



LATVIJAS REPUBLIKA  
**VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME**

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201  
 Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmiera.lv, www.valmiera.lv

Apstiprināts ar Valmieras pilsētas pašvaldības domes 24.09.2015. lēmumu Nr.345 (protokols Nr.10, 44.§)

**VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDES  
 „VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJA” STRUKTŪRVIENTĪBAS  
 „APMEKLĒTĀJU PIEŅEMŠANAS CENTRS”  
 NOLIKUMS**

Grozījumi: 29.10.2015. lēmums Nr.403 (protokols Nr.11, 33.§)  
 31.10.2019. lēmums Nr.324 (protokols Nr.14, 20.§)

**1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Valmieras pilsētas pašvaldības iestādes „Valmieras pilsētas pašvaldības administrācija” struktūrvienība „Apmeklētāju pieņemšanas centrs” (turpmāk – struktūrvienība) ir Valmieras pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota un padotībā esoša struktūrvienība, kuras mērķis ir sekmēt un īstenot Pašvaldības atvērtību, orientējoties uz efektīvu pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem un komersantiem.
- 1.2. Struktūrvienība atrodas Pašvaldības iestādes „Valmieras pilsētas pašvaldības administrācija” vadītāja pakļautībā.
- 1.3. Struktūrvienība darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti), Pašvaldības domes lēmumiem, struktūrvienības nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja un izpilddirektora / iestādes „Valmieras pilsētas pašvaldības administrācija” vadītāja (turpmāk – Pašvaldības izpilddirektors) rīkojumiem, norādījumiem.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.10.2019. lēmumu Nr.324)*

- 1.4. Struktūrvienības nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Struktūrvienība iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz struktūrvienības veidlapas ir tiesīgi:
  - 1.5.1. struktūrvienības vadītājs;
  - 1.5.2. struktūrvienības vadītāja prombūtnes laikā – struktūrvienības vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits struktūrvienības vadītāja pienākumu izpildītājs;
  - 1.5.3. struktūrvienības iedzīvotāju reģistrēšanas speciālists, pieņemot lēmumu par ziņu par deklarēto dzīvesvietu anulēšanu vai atteikumu anulēt tās;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.10.2015. lēmumu Nr.403)*

- 1.5.4. struktūrvienības iedzīvotāju reģistrēšanas speciālists, pieņemot lēmumu par kapavietas piešķiršanu vai par atļauju veikt apbedīšanu.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.10.2019. lēmumu Nr.324)*

- 1.6. Struktūrvienība savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.



- 1.7. Struktūrvienību finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, kas ietver visus Pašvaldības iekasētos un saņemtus finanšu līdzekļus.
- 1.8. Struktūrvienības juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201.

## **2. Struktūrvienības funkcijas, uzdevumi, kompetence**

### **2.1. Struktūrvienības funkcijas:**

- 2.1.1. koordinēt Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu sniegto pakalpojumu un ar to saistīto procesu apzināšanu, aktualizēšanu, aprakstīšanu un publicēšanu, kā arī informēt par tiem pakalpojumu saņēmējus;
- 2.1.2. koordinēt dokumentu pārvaldību Pašvaldības struktūrvienībās un iestādēs,
- 2.1.3. koordinēt Pašvaldības domes un komiteju sēžu norisi;
- 2.1.4. sniegt dzīvesvietas deklarēšanas un anulēšanas pakalpojumus;
- 2.1.5. organizēt personalizēto braukšanas karšu izsniegšanu Valmierā dzīvesvietu deklarējušiem pensionāriem;
- 2.1.5<sup>1</sup>. pieņemt lēmumu par kapavietas piešķiršanu vai par atļauju veikt apbedīšanu;  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.10.2019. lēmumu Nr.324)*
- 2.1.6. sniegt Pašvaldības domes priekšsēdētājam, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietniekam, Pašvaldības izpilddirektoram, Pašvaldības izpilddirektora vietniekam (turpmāk kopā saukti – Pašvaldības vadība) un iestādes „Valmieras pilsētas pašvaldības administrācija” struktūrvienībām organizatoriskus un saimnieciskus pakalpojumus.

### **2.2. Struktūrvienības uzdevumi:**

#### **2.2.1. uzdevumi pakalpojumu uzturēšanas jomā:**

- 2.2.1.1. sadarboties ar visām Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 2.2.1.2. uzturēt un regulāri aktualizēt informāciju par Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu sniegto pakalpojumu veidiem vai izmaiņām to saņemšanas kārtībā;
- 2.2.1.3. sniegt vispārīgu informāciju un konsultēt apmeklētājus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem, to saņemšanas kārtību, procedūru un nepieciešamajiem dokumentiem;
- 2.2.1.4. organizēt apmeklētāju plūsmu un pierakstīšanos uz pieņemšanu pie Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieka, Pašvaldības domes deputātiem un Pašvaldības izpilddirektora;
- 2.2.1.5. reģistrēt struktūrvienībā saņemtus informācijas pieprasījumus un ierosinājumus, sūdzības, priekšlikumus un problēmu pieprasījumus Pašvaldības sistēmā, saskaņā ar Pašvaldības vadības norādījumiem nosūtīt to izpildei atbildīgajiem Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbiniekiem, kontrolēt uzdevumu izpildes termiņus, sniegt atskaiti izpilddirektoram par izpildes termiņu kavējumiem;
- 2.2.1.6. analizēt no apmeklētājiem saņemto iesniegumu saturu un, apkopojot rezultātus, izteikt priekšlikumus procedūru vienkāršošanai;
- 2.2.1.7. nodrošināt Pašvaldības darbību reglamentējošo normatīvo aktu un pieņemto lēmumu pieejamību, ciktāl to neierobežo citi normatīvie akti;
- 2.2.1.8. sniegt informāciju dokumentu autoriem par iesniegto dokumentu virzību Pašvaldībā.

#### **2.2.2. uzdevumi dokumentu pārvaldības jomā:**

- 2.2.2.1. attīstīt Pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmu, veikt dokumentu vadības sistēmas administrēšanu, sniegt konsultācijas par sistēmas darbību un dokumentu pārvaldības jautājumiem Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu darbiniekiem;
- 2.2.2.2. pieņemt Pašvaldībai adresētos dokumentus, izvērtēt klātienē iesniegto iesniegumu atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, reģistrēt un nodot dokumentus izskatīšanai Pašvaldības vadībai un atbilstoši rezolūcijām - atbildīgajiem izpildītājiem, kontrolēt izpildes termiņus, pēc



- saņemtā pieprasījuma sniegt atskaiti izpilddirektoram par izpildes termiņu kavējumiem;
- 2.2.2.3. pēc apmeklētāja pieprasījuma noformēt mutvārdu iesniegumu rakstveidā;
- 2.2.2.4. saņemt, apstrādāt un nodot izskatīšanā uz pašvaldības oficiālo e-pasta adresi [pasts@valmiera.lv](mailto:pasts@valmiera.lv) saņemtos paziņojumus un oficiālās sarakstes dokumentus, kontrolēt atbilžu sniegšanas termiņus, pēc saņemtā pieprasījuma sniegt atskaiti izpilddirektoram par izpildes termiņu kavējumiem;
- 2.2.2.5. koordinēt un kontrolēt lietu kārtošanu un glabāšanu struktūrvienību lietvedībā;
- 2.2.2.6. nodrošināt Pašvaldības arhīvā esošo dokumentu uzglabāšanu un izmantošanu un organizēt īslaicīgi glabājamo dokumentu atlasī iznīcināšanai;
- 2.2.2.7. nodrošināt Pašvaldības līgumu aprites procesu;
- 2.2.2.8. apkopot Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu pasta sūtījumus un nogādāt tos pastā nosūtīšanai.
- 2.2.3. uzdevumi sēžu norišu koordinēšanas jomā:
- 2.2.3.1. sagatavot Pašvaldības domes un pastāvīgo komiteju sēžu darba kārtības, saskaņā ar noteikto kārtību, un iesniegt tās apstiprināšanai sēžu vadītājiem;
- 2.2.3.2. informēt Pašvaldības domes deputātus par domes sēžu, pastāvīgo komiteju, komisiju, sanāksmju un tikšanos darba kārtību, laiku un vietu;
- 2.2.3.3. protokolēt domes, pastāvīgo komiteju, Civilties aizsardzības un Dāvinājumu (ziedojumu) un dāvanu novērtēšanas komisiju sēdes un citas sanāksmes pēc Pašvaldības izpilddirektora rīkojuma. Sagatavot protokolus, to izrakstus, lēmumus un lēmumu norakstus. Nosūtīt tos izpildītājiem un ieinteresētajām personām;
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.10.2019. lēmumu Nr.324)*
- 2.2.3.4. nodrošināt Pašvaldības domes sēžu materiālu ievietošanu Pašvaldības mājaslapā;
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.10.2019. lēmumu Nr.324)*
- 2.2.3.5. nosūtīt Pašvaldības saistošo noteikumus atzinuma sniegšanai vai atsevišķos gadījumos zināšanai Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai un publicēšanai oficiālajā izdevumā „Latvijas Vēstnesis”. Pēc saistošo noteikumu stāšanās spēkā publicēt tos Pašvaldības mājaslapā.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.10.2019. lēmumu Nr.324)*
- 2.2.4. uzdevumi iedzīvotāju dzīvesvietas deklarēšanas un anulēšanas jautājumos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā:
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.10.2015. lēmumu Nr.403)*
- 2.2.4.1. veikt iedzīvotāju dzīvesvietas deklarēšanu;
- 2.2.4.2. izsniegt izziņas par personu deklarēto dzīvesvietu;
- 2.2.4.3. izskatīt pieprasījumus par deklarētās dzīvesvietas anulēšanu; pieprasīt šim nolūkam nepieciešamos dokumentus un pārbaudīt sniegto informāciju; ne vēlāk kā viena mēneša laikā no dokumentu iesniegšanas brīža Pašvaldībā pieņemt un sagatavot lēmumus – administratīvos aktus par ziņu par deklarēto dzīvesvietu anulēšanu vai atteikumu anulēt tās; izsūtīt lēmumu ieinteresētajām personām; veikt atzīmi Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes iedzīvotāju reģistra datu bāzē „Iedzīvotāju uzskaitē un dzīvesvietas reģistrācija – PERS” par ziņu par deklarēto dzīvesvietu anulēšanu;
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.10.2015. lēmumu Nr.403)*
- 2.2.4.4. veikt sadarbību ar Pašvaldības iestādēm iedzīvotāju dzīvesvietas deklarēšanas jautājumos un, pamatojoties uz pieprasījumu, sniegt tām nepieciešamo informāciju.