



LATVIJAS REPUBLIKA

BURTNIEKU NOVADA PAŠVALDĪBA

Jāņa Vintēna iela 7, Burtnieki, Burtnieku pagasts, Burtnieku novads, LV-4206, tālr. 64226643, fakss 64226332, Reģ.Nr. 90009114148,
e-pasts: info@burtniekunovads.lv

Burtnieku novadā, Burtnieku pagastā

APSTIPRINĀTS

ar Burtnieku novada pašvaldības domes

21.07.2010.sēdes lēmumu Nr.8

(Protokols Nr.8., 10.§)

BURTNIEKU NOVADA PAŠVALDĪBAS LIETVEDĪBAS NODAĻAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
41.panta pirmās daļas 2. punktu un

Saistošiem noteikumiem Nr.4/2010
„Burtnieku novada pašvaldības nolikums,,

1.VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. Burtnieku novada pašvaldības Lietvedības nodaļa (turpmāk tekstā – Nodaļa) ir Burtnieku novada pašvaldības domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota administrācijas struktūrvienība.
- 1.2. Šis Nolikums nosaka Nodaļas darbību, pienākumus, tiesības, atbildību un darba organizāciju.
- 1.3. Nodaļa savā darbībā vadās un ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, Domes lēmumus, noteikumus, rīkojumus, šo Nolikumu, kā arī veicina šo normatīvo aktu vienveidīgu piemērošanu citās Burtnieku novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) pārvaldes struktūrās.
- 1.4. Nodaļa veic savas funkcijas un uzdevumus sadarbībā ar Pašvaldības pārvaldes vienībām un citām pašvaldības struktūrvienībām; īpašos Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieku un izpilddirektora noteiktajos un no darba uzdevuma izrietošajos gadījumos – ar valsts iestādēm, citiem publisko un privāto tiesību subjektiem.
- 1.5. Nodaļai nav juridiskas personas statusa.
- 1.6. Nodaļu izveido, reorganizē vai likvidē Dome, saskaņā ar Domes lēmumu.

2. NODAĻAS UZDEVUMI UN FUNKCIJAS

2.1. Nodaļai savas kompetences ietvaros ir šādi uzdevumi:

- 2.1.1. pašvaldībā saņemtās korespondences pieņemšana un reģistrēšana;

- 2.1.2. dokumentu nodošana (elektroniski) domes priekšsēdētājam dokumenta izpildītāja noteikšanai;
 - 2.1.3. dokumentu izpildes kontrole;
 - 2.1.4. nosūtāmo dokumentu pieņemšana un sagatavošana nosūtīšanai adresātam;
 - 2.1.5. domes darbinieku konsultēšana lietvedības jautājumos;
 - 2.1.6. informācijas sniegšana par dokumentu uzskaiti, virzību, izpildes gaitu un nosūtīšanu;
 - 2.1.7. lietvedības instrukcijas un citu pašvaldības lietvedību reglamentējošu dokumentu izstrādāšana atbilstoši spēkā esošajiem likumiem un normatīvajiem aktiem;
 - 2.1.8. pašvaldības lietu nomenklatūras izstrādāšana;
 - 2.1.9. dokumentu pieņemšana un apstrāde uzglabāšanai arhīvā;
 - 2.1.10. pašvaldības domes lietvedībā un arhīvā esošo dokumentu kopiju, norakstu un izrakstu no šiem dokumentiem apliecināšana;
 - 2.1.11. nodrošināt novada pašvaldības domes un pastāvīgo komiteju sēžu tehnisko sagatavošanu un protokolēšanu;
 - 2.1.12. nodrošināt Domes, pastāvīgo komiteju pieņemto lēmumu pavairošanu un izsniegšanu ieinteresētajām personām;
 - 2.1.13. nodrošināt Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumu un citu dokumentu tehnisko sagatavošanu;
 - 2.1.14. reģistrēt Domes deputātu un pastāvīgo komiteju locekļu darba laiku;
 - 2.1.15. citas funkcijas, kas noteiktas Lietvedības nodaļas darbinieku amata aprakstos.
- 2.2. Nodaļai ir tiesības:
- 2.2.1. pieprasīt un saņemt no Administrācijas struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām darbam nepieciešamo informāciju;
 - 2.2.2. piesaistīt darbiniekus no Administrācijas struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm kapitālsabiedrībām atsevišķu jautājumu risināšanai;
 - 2.2.3. iesniegt Administrācijas vadītājam priekšlikumus par jautājumiem, kas saistīti ar Nodaļas darba organizāciju un veicamajām funkcijām;
 - 2.2.4. saņemt no vadības nepieciešamos informatīvos, tehniskos un citus resursus Nodaļas darba nodrošināšanai un darbinieku profesionālās kvalifikācijas celšanai.
 - 2.2.5. piedalīties domes komiteju, kā arī domes sēdē;
 - 2.2.6. pieņemt lēmumus Nodaļas kompetences ietvaros;
 - 2.2.7. piedalīties semināros, projektos, pieredzes apmaiņas pasākumos;
 - 2.2.8. nepieņemt darbam un tālākai virzībai dokumentus, kuri izstrādāti vai noformēti neievērojot normatīvo aktu prasības.

3. NODAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJA UN STRUKTŪRA

- 3.1. Nodaļa ir Pašvaldības struktūrvienība un tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram.
- 3.2. Nodaļas Nolikumu, amatu sarakstu un darbinieku skaitu apstiprina Dome.
- 3.3. Nodaļas darbu organizē un vada Nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītāju apstiprina amatā Dome, Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 3.4. Nodaļas darbinieki funkcionāli ir pakļauti Pašvaldības izpilddirektoram, administratīvi un strukturāli ir pakļauti Nodaļas vadītājam.
- 3.5. Nodaļas vadītājs :
 - 3.5.1. ir atbildīgs par Pašvaldības Darba kārtības noteikumu ievērošanu Nodaļā, veic nepieciešamos pasākumus Nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanai;

- 3.5.2. no tam adresētajiem vai Nodaļas darbiniekiem adresētajiem un to kompetencē esošajiem jautājumiem var noteikt tos jautājumus, kurus uzskata par īpaši nozīmīgiem un ar kuriem Nodaļas vadītājs nodarbojas pats personīgi;
- 3.5.3. nosaka Nodaļas darbinieku papildus darba pienākumus, kā arī, savas kompetences ietvaros, izdod citus Dienesta darbiniekiem saistošus rīkojumus un norādījumus;
- 3.5.4. nodrošina lietvedības dokumentācijas apriti saskaņā ar Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteikto kārtību.
- 3.6. Nodaļas darbinieku un Nodaļas vadītāja darba pienākumus, tiesības, atbildību nosaka amata apraksti, ko apstiprina izpilddirektors.
- 3.7. Par katru izskatāmo jautājumu vai tā daļu tieši atbild tas Nodaļas darbinieks, kuram Domes vadība vai Nodaļas vadītājs ar rezolūciju adresējis dokumentu (lietu) izpildei, ja Nodaļas vadītājs īpaši nav noteicis citādu kārtību.
- 3.8. Nodaļas darbinieku darba apmaksai tiek pielietota Domes apstiprināta darba apmaksas sistēma.

4. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

- 4.1. Grozījumus Nodaļas nolikumā var izdarīt pēc Domes vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma.
- 4.2. Šis nolikums stājas spēkā no tā apstiprināšanas brīža.

Domes priekšsēdētājs

J.Leitis