APSTIPRINĀTS

ar Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora p.i.

2024.gada 11.janvāra rīkojumu Nr.15e

**Daugavpils pašvaldības centrālās pārvaldes**

**Administratīvā departamenta reglaments**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1.punktu*

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Reglaments nosaka Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk- pašvaldība) iestādes “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde” (turpmāk – Centrālā pārvalde) struktūrvienības - Administratīvā departamenta (turpmāk- Departaments) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
3. Departamentam ir šādas struktūrvienības:
	1. Personāla un informācijas sistēmu vadības nodaļa;
	2. Lietvedības un saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa.
4. **Departamenta kompetence**
5. Departamentam ir šādas funkcijas:
	1. nodrošināt un organizēt Centrālās pārvaldes lietvedības, klientu apkalpošanas, personāla, darba aizsardzības, datu aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības procesu;
	2. nodrošināt un kontrolēt informācijas pieejamību, e-pārvaldes risinājumu ieviešanu, uzturēšanu un attīstību;
	3. nodrošināt Centrālās pārvaldes komunikācijas pasākumu koordinēšanu;
	4. nodrošināt sagatavoto pašvaldības domes lēmumu projektu izskatīšanu domes komitejās, komisijās un domes sēdēs;
	5. veikt saimnieciskā nodrošinājuma darbības;
	6. organizēt un nodrošināt apmācības, seminārus, konferences Centrālās pārvaldes darbinieku zināšanu uzlabošanai un kompetences paaugstināšanai.
6. Departamenta Personāla un informācijas sistēmu vadības nodaļai ir šādi uzdevumi:
	1. nodrošināt personāla vadības politiku Centrālajā pārvaldē;
	2. izstrādāt un kontrolēt Centrālās pārvaldes iekšējos normatīvos aktus personāla vadības jomā;
	3. veikt personāla uzskaiti, ar darba attiecību nodibināšanu, izbeigšanu, ar darbinieku apmācību saistīto dokumentu sagatavošanu, personāla lietu noformēšanu;
	4. piedalīties vakanto amatu konkursu nolikumu sagatavošanā un nodrošināt to izsludināšanu;
	5. veikt pretendentu atlasi uz vakantajām darba vietām, piedaloties darbinieku atlases un amata pretendentu vērtēšanas komisijās un darba grupās;
	6. koordinēt darbinieku veselības apdrošināšanas organizatorisko procesu;
	7. nodrošināt valsts amatpersonu saraksta iesniegšanu Valsts ieņēmumu dienestam;
	8. konsultēt pašvaldības amatpersonas un Centrālās pārvaldes darbiniekus personāla vadības, drošības, darba higiēnas, ugunsdrošības, aizsardzības un IT jautājumos;
	9. nodrošināt darba aizsardzības un ugunsdrošības uzraudzību Centrālajā pārvaldē;
	10. piedalīties civilās aizsardzības pasākumu īstenošanā Daugavpils pilsētas un Augšdaugavas novada teritorijā;
	11. organizēt darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumus;
	12. nodrošināt vienotu informācijas tehnoloģiju un telekomunikāciju atbalstu Centrālās pārvaldes struktūrvienībām;
	13. uzturēt darba kārtībā Centrālās pārvaldes IT infrastruktūru un nodrošināt tās nepārtrauktu un kvalitatīvu funkcionēšanu attīstību un uzskaiti;
	14. veikt tehniskos sagatavošanās darbu pirms pašvaldības domes, komiteju, komisiju sēdēm un citiem Centrālās pārvaldes pasākumiem, ciktāl tas attiecas uz informācijas un komunikāciju tehnoloģiju izmantošanu.
7. Departamenta Lietvedības un saimnieciskā nodrošinājuma nodaļai ir šādi uzdevumi:
	1. koordinēt, organizēt un nodrošināt pašvaldības domes, komiteju, komisiju un darba grupu sēžu organizatorisko un tehnisko sagatavošanu, norisi un protokolēšanu;
	2. nodrošināt un pilnveidot pašvaldības domes un Centrālās pārvaldes lietvedību savas kompetences ietvaros, saskaņot visu Centrālās pārvaldes struktūrvienību darbību lietvedības jautājumos;
	3. reģistrēt pasta sūtījumus, nosūtīt pašvaldības vadībai vizēšanai fizisko un juridisko personu iesniegumus, vēstules, priekšlikumus, sūdzības, ierosinājumus, kontrolēt savlaicīgu dokumentu izskatīšanu, reģistrēt un nosūtīt sagatavotās atbildes;
	4. veikt arhīva lietu komplektēšanu, uzskaiti un saglabāšanu, nodrošināt dokumentu nodošanu arhīvā noteiktajos termiņos;
	5. nodrošināt pašvaldības vadības un Centrālās pārvaldes vajadzībām nepieciešamos reprezentācijas materiālus;
	6. nodrošināt pašvaldības domes un Centrālās pārvaldes struktūrvienību materiāli tehniskās bāzes uzturēšanu;
	7. sniegt priekšlikumus finanšu līdzekļu plānošanai Centrālās pārvaldes struktūrvienību ēku/telpu tehniskā stāvokļa uzturēšanai un organizēt remontdarbus tajos;
	8. uzturēt Centrālās pārvaldes struktūrvienību telpas tīrībā un kārtībā;
	9. koordinēt Centrālās pārvaldes autotransporta izmantošanu, uzturēšanu un lietošanu;
	10. veikt siltuma, ūdens un elektroenerģijas izlietojuma uzskaiti Centrālās pārvaldes struktūrvienību ēkās;
	11. piedalīties pašvaldības un Centrālās pārvaldes struktūrvienību iniciētajās darba grupās, lai nodrošinātu Departamenta funkciju izpildi;
	12. veikt citus uzdevumus saskaņā ar pašvaldības domes lēmumiem un vadības rīkojumiem.
	13. nodrošināt informācijas pieejamību par pašvaldības un Centrālās pārvaldes darbu, pieņemtajiem lēmumiem, sniegtajiem pakalpojumiem u.c. aktualitātēm sabiedrībai, veicinot pašvaldības darbības caurspīdīgumu;
	14. nodrošināt dokumentu un pašvaldības pasākumu tulkošanu;
	15. koordinēt Centrālās pārvaldes apmeklētāju plūsmu;
	16. organizēt apmeklētāju pierakstīšanu uz pieņemšanu pie pašvaldības vadības un deputātiem, kuriem tāda ir noteikta;
	17. reģistrēt elektroniskā lietvedības sistēmā fizisko un juridisko personu iesniegumus, vēstules, priekšlikumus, sūdzības, ierosinājumus un pieprasījuma gadījumā informēt personas par iesnieguma izskatīšanas gaitu;
	18. nodrošināt pašvaldības oficiālās elektroniskās pasta adreses: info@daugavpils.lv apkalpošanu;
	19. aktualizēt portālā [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) informāciju par pašvaldības pakalpojumiem un koordinēt informācijas atjaunošanu par pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām;
	20. pieņemt bezskaidras naudas maksājumus par Centrālās pārvaldes pakalpojumiem;
	21. sadarbojoties ar Centrālās pārvaldes struktūrvienībām, sagatavot preses izdevumu abonēšanas sarakstus.

**III. Departamenta tiesības**

* 1. pieprasīt un saņemt no Centrālās pārvaldes struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem Departamenta uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentu kopijas;
	2. piedalīties pašvaldības iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanā par pašvaldības dokumentu pārvaldības, informācijas apriti un pārējiem Departamenta kompetencē esošiem jautājumiem;
	3. iniciēt, organizēt, nodrošināt, piedalīties apmācībās, semināros, konferencēs Centrālās pārvaldes darbinieku zināšanu pilnveidošanai un kompetences paaugstināšanai;
	4. iesniegt priekšlikumus un pieprasījumus par Departamenta kompetencē esošiem jautājumiem;
	5. sniegt priekšlikumus pašvaldības vadībai par Centrālās pārvaldes struktūrvienību darbības uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem;
	6. saņemt pienākumu veikšanai nepieciešamo darba aprīkojumu, periodisko literatūru;
	7. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

**IV. Departamenta struktūra un darba organizācija**

1. Departamenta darbu vada Departamenta vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.
2. Departamenta vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka šis reglaments, Darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
3. Departamenta vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda Departamenta vadītāja vietnieks vai ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts Departamenta darbinieks.
4. Departamenta vadītāja vietnieks un Departamenta struktūrvienību vadītāji ir pakļauti Departamenta vadītājam.
5. Departamenta vadītājs:
	1. plāno, organizē un vada Departamenta darbu, ir atbildīgs par Departamentam noteikto funkciju un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
	2. nosaka pienākumu sadali starp Departamenta darbiniekiem, dod darbiniekiem saistošus rīkojumus, kontrolē uzdevumu izpildi un to kvalitāti;
	3. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai pašvaldības izpilddirektoram Departamenta darbinieku amata aprakstus;
	4. saskaņo Departamenta sagatavotos līgumu, lēmumu vai rīkojumu projektus, finanšu dokumentus;
	5. ziņo Departamenta kompetencē esošos lēmumu projektus pašvaldības domes, komiteju un komisiju sēdēs;
	6. pieņem fiziskas un juridiskas personas, konsultē apmeklētājus Departamenta kompetencē esošajos jautājumos;
	7. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par Departamenta struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
	8. sniedz priekšlikumus un seko līdzi Departamenta budžeta līdzekļu racionālam izlietojumam;
	9. sniedz priekšlikumus pašvaldības izpilddirektoram Departamenta darba uzdevumu izpildes uzlabošanai;
	10. veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam, pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības vadības norādījumiem un rīkojumiem.
6. Departamenta vadītāja vietnieks: aizvieto Departamenta vadītāju viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī veic citus uzdevumus Departamenta darbības nodrošināšanai;
7. Departamenta struktūrvienības vadītājs:
	1. patstāvīgi izlemj struktūrvienības kompetencē esošos jautājumus;
	2. nosaka darbinieku pienākumu sadali, kontrolē darba izpildes rezultātus, organizē darbinieku darba laika uzskaiti;
	3. organizē struktūrvienībai noteikto uzdevumu un domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, pašvaldības izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
	4. atbilstoši savai kompetencei piedalās Centrālās pārvaldes iekšējo normatīvo aktu projektu izstrādē;
	5. sadarbojas ar valsts un citu pašvaldību institūcijām;
	6. nodrošina sistemātisku darbinieku informēšanu par aktualitātēm struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
	7. sekmē struktūrvienības materiālās bāzes un tehnisko resursu efektīvu izmantošanu, finanšu resursu racionālu apsaimniekošanu;
	8. organizē nepieciešamo mācību norisi kompetenču paaugstināšanai struktūrvienības darbiniekiem;
	9. dod struktūrvienības darbiniekiem norādījumus struktūrvienības uzdevumu izpildē;
	10. iesniedz Departamenta vadītājam motivētus priekšlikumus par struktūrvienības struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
	11. sagatavo un iesniedz Departamenta vadītājam struktūrvienības iepirkumu plānu.
8. Departamenta struktūrvienības vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts Departamenta darbinieks.
9. Departamenta struktūrvienības vadītājs un darbinieki, pildot amata pienākumus, rīkojas saskaņā ar šo reglamentu, darba līgumu un amata apraksta nosacījumiem.
10. Departamenta darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs.

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora p.i. K.Rasis