APSTIPRINĀTS

Ar Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora

2024. gada 1. novembra rīkojumu Nr. 371e

**Daugavpils pašvaldības centrālās pārvaldes**

**Lietvedības un saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas reglaments**

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

*Grozīts ar 04.11.2024. rīkojumu Nr.379e*

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Reglaments nosaka Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) iestādes “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde” (turpmāk – Centrālā pārvalde) struktūrvienības - Lietvedības un saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas (turpmāk - Nodaļa) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
3. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, starptautiskās tiesību normas, Eiropas Savienības tiesību normas, pašvaldības domes saistošos noteikumus, lēmumus, pašvaldības vadības rīkojumus un šo reglamentu.
4. **Nodaļas kompetence**
5. 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 domes un Centrālās pārvaldes struktūrvienību materiāli tehniskās bāzes uzturēšanu;
	6. sniegt priekšlikumus finanšu līdzekļu plānošanai Centrālās pārvaldes struktūrvienību ēku/telpu tehniskā stāvokļa uzturēšanai un organizēt remontdarbus tajos;
	7. uzturēt Centrālās pārvaldes struktūrvienību telpas tīrībā un kārtībā;
	8. koordinēt Centrālās pārvaldes autotransporta izmantošanu, uzturēšanu un lietošanu;
	9. veikt siltuma, ūdens un elektroenerģijas izlietojuma uzskaiti Centrālās pārvaldes struktūrvienību ēkās;
	10. piedalīties pašvaldības un Centrālās pārvaldes struktūrvienību iniciētajās darba grupās, lai nodrošinātu Nodaļas funkciju izpildi;
	11. nodrošināt informācijas pieejamību par pašvaldības un Centrālās pārvaldes darbu, pieņemtajiem lēmumiem, sniegtajiem pakalpojumiem u.c. aktualitātēm sabiedrībai, veicinot pašvaldības darbības caurspīdīgumu;
	12. nodrošināt dokumentu un pašvaldības pasākumu tulkošanu;
	13. koordinēt Centrālās pārvaldes apmeklētāju plūsmu;
	14. organizēt apmeklētāju pierakstīšanu uz pieņemšanu pie pašvaldības vadības un deputātiem, kuriem tāda ir noteikta;
	15. reģistrēt elektroniskā lietvedības sistēmā fizisko un juridisko personu iesniegumus, vēstules, priekšlikumus, sūdzības, ierosinājumus un pieprasījuma gadījumā informēt personas par iesnieguma izskatīšanas gaitu;
	16. nodrošināt pašvaldības oficiālās elektroniskās pasta adreses: info@daugavpils.lv apkalpošanu;
	17. aktualizēt portālā [www.latvija.gov.lv](http://www.latvija.gov.lv) informāciju par pašvaldības pakalpojumiem un koordinēt informācijas atjaunošanu par pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām;
	18. pieņemt bezskaidras naudas maksājumus par Centrālās pārvaldes pakalpojumiem;
	19. sadarbojoties ar Centrālās pārvaldes struktūrvienībām, sagatavot preses izdevumu abonēšanas sarakstus;
	20. koordinēt Centrālās pārvaldes darbinieku veselības apdrošināšanas organizatorisko procesu;
	21. konsultēt pašvaldības amatpersonas un Centrālās pārvaldes darbiniekus darba drošības, aizsardzības, higiēnas, ugunsdrošības un informācijas tehnoloģijas jautājumos;
	22. nodrošināt darba aizsardzības un ugunsdrošības uzraudzību Centrālajā pārvaldē;
	23. nodrošināt vienotu informācijas tehnoloģiju un telekomunikāciju atbalstu Centrālās pārvaldes struktūrvienībām;
	24. uzturēt darba kārtībā Centrālās pārvaldes informācijas tehnoloģiju infrastruktūru un nodrošināt tās nepārtrauktu un kvalitatīvu funkcionēšanu attīstību un uzskaiti;
	25. veikt tehniskos sagatavošanās darbu pirms pašvaldības domes, komiteju, komisiju sēdēm un citiem Centrālās pārvaldes pasākumiem, ciktāl tas attiecas uz informācijas un komunikāciju tehnoloģiju izmantošanu;

3.25.1 nodrošināt pašvaldības vadības un Centrālās pārvaldes vajadzībām nepieciešamos reprezentācijas materiālus;

3.25.2  nodrošināt ar materiāli tehnisko aprīkojumu pašvaldības un Centrālās pārvaldes rīkotos pasākumus;”.

*(grozīts ar 04.11.2024. rīk. Nr.379e)*

* 1. veikt citus uzdevumus saskaņā ar pašvaldības domes lēmumiem un vadības rīkojumiem.
1. Nodaļai ir šādas tiesības:
	1. pieprasīt un saņemt no Centrālās pārvaldes struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem Nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentu kopijas;
	2. piedalīties pašvaldības iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanā par pašvaldības dokumentu pārvaldības, informācijas apriti un pārējiem Nodaļas 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 Nodaļas 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.
2. **Nodaļas struktūra un darba organizācija**
3. Nodaļu darbu vada Nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.
4. Nodaļas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka šis reglaments, Darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
5. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts Nodaļas darbinieks.
6. Nodaļas vadītājs:
	1. plāno, organizē un vada Nodaļas darbu, ir atbildīgs par Nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
	2. nosaka pienākumu sadali starp Nodaļas darbiniekiem, dod darbiniekiem saistošus rīkojumus, kontrolē uzdevumu izpildi un to kvalitāti;
	3. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai pašvaldības izpilddirektoram Nodaļas darbinieku amata aprakstus;
	4. saskaņo Nodaļas sagatavotos līgumu, lēmumu vai rīkojumu projektus, finanšu dokumentus;
	5. ziņo Nodaļas kompetencē esošos lēmumu projektus pašvaldības domes, komiteju un komisiju sēdēs;
	6. pieņem fiziskas un juridiskas personas, konsultē apmeklētājus Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
	7. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par Nodaļas 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 Nodaļas budžeta līdzekļu racionālam izlietojumam;
	9. sniedz priekšlikumus pašvaldības izpilddirektoram Nodaļas darba uzdevumu izpildes uzlabošanai;
	10. sagatavo Nodaļas iepirkumu plānu;
	11. veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam, pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības vadības norādījumiem un rīkojumiem.
7. Nodaļas darbinieki, pildot amata pienākumus, rīkojas saskaņā ar šo reglamentu, darba līgumu un amata apraksta nosacījumiem.
8. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs.

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektore S.Šņepste