

## **APSTIPRINĀTS**

ar Cēsu novada pašvaldības izpilddirektora  
vietnieces 2023.gada 26.maija rīkojumu  
Nr. 2.1-2/2023/648

## **REGLAMENTS**

Cēsīs

2023. gada 26.maijā

Nr.146

### **CĒSU NOVADA CENTRĀLĀS ADMINISTRĀCIJAS ADMINISTRĀCIJAS BIROJA REGLAMENTS**

*Izdots saskaņā ar Cēsu novada domes  
2021. gada 1. jūlija nolikuma Nr. 7  
"Cēsu novada Centrālās administrācijas nolikums"  
13. punktu*

#### **1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

- 1.1. Reglaments nosaka Cēsu novada Centrālās administrācijas (turpmāk – Iestāde) Administrācijas biroja (turpmāk – Birojs) funkcijas, uzdevumus, tiesības, atbildību, struktūru un darba organizāciju.
- 1.2. Birojs ir Iestādes struktūrvienība, kas Cēsu novada pašvaldības vadībai (Cēsu novada domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekiem, Cēsu novada pašvaldības izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam), Cēsu novada domes deputātiem un Reglamentā noteiktajos gadījumos citām Iestādes struktūrvienībām sniedz atbalstu domes sekretariāta, arhīva un dokumentu pārvaldības, personāla vadības un personāla lietvedības funkciju nodrošināšanai.
- 1.3. Birojs ir Cēsu novada pašvaldības izpilddirektora vietnieka pakļautībā.
- 1.4. Biroja reglaments ir saistošs visiem tā darbiniekiem.
- 1.5. Biroja darbību finansē no Iestādes budžeta.

#### **2. BIROJA FUNKCIJAS UN UZDEVUMI**

- 2.1. Birojs īsteno šādas funkcijas:
  - 2.1.1. arhīva pārvaldība;
  - 2.1.2. dokumentu pārvaldība;
  - 2.1.3. personāla vadība un lietvedība;
  - 2.1.4. sekretariāts.
- 2.2. Funkciju īstenošanas ietvaros Birojs veic šādus uzdevumus:
  - 2.2.1. organizē un nodrošina Cēsu novada Centrālās administrācijas arhīva darbību;
  - 2.2.2. nodrošina Cēsu novada Centrālās administrācijas dokumentu sakārtošanu, aprakstīšanu, glabāšanu un izmantošanu (tai skaitā, pieejamību un izsniegšanu) neatkarīgi no dokumentu informācijas formas, vides uz jebkura informācijas nesēja (piemēram, papīra, elektroniskie dokumenti, fotodokumenti, filmas);
  - 2.2.3. organizē arhīvā uzglabāšanai nodoto dokumentu iznīcināšanu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
  - 2.2.4. nodrošina iekšējo normatīvo aktu arhīva pārvaldības jautājumos izstrādi;

- 2.2.5. nodrošina iestādes arhīvā uzkrāto dokumentu pieejamību un izmantošanu, sagatavo izziņas un citu informāciju (arī elektroniskā formā), pamatojoties uz arhīvā esošo informāciju.
- 2.3. Dokumentu pārvaldības funkcijas īstenošanas ietvaros Birojs veic šādus uzdevumus:
  - 2.3.1. plāno un organizē iestādes dokumentu pārvaldības sistēmas izstrādi, ieviešanu un attīstību (tai skaitā, jauninājumu ieviešanu);
  - 2.3.2. izstrādā un ievieš dokumentu pārvaldības procedūras, seko to ieviešanai un nodrošina dokumentu pārvaldības jomas attīstību iestādē vai citās saistītās iestādēs;
  - 2.3.3. sagatavo iestādes iekšējos normatīvos aktus un metodiskos dokumentus dokumentu pārvaldības jomā;
  - 2.3.4. sniedz konsultācijas un metodisku palīdzību arhīva un dokumentu pārvaldības jautājumos;
  - 2.3.5. veic dokumentu pārvaldības iekšējo kontroli un uzraudzību;
  - 2.3.6. izstrādā lietu nomenklatūru (dokumentu klasifikācijas shēma un dokumentu glabāšanas termiņu saraksts) un nodrošina tās saskaņošanu ar Latvijas Nacionālo arhīvu;
  - 2.3.7. nodrošina Cēsu novada domes saistošo noteikumu, kā arī Cēsu novada domes un vadības (domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka) izdoto iekšējo normatīvo aktu uzskaiti un reģistrēšanu;
  - 2.3.8. nodrošina līgumu un rīkojumu reģistrēšanu.
- 2.4. Personāla vadības funkcijas nodrošināšanai Birojs veic šādus uzdevumus:
  - 2.4.1. vada iestādes personāla vadības funkciju un tās attīstību;
  - 2.4.2. sniedz personāla lietvedības atbalstu iestādēm "Cēsu novada būvvalde", "Cēsu novada pašvaldības policija" un "Cēsu novada bāriņtiesa";
  - 2.4.3. izstrādā, ievieš un īsteno personāla politiku iestādē;
  - 2.4.4. izstrādā priekšlikumus darba samaksas noteikšanai;
  - 2.4.5. izstrādā iekšējos normatīvos aktus personāla jautājumos;
  - 2.4.6. veic personāla plānošanu, piesaisti, atlasī, vērtēšanu un attīstīšanu;
  - 2.4.7. konsultē vadību un citu struktūrvienību un iestāžu vadītājus personāla jautājumos;
  - 2.4.8. sniedz iestādēm konsultācijas un metodisku palīdzību personāla vadības jautājumos;
  - 2.4.9. nodrošina regulāru sociālo dialogu ar arodbiedrību;
  - 2.4.10. kārtro personāla lietvedību (tai skaitā, sagatavo ar personālu saistītos dokumentus un līgumus, izvērtē un kārtro disciplinārlietas, u.c.)
- 2.5. Sekretariāta funkcijas nodrošināšanai Birojs veic šādus uzdevumus:
  - 2.5.1. organizē vadības informācijas apriti un dokumentu plūsmu, tai skaitā, ar drošu elektronisko parakstu parakstāmo vadības dokumentu apriti un nosūtīšanu;
  - 2.5.2. organizē un koordinē vadības iniciētās sanāksmes un vadības apmeklētāju pieņemšanu;
  - 2.5.3. nodrošina saņemto un elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā reģistrēto dokumentu pārsūtīšanu vadībai rezolūcijai vai darbiniekiem izpildei;
  - 2.5.4. kontrolē elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā vadības doto uzdevumu, kā arī Domes lēmumu izpildi;
  - 2.5.5. koordinē domes deputātu darbu (sagatavo domes sēžu un komiteju darba grafiku, apkopo informāciju par deputātu sēžu apmeklējumu, koordinē jaunievēlētās domes un komiteju darba uzsākšanu u.c.);
  - 2.5.6. sagatavo domes sēžu darba kārtību, to publicē;
  - 2.5.7. organizē domes sēdes, Izglītības, kultūras un sporta komitejas, Uzņēmējdarbības un attīstības komitejas, Sociālo un veselības jautājumu komitejas, Finanšu komitejas un

- Attīstības un teritorijas plānošanas komisijas darbu, nodrošina to protokolēšanu, kā arī attiecīgu dokumentu (protokolu) sagatavošanu, uzglabāšanu, publiskošanu un to atvasinājumu sagatavošanu un izsniegšanu;
- 2.5.8. elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā reģistrē un ievieto domes pieņemtos lēmumus (tai skaitā saistošos noteikumus), nodrošina to publiskošanu Cēsu novada pašvaldības mājas lapā;
  - 2.5.9. organizē informācijas ievietošanu un atjaunināšanu elektroniskās dokumentu vadības sistēmas sadaļā "Bibliotēka";
  - 2.5.10. sadarbībā ar Komunikācijas un klientu servisa pārvaldi piedalās vadības viesu uzņemšanā;
  - 2.5.11. koordinē iestādes organizēto pasākumu (valsts svētki, Gada darbinieks, Pateicības diena u.c.) norisi.
- 2.6. Īstenojot Reglamentā noteiktās funkcijas un no tām izrietošos uzdevumus, Birojs plāno, sagatavo un iesniedz apstiprināšanai budžetu, kā arī nodrošina tā izpildi.

### **3. BIROJA PIENĀKUMI, TIESĪBAS UN ATBILDĪBA**

- 3.1. Biroja darbiniekiem ir šādi pienākumi:
- 3.1.1. atbilstoši Reglamentā noteiktajām funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Birojam noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi, kā arī sadarboties ar citām iestādes struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām;
  - 3.1.2. pastāvīgi vai sadarbībā ar citām iestādes struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm īstenot domes pieņemtos lēmumus, vadības rīkojumus, norādījumus Biroja kompetencē esošajos jautājumos;
  - 3.1.3. atbilstoši noteiktajai kārtībai un termiņiem izstrādāt un iesniegt Biroja budžeta pieprasījumu;
  - 3.1.4. atbilstoši Biroja kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 3.1.5. nodrošināt dokumentu noformēšanu, aprieti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
  - 3.1.6. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Biroja kompetencei.
- 3.2. Biroja darbiniekiem ir šādas tiesības:
- 3.2.1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju un dokumentus no Cēsu novada pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām, struktūrvienībām, kā arī iepazīties ar to rīcībā esošajiem dokumentiem, kas nepieciešami Biroja uzdevumu izpildei;
  - 3.2.2. Biroja uzdevumu efektīvai izpildei un Biroja kompetencē esošo jautājumu ietvaros dot saistošus norādījumus struktūrvienībām, to darbiniekiem, kā arī pašvaldības iestādēm;
  - 3.2.3. piedalīties Cēsu novada domes un pastāvīgo komiteju sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;
  - 3.2.4. saņemt Biroja darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;
  - 3.2.5. parakstīt pavadvēstules, izmantojot iestādes veidlapu, apliecināt dokumentu atvasinājumus;
  - 3.2.6. pieprasīt un saņemt finansējumu kvalifikācijas paaugstināšanas kursu, semināru un pasākumu apmeklēšanai;

- 3.2.7. atteikties veikt darbības, ja tas var nelabvēlīgi ietekmēt Cēsu novada Centrālās administrācijas darbību vai tās neatbilst normatīvo aktu prasībām, par to nekavējoties ziņojot augstākstāvošai amatpersonai;
  - 3.2.8. savā kompetencē esošajos jautājumos pārstāvēt Biroju citās struktūrvienībās, iestādēs, komisijās, darba grupās;
  - 3.2.9. citas tiesības saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Cēsu novada Centrālās administrācijas nolikumu, Darba koplīgumu u.c.
- 3.3. Biroja darbinieki atbild par:
- 3.3.1. amata pienākumu savlaicīgu, kvalitatīvu, tai skaitā, normatīvajiem aktiem atbilstošu un godprātīgu izpildi;
  - 3.3.2. fiziskas personas datu un citas ierobežotas pieejamības informācijas iegūšanu, apstrādi un izmantošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
  - 3.3.3. cita atbildība saskaņā ar darbinieka amata aprakstu un normatīvajiem aktiem.

#### **4. ORGANIZATORISKĀ STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA**

- 4.1. Biroja darbu organizē Administrācijas biroja vadītājs, kas nodrošina Biroja darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu.
- 4.2. Biroja sastāvā ir šādas amata vienības: biroja vadītājs, personāla politikas speciālists, personāla speciālists, arhivārs un sekretārs.
- 4.3. Biroja darbinieki ir tieši pakļauti Biroja vadītājam, kurš nosaka Biroja darbinieku pienākumu sadali un dod norādījumus tiem, kā arī kontrolē doto uzdevumu izpildi. Biroja vadītājs pakļauts Cēsu novada pašvaldības izpilddirektora vietniekam.
- 4.4. Biroja darbinieku amata pienākumi ir noteikti amata aprakstos.
- 4.5. Cēsu novada pašvaldības izpilddirektora vietnieks apstiprina Biroja darbinieku amata aprakstus un attiecībā uz tiem izdod rīkojumus.

#### **5. NOBEIGUMA NOTEIKUMI**

- 5.1. Biroja reglamentu, to grozījumu izstrādi nodrošina Biroja vadītājs. Biroja reglamentu apstiprina Cēsu novada pašvaldības izpilddirektora vietnieks.
- 5.2. Reglaments stājas spēkā ar tā apstiprināšanas dienu.

Administrācijas biroja vadītāja

I.Ozola