



## SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV 90000048152, Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150

tālrunis: 67970844, e-pasts: pasts@sigulda.lv

www.sigulda.lv

### NOLIKUMS NR.23/2021

Siguldā

APSTIPRINĀTS  
ar Siguldas novada pašvaldības domes  
2021. gada 12. augusta lēmumu  
(prot. Nr.6, 25.§)

### Siguldas novada pašvaldības Personāla pārvaldes nolikums

*Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"  
41. panta pirmās daļas 2. punktu,  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
73. panta pirmās daļas 1. punktu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Siguldas novada pašvaldības Personāla pārvalde (turpmāk – pārvalde) ir Siguldas novada pašvaldības domes (turpmāk – dome) izveidota pašvaldības administrācijas (turpmāk-administrācija) struktūrvienība.
2. Pārvalde savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, domes saistošos noteikumus, citus ārējos normatīvos aktus, šo nolikumu, Siguldas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iekšējos normatīvos aktus, domes lēmumus.
3. Pārvaldes nolikums (turpmāk – nolikums) noteic pārvaldes mērķi, funkcijas, uzdevumus, struktūru, darba organizāciju, tiesības un atbildību.
4. Pārvalde ir tieši pakļauta pašvaldības izpilddirektoram.
5. Par pārvaldes izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju lemj pašvaldības dome.
6. Pārvalde, pildot nolikumā noteiktās funkcijas un uzdevumus, savas kompetences ietvaros sadarbojas ar pašvaldības administrācijas iestādēm un struktūrvienībām, valsts un pašvaldību institūcijām, ar citām fiziskām un juridiskām personām.
7. Pārvaldi finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

#### II. Pārvaldes mērķis, funkcijas un uzdevumi

8. Pārvaldes mērķis ir nodrošināt pašvaldības administrāciju ar profesionāliem un motivētiem darbiniekiem, kuri īsteno pašvaldības mērķus.
9. Pārvaldei ir šādas funkcijas:
  - 9.1. organizēt un koordinēt personāla vadības procesus pašvaldībā;
  - 9.2. nodrošināt vienotas pašvaldības personāla vadības politikas un stratēģijas izstrādi un koordinēt tās ieviešanu un īstenošanu;
  - 9.3. nodrošināt profesionāla personāla piesaisti;
  - 9.4. nodrošināt personāla datu uzkrāšanu, sistematizēšanu un analīzi;
  - 9.5. nodrošināt efektīvas atlīdzības sistēmas izstrādi, koordinēt tās ieviešanu un īstenošanu;
  - 9.6. nodrošināt normatīvajos aktos noteikto darbību veikšanu saistībā ar amatiem, kuriem noteikts valsts amatpersonas statuss;

- 9.7. sniegt atbalstu personālvadības jautājumos pašvaldības vadībai un iestāžu vadītājiem.
10. Lai nodrošinātu nolikuma 9.punktā minēto funkciju izpildi, pārvaldei ir šādi uzdevumi:
- 10.1. ievieš vienotus personālvadības procesus, metodiski vada vienotas personāla uzskaites un personālvadības sistēmas izstrādi un ieviešanu;
  - 10.2. izstrādā personālvadības jautājumu reglamentējošus iekšējos normatīvos aktus;
  - 10.3. konsultē pašvaldības darbiniekus un amatpersonas personālvadības jautājumos, lai nodrošinātu vienotu personālvadības principu ievērošanu un ārējo normatīvo aktu piemērošanu pašvaldībā;
  - 10.4. organizē darbinieku atlasī uz vakantajām amatu vietām pašvaldības administrācijā un iestāžu vadītāju vakancēm, nodrošinot vienotu principu ievērošanu darbinieku atlasē, tajā skaitā:
    - 10.4.1. sagatavo vakanto amata sludinājumus un amata konkursu nolikumus;
    - 10.4.2. saņem, apkopo un izvērtē pretendentu pieteikumus;
    - 10.4.3. piedalās darbinieku atlasē un amata pretendentu vērtēšanas komisiju darbā;
    - 10.4.4. veic ar atlasē un konkursu rīkošanu saistītos organizatoriskos un tehniskos darbus;
  - 10.5. apkopo pašvaldības administrācijas darbinieku mācību vajadzības, plāno un organizē darbinieku iekšējās apmācības;
  - 10.6. koordinē pašvaldības administrācijas un iestāžu darbinieku (izņemot pedagogu) darba snieguma novērtēšanas procesu, tajā skaitā:
    - 10.6.1. izstrādā darba snieguma novērtēšanas kārtību;
    - 10.6.2. organizē ikgadējo darba snieguma novērtēšanu;
    - 10.6.3. administrē darba snieguma rezultātu datu bāzi;
    - 10.6.4. sagatavo dokumentus, kas saistīti ar darba snieguma novērtēšanas rezultātiem saistītajām izmaksām;
    - 10.6.5. kontrolē procedūras ievērošanu darba izpildes novērtēšanas gaitā;
  - 10.7. sagatavo rīkojumu projektus personāla jautājumos pārvaldes kompetences ietvaros, uztur rīkojumu personāla jautājumos reģistru;
  - 10.8. kārtro personas lietas darbiniekiem, kuru darba devējs ir pašvaldības domes priekšsēdētājs, izpilddirektors, pašvaldības aģentūras "Siguldas Attīstības aģentūra" direktors un pašvaldības iestādes "Dzimtsarakstu nodaļa" vadītājs, tajā skaitā:
    - 10.8.1. tehniski nodrošina darbā pieņemšanas procesu;
    - 10.8.2. sagatavo dokumentus, kas saistīti ar darba tiesiskajām attiecībām;
    - 10.8.3. izstrādā un aktualizē pašvaldības administrācijas darbinieku un iestāžu vadītāju amatu aprakstus;
    - 10.8.4. iepazīstina darbiniekus ar darba kārtības noteikumiem un citiem noteikumiem, metodiskiem norādījumiem par darbu pašvaldībā, kas ir saistoši darbiniekam;
    - 10.8.5. nodrošina jauno darbinieku darbā ievadīšanas procesu;
    - 10.8.6. tehniski nodrošina darba tiesisko attiecību izbeigšanu;
  - 10.9. veic personāla datu uzskaiti un apstrādi resursu vadības sistēmas "Horizon" personāla modulī;
  - 10.10. sniedz konsultācijas pašvaldības administrācijas darbiniekiem un iestāžu vadītājiem pašapkalpošanās sistēmas "HoP" lietošanā;
  - 10.11. veic personāla datu uzskaites un apstrādes sistēmas personālvadības moduļa "Horizon" resursu turētāja pienākumus, sadarbojas ar programmas izstrādātāju programmas papildinājumu un uzlabojumu ieviešanā;
  - 10.12. izstrādā atlīdzības sistēmas dokumentus, koordinē atlīdzības sistēmas ieviešanu un īstenošanu;
  - 10.13. uztur un organizē pašvaldības administrācijas un iestāžu darbinieku (izņemot pedagogu) amatu klasifikācijas un amatu vērtēšanas sistēmu, tajā skaitā:
    - 10.13.1. sadarbībā ar struktūrvienību vadītājiem izstrādā pašvaldības administrācijas darbinieku amatu klasifikāciju;
    - 10.13.2. saskaņo pašvaldības iestāžu amatu klasifikāciju;

- 10.13.3. organizē ar pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojumu apstiprinātas darba grupas darbu pašvaldības amatu (izņemot pedagogu amatus) vērtēšanai, administrē amatu vērtēšanas rezultātus;
- 10.13.4. izstrādā priekšlikumus darbinieku darba samaksas un darbinieku motivēšanas sistēmas pilnveidošanai pašvaldībā;
- 10.13.5. veic nepieciešamo finanšu līdzekļu aprēķinus un sagatavo atlīdzībai nepieciešamo līdzekļu pieprasījumu projektu;
- 10.14. sagatavo iesniegšanai Valsts ieņēmumu dienestā grozījumus valsts amatpersonu sarakstā par pašvaldības amatpersonām;
- 10.15. sagatavo pašvaldības amatu sarakstu, kuriem noteikts valsts amatpersonas statuss;
- 10.16. sagatavo atzinumus par amatu savienošanu un blakus darba veikšanu;
- 10.17. konsultē pašvaldības administrācijas darbiniekus un pašvaldības iestāžu vadītājus jautājumos par pašvaldības amatpersonu amatu savienošanas jautājumiem;
- 10.18. sagatavo pašvaldības domes lēmumu, pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojumu, izpilddirektora, izpilddirektora vietnieku rīkojumu un citu iekšējo normatīvo aktu projektus un metodiskos dokumentus atbilstoši kompetencei;
- 10.19. sagatavo un reģistrē pašvaldības administrācijas uzņēmuma līgumus (ar fiziskām personām, kas nav saimnieciskās darbības veicēji);
- 10.20. organizē pašvaldības administrācijas līgumu slēgšanu par prakses nodrošināšanu, uzglabā prakses līgumus un praktikantu konfidencialitātes deklarācijas;
- 10.21. nodrošina ar pašvaldības administrācijas un iestāžu darbinieku dzīvības un nelaimes gadījumu apdrošināšanu un veselības apdrošināšanu saistītās informācijas un dokumentu apriti starp apdrošinātāju un pašvaldības struktūrvienībām, darbiniekiem;
- 10.22. piedalās pašvaldības iekšējās komunikācijas procesā, informē darbiniekus par aktualitātēm, kas saistītas ar personāla vadības jautājumiem;
- 10.23. pašvaldības domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora, izpilddirektora vietnieku uzdevumā sagatavo atbildes uz fizisku vai juridisku personu iesniegumiem, kā arī sagatavo izziņas, vēstules un cita veida dokumentus atbilstoši pārvaldes kompetencei.

### **III. Pārvaldes struktūra**

- 11. Pārvaldes struktūra ir noteikta pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar domes lēmumu.
- 12. Pārvaldi vada pārvaldes vadītājs, kura kompetence noteikta amata aprakstā.
- 13. Pārvaldes vadītājs ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram. Pārvaldes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.
- 14. Pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā pārvaldes darbu vada ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts pārvaldes darbinieks.
- 15. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors pēc pārvaldes vadītāja ieteikuma.
- 16. Pārvaldes darbinieki ir tieši pakļauti pārvaldes vadītājam.

### **IV. Pārvaldes darba organizācija**

- 17. Pārvaldes darba organizāciju nosaka šis nolikums un pašvaldības iekšējie normatīvie akti.
- 18. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par pārvaldes uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi.
- 19. Pārvaldes vadītājs nosaka pārvaldes darbinieku pienākumu sadali un organizē pārvaldei nodoto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi. Pārvaldes darbinieki atbild par darba norisi un rezultātiem.
- 20. Pārvaldes vadītājs ir tiesīgs savas kompetences ietvaros pašvaldības vārdā parakstīt pieņemšanas – nodošanas aktus, preču – pavadzīmes rēķinus gadījumos, ja preces vai pakalpojuma saņemšanai netiek slēgts līgums.
- 21. Pārvaldes darbinieku amata pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka darbinieka amata aprakstā.

22. Uzdevumu izpildei pārvaldes darbinieki sadarbojas ar citām pašvaldības administrācijas struktūrvienībām un iestādēm, kā arī valsts iestādēm.
23. Pārvaldes darbinieki amata pienākumu izpildē ievēro normatīvos aktos noteiktās informācijas konfidencialitātes un fizisko personu datu aizsardzības prasības.
24. Pārvaldes vadītājs un darbinieki atbild par pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

#### **V. Pārvaldes tiesības un atbildība**

25. Pārvaldei ir tiesības:
  - 25.1. lūgt un saņemt no pašvaldības administrācijas struktūrvienībām un iestādēm jebkuru pārvaldes uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus;
  - 25.2. iesniegt priekšlikumus jautājumos, kas ietilpst pārvaldes kompetencē pašvaldības administrācijas struktūrvienību un iestāžu darba kvalitātes uzlabošanai;
  - 25.3. sadarboties ar pašvaldības administrācijas struktūrvienībām un iestādēm sekmīgai pārvaldes uzdevumu izpildei;
  - 25.3.1. atbilstoši pārvaldes kompetencei pārstāvēt pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
  - 25.4. iniciēt ekspertu piesaisti sarežģītu, specifisku vai liela apjoma pārvaldes uzdevumu veikšanai;
  - 25.5. saņemt materiāltehnisko nodrošinājumu;
  - 25.6. piedalīties pastāvīgo komiteju un domes sēdēs;
  - 25.7. piedalīties pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.
26. Pārvalde ir atbildīga par:
  - 26.1. par nolikumā noteikto funkciju izpildes nodrošināšanu;
  - 26.2. par nolikumā noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
  - 26.3. par pārvaldes darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
  - 26.4. par pārvaldes darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;
  - 26.5. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
  - 26.6. par konfidencialas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai.

#### **VI. Noslēguma jautājumi**

27. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Siguldas novada pašvaldības domes 2018. gada 12. aprīļa nolikums Nr. 6/2018 "Personāla nodaļas nolikums" (prot. Nr.6, 13.§).
28. Nolikums stājas spēkā 2021. gada 1. oktobrī, ja ar domes lēmumu nav noteikts cits nolikuma spēkā stāšanās datums.

Priekšsēdētājs

(paraksts)

U. Mitrevics