



## SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV 90000048152, Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150  
tālrunis: 67970844, e-pasts: pasts@sigulda.lv  
www.sigulda.lv

Siguldā

NOLIKUMS Nr.7/2019

APSTIPRINĀTS

Ar Siguldas novada pašvaldības domes  
lēmumu (prot. Nr.9, 16.§)

### Klientu apkalpošanas pārvaldes nolikums

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
73.panta pirmās daļas 1.punktu  
un likuma „Par pašvaldībām”  
41.panta pirmās daļas 2.punktu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Klientu apkalpošanas pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Siguldas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) struktūrvienība.
2. Nolikums nosaka Pārvaldes funkcijas, uzdevumus, tiesības, struktūru un darba organizāciju.
3. Pārvalde ir Pašvaldības struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektora vietniekam.
4. Pārvalde savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
5. Pārvaldē ietilpst šādas struktūrvienības:
  - 5.1. Mores pagasta pārvalde;
  - 5.2. Allažu pagasta pārvalde.

#### II. Pārvaldes funkcijas, uzdevumi un tiesības

6. Pārvaldes galvenās funkcijas:
  - 6.1. nodrošināt fizisko un juridisko personu kvalitatīvu un ērtu apkalpošanu Pašvaldības klientu apkalpošanas vietās;
  - 6.2. izveidot, administrēt un attīstīt Pašvaldības sniegto pakalpojumu aprakstu katalogu;
  - 6.3. regulāri pilnveidot un attīstīt iedzīvotājiem pieejamo Pašvaldības klātienes un elektronisko pakalpojumu klāstu;
  - 6.4. izstrādāt vienotu dokumentu pārvaldības kārtību un koordinēt dokumentu pārvaldības darba organizāciju Pašvaldībā;
  - 6.5. pārraudzīt un nodrošināt Pašvaldības arhīva dokumentu apstrādi un uzglabāšanu.

7. Pārvaldes uzdevumi pakalpojumu jomā ir:
  - 7.1. nodrošināt kvalitatīvu Pašvaldības administrācijas klientu apkalpošanu;
  - 7.2. sniegt informāciju par iesniegumu virzību Pašvaldībā;
  - 7.3. sniegt informāciju par Pašvaldības pakalpojumiem un to saņemšanas kārtību;
  - 7.4. reģistrēt ziņas par personas deklarēto dzīvesvietu Siguldas novadā un noformēt ar reģistrācijas procesu saistītos dokumentus;
  - 7.5. sagatavot administratīvos aktus par personas deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšanu izskatīšanai Pašvaldības domes Dzīvokļu komisijā;
  - 7.6. sadarībā ar pašvaldības Informācijas tehnoloģiju nodaļu, administrēt un pilnveidot Pašvaldības e-pakalpojumus portālu e.sigulda.lv un valsts pārvaldes pakalpojumu portālu latvija.lv;
  - 7.7. ieviest klientu apkalpošanas standartu, kā arī pārraudzīt tā ievērošanu visās Pašvaldības struktūrvienībās;
  - 7.8. izsniegt Siguldas novadā deklarēto iedzīvotāju identifikācijas kartes;
  - 7.9. koordinēt pašvaldības darbinieku vizītkaršu, identifikācijas karšu un zīmogu izgatavošanu;
  - 7.10. izsniegt atļaujas saskaņā ar Pašvaldības saistošajiem noteikumiem (tirdzniecības atļaujas, mazizmēra kuģošanas līdzekļu atļaujas Jūdažu ezerā, u.c.);
  - 7.11. apliecināt vēlētāju paraksta īstumu likumprojektu, Satversmes grozījumu projektu vai Saeimas atlaišanas ierosināšanas gadījumos, atbilstoši likumam „Par tautas nobalsošanu, likumu ierosināšanu un Eiropas pilsoņu iniciatīvu”;
  - 7.12. administrēt Pašvaldības Daudzbērnu ģimeņu reģistru, sagatavot izziņas par daudzbērnu ģimenes statusu, lēmumus par statusa atcelšanu vai atteikumu piešķirt statusu un veikt izmaiņas daudzbērnu ģimeņu statusa noteikšanas kārtību reglamentējošajos Pašvaldības normatīvajos aktos;
  - 7.13. sadarboties ar Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes (turpmāk – PMLP) darbiniekiem PMLP pakalpojumu pieejamības nodrošināšanai Pakalpojumu centrā;
  - 7.14. nodrošināt klientu apkalpošanu Siguldas novada Pakalpojumu centrā ārpus Pašvaldības administrācijas darba laika, piektdienās no pulksten 14.00 līdz 17.00 un sestdienās no pulksten 9.00 līdz 12.00;
  - 7.15. reģistrēt mājas (istabas) dzīvniekus Lauksaimniecības datu centra izstrādātajā sistēmā „Mājas (istabas) dzīvnieku reģistrs” un pašvaldības Suņu reģistrā;
  - 7.16. sadarboties ar Pašvaldības iestādēm iedzīvotāju dzīvesvietas deklarēšanas jautājumos un, pamatojoties uz pieprasījumu, sniegt tām nepieciešamo informāciju.
8. Pārvaldes uzdevumi lietvedības jomā ir:
  - 8.1. nodrošināt vienotas dokumentu pārvaldības kārtības izstrādi, pilnveidi un izpildes kontroli Pašvaldībā;
  - 8.2. kontrolēt saņemto fizisko un juridisko personu iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu izskatīšanas termiņu ievērošanu;
  - 8.3. administrēt Pašvaldības dokumentu vadības sistēmu, organizēt lietotāju apmācības, konsultēt Pašvaldības darbiniekus sistēmas lietojamībā;
  - 8.4. nodrošināt arhīva dokumentu apstrādi, uzskaiti, uzglabāšanu un nodošanu Latvijas Valsts arhīvā;
  - 8.5. organizēt īslaicīgi glabājamo dokumentu atlasīšanu un nodošanu iznīcināšanai;
  - 8.6. sagatavot Pašvaldības lietu nomenklatūru;
  - 8.7. izsniegt arhīva dokumentu izrakstus, dokumentu norakstus un kopijas;

- 8.8. nodrošināt Pašvaldības administrācijā saņemtās un nosūtāmās korespondences reģistrāciju, apriti un nodošanu pasta nodaļā;
9. Pārvaldei ir tiesības:
- 9.1. saņemt no Pašvaldības struktūrvienībām un pārraudzībā esošajām iestādēm Pārvaldes uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus;
  - 9.2. pastāvīgi lemt par struktūrvienības kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina struktūrvienības noteikto uzdevumu izpildi, tās saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektora vietnieku;
  - 9.3. iesniegt priekšlikumus Pašvaldības izpilddirektora vietniekam klientu apkalpošanas vai dokumentu pārvaldības uzlabošanai;
  - 9.4. saņemt Pārvaldes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
  - 9.5. iniciēt ekspertu piesaisti sarežģītu, specifisku vai liela apjoma Pārvaldes uzdevumu veikšanai, saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektora vietnieku.

### **III. Pārvaldes vadība un struktūra**

10. Pārvaldi vada vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā.
11. Pārvaldes vadītājs ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektora vietniekam. Pārvaldes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
12. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par Pārvaldes uzdevumu un Pašvaldības domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
13. Pārvaldes vadītājam ir tieši pakļauti Pārvaldes darbinieki. Pārvaldes darbiniekus pieņem un atbrīvo no darba izpilddirektors.
14. Pārvaldes vadītājs atbild par Pārvaldes budžeta projekta sagatavošanu un pēc apstiprināšanas Pašvaldības domē - budžeta izpildi, kā arī Pārvaldes rīcībā esošajiem materiāliem un finanšu resursiem, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu.
15. Pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā pārvaldes darbu vada Pārvaldes vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts darbinieks.
16. Pārvaldes vadītājs lemj par pienākumu sadali Pārvaldes darbiniekiem un organizē Pārvaldei noteikto uzdevumu izpildi, nodrošinot Pārvaldes darba nepārtrauktību.
17. Pārvaldes vadītāja vietnieks Pašvaldības pakalpojumu jautājumos atbild par Pašvaldības sniegto pakalpojumu aprakstu kataloga izveidi un tā administrēšanu, nodrošina Pašvaldības elektronisko pakalpojumu pieejamību.
18. Pārvaldes vadītāja vietnieks dokumentu pārvaldības jautājumos nodrošina vienotu dokumentu apriti Pašvaldībā, izstrādājot dokumentu pārvaldības kārtību un administrējot dokumentu vadības sistēmu.
19. Pārvaldes darbinieki darbojas saskaņā ar darba līgumiem, amatu aprakstiem, rīkojumiem, un ir atbildīgi par savu pienākumu izpildi.
20. Ja Pārvaldes darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka, viņš par to informē Pārvaldes vadītāju.

#### **IV. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošinājums**

21. Katrs struktūrvienības darbinieks ir atbildīgs par:
  - 21.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
  - 21.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības un apstrādes principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
22. Struktūrvienības darbības tiesiskumu nodrošina struktūrvienības vadītājs. Struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par struktūrvienības iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
23. Pārvaldes darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot sūdzību Pārvaldes vadītājam.
24. Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības izpilddirektora vietniekam.
25. Pašvaldības izpilddirektora vietnieka lēmumu var pārsūdzēt tiesā.

#### **V. Noslēguma jautājumi**

26. Šis nolikums stājas spēkā ar 2019.gada 1.jūliju.
27. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē 2017.gada 1. oktobra nolikums „Klientu apkalpošanas pārvaldes nolikums” un 2008. gada 13. augusta Siguldas novada pašvaldības domes nolikums „Siguldas novada pašvaldības Pakalpojumu centra nolikums”.

Priekšsēdētājs

*(paraksts)*

U.Mitrevis