



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 27885518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

Datums skatāms dokumenta
paraksta laika zīmogā Nr. 1.1-3/26/24

Centrālās administrācijas Personāla vadības nodaļas reglaments

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Centrālās administrācijas Personāla vadības nodaļas reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka Personāla vadības nodaļas (turpmāk – Nodaļa) struktūru, funkcijas, tiesības, darba organizāciju, atbildību un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
2. Nodaļa ir Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā un darbojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
3. Par Nodaļas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju lemj Pašvaldības dome (turpmāk – Dome).
4. Nodaļa patstāvīgi un sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām realizē Reglamentā minētās funkcijas savas kompetences ietvaros.
5. Nodaļu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs.

II. Nodaļas mērķis, funkcijas un tiesības

7. Nodaļas mērķis ir nodrošināt Pašvaldībā personāla vadības procesus.
8. Nodaļas funkcijas:
 - 8.1. personālvadības procesu metodiskā vadība pašvaldībā, veicinot vienotu personālvadības principu noteikšanu un ieviešanu pašvaldības administrācijā;
 - 8.2. pašvaldības Centrālās administrācijas personālvadības politikas izstrāde, ieviešana un uzraudzība;

- 8.3. personāla lietu un personāla dokumentu pārvaldība pašvaldības Centrālajā administrācijā un Pašvaldības iestādēs, kurās personāllietas kāro centralizēti;
 - 8.4. Pašvaldības darbinieku atlīdzības sistēmas izstrāde un ieviešana;
 - 8.5. darbinieku atlases, attīstības un darba snieguma vadības nodrošināšana;
 - 8.6. koordinēt darba aizsardzības un darba vides uzraudzības pasākumu īstenošanu.
9. Nodaļas uzdevumi:
- 9.1. izstrādāt Pašvaldības personāla politiku;
 - 9.2. izstrādāt personāla vadības procesus, nodrošināt to ieviešanu, uzturēšanu un pilnveidošanu Pašvaldībā;
 - 9.3. organizēt darbinieku atlases procesu, nodrošināt atlases procedūru īstenošanu un sniegt metodisko atbalstu Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm atlases jautājumos;
 - 9.4. organizēt jauno darbinieku ievadīšanu darbā (*onboarding*), nodrošinot vienotu pieeju un procesa koordināciju;
 - 9.5. izstrādāt, ieviest un uzturēt amatu klasifikācijas sistēmu Pašvaldībā;
 - 9.6. izstrādāt, pilnveidot un uzraudzīt atlīdzības sistēmu, nodrošinot tās atbilstību normatīvajiem aktiem un Pašvaldības iespējām;
 - 9.7. organizēt un koordinēt darba snieguma novērtēšanas procesu Pašvaldībā;
 - 9.8. organizēt darbinieku apmācības un profesionālās attīstības pasākumus, nodrošināt to plānošanu un īstenošanu;
 - 9.9. nodrošināt personāla datu uzskaiti, personāla lietvedību un ar personālu saistīto dokumentu apriti;
 - 9.10. sagatavot personāla dokumentus un nodrošināt to atbilstību normatīvajiem aktiem;
 - 9.11. konsultēt Pašvaldības vadību, struktūrvienību un iestāžu darbiniekus personāla vadības un darba tiesību jautājumos;
 - 9.12. sniegt metodisko atbalstu personāla vadības jautājumos Pašvaldībā;
 - 9.13. analizēt personāla datus, sagatavot pārskatus un sniegt priekšlikumus personāla vadības procesu pilnveidošanai;
 - 9.14. koordinēt darba vides risku novērtēšanas un darba aizsardzības pasākumu īstenošanu;
 - 9.15. nodrošināt personāla jomu regulējošo normatīvo aktu un iekšējo dokumentu izstrādi un aktualizēšanu;
 - 9.16. veikt citus Pašvaldības vadības uzdevumus un normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.
10. Nodaļas tiesības:
- 10.1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju (dokumentus, pārskatus un atskaites u.c.) no Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kas nepieciešama Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 10.2. atbilstoši Nodaļas kompetencei pārstāvēt Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
 - 10.3. piedalīties pēc nepieciešamības Domes komiteju un Domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;
 - 10.4. sniegt priekšlikumus Pašvaldības izpilddirektoram un Domes vadībai par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenojamiem projektiem;

- 10.5. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas Nodaļas kompetencē esošajās jomās;
- 10.6. Nodaļas uzdevumu veikšanai ierosināt Pašvaldības izpilddirektoram pieaicināt ekspertus vai pasūtīt ekspertu pakalpojumus jautājumos, kuros nepieciešamas specifiskās zināšanas, ja to nevar nodrošināt Pašvaldības speciālisti;
- 10.7. saņemt Nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros.

III. Nodaļas struktūra un darba organizācija

11. Nodaļas struktūra noteikta Pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar Domes lēmumu.
12. Nodaļas darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Nodaļas vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu un Reglamentu.
13. Nodaļas vadītājs:
 - 13.1. organizē Nodaļas darbu, plāno un kontrolē Nodaļai doto uzdevumu izpildi;
 - 13.2. atbild par Nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, nodrošina Nodaļas darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 13.3. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali, darba uzdevumus un prioritātes;
 - 13.4. izstrādā un aktualizē Reglamentu;
 - 13.5. pārstāv Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
 - 13.6. dod saistošus rīkojumus, metodiskos norādījumus un sniedz ieteikumus Pašvaldības darbiniekiem personāla vadības jomā;
 - 13.7. ir atbildīgs par Nodaļas darbību atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;
 - 13.8. atbilstoši Nodaļas kompetencei izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;
 - 13.9. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības domē Nodaļas izstrādāto budžeta tāmi, seko budžeta izpildei;
 - 13.10. pārvalda Nodaļas rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
 - 13.11. izstrādā Nodaļas darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 13.12. nodrošina ar Nodaļas darbību saistīto dokumentu sagatavošanu un nodošanu Pašvaldības arhīvā saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu;
 - 13.13. veic citus pienākumus atbilstoši Reglamentam un Pašvaldības izpilddirektora vai Domes vadības uzdevumiem.
14. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
15. Nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Pašvaldības izpilddirektora norīkots Nodaļas darbinieks.
16. Nodaļas vadītājs un Nodaļas darbinieki rīkojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Reglamentu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.

IV. Noslēguma jautājums

17. Reglaments stājas spēkā 2026.gada 1.aprīlī.

Ropažu novada pašvaldības
izpilddirektors

J. Belkovskis