Latvijas Republika

TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA
CENTRĀLĀ PĀRVALDE

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532
Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, e-pasts pasts@talsi.lv

REGLAMENTS

Talsos

24.11.2025. Nr. TNPCP/25/4-4/175/RSJ

Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta reglaments

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu, Talsu novada pašvaldības domes 2024. gada 25. aprīļa reglamenta Nr. 1/2024 "Talsu novada pašvaldības darba reglaments" 56. punktu

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Reglaments nosaka Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta (turpmāk – Departaments) mērķi, uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
1.2. Departaments ir Centrālās pārvaldes struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektora vietniekam administratīvajos un finanšu jautājumos (turpmāk – Izpilddirektora vietnieks).
1.3. Departamenta vadītājs, Departamenta nodaļu vadītāji un darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, šo reglamentu, atbilstoši darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
1.4. Departaments savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar citām Pašvaldības Centrālās pārvaldes struktūrvienībām un iestādēm, amatpersonām, valsts un Pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām un / vai fiziskām personām, risinot Departamenta kompetencē esošos jautājumus.
1.5. Par Departamenta izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju lemj Pašvaldības dome.

2. Departamenta struktūra un vadība

2.1. Departamenta struktūra:
2.2. Departamenta vadītājs:
- 2.2.1. Dokumentu vadības nodaļas vadītājs:
  - 2.2.1.1. Biroja vadītājs – 1 darbinieks;
  - 2.2.1.2. Vecākie lietveži – 6 darbinieki.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

2.2.2. Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītājs:
2.2.2.1. Vecākais sabiedrisko attiecību speciālists – 1 darbinieks;
2.2.2.2. Sabiedrisko attiecību speciālists – 2 darbinieki;
2.2.3. Vecākie personāla speciālisti – 4 darbinieki;
2.2.4. Vecākais darba aizsardzības speciālists – 1 darbinieks.

2.3. Departamentu vada Departamenta vadītājs, kurš ir augstākā amatpersona struktūrvienībā. Departamenta vadītāja kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Departamenta vadītājs ir tieši pakļauts Izpilddirektora vietniekam. Departamenta vadītāju darbā pieņem un no darba atbrīvo izpilddirektors. Nodaļu vadītājus un darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo izpilddirektors pēc Departamenta vadītāja ieteikuma.

2.4. Departamenta vadītājs:
2.4.1. Organizē, vada un kontrolē Departamenta darbu un Departamenta reglamentā, amata aprakstā noteikto uzdevumu un funkciju izpildi;
2.4.2. Atbild par Departamenta darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, nodrošina Departamenta darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
2.4.3. Izstrādā un aktualizē Departamenta reglamentu;
2.4.4. Nodrošina efektīvu un kvalitatīvu Pašvaldības atbalsta funkciju pārvaldību – cilvēkresursu, dokumentu vadības (aprites), komunikācijas, sabiedrisko attiecību, darba aizsardzības procesu organizēšanu un vadīšanu;
2.4.5. Nodrošina stratēģisku atbalstu Pašvaldības mērķu un attīstības stratēģijas sasniegšanā;
2.4.6. Nodrošina Pašvaldības funkciju izpildi administratīvajā jomā atbilstoši Pašvaldības funkcijām;
2.4.7. Pārstāv Departamentu tā kompetencē esošajos jautājumos;
2.4.8. Nosaka Departamenta nodaļu un darbinieku pienākumu sadali;
2.4.9. Koordinē un aktualizē Departamenta nodaļu vadītāju un darbinieku amata aprakstu projektu sagatavošanu;
2.4.10. Pārvalda Departamenta rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
2.4.11. Pārstāv Pašvaldību pilnvaru vai deleģējuma ietvaros.

2.5. Departamenta vadītāja prombūtnes gadījumā Departamenta vadītāja pienākumus pilda Dokumentu vadības nodaļas vadītājs vai Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītājs.

3. Departamenta mērķis un uzdevumi

3.1. Departamenta darbības mērķis ir organizēt vienotu dokumentu pārvaldību Pašvaldības institūcijām, organizēt vienotu (centralizētu) personāla vadību Pašvaldības institūcijām, organizēt vienotu komunikāciju Pašvaldības institūcijām, nodrošināt darba aizsardzības un ugunsdrošības pārvaldību Pašvaldības institūcijām.

3.2. <u>Personāla vadība:</u>
3.2.1. Izstrādāt personāla politiku un stratēģiju, un vadīt tās ieviešanu Pašvaldībā;
3.2.2. Nodrošināt ar personāla vadību saistīto dokumentu projektu sagatavošanu (lēmumprojektus, rīkojumu projektus, darba līgumus, vēstules un citus dokumentus), tai skaitā jautājumos par darbinieku pieņemšanu, pārcelšanu, atbrīvošanu no amata, darba tiesisko attiecību izmaiņām un citos ar personāla vadību saistītos jautājumos.
3.2.3. Koordinēt Pašvaldības struktūras un amatu kataloga izstrādi, amatu statusa noteikšanu, amatu klasificēšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un nodrošināt amatu klasificēšanas rezultātu apkopojuma saskaņošanu;
3.2.4. Organizēt Pašvaldības darbinieku atlīdzības noteikumu izstrādi;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

3.2.5. Organizēt Pašvaldībā pastāvošo amatu analīzi un novērtēšanu, kā arī personāla kompetences un darba rezultātu novērtēšanu;
3.2.6. Koordinēt sadarbību ar arodbiedrībām, ka arī piedalīties darba koplīguma projekta izstrādē un saskaņošanas procesā Pašvaldībā;
3.2.7. Sagatavot, aktualizēt un iesniegt Valsts ieņēmumu dienestā valsts amatpersonu sarakstus;
3.2.8. Sagatavot informāciju jauno darbinieku iepazīstināšanai ar Pašvaldības darbu;
3.2.9. Izstrādāt un reizi gadā veikt darbinieku apmierinātības aptauju, ar mērķi noskaidrot darbinieku viedokli attiecībā uz darba vidi, motivāciju, kultūru, iesaisti, uzlabojumu iespējām, utt.;
3.2.10. Izveidot un ieviest darbinieku iesaistes iniciatīvas, ieskaitot darbības plāna izstrādi un īstenošanu, balstoties uz darbinieku apmierinātības aptaujas rezultātiem;
3.2.11. Sniegt metodiskus norādījumus Pašvaldības iestāžu vadītājiem darbam ar personāla dokumentiem, kā arī koordinēt Pašvaldības darbinieku amata aprakstu izstrādi;
3.2.12. Nodrošināt amatu konkursu izsludināšanu un norisi uz vakantajām Pašvaldības Centrālās pārvaldes struktūrvienību un Pašvaldības iestāžu darbinieku amatu vietām saskaņā ar Domes lēmumiem vai Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumiem;
3.2.13. Nodrošināt un kontrolēt Pašvaldības iekšējo un ārējo apmācību procesu – organizēt semināru un konsultāciju pieejamību Centrālās pārvaldes struktūrvienību darbiniekiem un Pašvaldības iestāžu vadītājiem kvalifikācijas paaugstināšanai, t.sk. personāla lietvedības un personāla vadības jautājumos;
3.2.14. Kārtot Centrālās pārvaldes darbinieku personāla lietas;
3.2.15. Uzturēt Pašvaldības darbinieku darba gaitas elektronisko datu bāzi;
3.2.16. Pieprasīt no iesaistītajām personām un apkopot nepieciešamo dokumentus darbinieku disciplinārlietu izskatīšanai;
3.2.17. Plānot un organizēt pašvaldības darbinieku darba izpildes un rezultātu novērtēšanas procesu;
3.2.18. Nodrošināt Pašvaldības darbinieku personāla lietvedībai nepieciešamo dokumentu sagatavošanu, uzskaiti un reģistrāciju;
3.2.19. Sagatavot statistiskos materiālus (atskaites) Departamenta kompetences ietvaros;
3.2.20. Sagatavot ar personāla vadību saistīto (personāla atlase, mācības, darbinieku veselības un nelaimes gadījumu apdrošināšana) cenu aptauju dokumentāciju;
3.2.21. Atbilstoši Departamenta kompetencei pārstāvēt Pašvaldību valsts un Pašvaldību institūcijās;
3.2.22. Piedalīties Domes, komiteju, komisiju un darba grupu sēdēs Departamenta kompetencē esošajos jautājumos;
3.2.23. Konsultēt Pašvaldības Centrālās pārvaldes un iestāžu vadītājus personāla vadības jautājumos;
3.2.24. Sniegt atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņā;
3.2.25. Nodrošināt iespēju 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;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

3.2.26. Veikt arī citus pienākumus pēc Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku vai izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka norādījumiem.

3.3. Darba aizsardzība:

3.3.1. Nodrošināt darba vides iekšējo uzraudzību;

3.3.2. Noteikt un novērtēt veselībai iespējamos kaitīgos darba apstākļus, vai to izraisošus faktorus, kurus nepieciešams novērst vai mazināt, lai nodrošinātu nodarbināto un trešo personu drošību un veselības aizsardzību;

3.3.3. Izstrādāt ikgadējo darba aizsardzības pasākumu plānu un uzraudzīt tā izpildi;

3.3.4. Izstrādāt profesiju (amatu) un darba vietu sarakstus, kuros nodarbināto veselības stāvokli ietekmē vai var ietekmēt veselībai kaitīgie darba vides faktori;

3.3.5. Izstrādāt sarakstus par nodarbinātajiem, kuriem, pildot darba pienākumus, nepieciešamas vakcinācijas pret vakcīnregulējamām infekciju slimībām;

3.3.6. Konsultēt Pašvaldības Centrālās pārvaldes un iestāžu vadītājus un nodrošināt darbiniekus ar individuālajiem aizsardzības līdzekļiem, saskaņā ar darba vides risku izvērtējumu;

3.3.7. Sadarbībā ar Pašvaldības Centrālās pārvaldes un iestāžu vadītājiem, nodrošināt un kontrolēt nodarbināto obligāto veselības pārbaužu veikšanu;

3.3.8. Nepieciešamības gadījumā nodrošināt darba vides laboratorisko mērījumu veikšanu;

3.3.9. Konsultēt Pašvaldības Centrālās pārvaldes un iestāžu vadītājus un darbiniekus par darba vietu iekārtošanu;

3.3.10. Organizēt nelaimes gadījumu izmeklēšanu;

3.3.11. Izstrādāt darba drošības un ugunsdrošības uzturēšanai nepieciešamās instrukcijas, nodrošināt darbinieku sistemātisku instruēšanu un apmācību, uzturēt izstrādāto instrukciju sarakstus;

3.3.12. Nodrošināt drošas darba vides uzturēšanai nepieciešamo dokumentu vadību atbilstoši normatīvo aktu prasībām (reģistrācijas žurnāli, veidlapas, pārbaužu protokoli, rīkojumi, tehnisko pārbaužu akti, utt.);

3.3.13. Plānveidīgi apsekot Pašvaldības pārraudzībā esošos objektus, apzināt, mazināt un novērst atklātos darba vides riskus, nodrošināt ugunsdrošības prasību ievērošanu pārraudzībā esošajos objektos, apmācību rīcībai ārkārtas situācijās, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

3.3.14. Sadarbībā ar Pašvaldības Centrālās pārvaldes struktūrvienībām un visām Pašvaldības iestādēm nodrošināt darba aizsardzības un ugunsdrošības jomas darbības nodrošināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

3.4. Dokumentu vadība:

3.4.1. Izstrādāt dokumentu aprites kārtību Pašvaldībai un koordinēt dokumentu pārvaldību starp Pašvaldības Centrālo pārvaldi un starp Pašvaldības iestādēm;

3.4.2. Organizēt Pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmas uzturēšanu un attīstību;

3.4.3. Organizēt Pašvaldības Centrālā pārvaldē saņemto un nosūtāmo dokumentu plūsmu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

3.4.4. Kontrolēt Pašvaldībā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem;

3.4.5. Kontrolēt atbildes sniegšanu Pašvaldībā reģistrētajiem iesniegumiem normatīvajos aktos noteiktajā termiņā;

3.4.6. Veikt tehniskus labojumus Pašvaldības sagatavotajos normatīvajos aktos un korespondencē savas kompetences ietvaros;

3.4.7. Izstrādāt Pašvaldības un Domes dokumentu atvasinājumus, nodrošināt to tālāko virzību;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

3.4.8. Organizēt Pašvaldības oficiālajā elektroniskajā pasta adresē pasts@talsi.lv saņemto sūtījumu plūsmu;
3.4.9. Organizatoriski un tehniski apkalpot Domes sēdes, Finanšu komitejas sēdes, Sociālo, izglītības, kultūras un sporta jautājumu komitejas sēdes, Attīstības komitejas sēdes, atsevišķu Domes izveidoto komisiju vai darba grupu (saskaņā ar šo komisiju vai darba grupu nolikumiem) sēdes, Pašvaldības vadības sēdes, tai skaitā veikt darba kārtības izstrādāšanu, minēto sēžu organizatorisko sagatavošanu, norisi un protokolēšanu, kā arī ar sēdēm saistītās informācijas nosūtīšanu ievietošanai Pašvaldības tīmekļvietnē;
3.4.10. Organizēt un nodrošināt Pašvaldības apmeklētāju uzklausīšanu un konsultēšanu, normatīvajā regulējumā noteiktajā kārtībā rakstiski noformēt mutisku iesniegumu, kā arī sniegt uzziņas pa informatīvo tālruni;
3.4.11. Sniegt juridiskām un fiziskām personām informāciju par Pašvaldību un par tās darbību saistītiem jautājumiem;
3.4.12. Sagatavot normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atbildes uz fizisku un juridisku personu iesniegumiem;
3.4.13. Sagatavot Domes lēmumu projektus un Pašvaldības rīkojumu projektus savas kompetences ietvaros;
3.4.14. Nodrošināt Domes un Centrālās pārvaldes arhīva pārvaldību;
3.4.15. Izstrādāt arhīva pārvaldības kārtību Pašvaldībā;
3.4.16. Veidot un uzturēt Centrālās pārvaldes arhīva fondu;
3.4.17. Izstrādāt un precizēt Centrālās pārvaldes dokumentu klasifikācijas shēmu;
3.4.18. Sagatavot Domes un Centrālās pārvaldes pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamās lietas nodošanai valsts arhīvā;
3.4.19. Veikt Domes un Centrālās pārvaldes dokumentu vērtību, lietu esamības un fiziskā stāvokļa pārbaudi par Domes un Centrālās pārvaldes arhīvā esošajām pastāvīgi un ilgtermiņā (personālsastāva) glabājamām lietām;
3.4.20. Sastādīt aktus uz laiku glabājamo Domes un Centrālās pārvaldes dokumentu iznīcināšanai un organizēt dokumentu iznīcināšanu;
3.4.21. Izstrādāt metodiskos norādījumus un vadlīnijas dokumentu un arhīva pārvaldības jautājumos;
3.4.22. Konsultēt Pašvaldības amatpersonas, iestādes, Centrālās pārvaldes struktūrvienības dokumentu un arhīva pārvaldības jautājumos;
3.4.23. Uzturēt Domes priekšsēdētāja rīkojumu reģistru pamatdarbības jautājumos;
3.4.24. Uzturēt Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu reģistru saimnieciskajos jautājumos;
3.4.25. Uzturēt Domes lēmumu reģistru un uzturēt Pašvaldības lēmumu reģistrus;
3.4.26. Nodrošināt Departamenta rīcībā esošās ierobežotās pieejamības informācijas saglabāšanu un neizpaušanu;
3.4.27. Izstrādāt Centrālās pārvaldes ierobežotas pieejamības informācijas sarakstu kārtējam gadam;
3.4.28. Nodrošināt Centrālās pārvaldes pasta sūtījumu nosūtīšanu;
3.4.29. Nosūtīt Domē apstiprinātos saistošos noteikumus un to paskaidrojuma rakstu triju darba dienu laikā pēc to parakstīšanas Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministrijai atzinuma sniegšanai;
3.4.30. Koordinēt Domes, Pašvaldības vadības un Centrālās pārvaldes struktūrvienību vadītāju apmeklētāju plūsmu;
3.4.31. Sniegt nepieciešamo atbalstu Domes un Pašvaldības vadībai ikdienas jautājumu risināšanā;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

3.4.32. Piedalīties Domes un Domes komiteju sēdēs saskaņā ar Pašvaldības nolikumā noteikto kārtību;
3.4.33. Organizēt Domes deputātu darba laika uzskaites tabulu sagatavošanu un iesniegšanu Pašvaldības Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības departamentā;
3.4.34. Veikt citus uzdevumus saskaņā ar Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka rīkojumiem.

3.5. Sabiedriskās attiecības un komunikācija:
3.5.1. Nodrošināt sabiedrībai informācijas pieejamību par Pašvaldību, tās darbības principiem, sniegtajiem pakalpojumiem, atbalsta instrumentiem un aktuālajiem notikumiem;
3.5.2. Veidot pozitīvu Pašvaldības tēlu un reputāciju;
3.5.3. Veicināt Pašvaldības oficiālā viedokļa un informācijas atspoguļošanu plašsaziņas līdzekļos;
3.5.4. Skaidrot Pašvaldības darbiniekiem un sabiedrībai Domes pieņemtos lēmumus;
3.5.5. Sekmēt Talsu novada iedzīvotāju līdzdalību novada pārvaldībā un iedzīvotāju sabiedrisko aktivitāti;
3.5.6. Īstenot mārketinga aktivitātes, lai veicinātu Talsu novada attīstību un atpazīstamību;
3.5.7. Nodrošināt Pašvaldības darbinieku informētību par Domes pieņemtajiem lēmumiem un Pašvaldības darbu, veicināt izpratni par to nepieciešamību;
3.5.8. Stiprināt Pašvaldības kā sociāli atbildīga darba devēja tēlu Pašvaldības darbiniekiem un sabiedrībai, nodrošināt atgriezeniskās saites veidošanu starp izpilddirektoru un darbiniekiem;
3.5.9. Nodrošināt iekšējo komunikāciju un veicināt Pašvaldības darbinieku komunikācijas prasmes un to pielietošanu iekšējā un ārējā komunikācijā, kas balstītas Pašvaldības iekšējās vērtībās;
3.5.10. Izstrādāt Pašvaldības ilgtermiņa komunikācijas stratēģiju un krīzes komunikācijas vadlīnijas; aktualizēt ar to saistītos dokumentus un īstenot to realizāciju;
3.5.11. Nodrošināt Pašvaldības informatīvā izdevumu "Talsu Novada Ziņas" izdošanu;
3.5.12. Nodrošināt Pašvaldības oficiālā viedokļa un informācijas izplatīšanu Departamenta pārziņā esošajos komunikācijas kanālos, tostarp Pašvaldības tīmekļvietnē www.talsunovads.lv un sociālajos tīklos;
3.5.13. Pastāvīgi izvērtēt, pilnveidot un papildināt Pašvaldības komunikācijas kanālus;
3.5.14. Pastāvīgi veikt sabiedriskās domas izpēti par Pašvaldības darbu;
3.5.15. Nodrošināt savlaicīgu un saprotamu dialogu ar iedzīvotājiem un plašsaziņas līdzekļiem;
3.5.16. Regulāri informēt Domes un Pašvaldības vadību par plašsaziņas līdzekļos publicēto informāciju, kas saistīta ar Talsu novada tēlu, Pašvaldības, tās iestāžu un kapitālsabiedrību darbu;
3.5.17. Nodrošināt komunikāciju ar Pašvaldības starptautiskajiem sadarbības partneriem;
3.5.18. Pārraudzīt, pilnveidot un papildināt Pašvaldības reprezentācijas materiālu klāstu;
3.5.19. Ņemt dalību informatīvu pasākumu rīkošanā, kā arī svētku un kultūras pasākumu organizēšanā;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

3.5.20. Plānot un nodrošināt korporatīvos un sociālos pasākumus Centrālajā pārvaldē;
3.5.21. Sadarbībā ar citām Centrālās pārvaldes struktūrvienībām piedalīties Pašvaldības plānošanas dokumentu izstrādē;
3.5.22. Virzīt un atbalstīt Pašvaldības ilgtspējas iniciatīvas.

4. Noslēguma jautājums

4.1. Reglaments stājas spēkā tā parakstīšanas brīdī.
4.2. Atzīt par spēku zaudējušu 2024. gada 20. novembra Talsu novada pašvaldības Centrālās pārvaldes rīkojumu Nr. TNPCP/24/4-4/171/RSJ "Par Administratīvā departamenta reglamenta apstiprināšanu".

Administratīvā departamenta vadītājs J. Krūze

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu