



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90001267487

Rīgas iela 51, Krāslava, Krāslavas nov., LV-5601. Tālrunis +371 65624383,

e-pasts: dome@kraslava.lv

Krāslavas novada Krāslavas pilsētā

APSTIPRINĀTS

Krāslavas novada pašvaldības

izpilddirektors V.Aišpurs

2024.gada 16.janvārī

KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS CENTRĀLĀS PĀRVALDES ADMINISTRATĪVĀS NODAĻAS NOLIKUMS

I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Krāslavas novada pašvaldības Centrālās pārvaldes Administratīvā nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir Krāslavas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) izveidotās iestādes „Krāslavas novada pašvaldības Centrālās pārvalde” (turpmāk – pārvalde) struktūrvienība, kura nodrošina tai noteikto funkciju veikšanu pašvaldībā.
2. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus un citus spēkā esošos normatīvos aktus, pašvaldības domes saistošos noteikumus, lēmumus, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, pašvaldības izpilddirektora un izpilddirektora vietnieku (turpmāks tekstā – pašvaldības vadības) rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
3. Nodaļu finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Nodaļa, savas kompetences ietvaros, sadarbojas ar citām pašvaldības struktūrvienībām, atsevišķām amatpersonām, pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām,.
5. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē pašvaldības dome.
6. Nodaļas nolikumu apstiprina pašvaldības izpilddirektors un tas ir saistošs visiem nodaļas darbiniekiem.
7. Nodaļa ir tiešā strukturālā pakļautībā pašvaldības izpilddirektoram.

II NODAĻAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

8. Nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā.
9. Nodaļas vadītājs ir administratīvi pakļauts pašvaldības izpilddirektoram.
10. Nodaļas vadītājs organizē Nodaļai nodoto uzdevumu izpildi, ir atbildīgs par Nodaļas uzdevumu un pašvaldības vadības rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, atbildīgs par Nodaļas funkciju veikšanu atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu, pašvaldības lēmumu un Nodaļas nolikuma prasībām.
11. Nodaļas darbinieki ir administratīvi pakļauti pašvaldības izpilddirektoram un tieši ir pakļauti nodaļas vadītājam.
12. Darba tiesiskās attiecības ar nodaļas vadītāju un nodaļas darbiniekiem nodibina un pārtrauc pašvaldības izpilddirektors.
13. Nodaļas darbinieki veic pienākumus saskaņā ar pašvaldības izpilddirektora apstiprinātajiem amatu aprakstiem.
14. Nodaļas vadītājs savu prombūtni saskaņo ar pašvaldības izpilddirektoru, nodaļas darbinieki savu prombūtni saskaņo ar nodaļas vadītāju.
15. Nodaļas vadītāja pienākumus, viņa prombūtnes laikā, pilda ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu nozīmēts darbinieks.
16. Nodaļas darbinieku aizvietošana tiek noteikta ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
17. Nodaļas vadītāja un nodaļas darbinieku amata vienību skaitu un mēnešalgas apmērus ar rīkojumu nosaka pašvaldības izpilddirektors saskaņā ar pašvaldības domes lēmumiem un atbilstoši atlīdzību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.

III NODAĻAS VADĪTĀJA PIENĀKUMI

18. Nodaļas vadītājs:
 - 18.1. plāno, organizē un vada nodaļas darbu atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu prasībām;
 - 18.2. izstrādā nodaļas darbinieku amatu aprakstus, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši reglamentējošiem dokumentiem;
 - 18.3. kontrolē nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto uzdevumu izpildi un pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu;
 - 18.4. veic nodaļas darbinieku novērtēšanu un sniedz vadībai priekšlikumus par efektīvāku nodaļas darbinieku nodarbināšanu;
 - 18.5. saskaņo nodaļas darbinieku attaisnotās prombūtnes, nodrošinot nodaļas netraucētu darbu darbinieku prombūtnes laikā;
 - 18.6. pēc nepieciešamības organizē nodaļas darbinieku sanāksmes;
 - 18.7. pēc nepieciešamības piedalās sanāksmēs;
 - 18.8. koordinē un kontrolē nodaļas darbinieku sadarbību ar pašvaldības institūcijām un struktūrvienībām nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 18.9. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, prēmēšanu,

karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata.

IV NODAĻAS FUNKCIJAS UN PIENĀKUMI

19. Nodaļai, sekmējot pašvaldības domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu ir šādas funkcijas:

19.1. nodrošināt pašvaldības domes sēžu, pašvaldības pastāvīgo komiteju un atsevišķu pašvaldības izveidoto pastāvīgo komisiju darba organizatorisko atbalstu;

19.2. nodrošināt pašvaldības domes lietvedības un dokumentu (t.sk. elektronisko) pārvaldību;

19.3. nodrošināt pašvaldības domes un pastāvīgo komiteju dokumentu uzkrāšanu, uzskaitīšanu un saglabāšanu;

19.4. nodrošināt juridisko atbalstu pašvaldības domes un pastāvīgo komiteju lēmumu projektu sagatavošanā.

20. Nodrošinot pašvaldības domes sēžu, pašvaldības pastāvīgo komiteju un atsevišķu izveidoto pastāvīgo komisiju darba organizatorisko atbalstu, Nodaļa:

20.1. organizatoriski un tehniski sagatavo un nodrošina pašvaldības domes, pašvaldības komiteju un atsevišķu komisiju sēžu darbu;

20.2. savlaicīgi izziņo pašvaldības domes, pastāvīgo komiteju sēžu sasaukšanas laiku un darba kārtību, kā arī seko nepieciešamās informācijas ievietošanai pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.kraslava.lv;

20.3. protokolē pašvaldības domes, pastāvīgo komiteju un nepieciešamības gadījumā atsevišķu komisiju sēžu gaitu un noformē protokolus;

20.4. tehniski noformē pašvaldības dokumentu atvasinājumus un nodrošina to tālāko virzību;

20.5. tehniski noformē pašvaldības vadības sagatavotos dokumentus;

20.6. koordinē pašvaldības domes, pastāvīgo komiteju un komisiju dalībnieku plūsmu.

21. Nodrošinot pašvaldības pakalpojumu uzturēšanu pašvaldības klientu apkalpošanā, Nodaļa:

21.1. pašvaldības kompetencē esošajos jautājumos sniedz informāciju (klātienē, telefoniski, elektroniski) ar pašvaldību saistītos jautājumos novada iedzīvotājiem un citiem interesentiem;

21.2. sadarbojas ar visām pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;

21.3. uztur un regulāri aktualizē informāciju par pašvaldības struktūrvienību un iestāžu, kā arī par valsts iestāžu sniedzamo pakalpojumu veidiem vai to saņemšanas kārtības izmaiņām;

21.4. sniedz vispārīgu informāciju un konsultē par pašvaldības sniedzamajiem pakalpojumiem, to saņemšanas kārtību, procedūru un nepieciešamajiem dokumentiem;

21.5. pēc apmeklētāja pieprasījuma, noformē mutvārdu iesniegumu rakstveidā;

21.6. organizē apmeklētāju plūsmu un pierakstīšanos uz pieņemšanu pie pašvaldības domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietniekiem un pašvaldības izpilddirektora;

21.7. nodrošina pašvaldības darbību reglamentējošo normatīvo aktu un pieņemto lēmumu pieejamību, ciktāl to neierobežo citi normatīvie akti;

21.8. sniedz informāciju par klienta iesnieguma virzību pašvaldībā;

21.9. veic “Dzīvesvietas deklarēšanas likumā” un tam pakārtotajos normatīvajos aktos pašvaldības kompetencē noteiktās darbības deklarētās dzīvesvietas reģistrācijai, nodrošinot sniegto ziņu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu, kā arī aktualizēšanu Iedzīvotāju reģistrā.

22. Nodrošinot pašvaldības lietvedības un dokumentu pārvaldību, Nodaļa:

- 22.1. vada un koordinē lietvedības funkciju pašvaldībā, izstrādājot atbilstošus iekšējos normatīvos aktus, instrukcijas un reglamentus;
- 22.2. nodrošina pašvaldībā saņemto un nosūtāmo dokumentu reģistrāciju un operatīvu apriti dokumentu un darbplūsmu vadības sistēmā "Namejs" atbilstoši spēkā esošajiem iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem;
- 22.3. kontrolē pašvaldībā izstrādāto dokumentu atbilstību tiesību aktiem, kuri reglamentē dokumentu noformēšanu;
- 22.4. kontrolē savlaicīgu atbilžu sagatavošanu uz pašvaldībā saņemtajām vēstulēm, iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem;
- 22.5. izvērtē klātienē iesniegto iesniegumu atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, pieņem, reģistrē un nodod tos izskatīšanai pašvaldības vadībai un, atbilstoši rezolūcijām, visu korespondenci nodod atbildīgajiem izpildītājiem;
- 22.6. apkopo pašvaldības struktūrvienību pasta sūtījumus un, ja nepieciešams, nodrošina pasta sūtījumu nogādi nosūtīšanai pastā;
- 22.7. nodrošina pašvaldības oficiālajā elektroniskajā pasta adresē: dome@kraslava.lv ienākošo sūtījumu apkalpošanu.

23. Nodrošinot domes un pašvaldības dokumentu uzkrāšanu, uzskaitīšanu un saglabāšanu, Nodaļa:

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

24. Nodrošinot pašvaldības personāla vadību un personāla lietvedību, Nodaļa:

- 24.1. nodrošina personāla lietvedību pašvaldībā;
- 24.2. nodrošina un sniedz konsultācijas ar personāla vadību saistītos jautājumos, kā arī nodrošina administratīvo pakalpojumu sniegšanu ar personāla vadību saistītos jautājumos;
- 24.3. organizē personāla vadības procesu attīstību un savstarpējo integrāciju pašvaldībā;
- 24.4. izstrādā atlīdzības, darba izpildes novērtēšanas, personāla attīstības iekšējo normatīvo aktu projektus, balstoties uz ārējiem normatīvajiem aktiem un starptautiskajām praksēm, un nodrošina to ieviešanu pašvaldībā;
- 24.5. kontrolē darba tiesisko attiecību un atlīdzību reglamentējošo normatīvo aktu prasību ievērošanu pašvaldībā;
- 24.6. koordinē un sagatavo pašvaldības darbinieku vērtēšanas procesa dokumentāciju;
- 24.7. piedalās personāla atlasē, apkopo un analizē informāciju par personālu un sniedz nepieciešamo informāciju par vakantajiem amatiem;
- 24.8. koordinē pašvaldības darbinieku kvalifikācijas celšanu.

25. Nodrošinot pašvaldības juridisko atbalstu, Nodaļa:

- 25.1. nodrošina ar tiesību aktu normu piemērošanu saistīto jautājumu, kas skar pašvaldību, tās institūcijas, piemērotu risināšanu;

- 25.2. seko izmaiņām normatīvajos aktos, kas attiecināmi uz pašvaldību un sniedz konsultācijas pašvaldības iestādēm pēc to pieprasījuma par normatīvo aktu vai atsevišķu to normu piemērošanu;
- 25.3. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo juridiska rakstura dokumentu sagatavošanu;
- 25.4. sniedz juridisko atbalstu pašvaldības kapitālsabiedrību pārraudzības procesa nodrošināšanā;
- 25.5. piedalās pašvaldības domes lēmumu projektu izskatīšanas un saskaņošanas procesos, novērtējot to atbilstību vai neatbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 25.6. izskata iesniegtos līgumu projektus, kā arī citus juridiskos dokumentus, vērtējot to atbilstību vai neatbilstību normatīvo aktu prasībām, izsakot iebildumus vai tos akceptējot;
- 25.7. sagatavo nodaļas, administrācijas un pašvaldības kompetencē esošo normatīvo aktu projektus (ārējos - saistošie noteikumi), (iekšējos - nolikumi, noteikumi, instrukcijas) un citu dokumentu projektus (kārtības, lēmumus, rīkojumus, u.c.), kuru izdošana ir pašvaldības kompetencē, nodrošinot to atbilstību augstāka juridiskā spēka normatīvo aktu un pašvaldības domes lēmumu prasībām;
- 25.8. nodaļas kompetences ietvaros vai pašvaldības vadības uzdevumā gatavo līgumu projektus;
- 25.9. pašvaldības vadības uzdevumā sadarbojas ar pašvaldības darbu pārraugošo 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;
- 25.10. kontrolē pašvaldības noteikumu, lēmumu, rīkojumu un citu normatīvo aktu projektu atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 25.11. savas kompetences ietvaros sniedz pašvaldības domes deputātiem, pašvaldības vadībai, iestādēm un struktūrvienībām konsultācijas juridiskajos jautājumos, kas rodas to darba pienākumu vai funkciju pildīšanas gaitā;
- 25.12. pēc pašvaldības vadības pieprasījuma sagatavo un iesniedz informāciju par pašvaldībā konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, juridiska rakstura trūkumiem un nepilnībām, izsaka priekšlikumus vai ierosinājumus par darba organizāciju;
- 25.13. atbilstoši nodaļas kompetencei, pilnvarojuma ietvaros, nodrošina pašvaldības interešu pārstāvību tiesās, tiesību aizsardzības iestādēs un citās valsts un pašvaldību institūcijās;
- 25.14. atbilstoši nepieciešamībai apkopo materiālus, kas nepieciešami konkrētās lietas virzībai attiecīgajā tiesas instancē;
- 25.15. sagatavo pieteikumus, paskaidrojumus, pretpasības, un citus nepieciešamos dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 25.16. kontrolē tiesas spriedumu izpildi;
- 25.17. izstrādā tipveida līgumus un cita veida juridiskus dokumentus.

26. Nodrošinot pašvaldības Darba aizsardzības sistēmas organizēšanu un darba vides iekšējo uzraudzību, Nodaļa:

- 26.1. atbilstoši normatīvajiem aktiem un kvalitātes prasībām, nodrošina un plāno darba aizsardzības pasākumus;
- 26.2. veido darba aizsardzības sistēmu un rūpējas par tās uzturēšanu iestādē (evakuācijas plānu esamība, drošības zīmju izvietošana, ugunsdrošības aparātu izvietojums un esamība utt.);
- 26.3. organizē darba vides iekšējo uzraudzību, darba vietu atbilstību normatīvajiem dokumentiem (apgaismojums, troksnis, vibrācija u.c.);
- 26.4. veic drošības pārbaudes un uzrauga ugunsdrošību, ķīmisko vielu un ķīmisko produktu drošību, bīstamo iekārtu drošību atbilstoši valstī noteiktajām drošības prasībām;

- 26.5. organizē darbinieku obligātās medicīniskās veselības pārbaudes;
- 26.6. nosaka un izvēlas individuālos aizsardzības līdzekļus (piemēram, tīrīšanas un aizsardzības līdzekļus), kā arī drošības zīmes un plakātus;
- 26.7. nodrošina iestādes darbam nepieciešamo saimniecisko līdzekļu, materiālu un inventāra iegādi;
- 26.8. atbild par pašvaldības īpašuma saglabāšanu un uzskaiti.

27. Nodrošinot aktīvo nodarbinātības pasākumu un darbu praktizēšanas procesa organizēšanu projektu ietvaros, Nodaļa:

- 27.1. veic aktīvā nodarbinātības procesa organizēšanu Krāslavas novada pašvaldībā pasākuma "Algoti pagaidu sabiedriskie darbi" izpildei pasākuma īstenošanas laikā;
- 27.2. sadarbībā ar Nodarbinātības valsts aģentūru (NVA) sagatavo, paraksta un iesniedz NVA Krāslavas filiālē aktus par paveiktajiem darbiem saskaņā ar līgumā noteiktajām prasībām;
- 27.3. koordinē pagaidu sabiedriskā darba vadītāju darbu;
- 27.4. veic bezdarbnieku un darbu vadītāju darba laika uzskaiti;
- 27.5. koordinē savlaicīgu pašvaldības rēķinu iesniegšanu NVA Krāslavas filiālē.

28. Nodrošinot materiālu veidošanu sabiedrības informēšanai par nozīmīgākajām un aktuālākajām norisēm novadā, Nodaļa:

28.1. Veic informatīvā portāla "Krāslavas Vēstis" (www.kraslavasvestis.lv) satura latviešu valodā veidošanu:

- 28.1.1. materiālu veidošana sabiedrības informēšanai par nozīmīgākajām un aktuālākajām norisēm novadā, pašvaldības un tās iestāžu, struktūrvienību un organizāciju darbu, informācijas un materiālu atlasīšana, apkopošana, apstrāde un sagatavošana publicēšanai, satura plānošana, tekstuālo un vizuālo materiālu publicēšana;
- 28.1.2. portālā izvietojamo materiālu rediģēšana, tēmu pārraudzīšana, informācijas aprites organizēšana;
- 28.1.3. aptauju organizēšana un to rezultātu apkopošana, komentāru un diskusiju moderatora funkciju veikšana;
- 28.1.4. regulāra informācijas atjaunošana un aktualizēšana, portāla attīstības plānošana un tā pilnveidošana;
- 28.1.5. materiālu sagatavošana informatīvā biļetena „Krāslavas Vēstis”, pašvaldības vai tās iestāžu vajadzībām;
- 28.1.6. video un audio materiālu veidošana par pašvaldībai un sabiedrībai aktuāliem jautājumiem, sagatavotā materiāla izvietošana Interneta resursos;
- 28.1.7. pašvaldības un tās iestāžu rīkoto vai atbalstīto informatīvo, izglītojošo, sporta vai kultūras pasākumu filmēšana, materiālu apstrāde. Videomateriāla izvietošana Interneta resursos.

28.2. Veic foto materiālu veidošanu sabiedrības informēšanai par nozīmīgākajām un aktuālākajām norisēm novadā, pašvaldības un tās iestāžu, struktūrvienību un organizāciju darbu, informācijas un materiālu atlasīšanu, apkopošanu, apstrādi un sagatavošanu publicēšanai, un vizuālo materiālu publicēšanu:

28.2.1. apstrādā estētiski augstvērtīgu (profesionālu) fotogrāfisku attēlu, veic materiālu novērtēšanu, atlasī un saglabāšanu;

28.2.2. veic fotografēšanas procesa plānošanu, saņemto materiāla apstrādāšanu.

28.3. Darba gaitā izveidoto iespaiddarbu, audio un video materiālu arhivēšana un uzturēšana.

V NODAĻAS TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

29. Pildot nodaļai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, nodaļai šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir šādas tiesības:
- 29.1. 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 un spēkā esošo normatīvo aktu prasības;
 - 29.2. 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;
 - 29.3. atbilstoši nodaļas kompetencei, pārstāvēt pašvaldību vietējās iestādēs, institūcijās un organizācijās;
 - 29.4. piedalīties pašvaldības domes un pašvaldības pastāvīgo komiteju sēdēs ar padomdevēja tiesībām;
 - 29.5. nepieņemt no pašvaldības struktūrvienībām un institūcijām nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamos dokumentus, kuri neatbilst lietvedību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām;
 - 29.6. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajās jomās;
 - 29.7. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;
 - 29.8. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar pašvaldības darba procesu organizēšanu un vadību;
 - 29.9. plānot un pieprasīt nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
 - 29.10. piedalīties pieredzes apmaiņas pasākumos Latvijas un ārzemju pašvaldību izpildinstitūcijās;
 - 29.11. atteikties sniegt konsultācijas darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav pašvaldības kompetencē;
 - 29.12. atteikties sniegt konsultācijas darbiniekiem un apmeklētājiem, ja tas rada interešu konfliktu.
30. Pildot nodaļai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, nodaļai ir atbildība:
- 30.1. par šajā nolikumā noteikto funkciju nodrošināšanu pašvaldībā;
 - 30.2. par šajā nolikumā uzdoto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 30.3. par nodaļas darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
 - 30.4. par nodaļas darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;
 - 30.5. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
 - 30.6. par konfidencialas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai.
31. Katrs nodaļas darbinieks atbild par:
- 31.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī uzticētā darba inventāra saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 31.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

VI NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

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

33. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:

33.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu nodaļas vadītājam;

33.2. nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;

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

34. Pašvaldības domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem un pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par nodaļas darbu.

VII NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

35. Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi.

36. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos, spēku zaudē 16.01.2007. Krāslavas novada domes Administratīvās nodaļas nolikums.