



LATVIJAS REPUBLIKA
PREIĻU NOVADA PAŠVALDĪBA
reģ. Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301
tālrunis 65322766, e-pasts dome@preili.lv

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,
konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

Preiļos

APSTIPRINĀTS

ar Preiļu novada domes

2023.gada 27.aprīļa

sēdes lēmumu (protokols Nr.5., 3.§)

**PREIĻU NOVADA PAŠVALDĪBAS PERSONĀLVADĪBAS UN
ADMINISTRATĪVĀS DAĻAS NOLIKUMS**

*Izdots pamatojoties uz Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu un
Pašvaldību likuma 20.panta otro daļu, 50. panta pirmo daļu*

I. Vispārīgie noteikumi

1.1. Preiļu novada pašvaldības Personālvadības un administratīvā daļa (turpmāk tekstā – Daļa) ir Preiļu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) Administrācijas struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Preiļu novada pašvaldības izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam, un kas tiek finansēta no novada Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

1.2. Daļu veido, reorganizē, likvidē, kā arī Daļas amata vietu sarakstu un nolikumu apstiprina Preiļu novada dome (turpmāk tekstā – Dome).

1.3. Nolikums nosaka Daļas darba organizāciju un struktūru, uzdevumus un kompetences, tiesības un atbildību.

1.4. Daļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus (likumus, Ministru kabineta noteikumus u.tml.) kā arī Pašvaldības iekšējos un ārējos normatīvos aktus (saistošos noteikumus, šo nolikumu, domes lēmumus u.tml.).

II. Daļas darba organizācija un struktūra

2.1. Saskaņā ar Pašvaldības amatu sarakstu Daļas sastāvā ir Daļas vadītājs, pašvaldības sekretārs, lietvedis, vecākais personāla speciālists, apmeklētāju pieņemšanas un informācijas centra speciālists, darba aizsardzības speciālists, iedzīvotāju reģistrēšanas speciālists un arhivārs.

2.2. Daļu vada Daļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram. Daļas vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors, kurš saskaņo Daļas vadītāja kandidatūru ar Domes priekšsēdētāju.

2.3. Daļas vadītājs strādā uz darba līguma pamata, tā kompetences ir noteiktas šajā nolikumā un amata aprakstā.

2.4. Daļas vadītājs organizē, plāno, nodrošina, kontrolē un motivē sev pakļauto darbinieku darbu, sagatavo un apstiprina darbinieku amata aprakstus, izstrādā iekšējos normatīvos aktus personāla un administrācijas jautājumos, koordinē Pašvaldības personāla atlases, organizē Pašvaldībā nodarbināto darba izpildes novērtēšanas kārtību kā arī atbild par Daļai doto uzdevumu savlaicīgu izpildi.

2.5. Daļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda pēc Daļas vadītājas ieteikuma ar izpilddirektora rīkojumu nozīmēts Pašvaldības Daļas darbinieks.

2.6. Daļas vadītājam ir tieši pakļauti Daļas darbinieki, kuru skaitu, amatu un atlīdzību nosaka domes apstiprinātais amatu saraksts.

2.7. Daļas vadītājs nosaka Daļas darbinieku pienākumu sadali un organizē Daļas noteikto uzdevumu izpildi.

2.8. Daļas darbinieku pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors pēc Daļas vadītāja ieteikuma, slēdzot darba līgumu.

2.9. Daļas darbinieki administratīvi ir pakļauti pašvaldības izpilddirektoram un funkcionāli ir tieši pakļauti Daļas vadītājam.

2.10. Daļas darbinieku pienākumus, kompetences un tiesības nosaka Darba likums un citi normatīvie akti, kā arī šis nolikums, amata apraksts un darba līgums.

2.11. Daļas darbinieki savas prombūtnes saskaņo ar Daļas vadītāju.

III. Daļas uzdevumi un kompetences

3.1. Daļas galvenie uzdevumi un kompetences ir:

3.1.1. izstrādāt personāla politiku un stratēģiju, vadīt tās ieviešanu sadarbībā ar Pašvaldības vadību;

3.1.2. veikt pašvaldības vakanto amatu uzskaiti un nepieciešamības gadījumā organizēt atlases konkursus uz vakantajiem darbinieku amatiem, kuri tiek rīkoti saskaņā ar domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumu, veikt visu ar konkursa rīkošanu saistīto organizatorisko un tehnisko darbu;

3.1.3. sagatavot, noformēt, reģistrēt un kārtot personāla lietvedības dokumentus atbilstošu spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

3.1.4. veidot un papildināt personāla personu lietas, kā arī veikt personu datu uzskaiti;

3.1.5. nodrošināt darba samaksas, sociālo garantiju un atvaļinājumu sistēmu Pašvaldībā, kā arī organizēt atvaļinājumu piešķiršanu Pašvaldības darbiniekiem un Pašvaldības padotībā esošo iestāžu vadītājiem;

3.1.6. izstrādāt un iesniegt domē apstiprināšanai darbinieku amatu un algu sarakstu un grozījumus tajos, kā arī piedalīties domes priekšsēdētāja uzdevumā darbinieku amatalgu un darba samaksas noteikšanā;

- 3.1.7. koordinēt amatu klasificēšanu, sagatavot priekšlikumus par darbinieku amatu līmeņu un mēnešalgu grupu maiņu un nodrošināt amatu klasificēšanas rezultātu apkopojuma saskaņošanu;
- 3.1.8. sagatavot, aktualizēt un iesniegt Valsts ieņēmumu dienestā valsts amatpersonu sarakstus;
- 3.1.9. metodiski vadīt un koordinēt Pašvaldības darbinieku darba amata aprakstu sagatavošanu un aktualizēšanu;
- 3.1.10. analizēt Pašvaldības darbinieku un padotības iestāžu vadītāju kompetences un organizēt darba rezultātu novērtēšanas procesu;
- 3.1.11. noteikt darbinieku mācību vajadzības, kā arī organizēt darbinieku profesionālās kvalifikācijas pilnveidošanu un kopīgus apmācību projektus;
- 3.1.12. sagatavot un reģistrēt rīkojumus, izziņas, darba līgumus un citus dokumentus, kas saistīti ar personāla jautājumiem, gatavot izziņas, vēstules un cita veida dokumentus nodaļas kompetences ietvaros;
- 3.1.13. izstrādāt metodiskos norādījumus (noteikumus, instrukcijas) darbam ar personāla dokumentiem;
- 3.1.14. reģistrēt un noformēt domes deputātu un darbinieku darbnespējas lapas, darba laika uzskaites tabeles;
- 3.1.15. reģistrēt ienākošos un izejošos dokumentus elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā, atbildēt par to apriti Pašvaldībā, veikt izpildes un termiņu kontroli;
- 3.1.16. pieņemt apmeklētājus, uzklaut un reģistrēt mutiskus iesniegumus, sūdzības un norādījumus, sniegt nepieciešamo informāciju jautājumu, problēmas atrisināšanai;
- 3.1.17. veikt norakstīšanas aktu sastādīšanu, materiālu atskaišu sagatavošanu un iesniegšanu grāmatvedībā;
- 3.1.18. sagatavot darba kārtību, lēmumprojektus (citus dokumentu projektus), pastāvīgajām komiteju sēdēm un domes (arī ārkārtas) sēdēm, informēt par tām Domes deputātus, protokolēt sēdēs, kā arī sagatavot sēžu protokolus, lēmumus, protokola izrakstus;
- 3.1.19. nodrošināt un veikt darba aizsardzības sistēmas, ugunsdrošības un civilās aizsardzības pasākumu vadīšanu Pašvaldībā un tās iestādēs.
- 3.2. Daļa, pildot nolikumā noteiktās funkcijas un uzdevumus, sadarbojas ar Pašvaldības darbiniekiem, struktūrvienībām, iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām savas kompetences ietvaros.
- ## **IV. Daļas tiesības un atbildība**
- 4.1. Daļas tiesības ir:
- 4.1.1. pieprasīt un saņemt Daļas darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kā arī pieprasīt Daļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;

4.1.2. konsultēties ar administrācijas struktūrvienību, pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību darbiniekiem Daļas noteikto uzdevumu un kompetences jautājumu risināšanai, pieaicināt speciālistus ārpalpojuma ietvaros sarežģītu, specifisku vai liela apjoma Daļas uzdevumu veikšanai, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai izpilddirektoru;

4.1.3. piedalīties domes, domes pastāvīgo komiteju sēdēs;

4.1.4. nepieņemt no administrācijas struktūrvienībām, iestādēm, institūcijām Daļas uzdevumu veikšanai nepieciešamos dokumentus, kas neatbilst lietvedību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām;

4.1.5. atteikties sniegt konsultācijas darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav pašvaldības kompetencē;

4.1.6. sagatavot priekšlikumus vai ierosinājumus personāla jautājumos un ar tiem saistīta darba organizāciju;

4.1.7. pārstāvēt Pašvaldību savas kompetences ietvaros citu institūciju rīkotajos pasākumos, semināros, sapulcēs, konferencēs un piedalīties pieredzes apmaiņas pasākumos Latvijas (ārzemju) pašvaldību izpilddirekcijās;

4.1.8. pieprasīt no Pašvaldības iestādēm un apkopot informāciju par tajās esošajām vakantajām amata vietām;

4.1.9. informēt Pašvaldības izpilddirektoru par savas kompetences ietvaros konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, atklātajiem trūkumiem un nepilnībām, sniegt priekšlikumus vai ierosinājumus par to novēršanu.

4.2. Daļas atbildība:

4.2.1. par Daļas darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;

4.2.2. par korektām attiecībām ar kolēģiem, apmeklētājiem un Daļas darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;

4.2.3. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību;

4.2.4. par iegūtās informācijas konfidencialitātes ievērošanu un neizpaušanu attiecībā uz iegūtajiem personas datiem;

4.2.5. Daļas vadītājs atbild par nodaļas darba nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, pašvaldības nolikumiem, nodaļas nolikumam, pašvaldības vadības rīkojumiem;

4.2.6. katrs Daļas darbinieks atbild par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem.

V. Noslēguma noteikumi

5.1. Par Daļas nolikuma pārskatīšanu un aktualizēšanu ir atbildīgs Daļas vadītājs.

5.2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē 2021.gada 28. oktobra nolikums (protokols Nr. 23., 6.§).