



AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBA

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

NOLIKUMS Nr.2021/91

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS
ar Aizkraukles novada pašvaldības
izpilddirektora U.Riekstiņa
2021.gada 30.decembra
Rīkojumu Nr.5.1/21/145

AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS PERSONĀLA NODAĻAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu*

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Nolikums nosaka Aizkraukles novada domes (turpmāk – Dome) dibinātas iestādes ar nosaukumu “Aizkraukles novada pašvaldības administrācija” (turpmāk – Administrācija) struktūrvienības - Personāla nodaļas (turpmāk – Nodaļa) - kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
2. Nodaļu izveido, reorganizē, likvidē Dome. Nodaļas darbinieku amatu sarakstu apstiprina izpilddirektora vietnieks.
3. Nodaļa ir tieši pakļauta Administrācijas vadītājam – izpilddirektora vietniekam.
4. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, un citus spēkā esošus normatīvos aktus, iekšējos normatīvos aktus, domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā domes priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora, administrācijas vadītāja tiesiskus rīkojumus.
5. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. NODAĻAS KOMPETENCE

6. Nodaļai ir šādi uzdevumi:
 - 6.1. sadarbībā ar Aizkraukles novada domes priekšsēdētāju, domes priekšsēdētāja vietnieku, Pašvaldības izpilddirektoru, izpilddirektora vietnieku, Skrīveru pagastu pārvaldes un apvienību pārvaldes vadītājiem (Koknese, Pļaviņas, Jaunjelgava, Nereta) realizēt un koordinēt personāla vadības politiku;
 - 6.2. nodrošināt Administrācijas, Pašvaldības policijas, Aizkraukles novada būvvaldes, apvienību pārvalžu vadītāju (Koknese, Pļaviņas, Jaunjelgava, Nereta), Skrīveru pagasta pārvaldes vadītāja, iestāžu vadītāju un kapitālsabiedrību valdes locekļu personāla lietvedības kārtošānu;
 - 6.3. nodrošināt Pašvaldības personāla vadību un personāla lietvedību:
 - 6.3.1. nodrošināt personāla lietvedību, tai skaitā, sagatavot un reģistrēt darba līgumus par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pārceļšanu vai darba tiesisko attiecību izbeigšanu, to grozījumus, rīkojumus personāla jautājumos, rīkojumus par atvaļinājumiem, ārzemju un citiem komandējumiem, izziņas un citus dokumentus, kas saistīti ar personāla jautājumiem;
 - 6.3.2. veikt domes deputātu, pastāvīgo komiteju un Pašvaldības padotībā esošo

- iestāžu vadītāju un Administrācijas darbinieku darba laika uzskaiti informācijas sistēmā MADIS;
- 6.3.3. nodrošināt pieejamo datu ievadi personāla uzskaites informācijas sistēmā KADRI;
 - 6.3.4. noformēt, kārtot un aktualizēt Administrācijas darbinieku un Pašvaldības padotībā esošo iestāžu vadītāju personas lietas;
 - 6.3.5. koordinēt Administrācijas darbinieku un Pašvaldības padotībā esošo iestāžu vadītāju novērtēšanas procesu un rezultātu apkopošanu;
 - 6.3.6. piedalīties Administrācijas un Pašvaldības padotībā esošo iestāžu vadītāju personāla atlasē, organizēt konkursus uz vakantajiem amatiem, apkopot un analizēt informāciju par personālu un sniegt nepieciešamo informāciju par vakantajiem amatiem;
 - 6.3.7. koordinēt Administrācijas darbinieku un Pašvaldības padotībā esošo iestāžu vadītāju darbinieku apmācības un kvalifikācijas celšanu;
 - 6.3.8. izvērtēt un sniegt priekšlikumus vadībai par amatiem, kuri atzīstami par valsts amatpersonu amatiem normatīvo aktu izpratnē un iekļaujami pašvaldības un to iestāžu valsts amatpersonu sarakstā;
 - 6.3.9. sagatavot domes lēmumu projektus par Pašvaldības padotībā esošo iestāžu vadītāju iecelšanu amatā un domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora vietnieka uzdevumā lēmumu projektus par citiem ar personālu saistītiem jautājumiem;
 - 6.3.10. nodrošināt darba samaksas, sociālo garantiju un atvaļinājumu sistēmu pašvaldībā, kā arī organizēt atvaļinājumu piešķiršanu Administrācijas darbiniekiem un Pašvaldības padotībā esošo iestāžu vadītājiem;
 - 6.3.11. sagatavot, aktualizēt un iesniegt Valsts ieņēmumu dienestā valsts amatpersonu sarakstus;
 - 6.3.12. konsultēt Aizkraukles novada domes deputātus, Administrācijas darbiniekus un Pašvaldības padotībā esošo iestāžu vadītājus darba tiesību jautājumos un atbilstoši nodaļas kompetencei sniegt atbildes un skaidrojumus;
 - 6.3.13. piedalīties ar domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumiem izveidotu komisiju un darba grupu darbā;
 - 6.3.14. sagatavot izziņas, vēstules un cita veida dokumentus Nodaļas kompetences ietvaros;
 - 6.3.15. sadarbībā ar darba aizsardzības un ugunsdrošības speciālistiem nodrošināt darba aizsardzības un ugunsdrošības pasākumus un obligātās veselības pārbaudes Administrācijas darbiniekiem un Pašvaldības padotībā esošo iestāžu vadītājiem;
 - 6.3.16. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajiem aktiem.
7. Nodaļa atbild par darba aizsardzības sistēmas darbības nodrošināšanu un kompetentās institūcijas darba aizsardzībā darba koordinēšanu un saskaņošanu Pašvaldības iestādēs (izņemot kapitālsabiedrības).
 8. Nodaļa nodrošina darba aizsardzības sistēmas organizāciju:
 - 8.1. darba vides iekšējo uzraudzību;
 - 8.2. darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidošanu;
 - 8.3. konsultēšanos ar nodarbinātajiem un atgriezeniskās saiknes nodrošināšanu;
 - 8.4. sadarbību ar valsts kontrolējošām instancēm;

- 8.5. iestāžu atbildīgo personu apmācību darba aizsardzības jautājumos;
 - 8.6. regulāras Pašvaldības darba aizsardzības speciālistu sanāksmes;
 - 8.7. ugunsdrošības sistēmas organizāciju.
9. Nodaļai ir šādas tiesības:
- 9.1. pieprasīt un saņemt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, un citām institūcijām;
 - 9.2. sniegt priekšlikumus domes vadībai, pašvaldības izpilddirektoram, administrācijas vadītājam par Nodaļas un pašvaldības darba uzlabošanu;
 - 9.3. atsevišķu problēmu risināšanā piesaistīt darbiniekus no Domes struktūrvienībām, Domes padotības aģentūrām, iestādēm un kapitālsabiedrībām;
 - 9.4. paust oficiālu pašvaldības viedokli tikai ar domes vadības, pašvaldības izpilddirektora, administrācijas vadītāja pilnvarojumu;
 - 9.5. piedalīties Domes darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
 - 9.6. organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 9.7. nepieņemt no administrācijas struktūrvienībām, iestādēm, institūcijām nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamos dokumentus, kas neatbilst normatīvo aktu prasībām;
 - 9.8. pieprasīt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo tehnikas, materiālu, transporta un organizatorisko nodrošinājumu.
10. Nodaļas vadītājs atbild par nodaļas darba nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, pašvaldības nolikumiem, nodaļas nolikumam, pašvaldības vadības rīkojumiem.
11. Katrs nodaļas darbinieks atbild par:
- 11.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 11.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
12. Nodaļas vadītājs un darbinieki, katrs savas kompetences robežās, ir atbildīgi par savu pienākumu veikšanu, tiesību izmantošanu un uzticēto uzdevumu izpildi kopumā.

III. NODAĻAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

13. Nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba administrācijas vadītājs.
14. Nodaļas vadītājs:
15. Nodaļas vadītājs savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Nolikumu:
 - 15.1. vada un organizē Nodaļas darbu, izpildot un realizējot noteiktos uzdevumus un tiesības;
 - 15.2. atbild par Nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu (nolikumu, reglamentu, u.c.) izstrādi, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 15.3. izstrādā Nodaļas darbinieku amatu aprakstus, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši Pašvaldības reglamentējošiem dokumentiem;
 - 15.4. kontrolē Nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto

- uzdevumu izpildi un Pašvaldības iekšējo normatīvo aktu ievērošanu;
- 15.5. piedalās Nodaļas darbinieku novērtēšanā un sniedz Pašvaldības vadībai priekšlikumus par efektīvāku Nodaļas darbinieku nodarbināšanu;
 - 15.6. sagatavo apstiprināšanai Nodaļas darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot Nodaļas darba nepārtrauktību darbinieku atvaļinājumu laikā;
 - 15.7. saskaņo un vīzē darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm (t.i. atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.);
 - 15.8. koordinē un kontrolē Nodaļas darbinieku sadarbību ar Pašvaldības struktūrvienībām un padotībā esošajām iestādēm Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 15.9. nodrošina Nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 15.10. veic citus uzdevumus, atbilstoši normatīvajiem aktiem, Aizkraukles novada domes lēmumiem, Nolikumam, Pašvaldības vadības izdotajiem rīkojumiem un norādījumiem.
16. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas vadītāja pienākumus pilda ar administrācijas vadītāja rīkojumu norīkots nodaļas darbinieks.
 17. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba administrācijas vadītājs. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.
 18. Nodaļas darbinieka prombūtnes laikā nodaļas darbinieka pienākumus pilda pēc nodaļas vadītāja ieteikuma ar administrācijas vadītāja rīkojumu norīkots cits nodaļas darbinieks.
 19. Katra nodaļas darbinieka kvalifikācija, pienākumi un atbildība noteikta darbinieka darba līgumā un amata aprakstā.


IV. NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

20. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
21. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
 - 21.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Nodaļas vadītājam;
 - 21.2. Nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektora vietniekam;
 - 21.3. Nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektora vietniekam.
22. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par nodaļas darbu.

V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

23. Nodaļas nolikuma grozījumu izstrādi nodrošina nodaļas vadītājs, kurus Pašvaldības izpilddirektors apstiprina ar rīkojumu.
24. Grozījumus nodaļas nolikumā var ierosināt domes vadība, izpilddirektors, administrācijas vadītājs, vai nodaļas vadītājs.
25. Nolikums stājas spēkā ar 2022.gad 1.janvāri.

Pašvaldības izpilddirektora vietnieks



K.Sniedzītis