

LATVIJAS REPUBLIKA

VALKAS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV16UNLA0050014283134 A/S "SEB BANKA" Smiltenes filiāle kods UNLALV2X
Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701; tālr.64722238, fakss-64707493, E-pasts: novads@valka.lv

NOLIKUMS

Valkā

2018.gada 25.janvārī

Nr.1

APSTIPRINĀTS
ar Valkas novada domes
2018.gada 25.janvāra sēdes lēmumu
(protokols Nr.1,11.§)

VALKAS NOVADA DOMES ADMINISTRATĪVI JURIDISKĀS NODAĻAS NOLIKUMS

*Izdots pamatojoties uz
likuma "Par pašvaldībām"
41.panta 1.daļas 2.punktu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Valkas novada domes Administratīvi juridiskā nodaļa, turpmāk tekstā – nodaļa, ir iestādes „Valkas novada dome”, turpmāk tekstā – administrācija, struktūrvienība.
2. Nodaļa savā darbībā ievēro Satversmi, likumu “Par pašvaldībām” un citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus, šo nolikumu un citus iekšējos normatīvos aktus, Valkas novada domes, turpmāk tekstā – domes, lēmumus, kā arī šo nolikumu.
3. Nodaļa ir tieši pakļauta administrācijas izpilddirektoram, turpmāk tekstā – izpilddirektors.
4. Nodaļa, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām administrācijas struktūrvienībām, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām personām.
5. Nodaļas adrese - Beverīnas iela 3, Valka, Valkas novads, LV – 4701.

II. NODAĻAS FUNKCIJAS UN UZDEVUMI

6. Nodaļai ir šādas funkcijas:
 - 6.1. nodrošināt domes sēžu, domes pastāvīgo komiteju un domes izveidoto pastāvīgo komisiju (ja domes lēmums, izpilddirektora rīkojumu vai cits izpilddirektora izdots dokuments nenosaka citādi) organizatorisko un tehnisko atbalstu;
 - 6.2. nodrošināt domes un pašvaldības dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu, izmantošanu un likumā noteiktā kārtībā nodošanu pastāvīgā valsts glabāšanā Valmieras zonālajā valsts arhīvā;
 - 6.3. nodrošināt domes un pašvaldības juridisko atbalstu;
 - 6.4. nodrošināt un organizēt pašvaldības iepirkumus;
 - 6.5. nodrošināt interešu konflikta novēršanas valsts amatpersonu darbībā pasākumus pašvaldībā;
 - 6.6. nodrošināt pašvaldības kā kreditora interešu aizsardzību;
7. Nodrošinot domes sēžu, domes pastāvīgo komiteju un domes izveidoto pastāvīgo komisiju darba organizatorisko un tehnisko atbalstu, nodaļa:
 - 7.1. organizatoriski un tehniski sagatavo un nodrošina (tajā skaitā savlaicīgi izziņo, protokolē, sagatavo lēmumus, nosūta uzaicinājumus uz sēdēm) domes, domes pastāvīgo komiteju un komisiju sēdes;
 - 7.2. sagatavo domes un administrācijas dokumentu atvasinājumus un nodrošina to tālāko virzību;
 - 7.3. sagatavo un/vai tehniski noformē domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieku un izpilddirektora, turpmāk tekstā – vadības, dokumentus;
 - 7.4. veic deputātu, komiteju un komisiju locekļu darba laika uzskaiti;

- 7.5. nodrošina pašvaldības darbību reglamentējošo normatīvo aktu un pieņemto domes lēmumu pieejamību, ciktāl to neierobežo citi normatīvie akti.
8. Nodrošinot domes un administrācijas dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu, izmantošanu un nodošanu pastāvīgā glabāšanā Valmieras zonālajā valsts arhīvā, nodaļa:
 - 8.1. veido un atbild par Valkas novada domes arhīva fondu;
 - 8.2. glabā administrācijas lietvedībā pabeigtus pastāvīgi un ilgstoši glabājamus (tai skaitā personālsastāva) dokumentus, likvidēto Valkas novada domes iestāžu dokumentus un fonda lietu;
 - 8.3. veic dokumentu vērtības ekspertīzi;
 - 8.4. izstrādā administrācijas lietu nomenklatūru, precizējot to ar struktūrvienību darbiniekiem un saskaņojot ar izpilddirektoru un, saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem, Valmieras zonālo valsts arhīvu;
 - 8.5. piedalās lietu iekārtošanas un lietvedības kontrolē, to sagatavošanā nodošanai Valkas novada domes arhīvā;
 - 8.6. pieņem no administrācijas struktūrvienībām (izņemot Dzimtsarakstu nodaļu) pastāvīgi un ilgstoši glabājamās (tai skaitā personālsastāva) lietas un sagatavo tās glabāšanai arhīvā;
 - 8.7. likumā noteiktā kārtībā nodod pastāvīgā glabāšanā Valsts arhīvā pastāvīgi glabājamās lietas;
 - 8.8. izstrādā vairāklīmeņu arhīviskā apraksta shēmas, pastāvīgi un ilgstoši glabājamo lietu uzskaites sarakstus un fonda aprakstus ar pielikumiem;
 - 8.9. sniedz metodisku un praktisku palīdzību administrācijas struktūrvienību darbiniekiem dokumentu un arhīvu pārvaldības jautājumos;
 - 8.10. veic lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi Valkas novada domes arhīvā esošajām pastāvīgi un ilgstoši glabājamām (tai skaitā personālsastāva) lietām;
 - 8.11. veic dokumentu atlasīšanu, sastāda dokumentu iznīcināšanas aktus un organizē dokumentu iznīcināšanu;
 - 8.12. Valsts arhīva noteiktajā laikā sastāda arhīva pasi un iesniedz to Valmieras zonālajā valsts arhīvā;
 - 8.13. piedalās lietvedības un arhīva darba normatīvo dokumentu izstrādāšanā;
 - 8.14. atbilstoši Ministru kabineta normatīvajiem aktiem, nodrošina arhīvā uzkrāto dokumentu pieejamību un izmantošanu.
9. Nodrošinot domes un pašvaldības juridisko atbalstu, nodaļa:
 - 9.1. nodrošina ar tiesību aktu normu piemērošanu saistīto jautājumu, kas skar pašvaldību, tās institūcijas, risināšanu;
 - 9.2. sniedz konsultācijas pašvaldības iestādēm par normatīvo aktu vai atsevišķu to normu piemērošanu un nepieciešamības gadījumā pieprasa valsts iestāžu oficiālos skaidrojumus par normatīvo aktu vai atsevišķu to normu piemērošanu;
 - 9.3. nodrošina nodaļas kompetencē esošo dokumentu sagatavošanu;
 - 9.4. sniedz rekomendācijas, sagatavo iespējamus risinājumus, normatīvo aktu skaidrojumus vadībai, deputātiem, pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām par juridisku jautājumu iespējamiem risinājumiem;
 - 9.5. nodaļas kompetences ietvaros piedalās domes lēmumu projektu izskatīšanas un saskaņošanas procesos, novērtējot to atbilstību vai neatbilstību normatīvo aktu prasībām;
 - 9.6. izskata iesniegtos līgumu projektus, kā arī citus juridiskos dokumentus, vērtējot to atbilstību vai neatbilstību normatīvo aktu prasībām, izsakot iebildumus vai tos saskaņojot;
 - 9.7. sadarbībā ar citām administrācijas struktūrvienībām un iestādēm sagatavo normatīvo aktu un dokumentu projektus (saistošo noteikumus, noteikumus, lēmumus, rīkojumus, nolikumus, u.c.), kuru izdošana ir pašvaldības kompetencē, nodrošinot to atbilstību augstāka juridiskā spēka normatīvo aktu un domes lēmumu prasībām;
 - 9.8. sagatavo līgumu projektus, administratīvos aktus un nepieciešamības gadījumā pārbauda citu administrācijas struktūrvienību sagatavoto administratīvo aktu projektu atbilstību tiesību normām;
 - 9.9. vadības uzdevumā sadarbojas ar pašvaldības darbību uzraugošo ministriju, Latvijas Pašvaldību savienību, likumprojekta vai Ministru kabineta noteikumu projekta virzītāju, valsts iestādēm, citām fiziskām un juridiskām personām, nolūkā saskaņot vai izstrādāt pašvaldības darbību regulējošos normatīvos aktus;
 - 9.10. sagatavo un iesniedz vadībai viedokli par pašvaldībā konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, juridiska rakstura trūkumiem un nepilnībām, izsaka priekšlikumus vai ierosinājumus par darba organizāciju;
 - 9.11. atbilstoši nodaļas kompetencei vai vadības uzdevumā nodrošina pašvaldības interešu pārstāvību tiesību aizsardzības iestādēs, citās valsts un pašvaldību institūcijās;
 - 9.12. atbilstoši nepieciešamībai apkopo materiālus, kas nepieciešami konkrētās lietas virzībai attiecīgajā tiesas instancē;
 - 9.13. sagatavo pieteikumus, paskaidrojumus, pretprasības, un citus nepieciešamos dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Nodaļas darbinieki atbilstoši izdotai pilnvarai pilnvarojuma ietvaros pārstāv pašvaldību tiesu institūcijās kā prasītāju, atbildētāju, ieinteresēto vai trešo personu;

- 9.14. izstrādā tipveida līguma projektus un cita veida tipveida juridiskus dokumentus;
 - 9.15. vadības uzdevumā izskata un/vai piedalās iedzīvotāju iesniegumu izskatīšanā par atsevišķiem tiesībpārkāpumiem.
10. Nodrošinot un organizējot pašvaldības iepirkumus, nodaļa savas kompetences ietvaros:
 - 10.1. sniedz konsultācijas un nodrošina ikgadējā iepirkumu plāna sagatavošanu un tā aktualizēšanu atbilstoši izpildei;
 - 10.2. nodrošina visu pašvaldības iepirkuma procedūras dokumentu izstrādāšanu, ja pašvaldības iekšējie normatīvie akti neparedz citu kārtību;
 - 10.3. nodrošina iepirkumu komisijas darba organizatorisko un tehnisko atbalstu, protokolē iepirkuma procesa gaitu un nodrošina iepirkuma procedūru norisi atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 10.4. sagatavo publisko iepirkumu līgumus, kontrolē to atbilstību iepirkumu procedūru dokumentiem un iepirkumu komisijas lēmumiem;
 - 10.5. savas kompetences ietvaros pārbauda specifikāciju kvalitāti un atbilstību normatīvo aktu prasībām, sniedz priekšlikumus to uzlabošanai;
 - 10.6. nodrošina nepieciešamās informācijas publicēšanu iepirkumu uzraudzības biroja publikācijas vadības sistēmā un pašvaldības mājaslapā;
 - 10.7. Nodaļas darbinieki atbilstoši izdotai pilnvarai pilnvarojuma ietvaros pārstāv pašvaldību iepirkumu uzraudzības birojā un citās institūcijās;
 11. Nodrošinot interešu konflikta novēršanas valsts amatpersonu darbībā pasākumus pašvaldībā, nodaļa savas kompetences ietvaros:
 - 11.1. izvērtē un sniedz priekšlikumus vadībai un Personāla nodaļai par amatiem, kuri atzīstami par valsts amatpersonu amatiem normatīvo aktu izpratnē un iekļaujami pašvaldības valsts amatpersonu sarakstā;
 - 11.2. piedalās pašvaldības korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas pasākumu plāna izstrādē, aktualizēšanā un izpildē;
 - 11.3. sniedz konsultācijas jautājumos par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā pašvaldību iestādēm, administrācijas struktūrvienībām un deputātiem.
 12. Nodrošinot pašvaldības kā kreditora interešu aizsardzību, nodaļa savas kompetences ietvaros sagatavo kreditoru prasījumu dokumentus un iesniedz maksātnespējas administratoriem un zvērinātiem notāriem, izņemot attiecībā uz nekustamā īpašuma nodokļa nomaksu.

III. NODAĻAS TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

13. Pildot nodaļai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, nodaļai ir šādas tiesības:
 - 13.1. pieprasīt un saņemt nodaļas darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju;
 - 13.2. piesaistīt administrācijas struktūrvienību, pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību darbiniekus nodaļas kompetences jautājumu risināšanai;
 - 13.3. nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai un pašvaldības interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos, pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar tiesību un citu jomu speciālistiem;
 - 13.4. atbilstoši nodaļas kompetencei pārstāvēt pašvaldību vietējās iestādēs, institūcijās un organizācijās;
 - 13.5. piedalīties domes, domes pastāvīgo komiteju sēdēs un komisiju sēdēs;
 - 13.6. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajās jomās;
 - 13.7. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;
 - 13.8. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar pašvaldības darba procesu organizēšanu un vadību;
 - 13.9. pieprasīt nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
 - 13.10. savas kompetences un kvalifikācijas paaugstināšanai, piedalīties pieredzes apmaiņas pasākumos vai apmācībās;
 - 13.11. atteikties sniegt konsultācijas darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav pašvaldības kompetencē.
14. Pildot nodaļai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, nodaļai ir atbildība:
 - 14.1. par šajā nolikumā noteikto funkciju izpildes nodrošināšanu;
 - 14.2. par šajā nolikumā uzdoto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 14.3. par nodaļas darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
 - 14.4. par nodaļas darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;
 - 14.5. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
 - 14.6. par konfidencialas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai.
15. Nodaļas vadītājs atbild par nodaļas darba nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, nolikumiem, nodaļas nolikumam, vadības rīkojumiem.
16. Katrs nodaļas darbinieks atbild par:

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

IV. NODAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJA UN STRUKTŪRA

17. Nodaļas darbu vada un organizē Nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts izpilddirektoram.
18. Nodaļas vadītājs strādā uz darba līguma pamata, kuru slēdz izpilddirektors. Nodaļas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
19. Nodaļas vadītājs:
 - 19.1. plāno, organizē un vada nodaļas darbu, atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu prasībām;
 - 19.2. izstrādā nodaļas darbinieku amatu aprakstus, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši pašvaldības reglamentējošiem dokumentiem;
 - 19.3. kontrolē nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu;
 - 19.4. saskaņo darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm (t.i. atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.);
 - 19.5. organizē nodaļas darbinieku sanāksmes un pārrauga darbu izpildi;
 - 19.6. piedalās regulārajās vadības sanāksmēs;
 - 19.7. koordinē un kontrolē nodaļas darbinieku sadarbību ar pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 19.8. iesniedz 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;
 - 19.9. patstāvīgi izlemj nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
 - 19.10. dod nodaļas darbiniekiem tiešus rīkojumu un norādījumus;
 - 19.11. nodrošina nodaļas nolikuma regulāru pārskatīšanu un aktualizēšanu, kā arī nodrošina nodaļas nolikuma aktuālās (konsolidētās) redakcijas publicēšanu pašvaldības mājaslapā.
20. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar rīkojumu noteikts nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
21. Nodaļas darbinieku skaitu, amatu un atlīdzību nosaka domes apstiprinātais administrācijas amatu saraksts.
22. Nodaļas darbinieki administratīvi ir pakļauti izpilddirektoram un funkcionāli ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.
23. Nodaļas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
24. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā izpilddirektors, slēdzot darba līgumu.
25. Nodaļas darbinieki saskaņo savu prombūtni ar nodaļas vadītāju.

V. NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS KĀRTĪBA UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

26. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
27. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma kārtība:
 - 27.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu nodaļas vadītājam;
 - 27.2. nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektoram;
 - 27.3. nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektoram;
 - 27.4. izpilddirektora izdoto lēmumu par vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt domē;
 - 27.5. domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā.
28. Vadībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par nodaļas darbu.

Valkas novada domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

V.A.Krauklis

Administratīvi juridiskās nodaļas struktūra



