



LATVIJAS REPUBLIKA
VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV16UNLA0050014283134, AS SEB banka, kods UNLALV2X
Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701, tālr.64722238, e-pasts: novads@valka.lv

NOLIKUMS

Valkā

2022.gada 27.janvārī

Nr. 2

APSTIPRINĀTS
ar Valkas novada pašvaldības domes
2022.gada 27.janvāra lēmumu Nr.11
(protokols Nr.1,11.§)

JURIDISKĀS NODAĻAS NOLIKUMS

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

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Valkas novada pašvaldības Juridiskā nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir Valkas novada pašvaldības domes izveidota Valkas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) struktūrvienība, kas darbojas atbilstoši šim nolikumam, kas noteic Nodaļas mērķi, funkcijas, uzdevumus, tiesības, struktūru, darba organizāciju, atbildību un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
2. Nodaļa ir tieši pakļauta Pašvaldības izpildītajam un darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, tajā skaitā Latvijas Republikas Satversmi, likumu "Par pašvaldībām", kā arī Pašvaldības saistošajiem noteikumiem.
3. Par Nodaļas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju lemj Pašvaldības dome.
4. Nodaļa patstāvīgi un sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām realizē šajā nolikumā minētās funkcijas un uzdevumus savas kompetences ietvaros.
5. Nodaļu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Nodaļas atrašanās vietas adrese ir Beverīnas iela 3, Valka, Valkas novads, LV-4701.

II. NODAĻAS MĒRĶIS, FUNKCIJAS UN UZDEVUMI

7. Nodaļas mērķis ir nodrošināt Pašvaldības struktūrvienību, iestāžu un citu institūciju darbības atbilstību Latvijas Republikā spēkā esošajiem tiesību aktiem.
8. Nodaļai ir šādas funkcijas:
 - 8.1. nodrošināt tiesiskumu un juridisko atbalstu, kā arī juridiskā riska mazināšanu Pašvaldības un Pašvaldības domes darbībā;
 - 8.2. sniegt rekomendācijas par Pašvaldības kompetencē esošu juridisku jautājumu iespējamiem risinājumiem;
 - 8.3. uz pilnvarojuma pamata pārstāvēt Pašvaldību valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā, kā arī citās institūcijās Pašvaldības kompetences ietvaros;
 - 8.4. juridiski sarežģītos gadījumos konsultēt Valkas novada iedzīvotājus jautājumos, kas piekritīgi Pašvaldībai;
 - 8.5. organizēt normatīvajos aktos noteikto publisko iepirkumu procedūru norisi;
 - 8.6. nodrošināt Pašvaldības īpašumā un valdījumā esošo nekustamo īpašumu pārvaldību, tostarp lietderīgu izmantošanu, veicinot zemes pārvaldības principu ievērošanu Pašvaldībā;
 - 8.7. nodrošināt Pašvaldības domes sēžu, pastāvīgo komiteju un izveidoto pastāvīgo komisiju organizatorisko un tehnisko atbalstu;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 8.8. nodrošināt Pašvaldības un Pašvaldības domes dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu, izmantošanu un likumā noteiktajā kārtībā to nodošanu pastāvīgā valsts glabāšanā Valmieras zonālajā valsts arhīvā.
9. Nodrošinot juridisko atbalstu Pašvaldības un Pašvaldības domes darbībā, Nodaļa:
 - 9.1. sniedz Pašvaldības domei, Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, un citām Pašvaldības institūcijām nepieciešamo juridisko atbalstu to funkciju sekmīgai realizēšanai;
 - 9.2. nodrošina juridiska rakstura dokumentu, tostarp paraugu, sagatavošanu (līgumi, vienošanās par grozījumiem līgumos, noteikumi, nolikumi, rīkojumi u.tml.);
 - 9.3. izskata iesniegtos līgumu projektus, kā arī citus juridiskos dokumentus, vērtējot to atbilstību normatīvo aktu prasībām, izsakot iebildumus vai tos saskaņojot;
 - 9.4. izstrādā Pašvaldības domes lēmumu projektus Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 9.5. izskata un saskaņo Pašvaldības domes amatpersonu, Pašvaldības iestāžu, struktūrvienību, un citu Pašvaldības institūciju darbinieku izstrādāto lēmumu projektu atbilstību normatīvo aktu prasībām;
 - 9.6. sniedz atbalstu attiecīgās nozares vai jomas speciālistiem Pašvaldības kompetencē esošo ārējo un iekšējo normatīvo aktu sagatavošanā;
 - 9.7. kompetences ietvaros sagatavo administratīvo aktu projektus, kā arī nepieciešamības gadījumā izvērtē Pašvaldības iestāžu, struktūrvienību, citu Pašvaldības institūciju vadītāju izdoto administratīvo aktu atbilstību normatīvajiem aktiem;
 - 9.8. pēc pieprasījuma sniedz atbalstu attiecīgās nozares vai jomas speciālistiem atbižu sagatavošanā uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām, kā arī institūciju vēstulēm, informācijas pieprasījumiem par Pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem, nepieciešamības gadījumā pieprasot valsts iestāžu oficiālos skaidrojumus par normatīvo aktu vai atsevišķu to normu piemērošanu;
 - 9.9. piedalās Pašvaldības komisiju un darba grupu darbā Nodaļas kompetences ietvaros;
 - 9.10. regulāri seko līdzi izmaiņām normatīvajos aktos, un informē par tām Pašvaldības vadību un saistītos speciālistus;
 - 9.11. sagatavo un sniedz atzinumus juridisku strīdu gadījumos;
 - 9.12. veic regulāru Pašvaldības ārējo un iekšējo normatīvo aktu atbilstības augstāka spēka normatīvajiem aktiem pārbaudi;
 - 9.13. sniedz juridisku atbalstu Pašvaldības parādu atgūšanas procesos;
 - 9.14. pēc pieprasījuma sniedz Pašvaldības domes deputātiem un Pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām juridiskas konsultācijas jautājumos, kas skar Pašvaldības darbību;
 - 9.15. piedalās Pašvaldības domes un tās pastāvīgo komiteju sēdēs;
 - 9.16. nodrošina Pašvaldības interešu pārstāvību visu līmeņu Latvijas Republikas tiesās, valsts un pašvaldību institūcijās;
 - 9.17. sagatavo un iesniedz Pašvaldības vadībai viedokli par Pašvaldībā konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, juridiska rakstura trūkumiem un nepilnībām, izsaka priekšlikumus vai ierosinājumus par darba organizāciju;
 - 9.18. nepieciešamības gadījumā 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;
 - 9.19. piedalās Pašvaldības korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas pasākumu plāna izstrādē, aktualizēšanā un izpildē;
 - 9.20. sniedz konsultācijas jautājumos par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un deputātiem;
 - 9.21. veic citus, ar atsevišķu Pašvaldības domes lēmumu uzdotus, uzdevumus.
10. Organizējot Pašvaldības iepirkumus, Nodaļa:
 - 10.1. sniedz konsultācijas un nodrošina ikgadējā iepirkumu plāna sagatavošanu un tā aktualizēšanu atbilstoši izpildei;
 - 10.2. nodrošina visu Pašvaldības iepirkumu procedūru dokumentu izstrādāšanu, ja Pašvaldības iekšējie normatīvie akti neparedz citu kārtību;
 - 10.3. nodrošina iepirkumu komisijas darba organizatorisko un tehnisko atbalstu, protokolē iepirkumu procesa gaitu un nodrošina iepirkumu 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 pircēja/pasūtītāja profilā Elektronisko iepirkumu sistēmā;

- 10.7. atbilstoši izdotai pilnvarai pilnvarojuma ietvaros pārstāv Pašvaldību iepirkumu uzraudzības birojā un citās institūcijās;
 - 10.8. nodrošina Pašvaldības domes izveidotās iepirkuma komisijas darba organizatorisko, juridisko un tehnisko atbalstu;
 - 10.9. savas kompetences ietvaros veic kontroli pār Pašvaldību iestāžu un struktūrvienību darbības atbilstību Pašvaldības izdotiem iekšējiem tiesību aktiem iepirkumu organizēšanā un norisē un līgumu slēgšanā;
 - 10.10. izstrādā un pilnveido Pašvaldības iepirkumu sistēmu iepirkumu efektīvai veikšanai.
11. Nodrošinot Pašvaldības īpašumā un valdījumā esošo nekustamo īpašumu pārvaldību, tostarp lietderīgu izmantošanu, veicinot zemes pārvaldības principu ievērošanu Pašvaldības teritorijā, Nodaļa:
- 11.1. veic Pašvaldības nekustamā īpašuma reģistrēšanu zemesgrāmatā;
 - 11.2. konsultē fiziskās un juridiskās personas Pašvaldības administratīvajā teritorijā esošo nekustamo īpašumu dokumentu sakārtošanas jautājumos, tajā skaitā nekustamā īpašuma tiesību nostiprināšanas zemesgrāmatā, un zemes ierīcības, konsolidācijas jautājumos, kā arī citos ar nekustamā īpašuma tiesību sakārtošanu saistītajos jautājumos pēc pieprasījuma;
 - 11.3. uztur un aktualizē Pašvaldības zemes nomas reģistru, sagatavo un reģistrē nomas līgumus, kontrolē līgumu noteikumu ievērošanu, rīkojoties pārkāpumu gadījumā, kā arī kontrolē privāto zemes nomas līgumu reģistru un konsultē esošos un potenciālos nomniekus zemes nomas jautājumos;
 - 11.4. sagatavo izskatīšanai Zemes komisijas lēmumu projektus, kas saistīti ar zemes nomas jautājumiem, organizē zemes nomas tiesību izsoles un gatavo zemes nomas līgumus, kā arī nodrošina Pašvaldības īpašumu privatizācijas un atsavināšanas komisijas darbu, sagatavojot lēmumu projektus, izziņas un citu informāciju, kas saistīta ar Pašvaldības īpašumu atsavināšanas jautājumiem;
 - 11.5. veic nekustamo īpašumu lietošanas mērķu aktualizēšanu (elektroniski Valsts zemes dienesta Kadastra reģistra informācijas sistēmā, caur Pašvaldības NINO programmu) saskaņā ar Pašvaldības teritorijas plānojumu, sagatavojot nepieciešamos dokumentus un lēmumu projektus izskatīšanai Zemes komisijā;
 - 11.6. uztur un aktualizē Pašvaldības adresu reģistru;
 - 11.7. uztur Pašvaldības Nekustamā īpašuma atsavināšanas reģistru un apkopo un sagatavo nepieciešamos dokumentus nekustamo īpašumu atsavināšanas procedūras nodrošināšanai;
 - 11.8. risina zemes pārvaldības jautājumus;
 - 11.9. veic nepieciešamās darbības Būvniecības informācijas sistēmā, apkopojot (Komunālās saimniecības nodaļas un Attīstības un plānošanas nodaļu prasības) un sagatavojot Tehniskos noteikumus, atzinumus pēc pieprasījuma;
 - 11.10. sagatavo lēmumu projektus savas kompetences ietvaros un izziņas/uzziņas Pašvaldības domes un komiteju sēdēm;
 - 11.11. nodrošina Zemes komisijas darbu, sēžu protokolēšanu, dokumentu un Zemes komisijas lietu sakārtošanu atbilstoši lietvedības un arhīva prasībām, sagatavo Pašvaldības Zemes komisijas lēmumu projektus, izziņas;
 - 11.12. uztur un aktualizē Augstas detalizācijas topogrāfiskās informācijas (ADTI) datu bāzi;
 - 11.13. nodrošina Tiesiskuma uzraudzības darījumos ar lauksaimniecības zemi komisijas darbu, sēžu protokolēšanu, pieprasa un apkopo jautājumu izskatīšanai nepieciešamo informāciju un sagatavo komisijas izziņas, ievadot tās Valsts vienotās datorizētās zemesgrāmatas sistēmā;
 - 11.14. izvērtē un sagatavo izziņas elektroniskā formā par atteikumu no pirmpirkuma tiesībām uz nekustamo īpašumu, ievietojot tās Valsts vienotās datorizētās zemesgrāmatas sistēmā;
 - 11.15. sadarbojas ar sertificētām personām mērniecības jautājumu risināšanā, zemes robežu, apgrūtinājumu un situācijas plānu saskaņošanā.
12. Nodrošinot Pašvaldības domes sēžu, domes pastāvīgo komiteju, un domes izveidoto pastāvīgo komisiju darba organizatorisko un tehnisko atbalstu, Nodaļa:
- 12.1. organizatoriski un tehniski sagatavo un nodrošina Pašvaldības domes, Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un komisiju sēdes, tajā skaitā savlaicīgi izziņo, protokolē, sagatavo lēmumus, nosūta uzaicinājumus uz tām,
 - 12.2. sagatavo Pašvaldības un Pašvaldības domes dokumentu atvasinājumus un nodrošina to tālāko virzību;
 - 12.3. sagatavo un tehniski noformē Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieku un izpilddirektora un izpilddirektora vietnieku dokumentus;
 - 12.4. veic Nodaļas kompetencē esošo komisiju locekļu darba laika uzskaiti;
 - 12.5. nodrošina Pašvaldības darbību reglamentējošo normatīvo aktu un pieņemto Pašvaldības domes lēmumu pieejamību, ciktāl to neierobežo citi normatīvie akti.
13. Nodrošinot Pašvaldības un Pašvaldības domes dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu, izmantošanu un nodošanu pastāvīgā glabāšanā Valmieras zonālajā valsts arhīvā, Nodaļa:

- 13.1. vadās pēc Valkas novada domes 2016.gada 30.jūnija sēdē apstiprinātā Valkas novada domes arhīva nolikuma (protokols Nr.8, 1.§.);
- 13.2. veido un atbild par Pašvaldības arhīva fondu;
- 13.3. glabā administrācijas lietvedībā pabeigtus pastāvīgi un ilgstoši glabājamus, tajā skaitā personālsastāva, dokumentus, likvidēto Pašvaldības iestāžu dokumentus un fonda lietu;
- 13.4. veic dokumentu vērtības ekspertīzi;
- 13.5. izstrādā administrācijas lietu nomenklatūru, precizējot to ar struktūrvienību darbiniekiem un saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru un saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem - Valmieras zonālo valsts arhīvu;
- 13.6. piedalās lietu iekārtošanas un lietvedības kontrolē, to sagatavošanā nodošanai Pašvaldības arhīvā;
- 13.7. pieņem no administrācijas struktūrvienībām (izņemot Dzimtsarakstu nodaļu) pastāvīgi un ilgstoši glabājamās, tajā skaitā personālsastāva, lietas un sagatavo tās glabāšanai arhīvā;
- 13.8. likumā noteiktajā kārtībā nodod pastāvīgā glabāšanā Valsts arhīvā pastāvīgi glabājamās lietas;
- 13.9. izstrādā vairāklīmeņu arhīviskā apraksta shēmas, pastāvīgi un ilgstoši glabājamo lietu uzskaites sarakstus un fonda aprakstus ar pielikumiem;
- 13.10. sniedz metodisku un praktisku palīdzību administrācijas struktūrvienību un Pašvaldības iestāžu darbiniekiem dokumentu un arhīvu pārvaldības jautājumos;
- 13.11. veic lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi Pašvaldības arhīvā esošajām pastāvīgi un ilgstoši glabājamām, tajā skaitā personālsastāva, lietām;
- 13.12. veic dokumentu atlasīšanu iznīcināšanai, sagatavo dokumentu iznīcināšanas aktus un organizē dokumentu iznīcināšanu;
- 13.13. Valsts arhīva noteiktajā laikā sagatavo arhīva pasi un iesniedz to Valmieras zonālajā valsts arhīvā;
- 13.14. piedalās lietvedības un arhīva darba normatīvo dokumentu izstrādāšanā;
- 13.15. atbilstoši Ministru kabineta normatīvajiem aktiem, nodrošina arhīvā uzkrāto dokumentu pieejamību un izmantošanu.

III. NODAĻAS TIESĪBAS

14. Nodaļai ir šādas tiesības:
 - 14.1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kas nepieciešama Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 14.2. piedalīties Pašvaldības domes, domes pastāvīgo komiteju sēdēs un komisiju sēdēs;
 - 14.3. atbilstoši Nodaļas kompetencei pārstāvēt Pašvaldību valsts iestādēs, tiesās, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
 - 14.4. sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai savas kompetences ietvaros par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
 - 14.5. iesniegt Pašvaldības domes priekšsēdētājam, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektoram un Pašvaldības izpilddirektora vietniekiem priekšlikumus par Nodaļas darba uzlabošanu;
 - 14.6. piedalīties Pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas un izskatīšanas procesos, sniedzot atzinumu par to atbilstību tiesību aktiem;
 - 14.7. organizēt un sasaukt darba grupas saistošo noteikumu izstrādes procesā;
 - 14.8. ierosināt apturēt vai grozīt Pašvaldības domes lēmumu projektus, ja tie ir pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 14.9. ierosināt pirms termiņa izbeigt vai grozīt Pašvaldības iestāžu noslēgtos līgumus un ar līgumiem saistītos dokumentus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem;
 - 14.10. savas kompetences ietvaros sagatavot normatīvo aktu projektus (noteikumus, nolikumus, lēmumus un citus dokumentus), kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
 - 14.11. sasaukt Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu darbinieku sanāksmes par Nodaļas kompetences jautājumiem;
 - 14.12. atteikties sniegt juridiskas konsultācijas Pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām, kā arī apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav Pašvaldības kompetencē;
 - 14.13. objektīvi un pamatoti pieprasīt Nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
 - 14.14. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.

IV. NODAĻAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

15. Nodaļas struktūru veido Nodaļas darbinieki – Nodaļas vadītājs, vadītāja vietnieks juridiskajos jautājumos, vadītāja vietnieks zemes pārvaldības jautājumos, nekustamo īpašumu speciālists, jurists, iepirkumu speciālisti, pašvaldības administrācijas izpilddirektārs un arhivārs, un tā ir noteikta Pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
16. Nodaļas darbu organizē un vada Nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors, noslēdzot darba līgumu.
17. Nodaļas vadītājs funkcionāli ir pakļauts Pašvaldības domes priekšsēdētājam, administratīvi un strukturāli ir pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram.
18. Nodaļas vadītājam ir divi vietnieki – Nodaļas vadītāja vietnieks juridiskajos jautājumos un Nodaļas vadītāja vietnieks zemes pārvaldības jautājumos.
19. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus visos juridiskajos jautājumos pilda Nodaļas vadītāja vietnieks juridiskajos jautājumos, bet zemes pārvaldības jautājumos – Nodaļas vadītāja vietnieks zemes pārvaldības jautājumos.
20. Nodaļas darbinieki funkcionāli ir pakļauti Pašvaldības izpilddirektoram, administratīvi un strukturāli ir pakļauti Nodaļas vadītājam. Nodaļas vadītāja tiešā pakļautībā ir Nodaļas vadītāja vietnieki, jurists, iepirkumu speciālisti, pašvaldības administrācijas izpilddirektārs, arhivārs. Nodaļas vadītāja vietnieka juridiskajos jautājumos tiešā pakļautībā ir jurists, savukārt Nodaļas vadītāja vietnieka zemes pārvaldības jautājumos tiešā pakļautībā ir nekustamo īpašumu speciālists.
21. Darba tiesiskās attiecības ar Nodaļas darbiniekiem pēc Nodaļas vadītāja priekšlikuma nodibina un pārtrauc Pašvaldības izpilddirektors.
22. Nodaļas darbinieku kompetence noteikta amata aprakstā un attiecināmos tiesību aktos. Nodaļas vadītājs un darbinieki savus pienākumus veic saskaņā ar darba līgumu un tā pielikumā pievienotu, Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu, amata aprakstu.
23. Nodaļas vadītājs:
 - 23.1. koordinē Nodaļas darbu plānošanu, Nodaļai doto uzdevumu izpildi starp Nodaļas darbiniekiem, kontrolē un atbild par Nodaļai uzdoto darbu izpildi;
 - 23.2. kontrolē Nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un Pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu;
 - 23.3. dod Nodaļas darbiniekiem tiešus rīkojumus un norādījumus;
 - 23.4. patstāvīgi izlemj Nodaļas kompetencē esošos jautājumus, pēc nepieciešamības konsultējoties ar Nodaļas darbiniekiem;
 - 23.5. izstrādā un aktualizē Nodaļas nolikumu, nodrošinot Nodaļas nolikuma aktuālās (konsolidētās) redakcijas izveidošanu;
 - 23.6. atbild par Nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, nodrošina Nodaļas darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 23.7. nodrošina personāla vadību Nodaļā;
 - 23.8. organizē saistošo noteikumu un citu tiesību aktu izstrādi atbilstoši Nodaļas kompetencei, sniedz ieteikumus Pašvaldības domes deputātiem, Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu vadītājiem un darbiniekiem;
 - 23.9. pārstāv Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā par to noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
 - 23.10. organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību izskatīšanu atbilstoši Nodaļas kompetencei;
 - 23.11. atbild par Nodaļas rīcībā esošajiem materiālajiem un finanšu resursiem, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
 - 23.12. koordinē un kontrolē Nodaļas darbinieku sadarbību ar Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 23.13. saskaņo Nodaļas darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtni, tajā skaitā atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām;
 - 23.14. organizē Nodaļas darbinieku sapulces, un pārrauga darbu izpildi;
 - 23.15. piedalās regulārajās vadības un nodaļu vadītāju sanāksmēs;
 - 23.16. iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par Nodaļas struktūru un personālu, tajā skaitā amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
 - 23.17. veic citus pienākumus atbilstoši Nodaļas nolikumam, Nodaļas vadītāja amata aprakstam un attiecināmiem tiesību aktiem, pamatojoties uz Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora vai Pašvaldības izpilddirektora vietnieku uzdevumiem.
24. Ja Nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektora vai Pašvaldības izpilddirektora vietniekiem, darbinieks par to informē Nodaļas vadītāju.

25. Nodaļas darbinieku darba samaksa tiek noteikta atbilstoši normatīvajiem aktiem un Pašvaldības domes apstiprinātam administrācijas amatu sarakstam.
26. Nodaļas darbinieki saskaņo savu prombūtni ar Nodaļas vadītāju.

V. NODAĻAS DARBINIEKU ATBILDĪBA UN TIESISKUMA NODROŠINĀJUMA MEHĀNISMS

27. Nodaļas vadītājs atbild par Nodaļas darba organizēšanu un nodrošināšanu atbilstoši tiesību aktiem un Pašvaldības izdotiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.
28. Nodaļas vadītāja vietnieks zemes pārvaldības jautājumos ir tieši atbildīgs par zemes pārvaldības jautājumu risināšanu Pašvaldībā.
29. Nodaļas darbinieki atbild:
 - 29.1. Pašvaldības domes Nolikumā, šajā Nolikumā un konkrētā Nodaļas darbinieka amata pienākumu aprakstā noteikto darba uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
 - 29.2. uzticēto darba līdzekļu un priekšmetu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši to lietošanas un darba drošības noteikumiem;
 - 29.3. darba pienākumu veikšanas laikā un ietvaros iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu un fizisko personas datu apstrādes noteikumu ievērošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 29.4. Pašvaldības darba kārtības noteikumu, citu Pašvaldības izdotu iekšējo normatīvo aktu ievērošanu.
30. Nodaļas darbinieki, izskatot un saskaņojot Pašvaldības struktūrvienību, iestāžu un citu institūciju darbinieku sagatavotos līgumu projektus, vienošanās par grozījumiem līgumos projektus, lēmumu projektus, un citu dokumentu projektus, veic minēto dokumentu tiesiskuma pārbaudi, bet neveic minēto dokumentu projektu nepieciešamības un saimnieciskās lietderības pārbaudi, tajā skaitā neatbild par matemātiskajiem aprēķiniem.
31. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs. Nodaļas darbības tiesiskumu zemes pārvaldības jautājumos nodrošina Nodaļas vadītāja vietnieks zemes pārvaldības jautājumos.
32. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
 - 32.1. Nodaļas vadītāja vietnieka juridiskajos jautājumos, jurista, iepirkumu speciālistu, pašvaldības administrācijas izpilddirektora un arhivāra faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Nodaļas vadītājam, savukārt nekustamo īpašumu speciālista faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Nodaļas vadītāja vietniekam zemes pārvaldības jautājumos;
 - 32.2. Nodaļas vadītāja un Nodaļas vadītāja vietnieka zemes pārvaldības jautājumos lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 32.3. Nodaļas vadītāja, Nodaļas vadītāja vietnieka zemes pārvaldības jautājumos faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 32.4. Pašvaldības izpilddirektora izdoto lēmumu var pārsūdzēt Pašvaldības domei, bet tās lēmumu Latvijas Republikas tiesā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
33. Pašvaldības vadībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus un atskaites par Nodaļas darbu.

VI. GROZĪJUMI NOLIKUMĀ

34. Grozījumus Nodaļas nolikumā var izdarīt pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieku, deputātu, Pašvaldības izpilddirektora, Pašvaldības izpilddirektora vietnieku vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma un Pašvaldības domes Finanšu komitejas atzinuma saņemšanas.
35. Grozījumus Nolikumā apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.

VII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

36. Nolikums stājas spēkā 2022.gada 1.februārī.
37. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Valkas novada domes 2018.gada 25.janvārī apstiprinātais nolikums "Valkas novada domes Administratīvi juridiskās nodaļas nolikums".

Valkas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs

V.A.Krauklis

JURIDISKĀS NODAĻAS FUNKCIONĀLĀ STRUKTŪRA UN SASTĀVS



