



LATVIJAS REPUBLIKA
VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90009114839, Beverīnas iela 3, Valka, Valkas novads, LV-4701,
tālr.64722238, e-pasts: novads@valka.lv, www.valka.lv

NOLIKUMS

Valkā

2026.gada 29.janvārī

Nr.1

APSTIPRINĀTS
ar Valkas novada pašvaldības domes
2026.gada 29.janvāra sēdes lēmumu Nr. 25
(protokols Nr.2, 16.§)

Valkas novada pašvaldības Priekšsēdētāja biroja nolikums

*Izdots pamatojoties uz Pašvaldību likuma 10.panta
pirmās daļas 8.punktu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Valkas novada pašvaldības Priekšsēdētāja birojs (turpmāk – Birojs) ir Valkas novada pašvaldības domes izveidota Valkas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) struktūrvienība, kas darbojas atbilstoši šim nolikumam, kas nosaka Biroja mērķus, funkcijas, uzdevumus, tiesības, struktūru, darba organizāciju, atbildību un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
2. Birojs ir tieši pakļauts Pašvaldības domes priekšsēdētājam (turpmāk – Priekšsēdētājs) un darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, tajā skaitā Latvijas Republikas Satversmi, Pašvaldību likumu un Pašvaldības saistošajiem noteikumiem. Birojam ir saistoši Priekšsēdētāja rīkojumi.
3. Par Biroja izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju lemj Pašvaldības dome.
4. Birojs patstāvīgi un sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām realizē šajā nolikumā minētās funkcijas un uzdevumus savas kompetences ietvaros.
5. Biroju finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Biroja atrašanās vietas adrese ir Beverīnas iela 3, Valka, Valkas novads, LV-4701.

II. BIROJA MĒRĶI, FUNKCIJAS UN UZDEVUMI

7. Biroja mērķi ir:
 - 7.1. nodrošināt atbalsta funkciju Priekšsēdētāja ikdienas darba organizēšanā;
 - 7.2. nodrošināt apmeklētāju apkalpošanu, efektīvu informācijas un dokumentu aprites pārraudzību;
 - 7.3. nodrošināt aktuālās, ar Priekšsēdētāja darbu saistītās, informācijas atspoguļošanu masu medijos un pašvaldības sociālo tīklu kontos.
8. Birojam ir šādas funkcijas un uzdevumi:
 - 8.1. nodrošināt atbalstu Priekšsēdētājam ikdienas darba organizēšanā;
 - 8.2. sekot līdzi Priekšsēdētāja plānotajām sanāksmēm un pieņemšanām, nepieciešamības gadījumā nodrošinot to organizēšanu un norisi;
 - 8.3. piedalīties darba grupu sanāksmēs, nodrošināt to protokolēšanu;
 - 8.4. kontrolēt Priekšsēdētāja uzdoto rīkojumu un sanāksmēs pieņemto lēmumu izpildi;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 8.5. nodrošināt Priekšsēdētāja darba pienākumu izpildei nepieciešamās informācijas iegūvi, apriti, veikt informācijas analīzi;
- 8.6. nodrošināt ar Biroja kompetenci saistīto iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu izskatīšanu, sagatavot atbildes dokumentu projektus;
- 8.7. organizēt un koordinēt oficiālo valsts amatpersonu, delegāciju vizīšu un citu Pašvaldības pasākumu, kuros piedalās Priekšsēdētājs, norisi (t.sk. prezentāciju sagatavošanu);
- 8.8. nodrošināt Pašvaldības apmeklētāju apkalpošanu, sniedzot viegli saprotamu informāciju, piedāvājot atbilstošu Pašvaldības speciālistu konsultācijas problēmsituāciju risināšanai, nepieciešamības gadījumā palīdzot iesniegumu un citu dokumentu noformēšanā;
- 8.9. uzraudzīt oficiālajā Pašvaldības e-pastā (novads@valka.lv) saņemtos ziņojumus, nepieciešamības gadījumā sniegt atbildes vai nodrošināt to pārsūtīšanu par konkrēto jautājumu atbildīgajiem Pašvaldības speciālistiem;
- 8.10. pēc Priekšsēdētāja norādījumiem, nodrošināt Pašvaldības apbalvojumu (pateicības, atzinības) sagatavošanu un noformēšanu;
- 8.11. atbilstoši Pašvaldības dokumentu pārvaldības un noformēšanas noteikumiem, nodrošināt efektīvu informācijas un Pašvaldības dokumentu aprites pārvaldību, nodot dokumentus izpildei, saskaņā ar Priekšsēdētāja rezolūcijām;
- 8.12. reģistrēt dokumentu vadības sistēmā "Lietvaris" saņemtos, nosūtāmos dokumentus un līgumus;
- 8.13. sagatavot tirdzniecības atļaujas un publisko pasākumu rīkošanas atļaujas;
- 8.14. veikt kancelejas preču iegādi un reprezentācijas preču pasūtīšanu administrācijas vajadzībām;
- 8.15. cauršūt Pašvaldības sagatavotos dokumentus (zemes nomas līgumus un citus dokumentus);
- 8.16. nodrošināt Pašvaldības darbinieku sagatavotās korespondences nosūtīšanu caur manspasts.lv;
- 8.17. saskaņā ar lietu nomenklatūru, kārtot Biroja atbildībā esošos dokumentus (lietas);
- 8.18. organizēt Priekšsēdētāja tikšanos ar plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem;
- 8.19. sagatavot informatīvos ziņojumus (preses relīzes, kas saistītas ar Priekšsēdētāja darbu), ievietot tos Pašvaldības komunikācijas kanālos un izplatīt medijiem;
- 8.20. veikt informācijas aktualizēšanu Pašvaldības mājas lapā www.valka.lv (jautājumus, kas saistīti ar Priekšsēdētāja darbu);
- 8.21. koordinēt sadarbību ar citām valsts un pašvaldību institūcijām, sabiedriskajām organizācijām, Valgas pašvaldību un iestādēm, kā arī starptautisko sadarbību ar ārvalstu partneriem;
- 8.22. sagatavot Pašvaldības publisko pārskatu;
- 8.23. veidot pozitīvu un pievilcīgu Pašvaldības tēlu novada iedzīvotājiem un ārpus novada robežām.

III. BIROJA TIESĪBAS

9. Birojam ir šādas tiesības:

- 9.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm nepieciešamo informāciju Biroja kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 9.2. piedalīties Pašvaldības domes, domes pastāvīgo komiteju sēdēs un komisiju sēdēs;
- 9.3. ierosināt grozījumus šajā nolikumā;
- 9.4. pieprasīt Biroja darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
- 9.5. piedalīties pieredzes apmaiņas pasākumos un apmācībās darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanai;
- 9.6. pieprasīt Pašvaldības darbiniekiem saskaņot masu medijiem sniedzamo informāciju;
- 9.7. pārstāvēt Pašvaldību, piedalīties citu institūciju un organizāciju rīkotajos pasākumos Biroja kompetences ietvaros.

IV. BIROJA STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

10. Biroja struktūru veido Biroja darbinieki – Biroja vadītājs un Biroja sekretārs. Biroja struktūra ir noteikta Pašvaldības amatu sarakstā, un to apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
11. Biroja darbu organizē un vada Biroja vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Priekšsēdētājs, noslēdzot darba līgumu.
12. Biroja vadītājs ir tieši pakļauts Priekšsēdētājam.
13. Biroja vadītāju prombūtnes laikā aizvieto un tā pienākumus veic Biroja sekretārs.
14. Biroja sekretārs ir funkcionāli pakļauts Biroja vadītājam, tiešais vadītājs – Priekšsēdētājs.
15. Darba tiesiskās attiecības ar Biroja sekretāru, pēc Biroja vadītāja priekšlikuma, nodibina un pārtrauc Priekšsēdētājs.

16. Biroja darbinieku kompetence noteikta amata aprakstā un attiecināmos tiesību aktos. Biroja darbinieki savus darba pienākumus veic saskaņā ar darba līgumu un tā pielikumā pievienotu, Priekšsēdētāja apstiprinātu, amata aprakstu, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības vadības rīkojumiem, Pašvaldības iekšējiem noteikumiem un Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
17. Biroja vadītājs:
- 17.1. koordinē Biroja darbu plānošanu, Birojam doto uzdevumu izpildi starp Biroja darbiniekiem, kontrolē un atbild par Birojam uzdoto darbu izpildi;
 - 17.2. kontrolē Biroja sekretāra amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un Pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu;
 - 17.3. dod Biroja sekretāram tiešus rīkojumus un norādījumus;
 - 17.4. patstāvīgi izlemj Biroja kompetencē esošos jautājumus, pēc nepieciešamības konsultējoties ar Priekšsēdētāju;
 - 17.5. izstrādā un aktualizē Biroja nolikumu, nodrošinot Biroja nolikuma aktuālās (konsolidētās) redakcijas izveidošanu;
 - 17.6. atbild par Biroja darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, nodrošina Biroja darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 17.7. organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu izskatīšanu, atbilstoši Biroja kompetencei;
 - 17.8. atbild par Biroja rīcībā esošajiem materiālajiem un finanšu resursiem, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
 - 17.9. saskaņo Biroja sekretāra iesniegumus, kas saistīti ar darbinieka prombūtni, tai skaitā atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām;
 - 17.10. pārrauga Biroja sekretāra darbu izpildi;
 - 17.11. piedalās vadības un nodaļu vadītāju sanāksmēs;
 - 17.12. iesniedz Priekšsēdētājam motivētus priekšlikumus par Biroja struktūru un personālu, tai skaitā amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
 - 17.13. aizvieto Biroja sekretāru tā prombūtnē, tai skaitā slimības un atvaļinājuma laikā;
 - 17.14. veic citus pienākumus atbilstoši Biroja nolikumam, Biroja vadītāja amata aprakstam un attiecināmiem tiesību aktiem, pamatojoties uz Priekšsēdētāja un Priekšsēdētāja vietnieku uzdevumiem.
18. Biroja sekretārs:
- 18.1. veic apmeklētāju apkalpošanu;
 - 18.2. nodrošina efektīvu informācijas un dokumentu aprites pārraudzību;
 - 18.3. saskaņo ar Biroja vadītāju savu prombūtni, tai skaitā par atvaļinājumiem un apmācībām;
 - 18.4. informē Biroja vadītāju, ja saņēmis tiešu uzdevumu no Priekšsēdētāja;
 - 18.5. aizvieto Biroja vadītāju tā prombūtnē, tai skaitā slimības un atvaļinājuma laikā;
 - 18.6. veic citus pienākumus atbilstoši Biroja nolikumam un Biroja sekretāra amata aprakstam.
19. Biroja darbinieku darba samaksa tiek noteikta atbilstoši normatīvajiem aktiem un Pašvaldības domes apstiprinātam administrācijas amatu sarakstam.

V. BIROJA DARBINIEKU ATBILDĪBA UN TIESISKUMA NODROŠINĀJUMA MEHĀNISMS

20. Biroja vadītājs atbild par Biroja darba organizēšanu un nodrošināšanu, atbilstoši tiesību aktiem un Pašvaldības izdotiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.
21. Biroja darbinieki atbild par:
- 21.1. Pašvaldības Nolikumā, šajā Nolikumā un konkrētā darbinieka amata pienākumu aprakstā noteikto darba uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
 - 21.2. uzticēto darba līdzekļu un priekšmetu saglabāšanu un ekspluatēšanu, atbilstoši to lietošanas un darba drošības noteikumiem;
 - 21.3. darba pienākumu veikšanas laikā un ietvaros iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu un fizisko personas datu apstrādes noteikumu ievērošanu, atbilstoši normatīvajiem aktiem.
22. Biroja darbības tiesiskumu nodrošina Biroja vadītājs.
23. Biroja darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
- 23.1. Biroja sekretāra faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Biroja vadītājam;
 - 23.2. Biroja vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Priekšsēdētājam.
24. Biroja vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Priekšsēdētājam.

25. Priekšsēdētājam ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus un atskaites par Biroja darbu.

VI. GROZĪJUMI NOLIKUMĀ

26. Grozījumus Biroja nolikumā var izdarīt pēc Priekšsēdētāja, Priekšsēdētāja vietnieku vai Biroja vadītāja priekšlikuma un Pašvaldības domes Finanšu komitejas atzinuma saņemšanas.

27. Grozījumus Nolikumā apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.

VII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

28. Nolikums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.

Valkas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) V.A.Krauklis