



**LATVIJAS REPUBLIKA**  
**SKRĪVERU NOVADA DOME**

Reģistrācijas Nr.90000074704, Daugavas ielā 59, Skrīveri, Skrīveru novads, LV-5125,  
tālrunis 5197675, fakss 5197747, e-pasts: skriveri1@apollo.lv

---

Skrīveru novadā

APSTIPRINĀTS  
ar Skrīveru novada domes  
2010.gada 25.februāra sēdes  
lēmumu Nr.5 (prot.Nr.2)

**SKRĪVERU NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS**  
**LIETVEDĪBAS NODAĻAS REGLAMENTS**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas  
likuma 73.panta pirmās daļas 2.punktu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Lietvedības nodaļa (turpmāk - Nodaļa) ir Skrīveru novada domes izveidotas iestādes „Skrīveru novada pašvaldības administrācija” struktūrvienība, kas atbilstoši šim nolikumam nodrošina novada domes un tās izpildinstitūciju darbu lietvedības un informācijas jomā un ir pakļauta centrālās administrācijas vadītājam – pašvaldības izpilddirektoram.
2. Nodaļa pilda pienākumus, kas tai uzlikti ar novada domes lēmumiem un domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumiem, un savā darbā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru Kabineta noteikumus, citus normatīvos aktus un Skrīveru novada domes lēmumus.
3. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Skrīveru novada pašvaldības administrācija nolikumā noteiktajā kārtībā.

**II. Lietvedības nodaļas kompetence**

4. Lietvedības nodaļas funkcijas ir :
  - 4.1. dokumentu aprites un saglabāšanas nodrošināšana Skrīveru novada domē;
  - 4.2. dzīvesvietas deklarēšanas iestādes funkciju veikšana;
  - 4.3. pašvaldības personāla politikas veidošana un īstenošana.
5. Nodaļas galvenie uzdevumi ir:
  - 5.1. atbilstoši savai kompetencei veikt centrālās administrācijas uzdevumus;
  - 5.2. veikt visas darbības, kas saistītas ar iedzīvotāju deklarēšanu dzīvesvietā;

5.3. veikt pašvaldības centrālās administrācijas un iestāžu (kuras patstāvīgi neveic darbinieku uzskaiti) darbinieku personīgo lietu uzskaiti, formēšanu un glabāšanu, kā arī amatu sarakstu sastādīšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

5.4. nodrošināt un pilnveidot dokumentu apriti domē;

5.5. nodrošināt pašvaldības dokumentu glabāšanu, uzskaiti, klasificēšanu, nodrošinot to pieeju un pielietošanu domes darbinieku darba vajadzībām;

5.6. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;

5.7. nodrošināt domes sēžu, pastāvīgo komiteju un domes izveidoto komisiju sēžu protokolēšanu, pieņemto un atlikto lēmumu uzskaiti, grupēšanu;

5.8. glabāt domes zīmogu un kontrolēt tā lietošanu;

5.9. sagatavot, apliecināt un izsniegt pašvaldības dokumentu atvasinājumus;

5.10. sagatavot un nodot glabāšanai valsts arhīvā domes dokumentus; kārtot un uzturēt domes arhīvu;

5.11. tehniski nodrošināt domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora ikdienas darbu;

5.12. kompetences ietvaros sniegt atzinumus par citiem pašvaldības dokumentiem;

5.13. veikt citus pienākumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un novada domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumiem.

### **III. Lietvedības nodaļas tiesības**

6. Nodaļai ir tiesības pieprasīt un saņemt visus nepieciešamos dokumentus no Domes darbiniekiem, pašvaldības iestādēm, kas nepieciešami darba uzdevumu veikšanai.

7. Savas kompetences ietvaros kontrolēt likumu, noteikumu, lēmumu un rīkojumu izpildi pašvaldībā.

8. Nodaļai ir tiesības dot priekšlikumus apturēt vai atcelt domes lēmumus, priekšsēdētāja rīkojumus un citus dokumentus, ja tie neatbilst normatīvo aktu prasībām.

9. Atteikties veikt darbības, ja tas var nelabvēlīgi ietekmēt domes darbību un ziņot par to augstākstāvošai amatpersonai.

10. Paaugstināt kvalifikāciju, apmeklējot seminārus vai kursus, piedalīties pieredzes apmaiņas pasākumos.

11. Pieprasīt nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu darba uzdevumu veikšanai.

### **IV. Darba organizācija**

12. Lietvedības nodaļa ir tieši pakļauta pašvaldības izpilddirektoram. Nodaļas darbu organizē pārvaldes sekretāre.

13. Nodaļas darbinieku tiesības un pienākumi noteikti Darba kārtības noteikumos, darba līgumos un amatu aprakstos.

14. Nodaļa savu darbu koordinē ar citām Skrīveru novada pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām.

15. Šajā nolikumā neparedzētus jautājumus nodaļa risina normatīvo aktu noteiktā kārtībā un saskaņā ar domes lēmumiem un rīkojumiem.

16. Lietvedības nodaļas izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Skrīveru novada pašvaldības administrācijas nolikumā noteiktajā kārtībā.

Priekšsēdētāja

G.Lisenko