



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības
domes 19.08.2021. lēmumu
Nr.202 (ārkārtas sēdes protokols Nr.8, 16.§)

**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES “VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS
ADMINISTRĀCIJA” STRUKTŪRVIENĪBAS
“PERSONĀLA NODAĻA”
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts
pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības iestādes “Valmieras novada pašvaldības administrācija” (turpmāk – Administrācija) struktūrvienība “Personāla nodaļa” (turpmāk – struktūrvienība) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota un Administrācijas padotībā esoša struktūrvienība, kuras mērķis ir nodrošināt Pašvaldības mērķiem un vajadzībām atbilstošu personāla attīstības politiku un darbību.
- 1.2. Struktūrvienība darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti), Pašvaldības domes lēmumiem, struktūrvienības nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora / Administrācijas vadītāja (turpmāk kopā saukti – Pašvaldības izpilddirektors) rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.3. Struktūrvienība atrodas Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā
- 1.4. Struktūrvienības nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Struktūrvienība iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu.
- 1.6. Struktūrvienība savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.

2. Struktūrvienības funkcijas, uzdevumi un kompetence

- 2.1. Struktūrvienībai ir šādas funkcijas personāla attīstības jautājumos:
 - 2.1.1. nodrošināt vienotas Pašvaldības personāla vadības politikas un stratēģijas izstrādi un koordinēt tā ieviešanu un īstenošanu;
 - 2.1.2. nodrošināt pašvaldību ar profesionālu personālu;
 - 2.1.3. organizēt un koordinēt personāla vadības procesus Pašvaldībā;
 - 2.1.4. nodrošināt valsts amatpersonu amatu savienošanas izvērtēšanu;
 - 2.1.5. nodrošināt Pašvaldības padotībā esošo iestāžu metodisko vadību personāla vadības jautājumos.
- 2.2. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, struktūrvienība veic šādus uzdevumus:
 - 2.2.1. izstrādā un realizē Pašvaldības personāla vadības stratēģiju, politiku un mērķus;
 - 2.2.2. izstrādā un īsteno Pašvaldības darbinieku profesionālās pilnveidošanas stratēģiju atbilstoši pašvaldības funkcijām, nosaka darbinieku mācību vajadzības, kā arī organizē darbinieku profesionālās kvalifikācijas pilnveidošanu;
 - 2.2.3. organizē jauno darbinieku ievadīšanu darbā un palīdz viņiem iejusties veicamajos pienākumos un Pašvaldības kolektīvā;

- 2.2.4. izstrādā un īsteno pasākumus (kā plānot Pašvaldības darbinieku karjeru, kā attīstīt viņu prasmes un spējas, kā nodrošināt viņu pēctecību, kā motivēt viņus);
 - 2.2.5. sniedz organizatorisku un metodisku atbalstu Pašvaldībā esošajām iestādēm personāla vadības jomā;
 - 2.2.6. koordinē Pašvaldības personāla atlases;
 - 2.2.7. ievieš un vada personāla novērtēšanas sistēmu, koordinē personāla vērtēšanas kritēriju izstrādi, apkopo un analizē iegūtos rezultātus, sadarbībā ar attiecīgo struktūrvienību/iestāžu vadītājiem izveido nepieciešamos darbinieku attīstības un apmācību plānus;
 - 2.2.8. organizē darba aizsardzības un darba vides iekšējo uzraudzību;
 - 2.2.9. veic dažādas darbinieku sociālās aptaujas;
 - 2.2.10. sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām sniedz atbalstu interešu konflikta novēršanā un iekšējās kontroles sistēmas ieviešanā Pašvaldībā (ciktāl tas skar personālvadību);
 - 2.2.11. veic citus uzdevumus atbilstoši Struktūrvienības kompetencei, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieku uzdevumiem.
- 2.3. Struktūrvienības tiesības atbilstoši tās kompetencei:
- 2.3.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
 - 2.3.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;
 - 2.3.3. patstāvīgi lemt par Struktūrvienības kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Struktūrvienības noteikto uzdevumu izpildi;
 - 2.3.4. citas tiesības un pienākumi, kas izriet no Struktūrvienības funkcijām un uzdevumiem, kas noteikti normatīvajos aktos vai domes lēmumos.
- 2.4. Struktūrvienības pienākumi atbilstoši tās kompetencei:
- 2.4.1. atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai un termiņiem, izstrādāt un iesniegt Struktūrvienības budžeta pieprasījumu;
 - 2.4.2. atbilstoši Struktūrvienības nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Struktūrvienībai noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
 - 2.4.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs Struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
 - 2.4.4. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Struktūrvienībai noteikto funkciju, un uzdevumu izpildi;
 - 2.4.5. Struktūrvienības kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
 - 2.4.6. atbilstoši Struktūrvienības kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 2.4.7. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības kārtībai;
 - 2.4.8. sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
 - 2.4.9. pastāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtus lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus Struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
 - 2.4.10. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības kārtībai;

- 2.4.11. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Struktūrvienības kompetencei.

3. Struktūrvienības struktūra un darba organizācija

- 3.1. Struktūrvienības darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Struktūrvienības vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un Struktūrvienības nolikuma prasībām.
- 3.2. Struktūrvienības vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Struktūrvienības nolikumam:
- 3.2.1. nosaka Struktūrvienības uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 3.2.2. nodrošina Struktūrvienības finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Struktūrvienības finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
 - 3.2.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, Struktūrvienību valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
 - 3.2.4. nodrošina Struktūrvienības darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 3.2.5. Izstrādā Struktūrvienības darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 3.2.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un/vai viņa vietnieku pieprasījuma sniedz informāciju par Struktūrvienības darbu, u.c. jautājumiem
- 3.3. Struktūrvienības vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Struktūrvienības vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.4. Parakstīt dokumentus uz Struktūrvienības veidlapas ir tiesīgs vadītājs, viņa prombūtnes laikā atbilstoši Struktūrvienības nolikuma 3.3.apakšpunktā noteiktajam, cits ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Struktūrvienības vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.5. Struktūrvienības darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Struktūrvienības nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 3.6. Ja Struktūrvienības darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektora un/vai viņa vietniekiem, darbinieks par to informē Struktūrvienības vadītāju.

4. Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 4.1. Katrs Struktūrvienības darbinieks ir atbildīgs par:
- 4.1.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
 - 4.1.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām
- 4.2. Struktūrvienības darbības tiesiskumu nodrošina Struktūrvienības vadītājs, kas ir atbildīgs par Pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas ievērošanu.
- 4.3. Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
- 4.3.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Struktūrvienības vadītājam;
 - 4.3.2. Struktūrvienības vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 4.3.3. Struktūrvienības vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;

- 4.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par Struktūrvienības vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
- 4.3.5. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā.

5. Struktūrvienības finansēšanas avoti un kārtība

- 5.1. Pašvaldība nodrošina Struktūrvienības uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla mēnešalgas, un nosaka kārtību, kādā Struktūrvienība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 5.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 5.3. Struktūrvienība finanšu darbības dokumentāciju kārtoti saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 5.4. Struktūrvienības finanšu avoti:
 - 5.4.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 5.4.2. valsts budžeta līdzekļi.

6. Struktūrvienības reorganizācija vai likvidācija

Lēmumu par Struktūrvienības reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

7. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 7.1. Struktūrvienības nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Struktūrvienības vadītājs. Struktūrvienības nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 7.2. Grozījumus Struktūrvienības nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieki, Pašvaldības izpilddirektors vai Struktūrvienības vadītājs.

8. Noslēguma jautājums

Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks