



Latvijas Republika
ALOJAS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000060032, Jūras iela 13, Alojā, Alojās novadā, LV - 4064, tel. 64023925, e-pasts: dome@aloja.lv

Aloja

APSTIPRINĀTS
ar Alojās novada domes
2015. gada 26. februāra sēdes
lēmumu Nr.82 (protokols Nr.3 11#)

**ALOJAS NOVADA PAŠVALDĪBAS
IESTĀDES „CENTRĀLĀ ADMINISTRĀCIJA” STRUKTŪRVIENTĪBAS
ADMINISTRĀCIJAS UN PERSONĀLVADĪBAS NODAĻAS
NOLIKUMS**

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Administrācijas un personālvadības nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir Alojās novada pašvaldības (turpmāka- Pašvaldība) pastāvīgās iestādes “Centrālā administrācija” struktūrvienība, kura savu funkciju ietvaros nodrošina Alojās novada domes (turpmāk - Dome), Pašvaldības un tās institūciju darbu personāllietu, lietvedības, arhīva kārtošanas, klientu apkalpošanas un tiesiskuma nodrošināšanas jomā, veic Domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī nodrošina komunikāciju starp Pašvaldību un sabiedrību.
2. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikas (LR) Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus un citus spēkā esošos normatīvos aktus, domes saistošos noteikumus, lēmumus, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
3. Nodaļu finansē no Alojās novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Nodaļa savus uzdevumus veic sadarbojoties ar citām struktūrvienībām, atsevišķām amatpersonām, pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām personām, savas kompetences ietvaros.
5. Nodaļu izveido, reorganizē vai likvidē Dome, saskaņā ar Domes lēmumu
6. Nodaļas nolikumu, amatu sarakstu un darbinieku skaitu apstiprina dome.
7. Nodaļas nolikums ir saistošs visiem nodaļas darbiniekiem.

II. NODAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJA

8. Nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no tā pašvaldības izpilddirektors.
9. Nodaļas vadītājs ir pakļauts pašvaldības izpilddirektoram (t.i. pašvaldības izpilddirektors ir nodaļas vadītāja tiešais vadītājs).
10. Nodaļas vadītājs:
 - 10.1. plāno, organizē un vada nodaļas darbu gadskārtējā darbības plānā noteikto prioritāšu un uzdevumu ietvaros, atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu prasībām;
 - 10.2. izstrādā nodaļas darbinieku amatu aprakstus, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši pašvaldības reglamentējošiem dokumentiem;
 - 10.3. kontrolē nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu;
 - 10.4. organizē un vada nodaļas darbinieku novērtēšanu un sniedz vadībai priekšlikumus par efektīvāku nodaļas darbinieku nodarbināšanu;
 - 10.5. nodrošina savu un citu nodaļas darbinieku pieņemto lēmumu, ieteikumu un sagatavoto dokumentu atbilstību spēkā esošajām tiesību normām un pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem;
 - 10.6. sagatavo apstiprināšanai nodaļas darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot nodaļas netraucētu darbu darbinieku atvaļinājumu laikā;
 - 10.7. saskaņo un vīzē darbinieku iesniegumus saistītus ar darbinieku prombūtnēm (t.i. atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.);
 - 10.8. regulāri organizē nodaļas darbinieku sanāksmes;
 - 10.9. piedalās regulārajās vadības sanāksmēs;
 - 10.10. koordinē un kontrolē nodaļas darbinieku sadarbību ar pašvaldības institūcijām un struktūrvienībām nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 10.11. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
 - 10.12. saskaņo savas prombūtnes ar tiešo vadītāju;
 - 10.13. veic citus amata aprakstā norādītos pienākumus.
11. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
12. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā vai atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.
13. Nodaļas darbinieki funkcionāli ir pakļauti pašvaldības izpilddirektoram, administratīvi un strukturāli ir pakļauti nodaļas vadītājam.
14. Nodaļas darbinieki veic pienākumus saskaņā ar Nodaļas vadītāja izstrādātajiem un pašvaldības izpilddirektora apstiprinātajiem amatu aprakstiem.
15. Nodaļas darbinieki saskaņo savas prombūtnes ar nodaļas vadītāju.

III. NODAĻAS UZDEVUMI UN FUNKCIJAS

18. Nodaļai savas kompetences ietvaros ir šādi uzdevumi:
- 18.1. nodrošināt domes sēžu, domes pastāvīgo komiteju un atsevišķu domes izveidoto pastāvīgo komisiju/padomju darba organizatorisko un tehnisko atbalstu;
 - 18.2. nodrošināt domes un pašvaldības pakalpojumu uzturēšanu pašvaldības klientu apkalpošanā;
 - 18.3. nodrošināt domes un pašvaldības lietvedību un dokumentu (t.sk. elektronisko) pārvaldību;
 - 18.4. nodrošināt domes un pašvaldības dokumentu uzkrāšanu, uzskaitīšanu un saglabāšanu;
 - 18.5. nodrošināt pašvaldības personāla vadību un personāla lietvedību;
 - 18.6. nodrošināt domes un pašvaldības juridisko atbalstu;
 - 18.7. informēt, komunicēt un pārliecināt sabiedrību par norisēm novadā, sekmēt sabiedrības atbalstu pašvaldības institūciju darbībai.
19. **Nodrošinot domes sēžu, domes pastāvīgo komiteju un atsevišķu domes izveidoto pastāvīgo komisiju/padomju darba organizatorisko un tehnisko atbalstu, nodaļas funkcijas:**
- 19.1. organizatoriski un tehniski sagatavo un nodrošina domes, pastāvīgo komiteju un atsevišķu komisiju/padomju sēdes;
 - 19.2. savlaicīgi izziņo domes, pastāvīgo komiteju un atsevišķu komisiju/padomju sēžu sasaukšanas laiku un darba kārtību;
 - 19.3. protokolē domes, pastāvīgo komiteju un atsevišķu komisiju/padomju sēžu gaitu un noformē protokolus;
 - 19.4. tehniski noformē domes dokumentu atvasinājumus un nodrošina to tālāko virzību;
 - 19.5. tehniski noformē domes vadības sagatavotos dokumentus;
 - 19.6. koordinē domes vadības apmeklētāju plūsmu.
20. **Nodrošinot domes un pašvaldības pakalpojumu uzturēšanu pašvaldības klientu apkalpošanā, nodaļas funkcijas:**
- 20.1. sniedz informāciju (klātienē, telefoniski, elektroniski) ar pašvaldību saistītos jautājumos novada iedzīvotājiem un citiem interesentiem;
 - 20.2. sadarbojas ar visām pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
 - 20.3. uztur un regulāri aktualizē informāciju par pašvaldības struktūrvienību un iestāžu, kā arī par valsts iestāžu sniedzamo pakalpojumu veidiem vai to saņemšanas kārtības izmaiņām;
 - 20.4. sniedz vispārīgu informāciju un konsultē par pašvaldības sniedzamajiem pakalpojumiem, to saņemšanas kārtību, procedūru un nepieciešamajiem dokumentiem;
 - 20.5. pēc apmeklētāja pieprasījuma, noformē mutvārdu iesniegumu rakstveidā;
 - 20.6. organizē apmeklētāju plūsmu un pierakstīšanos uz pieņemšanu pie domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietniekiem un deputātiem;
 - 20.7. sadarbībā ar citām pašvaldības struktūrvienībām sagatavo apmeklētāju pieņemšanas nodrošināšanai nepieciešamo sākotnējo izziņas materiālu;
 - 20.8. reģistrē ziņu pieprasījumus un apmeklējumus nodaļā, analizē tieši no apmeklētājiem saņemto iesniegumu saturu un, apkopojot rezultātus, izsaka priekšlikumus procedūru vienkāršošanai;

- 20.9. nodrošina pašvaldības darbību reglamentējošo normatīvo aktu un pieņemto lēmumu pieejamību, ciktāl to neierobežo citi normatīvie akti;
- 20.10. sniedz informāciju par klienta iesnieguma virzību pašvaldībā;
- 20.11. veic nodokļu, nodevu un maksas pakalpojumu iekasēšanu;
- 20.12. organizē kases darbu savlaicīgai naudas saņemšanai un nodošanai.

21. Nodrošinot domes un pašvaldības **lietvedību un dokumentu pārvaldību**, nodaļas funkcijas:

- 21.1. vada un koordinē lietvedības funkciju pašvaldībā, izstrādājot atbilstošus iekšējos normatīvos aktus, instrukcijas un reglamentus;
- 21.2. organizē pašvaldības elektroniskās dokumentu pārvaldības sistēmas Namejs (turpmāk – sistēma) uzturēšanu un attīstību;
- 21.3. nodrošina pašvaldībā saņemto un nosūtāmo dokumentu reģistrāciju un operatīvu apriti sistēmā atbilstoši spēkā esošajiem ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem;
- 21.4. kontrolē pašvaldībā izstrādāto dokumentu atbilstību tiesību aktiem, kuri reglamentē dokumentu noformēšanu;
- 21.5. kontrolē atbilžu uz pašvaldībā saņemtajām vēstulēm, iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem savlaicīgu sagatavošanu un nosūtīšanu juridiskām un fiziskām personām;
- 21.6. izvērtē klātienē iesniegto iesniegumu atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, pieņem, reģistrē un nodod tos izskatīšanai domes un pašvaldības vadībai un atbilstoši rezolūcijām, visu korespondenci nodod atbildīgajiem izpildītājiem, kontrolē izpildes termiņus;
- 21.7. apkopo pašvaldības struktūrvienību un iestāžu pasta sūtījumus un nodrošina pasta sūtījumu nogādi nosūtīšanai pastā;
- 21.8. nodrošina pašvaldības oficiālās elektroniskā pasta adreses dome@aloja.lv apkalpošanu.

22. Nodrošinot domes un pašvaldības **dokumentu uzkrāšanu, uzskaitīšanu un saglabāšanu**, nodaļas funkcijas:

- 22.1. veido un atbild par pašvaldības arhīva fondu;
- 22.2. sagatavo, precizē un rediģē pašvaldības lietu nomenklatūru;
- 22.3. sastāda pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu aprakstus, vēsturiskās izziņas un arhīva pasi;
- 22.4. pieņem no pašvaldības struktūrvienībām, noformē un nodod glabāšanai valsts arhīvā pastāvīgi glabājamās dokumentus;
- 22.5. veic pašvaldības dokumentu vērtības ekspertīzi, lietu esamības un fiziskā stāvokļa pārbaudi par pašvaldības arhīvā esošajām pastāvīgi un ilgtermiņa (personālsastāva) glabājamām lietām;
- 22.6. sastāda aktus uz laiku glabājamo dokumentu iznīcināšanai un organizē dokumentu iznīcināšanu.

23. Nodrošinot pašvaldības **personāla vadību un personāla lietvedību**, nodaļas funkcijas:

- 23.1. analizē, novērtē un pilnveido pašvaldības personāla vadības sistēmu;
- 23.2. nodrošina personāla lietvedību pašvaldībā;
- 23.3. nodrošina un sniedz konsultācijas ar personāla vadību saistītiem jautājumiem, kā arī nodrošina administratīvo pakalpojumu sniegšanu ar personāla vadību saistītajos jautājumos;

- 23.4. organizē personāla vadības procesu attīstību un savstarpējo integrāciju pašvaldībā;
- 23.5. izstrādā atlīdzības, darba izpildes novērtēšanas, personāla attīstības iekšējo normatīvo aktu projektus, balstoties uz ārējiem normatīvajiem aktiem un starptautiskajām praksēm, un nodrošina to ieviešanu pašvaldībā
- 23.6. kontrolē darba tiesisko attiecību un atlīdzību reglamentējošo normatīvo aktu prasību ievērošanu pašvaldībā;
- 23.7. koordinē un sagatavo pašvaldības darbinieku vērtēšanas procesa dokumentāciju, vada darbinieku vērtēšanas procesu;
- 23.8. piedalās personāla atlasē, apkopo un analizē informāciju par personālu un sniedz nepieciešamo informāciju par vakantajiem amatiem;
- 23.9. koordinē pašvaldības darbinieku kvalifikācijas celšanu.

24. Nodrošinot domes un pašvaldības **juridisko atbalstu**, nodaļas funkcijas:

- 24.1. nodrošina ar tiesību aktu normu piemērošanu saistīto jautājumu, kas skar pašvaldību, tās institūcijas, piemērotu risināšanu;
- 24.2. seko izmaiņām normatīvajos aktos, kas attiecināmi uz Pašvaldību un sniedz konsultācijas Pašvaldības iestādēm pēc to pieprasījuma par normatīvo aktu vai atsevišķu to normu piemērošanu;
- 24.3. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo juridiska rakstura dokumentu sagatavošanu;
- 24.4. sniedz rekomendācijas par juridisku jautājumu iespējamiem risinājumiem;
- 24.5. sniedz juridisko atbalstu pašvaldības kapitālsabiedrību pārraudzības procesa nodrošināšanā;
- 24.6. piedalās pašvaldības domes lēmumu projektu izskatīšanas un saskaņošanas procesos, novērtējot to atbilstību vai neatbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 24.7. izskata iesniegtos līgumu projektus, kā arī citus juridiskos dokumentus, vērtējot to atbilstību vai neatbilstību LR normatīvo aktu prasībām, izsakot iebildumus vai tos akceptējot;
- 24.8. nodaļas kompetences ietvaros sagatavo normatīvo aktu un dokumentu projektus (noteikumus, lēmumus, rīkojumus, nolikumus, u.c.), kuru izdošana ir pašvaldības kompetencē, nodrošinot to atbilstību augstāka juridiskā spēka normatīvo aktu un pašvaldības domes lēmumu prasībām;
- 24.9. nodaļas kompetences ietvaros vai domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora (turpmāk tekstā – Pašvaldības vadība) uzdevumā gatavo līgumu projektus;
- 24.10. vadības uzdevumā sadarbojas ar LR Saeimu, Ministru kabinetu, pašvaldības darbību regulējošo ministriju, Latvijas Pašvaldību savienību, likumprojekta vai Ministru kabineta noteikumu projekta virzītāju, citām fiziskām un juridiskām personām, nolūkā saskaņot vai izstrādāt pašvaldības darbību regulējošos normatīvos aktus;
- 24.11. kontrolē pašvaldības noteikumu, lēmumu, rīkojumu un citu normatīvo aktu projektu atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 24.12. sniedz domes deputātiem, vadībai un institūcijām konsultācijas juridiskajos jautājumos, kas rodas to darba pienākumu vai funkciju pildīšanas gaitā;
- 24.13. pēc vadības atbilstoša pieprasījuma sagatavo un iesniedz vadībai informāciju par pašvaldībā konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, juridiska rakstura trūkumiem un nepilnībām, izsaka priekšlikumus vai ierosinājumus par darba organizāciju;

- 24.14. atbilstoši nodaļas kompetencei nodrošina pašvaldības interešu pārstāvību tiesību aizsardzības iestādēs, citās valsts un pašvaldību institūcijās;
- 24.15. atbilstoši nepieciešamībai apkopo materiālus, kas nepieciešami konkrētās lietas virzībai attiecīgajā tiesas instancē;
- 24.16. sagatavo pieteikumus, paskaidrojumus, pretpasības, un citus nepieciešamos dokumentus atbilstoši LR normatīvo aktu prasībām. Nodaļas darbinieki, atbilstoši izdotai pilnvarai, pilnvarojuma ietvaros pārstāv pašvaldību tiesu institūcijās kā prasītāju, atbildētāju vai trešo personu;
- 24.17. kontrolē tiesas spriedumu izpildi;
- 24.18. izstrādā tipveida līgumus un cita veida juridiskus dokumentus;
- 24.19. vadības uzdevumā piedalās iedzīvotāju iesniegumu izskatīšanā par atsevišķiem tiesībpārkāpumiem un gatavo priekšlikumus pārkāpto tiesību aizsardzībai.

25. Informējot, komunicējot un pārliecinot sabiedrību par norisēm novadā, sekmējot sabiedrības atbalstu pašvaldības institūciju darbībai, nodaļas funkcijas:

- 25.1. veido, pārrauga un aktualizē pašvaldības interneta mājaslapas saturu;
- 25.2. apkopo informāciju par notikumiem pašvaldībā;
- 25.3. piedalās domes un pastāvīgo komiteju, komisiju sēdēs, sagatavo informāciju par izskatītajiem jautājumiem pašvaldības interneta mājaslapai, pašvaldības informatīvajam izdevumam „Alojas Novada Vēstis”;
- 25.4. veido informatīvā izdevuma „Alojas Novada Vēstis” saturu, sastāda avīzes maketu;
- 25.5. skaidro pašvaldības aktualitātes, oficiālo viedokli un realizēto politiku ar masu informācijas līdzekļu starpniecību;
- 25.6. piedalās pašvaldības prezentāciju, īpašu publisko pasākumu sagatavošanā;
- 25.7. sagatavo preses relīzes, intervijas, nedēļas plānoto notikumu apskatu, mēneša pasākumu plānu u.tml.;
- 25.8. konsultē un piedalās pašvaldības vizuālā tēla izveidē vai mainīšanā, organizē pašvaldības prezentācijas materiālu un reklāmas izstrādi, piemēram, vizītkartes, bukletus, suvenīrus ar novada simboliku, plakātus u.c.;
- 25.9. sagatavo pašvaldības publisko gada pārskatu;
- 25.10. veic klientu un mērķgrupu apmierinātības aptaujas/anketēšanu, sniedz apskatu par rezultātiem pašvaldības vadībai.

IV. NODAĻAS TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

26. Pildot nodaļai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, nodaļai šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir šādas tiesības:

- 26.1. pieprasīt un saņemt nodaļas darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām personām un iestādēm, ievērojot attiecīgās institūcijas / iestādes iekšējo kārtību, atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
- 26.2. nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai un domes interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos, pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar zvērinātiem advokātiem, zvērinātu advokātu birojiem, individuāli praktizējošiem juristiem, u.c. speciālistiem;
- 26.3. atbilstoši nodaļas kompetencei, pārstāvēt pašvaldību vietējās iestādēs, institūcijās un organizācijās;
- 26.4. piedalīties domes un domes pastāvīgo komiteju sēdēs ar padomdevēja tiesībām;

- 26.5. nepieņemt no pašvaldības struktūrvienībām un institūcijām nodaļas uzdevumu veikšanai un tālākai virzībai dokumentus, kuri neatbilst lietvedību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām;
- 26.6. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajās jomās;
- 26.7. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;
- 26.8. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar pašvaldības darba procesu organizēšanu un vadību;
- 26.9. plānot un pieprasīt nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
- 26.10. piedalīties pieredzes apmaiņas pasākumos Latvijas un ārzemju pašvaldību izpildinstitūcijās;
- 26.11. regulāri celt darba kvalifikāciju un realizēt ar darba organizācijas pilnveidošanu saistītos pasākumus;
- 26.12. atteikties sniegt konsultācijas darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav pašvaldības kompetencē.

27. Pildot nodaļai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, nodaļai **ir atbildība:**

- 27.1. par šajā nolikumā noteikto funkciju nodrošināšanu pašvaldībā;
- 27.2. par šajā nolikumā uzdoto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 27.3. par nodaļas darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
- 27.4. par nodaļas darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;
- 27.5. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
- 27.6. par konfidencialas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai.

28. Nodaļas vadītājs atbild par nodaļas darba nodrošināšanu atbilstoši LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, pašvaldības nolikumam, nodaļas nolikumam, pašvaldības vadības rīkojumiem.

29. Katrs nodaļas darbinieks atbild par:

- 29.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
- 29.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

V. NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

30. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.

31. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:

- 31.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Nodaļas vadītājam;
- 31.2. nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;

31.3. nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram.

32. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, deputātiem un pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par nodaļas darbu.

VI. NOLIKUMA GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

33. Nodaļas nolikuma izstrādi nodrošina Nodaļas vadītājs un to apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.

34. Nolikuma grozījumus apstiprina ar Domes lēmumu.

VII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

35. Nolikums stājas spēkā 2015. gada 26. februārī.

Administrācijas un personālvadības nodaļas
vadītāja



Olita Landsmane