atsevišķu jautājumu risināšanai;
  - 2.2.3. nodrošina Pašvaldības sēžu protokolu, lēmumu, vadības rīkojumu un citu dokumentu kopiju un izrakstu noformēšanu, pavairošanu, apliecināšanu un izsūtīšanu;
  - 2.2.4. reģistrē Pašvaldības vadības rīkojumus vispārējos jautājumos, personāla jautājumos un komandējumu rīkojumus;
  - 2.2.5. veic Pašvaldībā saņemto priekšlikumu, iesniegumu un sūdzību reģistrāciju, to virzības un izpildes kontroli;
  - 2.2.6. sniedz informatīvus pakalpojumus, konsultācijas par Pašvaldības struktūrvienībām, to kompetenci, nodaļu vadītāju un pašvaldību iestāžu un kapitālsabiedrību vadītāju pieņemšanas laikiem, tālruniem, dokumentu lietu kārtēšanas procedūrām iedzīvotājiem, kā arī sniedz palīdzību iesniegumu noformēšanā;
  - 2.2.7. organizē Pašvaldības lietu nomenklatūras apkopošanu, arhīva dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu, pastāvīgi glabājamo dokumentu nodošanu Jēkabpils zonālajā valsts arhīvā;
  - 2.2.8. savas kompetences ietvaros sagatavo domes lēmumu un rīkojumu projektus, kā arī atbildes uz iesniegumiem;  
( ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 8.p.)
  - 2.2.9. veic personālsastāva uzskaiti likumā noteiktajā kārtībā;
  - 2.2.10. uztur kārtībā darbinieku personālās lietas, personālās uzskaites kartītes;
  - 2.2.11. aizpilda darba nespējas lapas;
  - 2.2.12. sniedz izziņas, pārskatus, rakstiskus ziņojumus par personālsastāva jautājumiem;
  - 2.2.13. pēc novada domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora norādījuma sagatavo rīkojuma projektus par pieņemšanu, atļaušanu no darba, par atvaļinājumu, komandējumu utt.;
  - 2.2.14. nodrošina pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo, tai skaitā personālsastāva, dokumentu komplektēšanu, saglabāšanu, uzskaiti un izmantošanu;
  - 2.2.15. nodrošina pastāvīgi glabājamo dokumentu sagatavošanu un nodošanu valsts

- arhīvam to noteiktajos termiņos;
- 2.2.16.piedalās aktu par dokumentu atlasī iznīcināšanai sastādīšanā;
- 2.2.17.valsts arhīvu iestāžu noteiktajos termiņos veikt arhīva fondu un lietu uzskaiti, sastādot arhīva pasi un iesniedzot to attiecīgajā valsts arhīva iestādē;
- 2.2.18.kopā ar novada domes ekspertu komisiju organizē dokumentu ekspertīzi lietvedībā;
- 2.2.19.sniedz izziņas fiziskām un juridiskām personām likumā noteiktā kārtībā;
- 2.2.20.apliecina dokumentu izrakstu, norakstu, kopiju pareizumu likumā paredzētajā kārtībā;
- 2.2.21.kontrolē un sniedz priekšlikumus par novada domes nodaļu un dienestu lietu nomenklatūru un dokumentu apriti, t. sk. citu struktūrvienību līgumu reģistriem;
- 2.2.22.veic darba laika uzskaites tabulu aizpildīšanu kancelejas nodaļā strādājošajiem;
- 2.2.23.pēc novada domes priekšsēdētāja, novada domes priekšsēdētāja vietnieka, komiteju priekšsēdētāju un izpilddirektora uzdevuma sagatavo informāciju, savāc speciālistu slēdzienus, jurista atzinumu par izskatāmo jautājumu novada domes lēmumu projekta sagatavošanai;
- 2.2.24.pēc novada domes priekšsēdētāja, novada domes priekšsēdētāja vietnieka, komiteju priekšsēdētāju un izpilddirektora norādījuma sagatavo lēmumu projektus novada domes un attiecīgo komiteju sēdēm;
- 2.2.25.paziņo attiecīgo jautājumu komiteju locekļiem par sēdes laiku, vietu un darba kārtību Saistošajos noteikumos „Krustpils novada pašvaldības nolikums” noteiktajā kārtībā, protokolē komiteju sēdes, kārto komiteju dokumentāciju;  
( ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 8.p.)
- 2.2.26.protokolē dažādu darba grupu un komisiju, izņemot vēlēšanu komisijas, iepirkumu komisijas un administratīvās komisijas sēdes, Saeimas deputātu, ministriju u.c. pārstāvju vizītes apmeklējumu sēdes un kārto to dokumentāciju;  
( ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 8.p.)
- 2.2.27.paaugstina kvalifikāciju atbilstoši novada domes noteiktajām prasībām;
- 2.2.28.ievēro novada domes iekšējās kārtības noteikumus, darba drošības noteikumus un Latvijas Republikas likumdošanas aktus, kas nosaka darbības pašvaldībās, kā arī nodrošina novada domes darbiniekiem Latvijas Republikas likumdošanas ievērošanu savā sfērā;
- 2.2.29. noformē komandējumus Domes darbiniekiem;
- 2.2.30. sagatavo un regulāri papildina Domes darbinieku telefonu sarakstu;
- 2.2.31. reģistrē ziņas par iedzīvotāju deklarēto dzīvesvietu un nodrošina personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu, kā arī aktualizēšanu Iedzīvotāju reģistrā.  
( ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 8.p.)
- 2.2.32. izsniedz ar dzīvesvietu saistītās izziņas pašvaldības teritorijā deklarētajām personām.  
( ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 8.p.)
- 2.2.33. veic ziņu par personu deklarēto dzīves vietu pārbaudi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un sagatavo lēmumu projektus par deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšanu .  
( ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 8.p.)

- 2.2.34. anulē ziņas par personas deklarēto dzīves vietu, pamatojoties uz novada Domes lēmumu par personas deklarētās dzīvesvietas anulēšanu.  
( ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 8.p.)
- 2.2.35. saskaņā ar Nekustamā īpašuma un juridiskās nodaļas atzinumu, izsniedz izziņas par pašvaldības pirmpirkuma tiesību neizmantošanu,  
( ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 8.p.)
- 2.2.36. informē domes deputātus par domes sēdes laiku, vietu un darba kārtību Saistošajos noteikumos noteiktajā kārtībā, apkopo domes sēdes materiālus, sagatavo administratīvo aktu projektus,  
( ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 8.p.)
- 2.2.37. protokolē domes sēdes, sagatavo izsniedz vai izsūta domes sēžu protokolu izrakstus un domes sēdēs pieņemtos administratīvos aktus.  
( ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 8.p.)
- 2.2.38. nodrošina domes pieņemto nolikumu, noteikumu, instrukciju, ieteikumu un saistošo noteikumu grupēšanu.  
( ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 8.p.)
- 2.2.39.Saskaņā ar normatīvo aktu par fizisko personu datu aizsardzību prasībām sagatavo un nosūta publicēšanai novada mājas lapā domes sēžu protokolus. Sagatavo un nosūta publicēšanai novada mājas lapā domes sēdēs apstiprinātos nolikumus un saistošos noteikumus.  
( ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 8.p.)
- 2.2.40.Koordinē Krustpils novada pašvaldības konferenču zāles Rīgas ielā 150a, Jēkabpilī izmantošanu.  
( ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 8.p.)
- 2.2.41. apkopo informāciju par preču iegādes nepieciešamību novada administrācijas darba vajadzībām, nodod šo informāciju saimnieciskā dienesta vadītājam.  
( ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 8.p.)
- 2.2.42. Uztur novada mājas lapu, veic informācijas ievadīšanu un atjaunošanu novada mājas lapā,  
( ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 8.p.)
- 2.2.43. Organizē vienotas informatīvās sistēmas izveidi, apkalpošanu un tās drošības uzturēšanu.  
( ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 8.p.)
- 2.2.44. Sadarbībā ar novada pastarpinātajām pārvaldes institūcijām savas kompetences ietvaros izveidot un uzturēt datu bāzes.  
( ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 8.p.)
- 2.2.45.Aprīko datorizētās darba vietas, sniedz tehniskās palīdzības atbalstu novada pašvaldības administrācijas darbiniekiem problēmu risināšanā.  
( ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 8.p.)

- 2.2.46. Sagatavo novada avīzi  
(ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 8.p.)

### III KANCELEJAS TIESĪBAS

- 3.1. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem, nepieciešamības gadījumā pieprasīt un saņemt no citām Domes administrācijas, struktūrvienībām un pārvaldes vienībām dokumentus, kas nepieciešami KANCELEJAS kompetencē esošo uzdevumu un pienākumu izpildei.
- 3.2. Kontrolēt iesniegumu, sūdzību, priekšlikumu un korespondences savlaicīgu izskatīšanu Domes nodaļās un struktūrvienībās.
- 3.3. Savas kompetences ietvaros iesniegt izskatīšanai Domes sēdēs priekšlikumus un lēmumu projektus.

### IV KANCELEJAS STRUKTŪRA UN DARBĪBAS REGLAMENTS

- 4.1. KANCELEJA savā darbībā ir tieši pakļauta Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, izpilddirektoram.
- 4.2. KANCELEJAS darbu organizē un vada KANCELEJAS vadītājs, kurš personīgi atbild par KANCELEJAS pienākumu un uzlikto uzdevumu izpildi. KANCELEJAS vadītāju apstiprina Dome, pieņem darbā pašvaldības izpilddirektors.
- 4.3. pašvaldības izpilddirektors apstiprina KANCELEJAS amatu sarakstu, pieņem un atbrīvo no darba tās darbiniekus.
- 4.4. KANCELEJAS darbinieku darba apmaksai tiek pielietots Domes apstiprināt darba samaksas un sociālo garantiju nolikums.
- 4.5. KANCELEJAS vadītājam ir šādas tiesības un pienākumi darbu organizēt nodaļas ietvaros:
  - 4.5.1. noteikt KANCELEJAS darbinieku tiesības un atbildību;
  - 4.5.2. izstrādā un apstiprina KANCELEJAS darbinieku amata aprakstus.
  - 4.5.3. Nodrošināt novada domes, komiteju un komisiju sēžu sagatavošanu un apkalpošanu saskaņā ar Krustpils novada domes saistošajiem noteikumiem „Krustpils novada pašvaldības nolikums”;
  - (ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 8.p.)
  - 4.5.4. Nodrošina novada domes, komiteju un komisiju lēmumu, novada domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumu noformēšanu un nosūtīšanu izpildītājiem, kā arī veikt to izpildes kontroli savas kompetences ietvaros.
  - 4.5.5. savā kompetencē ietilpstošajos jautājumos, sagatavo novada domes komiteju un komisiju lēmumu un domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un pašvaldības izpilddirektora rīkojumu projektus un nepieciešamos materiālus to pieņemšanai;
  - 4.5.6. veikt atsevišķus uzdevumus, kas uzlikti kancelejai ar novada domes, tās komiteju un komisiju lēmumiem vai novada domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumiem.
  - 4.5.7. veikt dokumentu noformēšanu personāla jautājumos novada domes uzskaitē esošajiem darbiniekiem un nodrošināt šo dokumentu glabāšanu.
  - 4.5.8. savas kompetences robežās izdot KANCELEJAS iekšējos rīkojumus un norādījumus.

- 4.5.9. nodrošināt darba kārtības, darba likumdošanas, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu un KANCELEJAS funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu.
- 4.5.10. piedalās semināros,ursos, komisijās, pieredzes apmaiņā par kancelejas kompetencē esošajiem jautājumiem.
- 4.5.11. nodrošināt KANCELEJAS pārziņā esošo materiālo vērtību uzturēšanu pienācīgā kārtībā.
- 4.6. KANCELEJAS rīcībā esošo publiski pieejamo informāciju, KANCELEJAS darbinieki ir tiesīgi publiskot Domes noteiktajā kārtībā.
- 4.7. KANCELEJAS darbinieku pienākums ir neizpaust trešajām personām ierobežotas pieejamības informāciju, kas tiem kļuvusi zināma sakarā ar darba pienākumu pildīšanu.

## **V. NOBEIGUMA NOTEIKUMI**

- 5.1. Šajā nolikumā neparedzētus jautājumus KANCELEJA risina normatīvo aktu noteiktā kārtībā un saskaņā ar Domes lēmumiem un rīkojumiem.
- 5.2. Izslēgts  
*(ar grozījumiem no 15.12.2010. (sēdes protokols Nr.19., 8.p.)*

Domes priekšsēdētājs

K.Pabērzs