



LATVIJAS REPUBLIKA
VALKAS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV16UNLA0050014283134 A/S "SEB BANKA" Smiltenes filiāle kods UNLALV2X
Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701; tālr.64722238, fakss-64707493, E-pasts: novads@valka.lv

NOLIKUMS

Valkā

2017.gada 29.jūnijā

Nr.6

APSTIPRINĀTS
ar Valkas novada domes
2017.gada 29.jūnija sēdes lēmumu
(protokols Nr.9.19.§)

**Valkas novada
Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar
likuma "Par pašvaldībām"
21.panta pirmās daļas 8.punktu un
41. panta pirmās daļas 2.punktu*

I Vispārīgie noteikumi

1. Valkas novada **Valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs** (turpmāk – VPVKAC) ir Valkas novada domes (turpmāk – Dome) izveidota struktūrvienība.
2. VPVKAC darbību nosaka likums „Par pašvaldībām”, Valsts pārvaldes iekārtas likums, Konceptija par publisko pakalpojumu sistēmas pilnveidi un citi attiecīgie Latvijas Republikas normatīvie akti, kas reglamentē šo jomu, kā arī šis nolikums un Valkas novada domes lēmumi, kas attiecas uz VPVKAC darbību. VPVKAC ir saistoši domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumi, VPVKAC darbu koordinē Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija (turpmāk – VARAM).
3. VPVKAC savus uzdevumus veic sadarbībā ar Valkas novada domes struktūrvienībām, VARAM un citām valsts iestādēm, kuru pakalpojumi ir saņemami VPVKAC.
4. VPVKAC dokumentu uzglabāšanu regulē Valkas novada domes arhīva nolikums, Arhīvu likums un atsevišķas dokumentu lietvedības normas.
5. VPVKAC atrašanās vieta – Rīgas iela 25, Valka, Valkas novads, LV – 4701.
6. VPVKAC oficiālā e-pasta adrese: valka@pakalpojumucentri.lv
7. VPVKAC darbs tiek finansēts no pašvaldības budžeta un valsts mērķdotācijas līdzekļiem.
8. VPVKAC izveido, reorganizē vai likvidē Dome.

II Valkas novada VPVKAC funkcijas un uzdevumi

9. Savas kompetences ietvaros VPVKAC nodrošina šādu funkciju izpildi:
 - 9.1. koordinē VPVKAC un valsts iestāžu (Valsts ieņēmumu dienests (VID), Valsts zemes dienests (VZD), Valsts darba inspekcija (VDI), Uzņēmumu reģistrs (UR), Lauku atbalsta dienests (LAD), Lauksaimniecības datu centrs (LDC)) sniegto pakalpojumu un ar to saistīto procesu nodrošināšanu, apzināšanu, aktualizēšanu un publicēšanu, saskaņā ar valsts iestāžu noslēgtajiem sadarbības līgumiem, kā arī informē par tiem pakalpojumu saņēmējus;
 - 9.2. sniedz informāciju un atbalstu klientiem e-pakalpojumu nodrošināšanai un saņemšanai;
 - 9.3. organizē dokumentu apriti VPVKAC.
10. VPVKAC galvenie uzdevumi:
 - 10.1. pakalpojumu jomā:

- 10.1.1. sniegt konsultācijas par valsts iestāžu (VID, VZD, VDI, UR, LAD, LDC) pakalpojumiem, saskaņā ar valsts iestāžu noslēgtajiem sadarbības līgumiem;
 - 10.1.2. par valsts iestāžu pakalpojumiem sniegto konsultāciju reģistrācija pakalpojumu vadības sistēmā;
 - 10.1.3. sniegt vispārīgu informāciju un konsultēt apmeklētājus par valsts un Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem, to saņemšanas kārtību, procedūru un nepieciešamajiem dokumentiem;
 - 10.1.4. nodrošināt informācijas pieejamību iedzīvotājiem par VPVKAC valsts sniegtajiem pakalpojumiem u.c. ar valsts iestāžu darbību saistītajiem jautājumiem;
 - 10.1.5. nodrošināt informācijas izplatīšanu un izskaidrošanu VPVKAC klientiem;
 - 10.1.6. veidot, koordinēt un uzturēt saikni ar masu medijiem;
 - 10.1.7. nodrošināt Domes interneta mājaslapā aktuālo informāciju saistībā ar VPVKAC;
 - 10.1.8. vākt, pētīt un apkopot informāciju plašsaziņas līdzekļos par VPVKAC darbību un par to regulāri informēt Domes vadību;
 - 10.1.9. sagatavot aktuālo informāciju par VPVKAC laikrakstam Valkas Novada Vēstis;
 - 10.1.10. sadarboties ar visām Domes struktūrvienībām un iestādēm nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
 - 10.1.11. uzturēt un regulāri aktualizēt informāciju par VPVKAC un valsts iestāžu sniegto pakalpojumu veidiem vai izmaiņām to saņemšanas kārtībā;
 - 10.1.12. reģistrēt struktūrvienībā saņemtos informācijas pieprasījumus, ierosinājumus, sūdzības un priekšlikumus dokumentu vadības sistēmā;
 - 10.1.13. analizēt no apmeklētājiem saņemto iesniegumu saturu un, apkopojot rezultātus, izteikt priekšlikumus procedūru vienkāršošanai;
 - 10.1.14. savas kompetences ietvaros sadarboties ar Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministriju.
- 10.2. dokumentu aprites jomā:
- 10.2.1. nodrošināt efektīvu informācijas un dokumentu apriti VPVKAC;
 - 10.2.2. pieņemt un reģistrēt VPVKAC saņemtos dokumentus, kontrolēt atbilžu sniegšanas termiņus;
 - 10.2.3. sniegt konsultācijas par sistēmas darbību un dokumentu pārvaldības jautājumiem;
 - 10.2.4. pieņemt un izvērtēt klātienē iesniegto iesniegumu atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, reģistrēt un nodot dokumentus izskatīšanai VPVKAC sadarbības iestādēm;
 - 10.2.5. saistībā ar VPVKAC funkciju izpildi telefoniski sniegt konsultācijas uz klientu interesējošiem jautājumiem.

III Valkas novada VPVKAC struktūra un darba organizācija

- 11. VPVKAC amata vietu skaitu apstiprina Dome. VPVKAC darba pienākumus veic un tā darbību saskaņā ar šo Nolikumu nodrošina:
 - 11.1. VPVKAC vadītājs;
 - 11.2. VPVKAC Klientu apkalpošanas speciālists.
- 12. VPVKAC darbu vada un organizē VPVKAC vadītājs, kurš ir pakļauts Domes izpilddirektoram.
- 13. Darba tiesiskās attiecības ar VPVKAC vadītāju nodibina un pārtrauc Domes izpilddirektors.
- 14. VPVKAC darbinieki ir pakļauti VPVKAC vadītājam, kā arī pilda Domes izpilddirektora vai priekšsēdētāja rīkojumus.
- 15. Darba tiesiskās attiecības ar VPVKAC darbiniekiem nodibina un pārtrauc Domes izpilddirektors, konsultējoties ar VPVKAC vadītāju.
- 16. VPVKAC vadītājs un VPVKAC darbinieki savus pienākumus veic saskaņā ar amatu aprakstiem, kurus apstiprina Domes izpilddirektors, šo Nolikumu un attiecīgo jomu regulējošiem normatīvajiem aktiem.
- 17. Ja VPVKAC vadītājs slimības, atvaļinājuma vai citu apstākļu dēļ nevar pildīt savus pienākumus, tad VPVKAC vadītāja pienākumus uz viņa pagaidu prombūtnes laiku pilda saskaņā ar Domes izpilddirektora rīkojumu norīkots VPVKAC speciālists.

18. Par laiku, kad darbinieks aizvieto VPVKAC vadītāju, tas saņem atlīdzību normatīvajos aktos un Darba koplīgumā noteiktajā apmērā.
19. Ja VPVKAC klientu apkalpošanas speciālists slimības, atvaļinājuma vai citu apstākļu dēļ nevar pildīt savus pienākumus, tad VPVKAC klienta apkalpošanas speciālista pienākumus uz viņa pagaidu prombūtnes laiku pilda saskaņā ar Domes izpilddirektora rīkojumu VPVKAC vadītājs.
20. Par laiku, kad VPVKAC vadītājs aizvieto VPVKAC klientu apkalpošanas speciālistu, tas saņem atlīdzību normatīvajos aktos un Darba koplīgumā noteiktajā apmērā.
21. VPVKAC darbinieki darba vietā ievēro lietišķo etiķeti, Valkas novada pašvaldības ētikas kodeksu un labas pārvaldības principus.

IV VPVKAC tiesības

22. Savas kompetences ietvaros VPVKAC ir tiesības:
 - 22.1. pieprasīt un saņemt no Domes, kā arī no valsts un pašvaldības iestādēm darbam nepieciešamo informāciju;
 - 22.2. piesaistīt darbiniekus no Domes, kā arī no valsts un pašvaldības iestādēm atsevišķu problēmu risināšanā;
 - 22.3. atbilstoši budžetā plānotajiem finanšu līdzekļiem organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par VPVKAC kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 22.4. iepazīties ar darba pieredzi citās Latvijas pašvaldību un ārvalstu līdzīga profila izpildinstitūcijās;
 - 22.5. sekmēt VPVKAC darbinieku profesionālo izaugsmi;
 - 22.6. sniegt priekšlikumus Domes vadībai savas kompetences jautājumos;
 - 22.7. saņemt VPVKAC uzdevumu veikšanai nepieciešamo tehnikas, materiālu, transporta un organizatorisko nodrošinājumu.

V Atbildība

23. VPVKAC vadītājs atbild:
 - 23.1. par VPVKAC darbu kopumā atbilstoši šim Nolikumam;
 - 23.2. par VPVKAC uzdevumu izpildi;
 - 23.3. par sadarbības un saziņas nodrošināšanu ar šī Nolikuma 9.1.apakšpunktā minētajām valsts iestādēm.
24. VPVKAC vadītājs un darbinieki ir atbildīgi:
 - 24.1. par Domes nolikumā, šajā Nolikumā un konkrētā darbinieka amata pienākumu aprakstā noteikto darba uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
 - 24.2. par uzticēto inventāra saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši to lietošanas un darba drošības noteikumiem;
 - 24.3. par darba pienākumu veikšanas laikā un ietvaros iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 24.4. par Domes darba kārtības noteikumu ievērošanu.

VI Grozījumu pieņemšanas kārtība

25. Grozījumus Nolikumā var izdarīt pēc Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai VPVKAC vadītāja priekšlikuma un Domes Finanšu komitejas atzinuma saņemšanas.
26. Grozījumus Nolikumā apstiprina ar Domes lēmumu.

VII Citi noteikumi

27. Nolikums stājas spēkā ar apstiprināšanas brīdi.
28. Nolikums ir saistošs visiem VPVKAC darbiniekiem.

Valkas novada domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

V.A.Krauklis