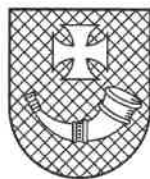


Saskaņots _____ 2026.
Ventspils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektors A.Abele



VENTSPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDE
“VENTSPILS DOMES ADMINISTRĀCIJA”

Jūras iela 36, Ventspils, LV3601, Latvija, tālr.: 63601100, e-pasts: dome@ventspils.lv

NOLIKUMS

Ventspilī

2026.gada 12. janvārī

Nr. 1-117/1

**Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes
“Ventspils domes administrācija”
Personāla nodaļas nolikums**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu un
Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes 2021.gada
14.oktobra nolikuma Nr.1
“Ventspils domes administrācijas nolikums” 12.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Ventspils domes administrācija” Personāla nodaļas (turpmāk – Personāla nodaļa) funkcijas un kompetenci, struktūru, darba organizāciju un tās darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānismu.
2. Personāla nodaļa ir Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Ventspils domes administrācija” (turpmāk – Domes administrācija) struktūrvienība, kura nodrošina tai noteikto funkciju veikšanu un uzdevumu izpildi Domes administrācijā.
3. Personāla nodaļa ir tieši pakļauta Ventspils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora 1.vietniekam – Ventspils domes administrācijas vadītājam (turpmāk – Domes administrācijas vadītājs).
4. Personāla nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, Ventspils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) nolikumu, Pašvaldības darba reglamentu, Domes administrācijas nolikumu, šo nolikumu, kā arī Pašvaldības domes lēmumus, Pašvaldības izpilddirektora un Domes administrācijas vadītāja rīkojumus.
5. Personāla nodaļu finansē no Domes administrācijas budžeta līdzekļiem.
6. Personāla nodaļas adrese ir Jūras iela 36, Ventspils, LV-3601, elektroniskā pasta adrese: personals@ventspils.lv.

II. Personāla nodaļas funkcijas un kompetence

7. Personāla nodaļai ir šādas funkcijas un kompetence:
 - 7.1. Pašvaldības personāla vadības politikas izstrādāšana, organizēšana un koordinēšana;
 - 7.2. efektīvas personāla atlīdzības sistēmas izstrādes nodrošināšana un tās ieviešanas un īstenošanas koordinēšana Pašvaldībā;

- 7.3. Domes administrācijas darbinieku (amatpersonu), Pašvaldības iestāžu vadītāju, bāriņtiesas priekšsēdētāja un locekļu, kā arī Pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrību valdes un padomes locekļu personāla vadības un personāla lietvedības nodrošināšana;
- 7.4. pasākumu īstenošana interešu konflikta novēršanas jomā.
8. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Personāla nodaļa veic šādus uzdevumus:
 - 8.1. plāno un organizē Domes administrācijas darbinieku (amatpersonu), Pašvaldības iestāžu vadītāju, bāriņtiesas priekšsēdētāja un locekļu, kā arī Pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrību valdes un padomes locekļu pretendentu atlases procedūras;
 - 8.2. noformē un aktualizē dokumentāciju sakarā ar darba tiesisko attiecību uzsākšanu, turpināšanu vai izbeigšanu ar Domes administrācijas darbiniekiem (amatpersonām), Pašvaldības iestāžu vadītājiem, bāriņtiesas priekšsēdētāju un locekļiem, kā arī nodrošina pilnvarojuma attiecību noformēšanu ar Pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrību valdes un padomes locekļiem;
 - 8.3. sadarbībā ar Domes administrācijas struktūrvienību vadītājiem līdzdarbojas darbinieku amatu aprakstu izstrādāšanā;
 - 8.4. noformē dokumentus personālvadības jomā, kā arī nodrošina šo dokumentu reģistrāciju un uzglabāšanu;
 - 8.5. veic amatu klasificēšanu Domes administrācijā un Pašvaldības iestāžu vadītājiem;
 - 8.6. veic darbinieku personas datu apstrādi, uzglabāšanu un aizsardzību atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 8.7. administrē Personāla resursu vadības sistēmas Horizon pašapkalpošanās portāla Visma HoP personāla uzskaites sistēmu;
 - 8.8. izstrādā apmācības plānu Domes administrācijas struktūrvienībām un sadarbojas ar Pašvaldības iestādēm personāla apmācības jomā un kopīgu apmācību projektu realizēšanā;
 - 8.9. koordinē un kontrolē jautājumu izskatīšanu par mācību maksas kompensēšanu;
 - 8.10. nodrošina Domes administrācijas darbinieku (amatpersonu) iepazīstināšanu ar darba kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumiem;
 - 8.11. nodrošina efektīvu un normatīvajiem aktiem atbilstošu darba organizācijas plānošanu un īstenošanu Pašvaldībā;
 - 8.12. veicina drošas, iekļaujošas un atbalstošas darba vides veidošanu Domes administrācijā;
 - 8.13. organizē Domes administrācijas darbinieku apmierinātības aptaujas un to rezultātu analīzi;
 - 8.14. veicina psiholoģiskās labbūtības un emocionālās veselības pasākumus Domes administrācijā;
 - 8.15. izstrādā un ievieš Domes administrācijā jauno darbinieku adaptācijas un mentoru programmas;
 - 8.16. pamatojoties uz Domes administrācijas struktūrvienību vadītāju iesniegto informāciju, sagatavo Domes administrācijas darbinieku (amatpersonu) ikgadējo atvaļinājumu grafiku;
 - 8.17. izstrādā, noformē un aktualizē Domes administrācijas darbinieku (amatpersonu) amatu vienību un darba samaksas sarakstu, kā arī saskaņo Pašvaldības iestāžu darbinieku (amatpersonu) amatu vienību un darba samaksas saraksta izmaiņas;
 - 8.18. sniedz konsultācijas un atzinumus personāla jautājumos;
 - 8.19. nodrošina un atbilstoši normatīvo aktu izmaiņām aktualizē vienotu darba samaksas, sociālo garantiju un atvaļinājumu sistēmu Pašvaldībā;
 - 8.20. sadarbībā ar Pašvaldības institūcijām nodrošina Domes administrācijas un Domes izveidoto pārvaldes vienību valsts amatpersonu saraksta aktualizāciju, kā arī nodrošina šo ziņu iesniegšanu Valsts ieņēmumu dienestam;
 - 8.21. sagatavo un aktualizē Noteikumus par vienotu atlīdzības sistēmu Pašvaldībā, kā arī citus ar nodaļas funkcijām saistītos tiesību aktus un dokumentus;
 - 8.22. seko izmaiņām darba tiesību regulējošos normatīvajos aktos, nepieciešamības gadījumā sagatavojot Pašvaldības priekšlikumus un viedokli par to;
 - 8.23. veic citus pienākumus atbilstoši Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības izpilddirektora un Domes administrācijas vadītāja rīkojumiem.
9. Pildot savas funkcijas, Personāla nodaļa ir tiesīga pieprasīt un saņemt no Pašvaldības institūcijām slēdzienus, informāciju un dokumentus, kas nepieciešami nodaļas kompetencē esošo pienākumu izpildei.
10. Personāla nodaļa savas funkcijas un uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām Domes administrācijas struktūrvienībām, Pašvaldības un valsts institūcijām.

III. Personāla nodaļas struktūra un darba organizācija

11. Personāla nodaļas struktūra ir noteikta amatu vienību sarakstā, ko apstiprina Pašvaldības izpilddirektors. Darba tiesiskās attiecības ar Personāla nodaļas darbiniekiem uzsāk un izbeidz, kā arī atlīdzību nosaka Domes administrācijas vadītājs atbilstoši normatīvajiem aktiem par atlīdzības noteikšanas kārtību.
12. Personāla nodaļas darbinieku pienākumi, pilnvaras un atbildība ir noteikti darbinieka darba līgumā un amata aprakstā.
13. Personāla nodaļas darbu organizē un vada Personāla nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Domes administrācijas vadītājam. Personāla nodaļas vadītāja prombūtnes laikā viņa amata pienākumus pilda viņa vietnieks.
14. Personāla nodaļas vadītājs:
 - 14.1. ir atbildīgs par Personāla nodaļas funkciju izpildi, efektīvi un saimnieciski izmantojot pieejamos finansiālos, materiālos un personāla resursus.
 - 14.2. izstrādā Personāla nodaļas darbinieku amata aprakstus, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī dod darba uzdevumus un norādījumus darbiniekiem;
 - 14.3. kontrolē Personāla nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un darba kārtības noteikumu ievērošanu;
 - 14.4. rūpējas par nodaļas darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 14.5. koordinē Personāla nodaļas darba plānošanu un nodaļai doto uzdevumu izpildi starp nodaļas darbiniekiem, kā arī atbild par Personāla nodaļai uzdoto darbu izpildi;
 - 14.6. saskaņo Personāla nodaļas darbinieku attaisnotās prombūtnes;
 - 14.7. sniedz Domes administrācijas vadītājam priekšlikumus par Personāla nodaļas struktūru un personālu, kā arī priekšlikumus darba organizācijas pilnveidošanai;
 - 14.8. ir atbildīgs par Personāla nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi un aktualizāciju atbilstoši izmaiņām normatīvajos aktos;
 - 14.9. organizē personu iesniegumu izskatīšanu atbilstoši nodaļas kompetencei;
 - 14.10. saskaņo tiesību aktu un citu dokumentu projektus atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
 - 14.11. atbild par Personāla nodaļas funkciju izpildei nodotajiem materiālajiem resursiem, kā arī plāno un sniedz priekšlikumus par Personāla nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
 - 14.12. nodrošina darba aizsardzības, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu Personāla nodaļā;
 - 14.13. pārstāv Personāla nodaļu Pašvaldības institūcijās;
 - 14.14. veic citus pienākumus saskaņā ar savu amata aprakstu, darba līgumu un Domes administrācijas vadītāja rīkojumiem un uzdevumiem, u.c. pienākumus, kuri izriet no tiesību aktiem.
15. Personāla nodaļas darbinieki ir atbildīgi par ierobežotas pieejamības informācijas, kas tiem kļuvusi zināma sakarā ar darba pienākumu pildīšanu, neizpaušanu trešajām personām saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, kā arī par personu datu apstrādi un aizsardzību atbilstoši normatīvo aktu prasībām, tostarp, ievērojot Vispārīgajā datu aizsardzības regulā noteiktos personas datu apstrādes un aizsardzības principus.
16. Personāla nodaļa kārtos savu iekšējo lietvedību un veic Personāla nodaļas dokumentu arhivēšanu atbilstoši Domes administrācijas dokumentu pārvaldības kārtībai.

IV. Personāla nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

17. Personāla nodaļas vadītājs nodrošina Personāla nodaļas darbības tiesiskumu un organizē iekšējās kontroles procesu realizāciju nodaļas darbā.
18. Personāla nodaļas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Domes administrācijas vadītājam.

V. Noslēguma jautājums

19. Atzīt par spēku zaudējušu Ventspils pilsētas domes 1997.gada 20.oktobra lēmumu Nr.379 "Par Ventspils pilsētas domes personāldaļas nolikumu".

Vadītājs



K.Vitenbergs

Personāla nodaļas vadītāja



A.Jansone

Saskaņoja:

Juridiskā nodaļa

