

APSTIPRINĀTS

ar Balvu novada pašvaldības izpilddirektora
vietnieka rīkojumu Nr. BNP/2025/3.20/144/RIKP
2025.gada 10.septembrī



BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90009115622, Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads, LV-4501
tālrunis +371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

ADMINISTRATĪVĀS NODAĻAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Balvu novada Centrālās pārvaldes
nolikuma 13.punktu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Nolikums nosaka Balvu novada domes (turpmāk – dome) dibinātas iestādes “Balvu novada Centrālā pārvalde” (turpmāk – Centrālā pārvalde) struktūrvienības – Administratīvās nodaļas (turpmāk – nodaļa) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
- 1.2. Nodaļa ir Centrālās pārvaldes struktūrvienība, kas šajā nolikumā noteikto funkciju ietvaros nodrošina:
 - 1.2.1. dokumentu pārvaldību un personāla vadību;
 - 1.2.2. juridisko atbalstu domei, Balvu novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iestādēm, Centrālās pārvaldes struktūrvienībām, nodrošinot to darbības tiesiskumu;
 - 1.2.3. pašvaldības darbību sabiedrības informēšanas, informācijas izplatīšanas un sabiedrības līdzdalības jautājumos, veidojot un uzturot pozitīvu pašvaldības reputāciju, īstenojot un pilnveidojot komunikāciju ar sabiedrību, kā arī popularizējot Balvu novadu, veicinot pozitīvu novada tēlu;
 - 1.2.4. informācijas tehnoloģiju izmantošanu pašvaldības darbībā.
- 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, izpilddirektora, izpilddirektora prombūtnes laikā izpilddirektora vietnieka, Centrālās pārvaldes vadītāja rīkojumus.
- 1.4. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Balvu novada dome, ņemot vērā Centrālās pārvaldes vadītāja priekšlikumus.
- 1.5. Nodaļa ir tieši pakļauta Centrālās pārvaldes vadītājam.
- 1.6. Nodaļa, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām Centrālās pārvaldes 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. dokumentu pārvaldības un personāla vadības jomā:

- 2.1.1.1. nodrošināt Centrālās pārvaldes lietvedību un dokumentu pārvaldību;
- 2.1.1.2. nodrošināt domes sēžu un komiteju darba organizatorisko un tehnisko atbalstu;
- 2.1.1.3. nodrošināt Centrālās pārvaldes dokumentu uzkrāšanu, uzskaitīšanu un saglabāšanu;
- 2.1.1.4. nodrošināt personāla vadību un personāla lietvedību;
- 2.1.1.5. koordinēt vadības apmeklētāju plūsmu;
- 2.1.1.6. sniegt metodisko atbalstu un palīdzību pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām personāla un lietvedības jautājumos.

2.1.2. juridiskā atbalsta un tiesiskuma nodrošināšanā:

- 2.1.2.1. nodrošināt domes, pašvaldības iestāžu, Centrālās pārvaldes struktūrvienību juridisko atbalstu (izņemot Īpašuma pārvaldības nodaļas pārziņā esošās jomas); sadarbojoties ar pašvaldības iestādēm un Centrālās pārvaldes struktūrvienībām nodrošināt tiesiskumu pašvaldības darbībā;
- 2.1.2.2. nodrošināt interešu konflikta novēršanas valsts amatpersonu darbībā pasākumus pašvaldībā;
- 2.1.2.3. nodrošināt personas datu aizsardzības reglamentējošo normatīvo aktu prasību izpildi un ievērošanu pašvaldības iestāžu darbībā;
- 2.1.2.4. nodrošināt Centrālās pārvaldes un pašvaldības iestāžu juridiskās nozares darbinieku sadarbību un to metodisko atbalstu.

2.1.3. komunikācijas jomā:

- 2.1.3.1. plānot, vadīt un koordinēt pašvaldības darbību sabiedrības informēšanas, informācijas izplatīšanas un sabiedrības līdzdalības jautājumos;
- 2.1.3.2. nodrošināt pašvaldības darbības un domes lēmumu izskaidrošanu sabiedrībai, paužot pašvaldības oficiālo viedokli;
- 2.1.3.3. nodrošināt pašvaldības atpazīstamību un informācijas pieejamību, izmantojot dažādus informācijas aprites resursus;
- 2.1.3.4. veidot komunikāciju un veicināt sadarbību starp pašvaldību un tās mērķauditorijām;
- 2.1.3.5. kontrolēt pašvaldības simbolikas izmantošanu;
- 2.1.3.6. nodrošināt pašvaldības publiskās informācijas pieejamību un kvalitāti;

2.1.4. informācijas tehnoloģiju jomā:

- 2.1.4.1. nodrošināt pašvaldības iekšējo un ārējo (internets) datorsistēmu un tīklu darbību;
- 2.1.4.2. uzturēt darba kārtībā pašvaldības informācijas tehnoloģiju infrastruktūru un nodrošināt tās nepārtrauktu un kvalitatīvu funkcionēšanu un attīstību;
- 2.1.4.3. nodrošināt pašvaldības darbinieku tehnisko atbalstu informācijas tehnoloģiju jomā;
- 2.1.4.4. nodrošināt pašvaldībā izmantojamo lietojumprogrammu nepārtrauktu un kvalitatīvu funkcionēšanu un attīstību.

2.2. Nodaļas uzdevumi:

2.2.1. dokumentu pārvaldības jomā:

- 2.2.1.1. koordinēt lietvedības funkciju, izstrādājot atbilstošus iekšējos normatīvos aktus;

- 2.2.1.2. nodrošināt lietvedības un dokumentu aprites sistēmas darbību un tās attīstību, izmantojot informācijas tehnoloģiju risinājumus Centrālajā pārvaldē, kā arī starp Centrālo pārvaldi un pašvaldības iestādēm;
- 2.2.1.3. izvērtēt, sistematizēt un reģistrēt ienākošo korespondenci, kā arī nodrošināt tās virzību un aprites kontroli atbilstoši pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
- 2.2.1.4. kontrolēt atbilžu uz Centrālajā pārvaldē saņemtajām vēstulēm, iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem savlaicīgu sagatavošanu un nosūtīšanu juridiskām un fiziskām personām;
- 2.2.1.5. veikt Centrālajā pārvaldē sagatavotās korespondences reģistrēšanu un nosūtīšanu;
- 2.2.1.6. pārbaudīt izstrādāto dokumentu atbilstību dokumentu noformēšanas prasībām;
- 2.2.1.7. apkopot Centrālās pārvaldes pasta sūtījumus un nodrošināt pasta sūtījumu nogādi nosūtīšanai pastā;
- 2.2.1.8. nodrošināt ierobežotas pieejamības informācijas sniegšanas prasību ievērošanu pašvaldībā;
- 2.2.1.9. organizēt apmeklētāju plūsmu un pierakstīšanos uz pieņemšanu pie vadības;
- 2.2.1.10. noformēt apmeklētāju mutiskus iesniegumus rakstiski un nodrošināt informācijas sniegšanu klātienē vai pa tālruni;
- 2.2.1.11. pieņemt sagatavotus lēmumu projektus izskatīšanai domes un komiteju sēdēs;
- 2.2.1.12. apkopot domes un komiteju sēžu darba kārtības, iesniegt tās saskaņošanai domes priekšsēdētājam;
- 2.2.1.13. informēt domes deputātus par domes sēžu un komiteju darba kārtību, laiku un vietu;
- 2.2.1.14. organizatoriski un tehniski sagatavot un nodrošināt domes un komiteju sēdes;
- 2.2.1.15. protokolēt domes, komiteju un citas vadības sanāksmes, sagatavot protokolus parakstīšanai;
- 2.2.1.16. sagatavot domes sēžu lēmumu izrakstus, apliecināt domes sēžu protokola norakstu, izrakstu un kopiju pareizību;
- 2.2.1.17. veikt domes deputātu, komiteju locekļu darba laiku uzskaiti;
- 2.2.1.18. sadarbībā ar citām Centrālās pārvaldes struktūrvienībām nodrošināt pašvaldības darbību reglamentējošo normatīvo aktu un pieņemto lēmumu pieejamību;
- 2.2.1.19. veidot pašvaldības arhīva fondu;
- 2.2.1.20. sagatavot Centrālās pārvaldes dokumentu klasifikācijas shēmu, un sniegt ieteikumus apvienību pārvaldēm dokumentu klasifikācijas shēmu sagatavošanā un precizēšanā;
- 2.2.1.21. veikt Balvu novada pašvaldības pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu (papīra formā un elektroniskos) apstrādi, lietu aprakstu, vēsturiskās izziņas, aktu par dokumentu atlasī iznīcināšanai sastādīšanu un iesniegšanu Valsts arhīvā apstiprināšanai, ņemšanai uzskaitē un akceptēšanai;
- 2.2.1.22. sagatavot aktus uz laiku glabājamo dokumentu iznīcināšanai un organizēt dokumentu iznīcināšanu;
- 2.2.1.23. pieņemt lietas uzglabāšanai arhīvā no Centrālās pārvaldes nodaļām saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu;
- 2.2.1.24. nodrošināt arhīva fonda saglabāšanu, pieejamību un izmantošanu, organizēt un nodrošināt arhīva dokumentu izmantošanas uzskaiti; veidot un papildināt arhīvā glabājamo dokumentu uzziņas sistēmu;

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

- 2.2.1.25. veikt lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi, kā arī organizēt iztrūkstošo lietu un dokumentu meklēšanu;
- 2.2.1.26. savlaicīgi sagatavot un noteiktā termiņā nodot Valsts arhīvam pastāvīgi glabājamus (papīra formā un elektroniskos) dokumentus;
- 2.2.1.27. nepieciešamības gadījumā izsniegt izziņas, kopijas, izrakstus vai norakstus no Balvu novada pašvaldības arhīvā esošajiem dokumentiem;
- 2.2.1.28. veikt apvienību pārvalžu pastāvīgi glabājamo un ilgtermiņa lietu apstrādi;
- 2.2.1.29. sniegt konsultācijas un metodisko palīdzību pašvaldības administrācijas darbiniekiem, pašvaldības pārraudzībā esošo iestāžu vadītājiem un darbiniekiem par dokumentu apstrādi un saglabāšanu, kā arī arhīva lietvedības un dokumentu vērtības ekspertīzes jautājumos;
- 2.2.1.30. organizēt Centrālās pārvaldes struktūrvienību zīmogu un spiedogu izgatavošanu un iznīcināšanu;
- 2.2.1.31. veikt pašvaldības iestāžu vadītāju un deputātu iedzīvotāju pieņemšanas laiku apkopošanu un aktualizēšanu;
- 2.2.1.32. sniegt konsultācijas un metodisko palīdzību iestāžu darbiniekiem, kuri ir atbildīgi par lietvedības kārtošanu lietojumprogrammā "LIETVARIS".

2.2.2. personāla vadības jomā:

- 2.2.2.1. izstrādāt personāla vadības politiku un organizēt tās ieviešanu pašvaldībā;
- 2.2.2.2. koordinēt un veicināt vienotu personāla vadības principu ievērošanu un piemērošanu pašvaldībā un pašvaldības padotībā esošajās iestādēs;
- 2.2.2.3. organizēt personāla atlases procesu Centrālajā pārvaldē, izsludināt un organizēt iekšējos un publiskos konkursus uz vakantajām amata vietām Centrālajā pārvaldē, 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;
- 2.2.2.4. sagatavot rīkojumu projektus, izziņu, darba līgumu un citu dokumentu projektus, kas saistīti ar personāla jautājumiem, kā arī rīkojumu projektus par vietējiem un ārzemju komandējumiem;
- 2.2.2.5. sagatavot un noformēt dokumentus par Centrālās pārvaldes un apvienību 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;
- 2.2.2.6. veidot, aktualizēt un glabāt darbinieku personāla lietas;
- 2.2.2.7. regulāri papildināt personāla personu lietas, kā arī veikt personu datu uzskaiti datu bāzē;
- 2.2.2.8. veikt personāla dokumentu uzskaiti un uzturēt reģistru informācijas sistēmās;
- 2.2.2.9. metodiski vadīt un koordinēt pašvaldības darbinieku darba pienākumu aprakstu sagatavošanu un regulāru to aktualizēšanu;
- 2.2.2.10. klasificēt Centrālās pārvaldes darbinieku un amatpersonu amatus atbilstošās saimēs, apakšsaimēs un līmeņos; izskatīt pašvaldības padotības iestāžu amatu klasificēšanas rezultātus;
- 2.2.2.11. veikt Centrālās pārvaldes darbinieku darba laika uzskaiti;
- 2.2.2.12. apkopot informāciju par Centrālās pārvaldes darbinieku apmācību vajadzībām; organizēt darbinieku apmācību un kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 2.2.2.13. sniegt konsultācijas un metodisko palīdzību iestāžu darbiniekiem, kuri ir atbildīgi par personāla lietvedības kārtošanu, personāla uzskaites lietojumprogrammas "KADRI", Darba laika uzskaites tabulu un elektroniskās personas lietas lietošanas u.c. jautājumos

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

- 2.2.2.14.pieprasīt ziņas no LR Iekšlietu ministrijas Sodu reģistra par izglītības iestāžu vadītāju un Bāriņtiesas priekšsēdētāja atbilstību amatam atbilstoši likumdošanai;
- 2.2.2.15.sagatavot Darba līgumus un rīkojumus par darba attiecību nodibināšanu un pārtraukšanu ar skolēniem un to darba laika uzskaites tabulas skolēnu nodarbinātības laikā, ievadīt šo informāciju personāla uzskaites lietojumprogrammā "KADRI";
- 2.2.2.16.veikt Balvu novada Centrālās pārvaldes, kā arī pagastu apvienību uzņēmuma līgumu un autoratlīdzības līgumu ievadi personāla uzskaites lietojumprogrammā KADRI;
- 2.2.2.17.nodrošināt Centrālās pārvaldes valsts amatpersonu sarakstu un grozījumu tajos sagatavošanu un iesniegšanu Valsts ieņēmumu dienestā;
- 2.2.2.18.gatavot lēmumu projektus izskatīšanai komitejās un domes sēdēs nodaļas kompetences ietvaros;
- 2.2.2.19.veikt informācijas apkopošanu gada publiskajam pārskatam par personālu.

2.2.3. nodrošināt juridisko atbalstu un tiesiskumu, nodaļas kompetences ietvaros:

- 2.2.3.1.sniegt domei, pašvaldības iestādēm, Centrālās pārvaldes struktūrvienībām, nepieciešamo juridisko atbalstu to funkciju sekmīgai realizēšanai;
- 2.2.3.2.sagatavot normatīvo aktu un dokumentu projektus (saistošo noteikumus, noteikumus, nolikumus, lēmumus, rīkojumus, u.c.), kuru izdošana ir pašvaldības kompetencē, nodrošinot to atbilstību normatīvo aktu un pašvaldības domes lēmumu prasībām;
- 2.2.3.3.izstrādāt domes lēmumu projektus nodaļas kompetencē esošos jautājumos;
- 2.2.3.4.izskatīt un izvērtēt domes amatpersonu, pašvaldības iestāžu un Centrālās pārvaldes struktūrvienību darbinieku izstrādāto lēmumu projektu atbilstību normatīvo aktu prasībām, un nepieciešamības gadījumā sagatavot atzinumu par tiem;
- 2.2.3.5.izstrādāt saistošo noteikumu projektus atbilstoši pašvaldībai likumā noteiktam deleģējumam, sadarbojoties ar attiecīgās nozares vai jomas speciālistiem;
- 2.2.3.6.izstrādāt administratīvos aktus, kā arī izvērtēt pašvaldības iestāžu, Centrālās pārvaldes struktūrvienību vadītāju izdoto administratīvo aktu tiesiskumu;
- 2.2.3.7.sagatavot atbildes uz fizisko/juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām, nepieciešamības gadījumā sadarbojoties ar pašvaldības iestādēm, Centrālās pārvaldes struktūrvienībām;
- 2.2.3.8.domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai Centrālās pārvaldes vadītāja uzdevumā piedalīties fizisko/juridisko personu iesniegumu, sūdzību izskatīšanā;
- 2.2.3.9.domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai Centrālās pārvaldes vadītāja uzdevumā izstrādāt līgumu projektus;
- 2.2.3.10.izskatīt iesniegtos līgumu projektus, vērtējot to atbilstību normatīvo aktu prasībām, izsakot iebildumus vai tos saskaņojot;
- 2.2.3.11.sadarbībā ar atbildīgajiem darbiniekiem veikt pašvaldības ārējo un iekšējo normatīvo aktu atbilstības pārbaudi spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
- 2.2.3.12.sniegt juridisko atbalstu pašvaldības kapitālsabiedrību pārraudzības procesa nodrošināšanā;
- 2.2.3.13.sagatavot pieteikumus, paskaidrojumus, pretpasības, un citus nepieciešamos dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.2.3.14.nodrošināt pašvaldības interešu pārstāvību visu līmeņu Latvijas Republikas tiesās, kā arī citās tiesībaizsardzības iestādēs, valsts un pašvaldību institūcijās; sagatavot materiālus, kas nepieciešami konkrētās lietas virzībai minētajās iestādēs;

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

- 2.2.3.15.organizēt un kontrolēt tiesas nolēmumu izpildi;
- 2.2.3.16.analizēt tiesu praksi pašvaldības kompetencē esošos jautājumos;
- 2.2.3.17.izstrādāt kārtību, kādā tiek organizēts un īstenots trauksmes celšanas mehānisms pašvaldībā un tās iestādēs;
- 2.2.3.18.piedalīties trauksmes celšanas iesniegumu un citu tam pievienotu dokumentu izskatīšanā un izvērtēšanā saskaņā ar trauksmes celšanu regulējošajiem normatīvajiem aktiem;
- 2.2.3.19.piedalīties domes un pastāvīgo komiteju sēdēs ar padomdevēja tiesībām; domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai Centrālās pārvaldes vadītāja uzdevumā piedalīties komisiju un darba grupu darbā nodaļas kompetences ietvaros;
- 2.2.3.20.sniegt domes deputātiem, domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekiem, pašvaldības izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam, pašvaldības iestāžu vadītājiem un darbiniekiem, Centrālās pārvaldes struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem konsultācijas juridiskos jautājumos, kas skar pašvaldības darbību un kas rodas to darba pienākumu vai funkciju pildīšanas gaitā;
- 2.2.3.21.regulāri sekot izmaiņām normatīvajos aktos, un informēt domes vadību, izpilddirektoru, Centrālās pārvaldes struktūrvienību vadītājus un izmaiņas skarošās pašvaldības iestādes par to būtību;
- 2.2.3.22.sniegt rekomendācijas pašvaldības vadībai, pašvaldības iestādēm, Centrālās pārvaldes struktūrvienībām par juridisku jautājumu iespējamiem risinājumiem;
- 2.2.3.23.pēc domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai Centrālās pārvaldes vadītāja pieprasījuma sagatavot un iesniegt viedokli par pašvaldībā konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, juridiska rakstura trūkumiem un nepilnībām, izteikt priekšlikumus vai ierosinājumus par darba organizāciju;
- 2.2.3.24.domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai Centrālās pārvaldes vadītāja uzdevumā sadarboties ar pašvaldības darbību uzraugošo ministriju, Latvijas Pašvaldību savienību, likumprojekta vai Ministru kabineta noteikumu projekta virzītāju, valsts iestādēm, citām fiziskām un juridiskām personām, nolūkā saskaņot vai izstrādāt pašvaldības darbību regulējošos normatīvos aktus;
- 2.2.3.25.pēc pieprasījuma izstrādāt tipveida līgumus un cita veida juridiskus dokumentus;
- 2.2.3.26.veikt pašvaldības normatīvo aktu konsolidāciju;
- 2.2.3.27.nodaļas kompetences ietvaros veikt pašvaldības noslēgto līgumu reģistrāciju un uzskaiti;
- 2.2.3.28.veikt Uzņēmumu reģistra Publisko personu un iestāžu reģistra aktualizēšanu.

2.2.4. nodrošinot interešu konflikta novēršanas valsts amatpersonu darbībā pasākumus pašvaldībā, nodaļas kompetences ietvaros:

- 2.2.4.1. izvērtēt un sagatavo amatu sarakstu, kuri atzīstami par valsts amatpersonu amatiem normatīvo aktu izpratnē un iekļaujami Centrālās pārvaldes valsts amatpersonu sarakstā;
- 2.2.4.2. nodrošināt Centrālās pārvaldes valsts amatpersonu sarakstu un grozījumu tajos sagatavošanu un iesniegšanu Valsts ieņēmumu dienestā;
- 2.2.4.3. sagatavot domes lēmuma projektus vai izpilddirektora rīkojuma projektus par valsts amatpersonu amatu savienošanu ar citu amatu saskaņā ar likumu "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā";
- 2.2.4.4. piedalīties pašvaldības korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas pasākumu plāna izstrādē, aktualizēšanā un izpildē;

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

2.2.4.5. sniegt konsultācijas jautājumos par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā pašvaldību iestādēm un Centrālās pārvaldes struktūrvienībām.

2.2.5. nodrošinot personas datu aizsardzības jomas funkciju izpildi, nodaļa:

2.2.5.1. uzrauga pakalpojuma sniedzēja, personas datu aizsardzības jomā, līguma nosacījumu izpildi, personas datu aizsardzības vadlīniju ieviešanu pašvaldības un pakļautības iestāžu darbībā;

2.2.5.2. veic saziņu ar personas datu aizsardzības speciālistu datu aizsardzības pārkāpuma gadījumā;

2.2.5.3. uzrauga pašvaldības normatīvo aktu atbilstību personas datu aizsardzības jomu reglamentējošo normatīvo aktu prasībām.

2.2.6. komunikācijas jomā:

2.2.6.1. nodrošināt sabiedrībai pieejamu informāciju par pašvaldību, tās sniegtajām iespējām, pakalpojumiem, darbības principiem un aktuālākajiem notikumiem, izmantojot nodaļas pārziņā esošos komunikācijas kanālus - pašvaldības tīmekļvietni un sociālos medijus;

2.2.6.2. nodrošināt informācijas pieejamību par pašvaldības domes sēdē pieņemtajiem saistošajiem noteikumiem, lēmumiem, un ar to izpildi saistītiem jautājumiem;

2.2.6.3. kompetences ietvaros iesaistīties informatīvu pasākumu, sanāksmju, preses konferenču, oficiālu vizīšu un sabiedrības līdzdalības aktivitāšu organizēšanā;

2.2.6.4. sagatavot informatīvo izdevumu "Balvu Novada Ziņas", nodrošināt tā izplatīšanu;

2.2.6.5. konsultēt pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājus un darbiniekus sabiedrības informēšanas jautājumos;

2.2.6.6. organizēt reprezentatīvo materiālu ar pašvaldības simboliku izgatavošanu;

2.2.6.7. sadarbībā ar citām pašvaldības struktūrvienībām piedalīties pašvaldības vizuālās identitātes izstrādes aktivitātēs;

2.2.6.8. nodrošināt, lai sadarbībā ar pašvaldības iestādēm pasākumu un objektu fotogrāfijas būtu pieejamas publicitātes un ikdienas komunikācijas vajadzībām;

2.2.6.9. nodrošināt Balvu novada pašvaldības publiskā gada pārskata sagatavošanu un publicitāti;

2.2.6.10. koordinēt pašvaldības apbalvojumu piešķiršanas kārtību un veikt to uzskaiti;

2.2.6.11. sekmēt Centrālās pārvaldes struktūrvienību iekšējo komunikāciju, nodrošinot elektroniskās informācijas apriti Centrālās pārvaldes nodaļās, pašvaldības iestādēs u.c. struktūrvienībās;

2.2.6.12. iesaistīties krīzes situācijās, nodrošinot pašvaldības oficiālo informāciju.

2.2.7. informācijas tehnoloģiju jomā:

2.2.7.1. organizēt piekļuves (pieejas) tiesību informācijas sistēmām piešķiršanu Centrālās pārvaldes un pašvaldības iestāžu darbiniekiem;

2.2.7.2. izstrādāt un aktualizēt informācijas sistēmu drošības noteikumus un citus normatīvos aktus informācijas tehnoloģiju drošības jomā;

2.2.7.3. sniegt atbalstu pašvaldības sniegto e-pakalpojumu attīstībā;

2.2.7.4. organizēt vienotas informatīvās sistēmas izveidi, apkalpošanu un tās drošības uzturēšanu;

2.2.7.5. piedalīties informācijas sistēmu, programmatūras, datu bāzu, datortehnikas u.c. tehnisko līdzekļu iepirkumu procedūrās;

2.2.7.6. aprīkot datorizētās darba vietas, sniegt tehniskās palīdzības atbalstu domes

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

- deputātiem un darbiniekiem problēmu risināšanā; nodrošināt domes materiāli tehniskās bāzes funkcionēšanu;
- 2.2.7.7. koordinēt sadarbību par datu apmaiņu ar valsts pārvaldes iestādēm un citām institūcijām;
- 2.2.7.8. uzstādīt un uzturēt videonovērošanas kameras, uzturēt videonovērošanas sistēmas darbību;
- 2.2.7.9. veikt drona pilotēšanu teritoriju apsekošanai un fotografēšanai;
- 2.2.7.10. sadarboties ar kiberdrošības pārvaldnieku, sniedzot tam nepieciešamo informāciju un pildot likumīgās prasības kiberdrošības jautājumos.

2.3. Nodaļas **tiesības**:

- 2.3.1. pieprasīt un saņemt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no pašvaldības iestādēm, Centrālās pārvaldes struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, un citām institūcijām;
- 2.3.2. piesaistīt Centrālās pārvaldes struktūrvienību, pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību darbiniekus nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 2.3.3. nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai un pašvaldības interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos, pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar tiesību un citu jomu speciālistiem;
- 2.3.4. piedalīties domes komiteju un domes sēdēs, kā arī komisiju, darba grupu un citu pašvaldības izveidoto institūciju sanāksmēs;
- 2.3.5. sniegt priekšlikumus domes vadībai, izpilddirektoram un Centrālās pārvaldes vadītājam par pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem;
- 2.3.6. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajās jomās;
- 2.3.7. saņemt darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 2.3.8. 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;
- 2.3.9. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;
- 2.3.10. organizēt apspriedes un piedalīties semināros, konferencēs un apspriedēs par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.

3. Nodaļas struktūra un darba organizācija

- 3.1. Nodaļas darbu vada un organizē nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Centrālās pārvaldes vadītājam.
- 3.2. Nodaļas vadītāju pieņem un atbrīvo no darba, kā arī darba līgumu slēdz Centrālās pārvaldes vadītājs. Nodaļas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka Balvu novada pašvaldības nolikums, Centrālās pārvaldes nolikums, šis nolikums, darba līgums un amata apraksts.
- 3.3. Nodaļas vadītājs:
 - 3.3.1. plāno, organizē, vada un kontrolē nodaļas darbu un ir atbildīgs par nodaļas uzdevumu izpildi;
 - 3.3.2. nosaka nodaļas darbinieku pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes un to izpildes termiņus;
 - 3.3.3. izstrādā nodaļas darbinieku amatu aprakstus, veic to pārskatīšanu un aktualizāciju atbilstoši pašvaldības reglamentējošiem dokumentiem;
 - 3.3.4. 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;

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

- 3.3.5. nodrošina nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, veic to savlaicīgu aktualizāciju;
 - 3.3.6. izvērtē nodaļas darbinieku sagatavoto dokumentu kvalitāti un atbilstību normatīvajiem aktiem;
 - 3.3.7. 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;
 - 3.3.8. 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;
 - 3.3.9. pārstāv nodaļu pašvaldības domes un pastāvīgo komiteju sēžu darbā, darba grupu sēdēs, pašvaldības struktūrvienību un iestāžu rīkotajās sanāksmēs, vadības sanāksmēs;
 - 3.3.10. organizē nodaļas darbinieku sanāksmes;
 - 3.3.11. paaugstina savu profesionālo kvalifikāciju, kā arī sekmē nodaļas darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 3.3.12. sagatavo apstiprināšanai nodaļas darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot nodaļas darba nepārtrauktību darbinieku atvaļinājumu laikā;
 - 3.3.13. 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;
 - 3.3.14. koordinē un kontrolē nodaļas darbinieku sadarbību ar pašvaldības institūcijām un Centrālās pārvaldes struktūrvienībām nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 3.3.15. iesniedz Centrālās pārvaldes vadītājam 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;
 - 3.3.16. veic citus pienākumus atbilstoši pašvaldības nolikumam, iekšējiem normatīvajiem aktiem un amatu aprakstam.
- 3.4. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas vadītāja pienākumus pilda Centrālās pārvaldes vadītāja norīkots nodaļas darbinieks.
 - 3.5. Nodaļas darbinieku skaitu, amatus un atlīdzību nosaka Centrālās pārvaldes amata vienību un mēnešalgu saraksts.
 - 3.6. Nodaļas darbinieki administratīvi un strukturāli pakļauti nodaļas vadītājam, bet funkcionāli – Centrālās pārvaldes vadītājam.
 - 3.7. Nodaļas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka darba līgums un amata apraksts. Ja nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka, darbinieks par to informē Centrālās pārvaldes vadītāju un nodaļas vadītāju.
 - 3.8. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā Centrālās pārvaldes vadītājs, slēdzot darba līgumu.
 - 3.9. Nodaļas darbinieki saskaņo savas prombūtnes ar nodaļas vadītāju. Nodaļas darbinieka prombūtnes laikā nodaļas darbinieka pienākumus pilda pēc nodaļas vadītāja ieteikuma Centrālās pārvaldes vadītāja norīkots cits nodaļas darbinieks.

4. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par nodaļas darbību

- 4.1. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs, veicot periodisku tās iekšējās darbības pārbaudi un kontroli.
- 4.2. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
 - 4.2.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu nodaļas vadītājam;
 - 4.2.2. nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot

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

- attiecīgu iesniegumu Centrālās pārvaldes vadītājam;
- 4.2.3. nodaļas vadītāja lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Centrālās pārvaldes vadītājam;
- 4.2.4. Centrālās pārvaldes vadītāja izdoto lēmumu par nodaļas vadītāja lēmumu vai faktisko rīcību vai darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt tiesā.
- 4.3. Nodaļas vadītāja vai darbinieka izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā.
- 4.4. Domes vadībai, izpilddirektoram un Centrālās pārvaldes vadītājam ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par nodaļas darbu.

5. Noslēguma jautājumi

- 5.1. Nodaļas nolikuma izstrādi nodrošina nodaļas vadītājs un to apstiprina Centrālās pārvaldes vadītājs.
- 5.2. Grozījumus nodaļas nolikumā var ierosināt domes vadība, izpilddirektors, Centrālās pārvaldes vadītājs vai nodaļas vadītājs. Nolikuma grozījumus apstiprina ar Centrālās pārvaldes vadītāja rīkojumu.
- 5.3. Nolikums stājas spēkā 2025.gada 1.novembrī.
- 5.4. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Balvu novada pašvaldības 2024.gada 9.oktobra rīkojumu Nr.BNP/2024/3.20/133/RIKP apstiprinātais Kancelejas un personāla nodaļas nolikums, 2024.gada 16.septembra rīkojumu Nr.BNP/2024/3.20/121/RIKP apstiprinātais Juridiskās nodaļas nolikums, 2024.gada 16.septembra rīkojumu Nr.BNP/2024/3.20/117/RIKP apstiprinātais Komunikācijas un informācijas tehnoloģiju nodaļas nolikums.

Izpilddirektora p.i.

Jānis Bubnovs