



Latvijas Republika

TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālrunis 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

APSTIPRINĀTS

ar Talsu novada pašvaldības

10.09.2021 rīkojumu Nr. 4-1/224

Talsu novada pašvaldības Personāla vadības nodaļas nolikums

*Izdots saskaņā ar Talsu novada domes 2021. gada 1. jūlija
saistošo noteikumu Nr. 1 "Talsu novada pašvaldības nolikums" 7. punktu*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Talsu novada pašvaldības Personāla vadības nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir Talsu novada domes (turpmāk - Dome) izveidota Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) centrālās administrācijas struktūrvienība, kas savā darbā ir tieši pakļauta Pašvaldības Izpilddirektoram (turpmāk - Izpilddirektors) un atrodas Finanšu komitejas kontrolē.
- 1.2. Nodaļa savā darbā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, šo nolikumu un citus pašvaldības darbu reglamentējošos iekšējos normatīvos aktus.
- 1.3. Nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto apstiprināta parauga veidlapu (veidlapas paraugs pielikumā). Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgs Nodaļas vadītājs vai viņa prombūtnes laikā – Personāla daļas vadītājs vai Darba aizsardzības daļas vadītājs, pamatojoties uz Izpilddirektora izdotu aizvietošanas rīkojumu.
- 1.4. Nodaļa savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar citām Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām un iestādēm, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām un/vai fiziskām personām, risinot Nodaļas kompetencē esošos jautājumus.
- 1.5. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Dome.

2. Nodaļas funkcijas un uzdevumi

- 2.1. Nodaļai ir šādas funkcijas:
 - 2.1.1. nodrošināt tiesiskumu un juridiskā riska mazināšanu personāla un darba aizsardzības jautājumos Pašvaldības darbībā;
 - 2.1.2. sniegt rekomendācijas par personāla vadības, darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības jautājumu iespējamajiem risinājumiem;
 - 2.1.3. pārstāvēt Pašvaldību valsts un pašvaldību institūcijās par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 2.1.4. kārtot Pašvaldības centrālās administrācijas darbinieku, pilsētu un pagastu pārvalžu un visu iestāžu darbinieku personāllietas;
 - 2.1.5. nodrošināt un pilnveidot darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības sistēmu darbību Pašvaldības centrālajā administrācijā, un iestādēs.
- 2.2. Nodaļai ir šādi uzdevumi:

- 2.2.1. sadarbībā ar Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām un visām Pašvaldības iestādēm nodrošināt personāla vadības, darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības jomu darbības nodrošināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.2.2. atbilstoši Nodaļas kompetencei pārstāvēt Pašvaldību valsts un pašvaldību institūcijās;
- 2.2.3. piedalīties Domes, komiteju, komisiju un darba grupu sēdēs ar padomdevēja tiesībām nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
- 2.2.4. konsultēt Domes deputātus, kā arī Pašvaldības iestāžu vadītājus personāla vadības, darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības jautājumos;
- 2.2.5. veikt iedzīvotāju pieņemšanu, sniegt tiem paskaidrojumus Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
- 2.2.6. sniegt atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņā;
- 2.2.7. nodrošināt iespēju Domes deputātiem un Pašvaldības darbiniekiem iepazīties ar ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem personāla vadības jautājumos, pēc pieprasījuma sameklēt un izsniegt nepieciešamos normatīvos aktus darba tiesību un personāla vadības jautājumu izskatīšanai;
- 2.2.8. veikt arī citus pienākumus pēc Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku vai Izpilddirektora norādījumiem.

2.3. Personāla daļas funkcijas un uzdevumi:

- 2.3.1. izstrādāt personāla politiku un stratēģiju, un vadīt tās ieviešanu Pašvaldībā;
- 2.3.2. gatavot domes lēmumprojektus par Pašvaldības iestāžu vadītāju iecelšanu amatā un domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora uzdevumā lēmumprojektus, kā arī pašvaldības rīkojuma projektus par centrālās administrācijas struktūrvienību darbinieku iecelšanu un atbrīvošanu no amata, kā arī sagatavot darba līgumprojektus par citiem ar personālu saistītiem jautājumiem (rīkojumi par komandējumiem, par promesoša vai attaisnotā prombūtnē esošu darbinieku aizvietošanu, par vakanta amata darba pienākumu izpildi, sagatavot pašvaldības vēstules projektus pretendentiem par darba piedāvājumiem u.tml.);
- 2.3.3. koordinēt Pašvaldības struktūras un amatu saraksta izstrādi, amatu statusa noteikšanu, amatu klasificēšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un nodrošināt amatu klasificēšanas rezultātu apkopojuma saskaņošanu, kā arī piedalīties pašvaldības darbinieku atlīdzības par darbu un amata kategoriju noteikšanā;
- 2.3.4. organizēt izpilddirektora uzdevumā pašvaldībā pastāvošo amatu analīzi un novērtēšanu, kā arī personāla kompetences un darba rezultātu novērtēšanu;
- 2.3.5. koordinēt sadarbību ar arodbiedrībām, kā arī piedalīties darba koplīguma projekta izstrādē un saskaņošanas procesā Pašvaldībā;
- 2.3.6. sagatavot, aktualizēt un iesniegt Valsts ieņēmumu dienestā valsts amatpersonu sarakstus;
- 2.3.7. sniegt metodiskus norādījumus Pašvaldības iestāžu vadītājiem darbam ar personāla dokumentiem, kā arī koordinēt centrālās administrācijas darbinieku amata aprakstu izstrādi;
- 2.3.8. nodrošināt amatu konkursu izsludināšanu un norisi uz vakantajām Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienību un Pašvaldības iestāžu darbinieku amatu vietām saskaņā ar Domes lēmumiem vai Domes priekšsēdētāja vai Izpilddirektora rīkojumiem;
- 2.3.9. nodrošināt un kontrolēt Pašvaldības iekšējo un ārējo apmācību procesu; organizēt semināru un konsultāciju pieejamību centrālās administrācijas struktūrvienību darbiniekiem un Pašvaldības iestāžu vadītājiem kvalifikācijas paaugstināšanai, t.sk. personāla lietvedības un personāla vadības jautājumos;

- 2.3.10. kārtot Pašvaldības iestāžu darbinieku personāllietas;
 - 2.3.11. uzturēt Pašvaldības iestāžu darbinieku darba gaitas elektronisko datu bāzi;
 - 2.3.12. Pieprasīt no iesaistītajām personām un apkopot nepieciešamo dokumentus darbinieku disciplinārlietu izskatīšanai;
 - 2.3.13. plānot un organizēt Pašvaldības iestāžu darbinieku darbības un tās rezultātu novērtēšanas norisi;
 - 2.3.14. sagatavot, uzskaitīt vai reģistrēt ar Pašvaldības centrālās administrācijas un Pašvaldības iestāžu darbinieku personāla lietvedību saistītus dokumentus;
 - 2.3.15. gatavot statistiskos materiālus (atskaites) nodaļas kompetences ietvaros.
- 2.4. Darba aizsardzības daļas funkcijas un uzdevumi:
- 2.4.1. nodrošināt un pilnveidot darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības sistēmu darbību Pašvaldības centrālajā administrācijā un visās Pašvaldības iestādēs;
 - 2.4.2. piedalīties civilās aizsardzības pasākumu īstenošanā Pašvaldības teritorijā;
 - 2.4.3. konsultēt Pašvaldības iestāžu vadītājus darba aizsardzības un ugunsdrošības jomā;
 - 2.4.4. piedalīties civilās aizsardzības pasākumu organizēšanā un nodrošināšanā;
 - 2.4.5. nodrošināt saņemto iesniegumu savlaicīgu izskatīšanu, atbilžu sagatavošanu normatīvajos aktos noteiktajos termiņos;
 - 2.4.6. izpildīt Domes lēmumus, Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieku, Izpilddirektora rīkojumus un norādījumus konkrēta Nodaļas darbinieka kompetences un darba pienākumu ietvaros;
 - 2.4.7. savas kompetences ietvaros sagatavot lēmumprojektus un priekšlikumus izpilddirektoram vai izpilddirektora vietniekam iesniegšanai Domei.
 - 2.4.8. veikt Pašvaldības iestāžu, un to struktūrvienību apsekošanu;
 - 2.4.9. savas kompetences ietvaros sagatavot Pašvaldības centrālajā administrācijā un Pašvaldības iestādēs nepieciešamo darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības dokumentāciju;
 - 2.4.10. veikt darbinieku instruēšanu un organizēt praktiskās nodarbības;
 - 2.4.11. konsultēt Pašvaldības iestāžu vadītājus par pārbaužu aktos konstatēto pārkāpumu novēršanu;
 - 2.4.12. koordinēt inventāra un pakalpojumu iepirkumus, kā arī sagatavot iepirkumu procedūras norisei vai cenu aptaujai nepieciešamo dokumentāciju;
 - 2.4.13. nodrošināt darba vides iekšējo uzraudzību;
 - 2.4.14. konsultēt Pašvaldības iestāžu vadītājus par darbinieku nodrošināšanu ar nepieciešamajiem individuālajiem aizsardzības līdzekļiem;
 - 2.4.15. nepieciešamības gadījumā nodrošināt darba vides laboratorisko mērījumu veikšanu;
 - 2.4.16. konsultēt Pašvaldības iestāžu vadītājus un darbiniekus par darba vietu iekārtošanu;
 - 2.4.17. piedalīties nelaimes gadījumu izmeklēšanā.

3. Nodaļas tiesības

- 3.1. Nodaļas uzdevumu veikšanai pieprasīt un saņemt no Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām un darbiniekiem.
- 3.2. Ar Izpilddirektora piekrišanu Nodaļas funkciju un uzdevumu risināšanā iesaistīt citas Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienības un to speciālistus vai pieaicināt ekspertus.
- 3.3. Izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem un Domes un Pašvaldības darba uzlabošanu un ierosināt to izskatīšanu Domes komisiju un komiteju sēdēs.

- 3.4. Uz Domes priekšsēdētāja vai Izpilddirektora parakstītas pilnvaras pamata pārstāvēt Pašvaldību attiecībās ar valsts, pašvaldību un tiesu iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām, nodibinājumiem un citām juridiskajām un fiziskajām personām.
- 3.5. Nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai un Pašvaldības interešu aizsardzībai pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar zvērinātiem advokātiem, zvērinātu advokātu birojiem u.c.
- 3.6. Piedalīties Pašvaldības centrālās administrācijas un iestāžu personāla attīstības stratēģijas, personāla vadības sistēmas, darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības dokumentu projektu izstrādē.
- 3.7. Konsultēt Pašvaldības iestāžu vadītājus personāla lietvedības, darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības jautājumos.
- 3.8. Sistemātiski paaugstināt Nodaļas darbinieku profesionālo kvalifikāciju.
- 3.9. Organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
- 3.10. Racionāli izmantot un lietderīgi piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Nodaļai noteikto uzdevumu un funkciju izpildi.

4. Nodaļas struktūra un darba organizācija

- 4.1. Nodaļas struktūra:
 - 4.1.1. Nodaļas vadītājs;
 - 4.1.2. Personāla daļa:
 - 4.1.2.1. Personāla daļas vadītājs;
 - 4.1.2.2. Personāla speciālisti - 4 darbinieki;
 - 4.1.3. Darba aizsardzības daļa:
 - 4.1.3.1. Darba aizsardzības daļas vadītājs;
 - 4.1.3.2. Darba aizsardzības speciālists.
- 4.2. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Izpilddirektoram un Izpilddirektora vietniekam administratīvajos un finanšu jautājumos. Nodaļas vadītāju darbā pieņem un no darba atbrīvo Izpilddirektors.
- 4.3. Nodaļas vadītājs saskaņā ar amata aprakstu, darba līgumu un atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem:
 - 4.3.1. organizē, vada un kontrolē Nodaļas darbu un Nodaļai noteikto uzdevumu un funkciju izpildi;
 - 4.3.2. pārstāv Nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 4.3.3. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali;
 - 4.3.4. sagatavo un aktualizē Nodaļas darbinieku amata aprakstu projektus;
 - 4.3.5. pārstāv Pašvaldību pilnvaru vai deleģējuma ietvaros.
- 4.4. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Nodaļas vadītāja pienākumus pilda Personāla daļas vadītājs vai Darba aizsardzības daļas vadītājs pamatojoties uz izpilddirektora rīkojumu.
- 4.5. Nodaļas darbiniekus darbā pieņem un no darba atbrīvo Izpilddirektors.

5. Nodaļas atbildība

- 5.1. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Nodaļas darbības atbilstību šim nolikumam.
- 5.2. Katrs Nodaļas darbinieks ir atbildīgs par:
 - 5.2.1. amata pienākumu, Domes lēmumu, Domes priekšsēdētāja vai Izpilddirektora rīkojumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
 - 5.2.2. uzticēto darba priekšmetu, līdzekļu un tehnikas saglabāšanu un pareizu ekspluatēšanu;
 - 5.2.3. amata pienākumu izpildes laikā iegūtas ierobežotas pieejamības vai konfidenciālas informācijas saglabāšanu un neizpaušanu un fizisko personu privāto un sensitīvo datu aizsardzību, saglabāšanu un neizpaušanu.

5.3. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par Nodaļas kompetencē un amata pienākumos esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.

6. Darbinieku tiesības un pienākumi

- 6.1. Nodaļas darbinieku amata tiesības un pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka Izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.
- 6.2. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām.
- 6.3. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs.

7. Nodaļas finansēšanas kārtība

Nodaļas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

8. Administratīvo aktu vai darbinieku faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

- 8.1. Nodaļas izdotos administratīvos aktus privātpersona var apstrīdēt Domē.
- 8.2. Nodaļas vadītāja pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Izpilddirektoram.
- 8.3. Nodaļas darbinieku pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Nodaļas vadītājam.

9. Nobeiguma noteikumi

- 9.1. Nodaļas nolikumu un grozījumus tajā saskaņo un apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.
- 9.2. Grozījumus Nodaļas nolikumā var veikt pēc Domes priekšsēdētāja, Domes deputātu, Izpilddirektora vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma.

Izpilddirektore

I.Krēķe

Pielikums
Talsu novada pašvaldības
10.09.2021 rīkojumam Nr. 4-1/224



Latvijas Republika

TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

PERSONĀLA VADĪBAS NODAĻA

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālrunis 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

Vadītājs

V.Uzvārds

Uzvārds xxxxxxxx

Vārds.uzvārds@talsi.lv