



LATVIJAS REPUBLIKA

BURTNIEKU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr. 90009114148, Juridiskā adrese : Jāņa Vintēna iela 7, Burtnieki, Burtnieku pagasts, Burtnieku novads, LV-4206

Pasta adrese: Vanagu iela 4, Valmiermuiža, Valmieras pagasts, Burtnieku novads, LV-4219

Tālrunis 64226643, fakss 64238257, e-pasts: info@burtniekunovads.lv, www.burtniekunovads.lv

Burtnieku novada Valmieras pagastā

AKTUĀLĀ VERSIJA

APSTIPRINĀTS

ar Burtnieku novada pašvaldības domes
23.07.2013. sēdes lēmumu Nr. 239

(protokols Nr.13, 12.punkts)

Ar grozījumiem:

Grozīts ar 2014.gada nolikumu Nr.14/204 „Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības 2013.gada 23.jūlija nolikumā Nr.10/2013 „Burtnieku novada pašvaldības darba samaksas komisijas nolikums”

BURTNIEKU NOVADA PAŠVALDĪBAS DARBA SAMAKSAS KOMISIJAS

NOLIKUMS Nr. 10/2013

1. Burtnieku novada pašvaldības darba samaksas komisija (turpmāk - komisija) ir konsultatīva institūcija, kuras mērķis ir sniegt atzinumus un virzīt izskatīšanai Burtnieku novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) Finanšu komitejā izskatīšanai jautājumus, kas skar pašvaldības darba samaksas sistēmu.
2. Grozījumus darba samaksas sistēmu regulējošajos normatīvajos aktos izstrādā, ņemot vērā komisijas priekšlikumus. Komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs.
3. Komisijas personālsastāvu apstiprina Burtnieku novada pašvaldības dome. Komisijas sastāvā ir:
 - 3.1. Domes priekšsēdētājs (komisijas priekšsēdētājs);
 - 3.2. Domes priekšsēdētāja vietnieks;
 - 3.3. Pašvaldības izpilddirektors;
 - 3.4. Atbildīgais darbinieks pašvaldībā par personālu;
 - 3.5. citas ar Domes lēmumu iekļautas un apstiprinātas amatpersonas/darbinieki.

(Grozīts ar 2014.gada nolikumu Nr.14/204 „Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības 2013.gada 23.jūlija nolikumā Nr.10/2013 „Burtnieku novada pašvaldības darba samaksas komisijas nolikums”)

4. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz trīs komisijas locekļi un komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā cits komisijas priekšsēdētāja norīkots komisijas loceklis, kas pilda viņa funkcijas.
5. Komisija lēmumus pieņem pēc komisijas locekļu savstarpējas vienošanās. Ja komisijas locekļi nevar vienoties, lēmumu pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Katram komisijas loceklim ir viena balss. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir sēdes vadītāja balss.
6. Komisijai ir šādas funkcijas:
 - 6.1. vērtēt pašvaldības darba samaksas sistēmas attīstību, tās atbilstību Latvijas Republikas normatīviem aktiem kā arī darba samaksu regulējošo normatīvo aktu izpildi;
 - 6.2. sniegt priekšlikumus Domei par nepilnību novēršanu pašvaldības darba samaksas sistēmā.
7. Komisijai ir šādi uzdevumi:
 - 7.1. sniegt atzinumus un virzīt izskatīšanai Domes Finanšu komitejas sēdē jautājumus:
 - 7.1.1. par izmaiņām darba samaksas sistēmā;
 - 7.1.2. par izmaiņām pašvaldības amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumā;
 - 7.1.3. par izmaiņām mēnešalgu skalā, mēnešalgās un pašvaldības amatu sarakstā;
 - 7.1.4. par darbinieku prēmēšanas kārtību.
 - 7.2. vērtēt pašvaldības un tās iestāžu amatu klasifikācijas sistēmu un sniegt priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem.
8. Komisijai ir šādas tiesības:
 - 8.1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem komisijas darbam nepieciešamo informāciju;
 - 8.2. uzaicināt piedalīties komisijas sēdēs ar padomdevēja tiesībām pašvaldības darbiniekus un amatpersonas, institūcijas par kuru tiek izskatīts jautājums vadītāju, Domes patstāvīgās komitejas locekli (-us), kuras pārziņā ir konkrētās institūcijas darbība, arodbiedrību pārstāvjus, kā arī citu ieinteresēto institūciju pārstāvjus;
 - 8.3. veikt citus pasākumus, lai nodrošinātu komisijas funkciju izpildi.
9. Komisijas sēdes notiek ne retāk kā divas reizes gadā.
10. Komisijas locekļiem ir tiesības ierosināt sasaukt komisijas sēdi. Komisijas priekšsēdētājs pieņem lēmumu par komisijas sasaukšanu un nosaka sēdes darba kārtību.
11. Komisijas darbības protokolēšanu nodrošina Komisijas noteikts komisijas loceklis, kurš:
 - 11.1. ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms komisijas sēdes informē komisijas locekļus un pieaicinātās amatpersonas par sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību;
 - 11.2. protokolē komisijas sēdes un desmit darbdienu laikā pēc komisijas sēdes nosūta komisijas locekļiem sēdes vadītāja parakstītu sēdes protokolu;
12. Komisijas sēdes vada un komisijas sēdes protokolus paraksta komisijas priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda komisijas priekšsēdētāja vietnieks vai cits komisijas priekšsēdētāja norīkots komisijas loceklis.
13. Iesniegumus, priekšlikumus, ierosinājumus ar pamatojuma dokumentiem (amata apraksti, izziņas, sūdzības u.c.) Komisijai jāiesniedz pašvaldības Lietvedības nodaļā.