

**LATVIJAS REPUBLIKA**

**BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ.Nr.90009115622, Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu nov., LV-4501, tālrunis +371 64522453

fakss +371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

**APSTIPRINĀTS**

ar Balvu novada Domes

2021.gada 22.jūlija

 lēmumu (prot.Nr.5, 34.§)

**KANCELEJAS UN PERSONĀLA NODAĻAS**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Balvu novada domes*

*2021.gada 1.jūlija saistošo noteikumu Nr.1/2021*

 *“Balvu novada pašvaldības nolikums”*

*8.punkta otro daļu*

1. **Vispārīgie jautājumi**

1.1. Nolikums nosaka Balvu novada domes (turpmāk – dome) dibinātas iestādes “Balvu novada administrācija” (turpmāk – administrācija) struktūrvienības – Kancelejas un personāla nodaļas (turpmāk – nodaļa) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.

1.2. Nodaļa ir administrācijas struktūrvienība, kas šajā nolikumā noteikto funkciju ietvaros nodrošina dokumentu pārvaldību un personāla vadību.

1.3. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus un citus spēkā esošos normatīvos aktus, pašvaldības saistošos noteikumus, iekšējos normatīvos aktus, domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora, izpilddirektora prombūtnes laikā izpilddirektora vietnieka, rīkojumus.

1.4. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Balvu novada Dome saskaņā ar domes lēmumu.

1.5. Nodaļa ir tieši pakļauta Administrācijas vadītājam (izpilddirektoram).

1.6. Nodaļa, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām Administrācijas struktūrvienībām, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldības institūcijām, kapitālsabiedrībām, kurās pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja, kā arī citām personām.

1.7. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

**2. Nodaļas funkcijas, uzdevumi un tiesības**

2.1. Nodaļas **funkcijas:**

2.1.1. nodrošināt administrācijas lietvedību un dokumentu pārvaldību;

2.1.2. nodrošināt domes sēžu un domes pastāvīgo komiteju darba organizatorisko un tehnisko atbalstu;

2.1.3. nodrošināt administrācijas dokumentu uzkrāšanu, uzskaitīšanu un saglabāšanu;

2.1.4. nodrošināt personāla vadību un personāla lietvedību;

2.1.5. koordinēt vadības apmeklētāju plūsmu.

2.2. Nodaļas **uzdevumi:**

2.2.1. koordinēt lietvedības funkciju, izstrādājot atbilstošus iekšējos normatīvos aktus;

2.2.2. organizēt lietvedības un dokumentu aprites sistēmas ieviešanu, izmantojot informācijas tehnoloģiju risinājumus administrācijā, kā arī starp administrāciju un pašvaldības iestādēm;

2.2.3. izvērtēt, sistematizēt un reģistrēt ienākošo korespondenci, kā arī nodrošināt tās virzību un aprites kontroli atbilstoši pašvaldībā noteiktajai kārtībai;

2.2.4. kontrolēt atbilžu uz administrācijā saņemtajām vēstulēm, iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem savlaicīgu sagatavošanu un nosūtīšanu juridiskām un fiziskām personām;

2.2.5. veikt administrācijā sagatavotās korespondences reģistrēšanu un nosūtīšanu;

2.2.6. pārbaudīt izstrādāto dokumentu atbilstību dokumentu noformēšanas prasībām;

2.2.7. apkopot administrācijas pasta sūtījumus un nodrošināt pasta sūtījumu nogādi nosūtīšanai pastā;

* + 1. nodrošināt ierobežotas pieejamības informācijas sniegšanas prasību ievērošanu pašvaldībā;
		2. organizēt apmeklētāju plūsmu un pierakstīšanos uz pieņemšanu pie vadības;
		3. noformēt apmeklētāju mutiskus iesniegumus rakstiski un nodrošināt informācijas sniegšanu klātienē vai pa tālruni.
		4. pieņemt sagatavotus lēmumu projektus izskatīšanai domes un pastāvīgo komiteju sēdēs;
		5. apkopot domes un pastāvīgo komiteju sēžu darba kārtības, iesniegt tās saskaņošanai Domes priekšsēdētājam;
		6. informēt domes deputātus par domes sēžu un pastāvīgo komiteju darba kārtību, laiku un vietu;
		7. organizatoriski un tehniski sagatavot un nodrošināt domes un pastāvīgo komiteju sēdes;
		8. protokolēt domes, pastāvīgo komiteju un citas vadības sanāksmes, sagatavot protokolus parakstīšanai.
		9. sagatavot Domes sēžu lēmumu izrakstus, apliecināt Domes sēžu protokola norakstu, izrakstu un kopiju pareizību.
		10. veikt Domes deputātu, pastāvīgo komiteju locekļu darba laiku uzskaiti;
		11. sadarbībā ar citām administrācijas struktūrvienībām nodrošināt pašvaldības darbību reglamentējošo normatīvo aktu un pieņemto lēmumu pieejamību;
		12. veidot pašvaldības administrācijas arhīva fondu;
		13. sagatavot administrācijas lietu nomenklatūru un klasifikācijas shēmu, un sniegt ieteikumus pagastu pārvaldēm lietu nomenklatūru sagatavošanā un precizēšanā;
		14. veikt Balvu novada pašvaldības pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu apstrādi, lietu aprakstu, vēsturiskās izziņas, aktu par dokumentu atlasi iznīcināšanai sastādīšanu un iesniegšanu Valsts arhīvā apstiprināšanai, ņemšanai uzskaitē un akceptēšanai;
		15. sagatavot aktus uz laiku glabājamo dokumentu iznīcināšanai un organizēt dokumentu iznīcināšanu;
		16. pieņemt lietas uzglabāšanai arhīvā no pašvaldības administrācijas nodaļām saskaņā ar lietu nomenklatūru;
		17. nodrošināt arhīva fonda saglabāšanu, pieejamību un izmantošanu, organizēt un nodrošināt arhīva dokumentu izmantošanas uzskaiti; veidot un papildināt arhīvā glabājamo dokumentu uzziņas sistēmu.
		18. veikt lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi, kā arī organizēt iztrūkstošo lietu un dokumentu meklēšanu.
		19. nepieciešamības gadījumā izsniegt izziņas, kopijas, izrakstus vai norakstus no Balvu novada pašvaldības arhīvā esošajiem dokumentiem;
		20. veikt pagastu pārvalžu pastāvīgi glabājamo un ilgtermiņa lietu apstrādi;
		21. organizēt administrācijas struktūrvienību zīmogu un spiedogu izgatavošanu un iznīcināšanu.
		22. izstrādāt personāla vadības politiku un organizēt tās ieviešanu pašvaldībā;
		23. koordinēt un veicināt vienotu personāla vadības principu ievērošanu un piemērošanu pašvaldībā un pašvaldības padotībā esošajās iestādēs;
		24. organizēt personāla atlases procesu administrācijā, izsludināt un organizēt iekšējos un publiskos konkursus uz vakantajām amata vietām Administrācijā, kā arī uz vakantajām padotības iestāžu vadītāju amata vietām, kuri tiek rīkoti saskaņā ar domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumu, veikt visu ar konkursa rīkošanu saistīto organizatorisko un tehnisko darbu;
		25. sagatavot rīkojumu projektus, izziņu, darba līgumu un citu dokumentu projektus, kas saistīti ar personāla jautājumiem, kā arī rīkojumu projektus par vietējiem un ārzemju komandējumiem;
		26. sagatavot un noformēt dokumentus par administrācijas un pagastu pārvalžu darbinieku un padotības iestāžu vadītāju pieņemšanu vai iecelšanu amatā, darba tiesisko attiecību nodibināšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanu, pārcelšanu citā amatā, atvaļinājumu piešķiršanu, papildu pienākumu veikšanu, aizvietošanu;
		27. veidot, aktualizēt un glabāt darbinieku personāla lietas;
		28. regulāri papildināt personāla personu lietas, kā arī veikt personu datu uzskaiti datu bāzē;
		29. metodiski vadīt un koordinēt pašvaldības darbinieku darba pienākumu aprakstu sagatavošanu un regulāru to aktualizēšanu;
		30. klasificēt administrācijas darbinieku un amatpersonu amatus atbilstošās saimēs, apakšsaimēs un līmeņos; izskatīt pašvaldības padotības iestāžu amatu klasificēšanas rezultātus;
		31. veikt administrācijas darbinieku darba laika uzskaiti;
		32. apkopot informāciju par administrācijas darbinieku apmācību vajadzībām; organizēt darbinieku apmācību un kvalifikācijas paaugstināšanu;
		33. gatavot lēmumu projektus izskatīšanai komitejās un Domes sēdēs nodaļas kompetences ietvaros.
		34. pieprasīt ziņas no LR Iekšlietu ministrijas Sodu reģistra par izglītības iestāžu vadītāju un Bāriņtiesas priekšsēdētāja atbilstību amatam atbilstoši likumdošanai;
		35. Izveidot amata vietu un personīgo kartiņu algoto sabiedrisko darbu veicējiem un skolēnu nodarbinātībā iesaistītām personām modulī “KADRI”;
		36. nodrošināt valsts amatpersonu sarakstu un grozījumu tajos sagatavošanu un iesniegšanu Valsts ieņēmumu dienestā.

2.3. Nodaļas **tiesības:**

* + 1. pieprasīt un saņemt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, un citām institūcijām;
		2. piesaistīt administrācijas struktūrvienību, pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību darbiniekus nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
		3. nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai un pašvaldības interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos, pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar tiesību un citu jomu speciālistiem;
		4. piedalīties domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēs, kā arī komisiju, darba grupu un citu pašvaldības izveidoto institūciju sanāksmēs;
		5. sniegt priekšlikumus Domes vadībai un/vai pašvaldības izpilddirektoram par pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem;
		6. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajās jomās;
		7. saņemt darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
		8. atbilstoši nodaļas kompetencei un pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt pašvaldību attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām, nodibinājumiem un citām fiziskām un juridiskām personām;
		9. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;
		10. organizēt apspriedes un piedalīties semināros, konferencēs un apspriedēs par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.

**3. Nodaļas struktūra un darba organizācija**

* 1. Nodaļas darbu vada un organizē nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram.
	2. Nodaļas vadītāju pieņem un atbrīvo no darba, kā arī darba līgumu slēdz pašvaldības izpilddirektors. Nodaļas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka Balvu novada pašvaldības nolikums, Balvu novada administrācijas nolikums, šis nolikums, darba līgums un amata apraksts.

3.3. Nodaļas vadītājs:

* + 1. plāno, organizē, vada un kontrolē nodaļas darbu un ir atbildīgs par nodaļas uzdevumu izpildi;
		2. nosaka nodaļas darbinieku pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes un to izpildes termiņus;
		3. izstrādā nodaļas darbinieku amatu aprakstus, veic to pārskatīšanu un aktualizāciju atbilstoši pašvaldības reglamentējošiem dokumentiem;
		4. organizē un kontrolē nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu; dod metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus nodaļas darbiniekiem viņu pienākumu sekmīgai izpildei;
		5. nodrošina nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, veic to savlaicīgu aktualizāciju;
		6. izvērtē nodaļas darbinieku sagatavoto dokumentu kvalitāti un atbilstību normatīvajiem aktiem;
		7. rūpējas par finansējuma nodrošināšanu nodaļas funkciju un plānoto darbu veikšanai, iesaistoties kārtējā gada budžeta izstrādē; izstrādā un iesniedz nodaļas budžeta pieprasījumu atbilstoši pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
		8. saskaņā ar atbilstošu pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv pašvaldību, nodaļu valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
		9. pārstāv nodaļu pašvaldības domes un pastāvīgo komiteju sēžu darbā, darba grupu sēdēs, pašvaldības struktūrvienību un iestāžu rīkotajās sanāksmēs, vadības sanāksmēs;
		10. organizē nodaļas darbinieku sanāksmes;
		11. paaugstina savu profesionālo kvalifikāciju, kā arī sekmē nodaļas darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
		12. sagatavo apstiprināšanai nodaļas darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot nodaļas darba nepārtrauktību darbinieku atvaļinājumu laikā;
		13. saskaņo un vīzē nodaļas darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm (t.i. atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.), organizē nodaļas darba nepārtrauktību nodaļas darbinieku prombūtnes laikā;
		14. koordinē un kontrolē nodaļas darbinieku sadarbību ar pašvaldības institūcijām un administrācijas struktūrvienībām nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
		15. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru, personālu un darba organizāciju, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
		16. veic citus pienākumus atbilstoši pašvaldības nolikumam, iekšējiem normatīvajiem aktiem un amatu aprakstam.
	1. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas vadītāja pienākumus pilda izpilddirektora norīkots nodaļas darbinieks.
	2. Nodaļas darbinieku skaitu, amatus un atlīdzību nosaka administrācijas amata vienību un mēnešalgu saraksts.
	3. Nodaļas darbinieki administratīvi un strukturāli pakļauti nodaļas vadītājam, bet funkcionāli – pašvaldības izpilddirektoram.
	4. Nodaļas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka darba līgums un amata apraksts. Ja Nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora vai Pašvaldības izpilddirektora vietnieka, darbinieks par to informē nodaļas vadītāju.
	5. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā pašvaldības izpilddirektors, slēdzot darba līgumu.
	6. Nodaļas darbinieki saskaņo savas prombūtnes ar nodaļas vadītāju. Nodaļas darbinieka prombūtnes laikā nodaļas darbinieka pienākumus pilda pēc nodaļas vadītāja ieteikuma izpilddirektora norīkots cits nodaļas darbinieks.
1. **Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par nodaļas darbību**
	1. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs, veicot periodisku tās iekšējās darbības pārbaudi un kontroli.
	2. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
		1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu nodaļas vadītājam;
		2. nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektoram;
		3. nodaļas vadītāja lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektoram;
		4. izpilddirektora izdoto lēmumu par nodaļas vadītāja lēmumu vai faktisko rīcību vai darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt tiesā.
	3. Nodaļas vadītāja vai darbinieka izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā.
	4. Domes vadībai un pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par nodaļas darbu.
2. **Noslēguma jautājumi**

5.1. Nodaļas nolikuma izstrādi nodrošina nodaļas vadītājs un to apstiprina ar domes lēmumu.

5.2. Grozījumus nodaļas nolikumā var ierosināt domes vadība, izpilddirektors, vai nodaļas vadītājs. Nolikuma grozījumus apstiprina ar domes lēmumu.

5.3. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 2.augustu.

Domes priekšsēdētājs Sergejs Maksimovs