



LIELVĀRDES NOVADA PAŠVALDĪBA

Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070, tel.65053370, fax.65053775, e-pasts dome@lielvarde.lv, PVN reģ.Nr.90000024489

NOLIKUMS

Lielvārdē

APSTIPRINĀTS
ar Lielvārdes novada pašvaldības
izpilddirektores Guntas Smalkās
2018.gada 2.augusta rīkojumu
Nr.LNP1.2-1/18/82

JURIDISKĀS NODAĻAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 72.pantu un 73.panta
pirmās daļas 1.punktu, Lielvārdes novada
domes 2015.gada 25.marta saistošo
noteikumu Nr.3 "Lielvārdes novada
pašvaldības nolikums" 22.21.apakšpunktu
un Lielvārdes novada pašvaldības
noteikumu "Lielvārdes novada
pašvaldības administrācijas nolikums"
9.1.apakšpunktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Juridiskās nodaļas nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Lielvārdes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) administrācijas (turpmāk - Administrācija) Juridiskās nodaļas (turpmāk – Nodaļa) mērķus un uzdevumus, organizatorisko struktūru un darba organizāciju.
2. Nodaļa ir Administrācijas struktūrvienība, kas savas kompetences ietvaros sniedz juridisko atbalstu un nodrošina tiesiskumu, juridiskā riska mazināšanu Pašvaldības darbībā, nodrošina publisko iepirkumu procesus Pašvaldībā un personāla lietu vešanu Administrācijā.
3. Nodaļa savā darbā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus.
4. Nodaļa ir Pašvaldības izpilddirektora (turpmāk – Izpilddirektors) pakļautībā.
5. Nodaļa iekšējā sarakstē izmanto Izpilddirektora apstiprināta parauga veidlapu (pielikumā). Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgs Nodaļas vadītājs.
6. Nodaļas darbs tiek finansēts no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
7. Funkcijas un uzdevumus Nodaļa veic sadarbībā ar Administrācijas struktūrvienībām, Pašvaldības iestādēm un citām institūcijām, Lielvārdes novada domes (turpmāk – Dome) priekšsēdētāja vai Izpilddirektora noteiktajos un no darba uzdevuma izrietošajos gadījumos.

II. Darbības mērķi un uzdevumi

8. Nodaļas darbības mērķis ir veicināt efektīvas valsts pārvaldes principu ieviešanu un ievērošanu.
8. Nodaļa savas kompetences ietvaros sagatavo Domes lēmumu un amatpersonu rīkojumu projektus.

9. Nodaļa sniedz Pašvaldības vadībai viedokli/atzinumu juridiskos jautājumos.
10. Nodaļa sagatavo priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem ārējos normatīvajos aktos, kas skar Pašvaldības kompetenci.
11. Saskaņā ar Domes priekšsēdētāja vai Izpilddirektora norādījumiem Nodaļa veic Domes izdoto saistošo noteikumu, noteikumu, nolikumu, lēmumu, līgumu un citu juridiska rakstura dokumentu projektu pārbaudi un atbilstību normatīvo aktu prasībām.
12. Nodaļa veic Domes/Pašvaldības izdoto/apstiprināto normatīvo aktu konsolidāciju un nodrošina to nosūtīšanu publicēšanai Pašvaldības mājas lapā www.lielvarde.lv un Pašvaldības lietvedības sistēmā.
13. Atbilstoši Domes priekšsēdētāja vai Izpilddirektora rezolūcijai un kompetencei Nodaļa sagatavo lēmumu projektus par administratīvajiem aktiem.
14. Nodaļa piedalās ar Domes, pastāvīgo komiteju lēmumiem, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka vai Izpilddirektora rīkojumu izveidotu komisiju un darba grupu darbībā.
15. Nodaļa sadarbībā ar noteikto atbildīgo Pašvaldības darbinieku (atbildīgais speciālists par noteikto nozari) sagatavo Domes, Pašvaldības vai Administrācijas vārdā parakstāmus līgumu projektus.
16. Saskaņā ar apstiprināto Pašvaldības nomenklatūru Nodaļa reģistrē lietvedības sistēmā Domes, Pašvaldības un Administrācijas vārdā noslēgtos līgumus.
17. Nodaļa izveido, uztur un aktualizē Pašvaldības tiesu lietu reģistru.
18. Nodaļa kompetences ietvaros sadarbojas ar tiesu, prokuratūru, zvērinātiem notāriem, zvērinātiem advokātiem un citām tiesībsargājošām institūcijām.
19. Nodaļa atbilstoši kompetencei pārstāv Pašvaldības intereses citās valsts un pašvaldību institūcijās.
20. Nodaļa uz pilnvaras pamata un pilnvarojuma ietvaros pārstāv Domi un Pašvaldību tiesā.
21. Nodaļa sagatavo prasības pieteikumus, pieteikumus, paskaidrojumus, iebildumus un sūdzības iesniegšanai tiesā, ja lietā kā procesa dalībnieks ir Dome vai Pašvaldība.
22. Nodaļa kompetences ietvaros kontrolē tiesu nolēmumu izpildi.
23. Nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai un Domes, Pašvaldības vai Administrācijas interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos, vai liela apjoma lietās, ievērojot Domes priekšsēdētāja vai Izpilddirektora norādījumus, ir tiesības pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar zvērinātiem advokātiem, zvērinātu advokātu birojiem, individuāli praktizējošiem juristiem u.c. speciālistiem.
24. Publisko iepirkumu jomā:
 - 24.1. izstrādā ar Pašvaldības iepirkumu saistītos normatīvos aktus un iepirkuma dokumentu paraugus, kā arī sniedz juridisko palīdzību Administrācijas nodaļām/struktūrvienībām un Pašvaldības iestādēm minēto dokumentu sagatavošanā un noformēšanā;
 - 24.2. saskaņā ar Pašvaldības iepirkumu plānu organizē un nodrošina Administrācijas nodaļu/struktūrvienību, Pašvaldības iestāžu un Pašvaldības aģentūras publisko iepirkumu norisi;
 - 24.3. uzrauga Administrācijas nodaļu/struktūrvienību un Pašvaldības iestāžu darbību publisko iepirkumu organizēšanā un to atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, izvērtējot Pašvaldības budžetā paredzēto līdzekļu apmēru un sniedzot ieteikumus par piemērojamo iepirkuma procedūru atbilstoši plānotajam iepirkuma priekšmetam un noteiktajām iepirkuma cenu robežām;
 - 24.4. sagatavo publisko iepirkumu līgumu projektus, nodrošinot to atbilstību iepirkumu procedūru dokumentiem un iepirkumu komisiju lēmumiem;
 - 24.5. sekmē Pašvaldības iepirkumu procedūras atklātumu, pretendentu brīvu konkurenci un Pašvaldības līdzekļu likumīgu un efektīvu izlietojumu.
25. Personāla vadības jomā:

- 25.1. ved Pašvaldības vēlētu un algotu amatpersonu, Administrācijas darbinieku un Pašvaldības iestāžu vadītāju personāla lietas;
- 25.2. ievērojot noteikto kompetenci, pēc Domes priekšsēdētāja, Izpilddirektora norādījuma sagatavo rīkojumu projektus par pieņemšanu darbā, darba tiesisko attiecību izbeigšanu, atvaļinājuma piešķiršanu u.c.;
- 25.3. ievērojot noteikto kompetenci, koordinē un uzrauga Administrācijas darbinieku un Pašvaldības iestāžu vadītāju amatu aprakstu izstrādāšanu un aktualizēšanu;
- 25.4. gatavo Domes lēmumu projektus par Izpilddirektora, Izpilddirektora vietnieka un Pašvaldības iestāžu vadītāju iecelšanu amatā vai atbrīvošanu no amata, un Domes priekšsēdētāja vai Izpilddirektora uzdevumā lēmumu projektus par citiem ar personālu saistītiem jautājumiem;
- 25.5. sadarbībā ar citām Pašvaldības institūcijām, nodrošina darba samaksas, sociālo garantiju un atvaļinājumu sistēmu Pašvaldībā;
- 25.6. izstrādā un iesniedz Domē apstiprināšanai Pašvaldības iestāžu darbinieku un amatpersonu amatu un algu sarakstus un grozījumus tajos, kā arī piedalās Domes priekšsēdētāja vai Izpilddirektora uzdevumā darbinieku amatalgu un darba samaksas noteikšanā;
- 25.7. koordinē amatu klasificēšanu un nodrošina amatu klasificēšanas rezultātu apkopojuma saskaņošanu;
- 25.8. organizē Izpilddirektora uzdevumā Domes apstiprināto amatu analīzi un novērtēšanu, kā arī personāla kompetences un darba rezultātu novērtēšanu;
- 25.9. koordinē sadarbību ar arodbiedrībām;
- 25.10. savas kompetences ietvaros organizē, vada darbinieku piesaisti un pretendentu atlasīšanu uz vakantajām darbavietām, noformē pieņemšanu darbā;
- 25.11. organizē konkursus uz vakantajiem amatiem, kas tiek rīkoti saskaņā ar Domes priekšsēdētāja vai Izpilddirektora rīkojumu, veikt visu ar konkursa rīkošanu saistīto organizatorisko un tehnisko darbu;
- 25.12. līdzdarbojas Administrācijai piesaistīto praktikantu prakses dokumentācijas noformēšanā;
- 25.13. sagatavo, aktualizē un iesniedz Valsts ieņēmumu dienestā valsts amatpersonu sarakstus;
- 25.14. konsultē Pašvaldības iestāžu vadītājus un Administrācijas darbiniekus darba tiesību jautājumos;
- 25.15. nodrošina jautājumu risināšanu saistībā ar darba pienākumu veikšanai nepieciešamo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumu kompensēšanu darbiniekiem, par kuru personāla lietām ir atbildīgs Nodaļas darbinieks - personāla speciālists;
- 25.16. sadarbojas ar Administrācijas nodaļām/struktūrvienībām un Pašvaldības iestādēm personāla apmācības jomā, organizē kopīgus apmācību projektus;
- 25.17. savas kompetences ietvaros sagatavo un reģistrē rīkojumus, izziņas, darba līgumus un citus dokumentus, kas saistīti ar personāla jautājumiem;
- 25.18. savas kompetences ietvaros sagatavo darba laika uzskaites tabeles.
26. Nodaļa iesaka priekšlikumus vai ierosinājumus darba organizācijas jautājumos.
27. Pēc augstākas Pašvaldības amatpersonas pieprasījuma Nodaļa sniedz informāciju un atskaites par Nodaļas darbu.
28. Nodaļa kompetences ietvaros veic personu pieņemšanu, sniedzot tām skaidrojumus Pašvaldības kompetencē esošajos jautājumos.
29. Nodaļa kompetences ietvaros kvalitatīvi un savlaicīgi sniedz atbildes uz personu iesniegtajiem iesniegumiem.

III. Struktūra un darba organizācija

30. Nodaļas struktūra:

- 30.1. Nodaļas vadītājs;
 - 30.2. divi juristi;
 - 30.3. personāla speciālists;
 - 30.4. iepirkumu speciālisti.
- 31. Nodaļas darbu organizē un vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta Nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Nodaļas darbu vada Izpilddirektora norīkots darbinieks.
 - 32. Nodaļas vadītājs ir funkcionāli pakļauts Domes priekšsēdētājam un administratīvi un strukturāli pakļauts Izpilddirektoram. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti Nodaļas vadītājam.
 - 33. Pieņemot darbā vai atbrīvojot no darba Nodaļas darbiniekus, tas jāsaskaņo ar Nodaļas vadītāju.

IV. Darbinieku pienākumi, tiesības un atbildība

- 34. Nodaļas darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību nosaka Nolikums, darba kārtības noteikumi un citi normatīvie akti, darba līgums un amata apraksts.
- 35. Nodaļas darbinieku funkcionālo pienākumu sadali un tiešos pienākumus nosaka Nodaļas vadītājs.
- 36. Ar Izpilddirektora vai Domes priekšsēdētāja rīkojumu Nodaļas darbinieki atbilstoši sava amata kompetencei var tikt iekļauti darba grupās vai komisijās, ja darbs attiecīgajā darba grupā vai komisijā nerada interešu konfliktu vai nerada korupcijas riskus.
- 37. Katrs Nodaļas darbinieks ir personīgi atbildīgs par darba līgumā un amata aprakstā noteikto darba uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī atbildīgs par ārējo un iekšējo normatīvo aktu, tai skaitā Nolikuma ievērošanu un izpildi.
- 38. Katrs Nodaļas darbinieks atbild par sava pieņemtā lēmuma un rīcības atbilstību normatīvo aktu prasībām, kā arī uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem.
- 39. Par katru izskatāmo jautājumu vai tā daļu tieši atbild tas Nodaļas darbinieks, kuram augstāka amatpersona uzdevusi uzdevumu izpildei.
- 40. Nodaļas darbinieki atbild par ierobežotas pieejamības informācijas izpaušanu un personas datu aizsardzības noteikumu ievērošanu, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus.
- 41. Nodaļas darbiniekiem bez atbilstoša Administrācijas pilnvarojuma nav tiesību paust oficiālu Pašvaldības viedokli, to publisko un sniegt informāciju (t.sk. intervijas) plašsaziņas līdzekļiem.

V. Noslēguma noteikumi

- 42. Nolikums stājas spēkā 2018.gada 3.augustā.
- 43. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Izpilddirektora 2012.gada 27.jūlija rīkojumu apstiprinātais Nodaļas nolikums.

Izpilddirektore

Gunta Smalkā

Juridiskās nodaļas vadītāja pienākumu izpildītāja
Markuna

Baiba

Pielikums
Lielvārdes novada pašvaldības 2018.gada 2.augusta
nolikumam “Juridiskās nodaļas nolikums”



Lielvārdes novada pašvaldības administrācijas

JURIDISKĀ NODAĻA

Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070, tālruna Nr.65053370, faksa Nr.65053775, [e-pasts dome@lielvarde.lv](mailto:e-pasts.dome@lielvarde.lv)

_____ Nr. _____

Uz _____ Nr. _____

Vadītājs
V.Uzvārds

(personiskais paraksts)