



AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBA

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

NOLIKUMS Nr.2021/84

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS
ar Aizkraukles novada pašvaldības
izpilddirektora U.Riekstiņa
2021.gada 30.decembra
Rīkojumu Nr.5.1/21/138

AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS JURIDISKĀS NODAĻAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu*

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Nolikums nosaka Aizkraukles novada domes (turpmāk – Dome) dibinātas iestādes ar nosaukumu “Aizkraukles novada pašvaldības administrācija” (turpmāk – Administrācija) struktūrvienības - Juridiskās nodaļas (turpmāk – Nodaļa) - kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
2. Nodaļu izveido, reorganizē, likvidē Dome. Nodaļas darbinieku amatu sarakstu apstiprina izpilddirektora vietnieks.
3. Nodaļa ir tieši pakļauta Administrācijas vadītājam – izpilddirektora vietniekam.
4. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, un citus spēkā esošus normatīvos aktus, iekšējos normatīvos aktus, domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā domes priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora, administrācijas vadītāja tiesiskos rīkojumus.
5. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. NODAĻAS KOMPETENCE

6. Nodaļas juristiem ir šādi uzdevumi:
 - 6.1. sniegt domei, pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām, nepieciešamo juridisko atbalstu to funkciju sekmīgai realizēšanai;
 - 6.2. nodrošināt juridiska rakstura dokumentu sagatavošanu;
 - 6.3. izstrādāt domes lēmumu projektu nodaļas kompetencē esošos jautājumos;
 - 6.4. izskatīt un izvērtēt domes amatpersonu, pašvaldības iestāžu un administrācijas struktūrvienību darbinieku izstrādāto lēmumu projektu atbilstību normatīvo aktu prasībām, un nepieciešamības gadījumā sagatavot atzinumu par tiem;
 - 6.5. izstrādāt saistošo noteikumu projektus atbilstoši pašvaldībai likumā noteiktam deleģējumam, nepieciešamības gadījumā sadarbojoties ar attiecīgās nozares vai jomas speciālistiem;
 - 6.6. izstrādāt administratīvos aktus, kā arī izvērtēt pašvaldības iestāžu, administrācijas struktūrvienību vadītāju izdoto administratīvo aktu tiesiskumu;

- 6.7. sagatavot atbildes uz fizisko/juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām, nepieciešamības gadījumā sadarbojoties ar pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām;
- 6.8. sniegt juridisko atbalstu pašvaldības kapitālsabiedrību pārraudzības procesa nodrošināšanā;
- 6.9. izstrādāt līgumu projektus;
- 6.10. piedalīties komisiju un darba grupu darbā nodaļas kompetences ietvaros;
- 6.11. regulāri sekot izmaiņām normatīvajos aktos, un informēt domes vadību, pašvaldības izpilddirektoru, administrācijas vadītāju, un izmaiņas skarošās pašvaldības iestādes par to būtību;
- 6.12. sagatavot un sniegt atzinumus juridisku strīdu gadījumos;
- 6.13. veikt regulāru pašvaldības ārējo un iekšējo normatīvo aktu atbilstības augstākstāvošiem normatīviem aktiem pārbaudi;
- 6.14. sniegt domes deputātiem, pašvaldības izpilddirektoram, administrācijas vadītājam juridiskas konsultācijas jautājumos, kas skar pašvaldības darbību;
- 6.15. piedalīties domes pastāvīgo komiteju sēdēs ar padomdevēja tiesībām;
- 6.16. nodrošināt pašvaldības interešu pārstāvību visu līmeņu Latvijas Republikas tiesās, kā arī citās tiesībaizsardzības iestādēs, valsts un pašvaldību institūcijās;
- 6.17. sagatavot šā nolikuma 7.16.apakšpunktā minētajās iestādēs iesniedzamos dokumentus;
- 6.18. organizēt un kontrolēt tiesas nolēmumu izpildi;
- 6.19. nodrošināt nodaļas dokumentu uzglabāšanu atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai un to nodošanu arhīvā.
7. Nodaļas iepirkumu speciālistiem ir šādi uzdevumi:
 - 7.1. nodrošināt pašvaldības ikgadējā iepirkumu plāna sagatavošanu atbilstoši pašvaldības struktūrvienību iesniegtajiem priekšlikumiem, tā saskaņošanu ar iestādes vadītāju un tā aktualizēšanu atbilstoši izpildei;
 - 7.2. nodrošināt iepirkuma procedūras dokumentu izstrādāšanu Iepirkuma komisijas vajadzībām;
 - 7.3. sniegt atbalstu Iepirkuma komisijai, nodrošinot iepirkuma procesa gaitu protokolēšanu un iepirkuma procedūras norisi atbilstoši Publisko iepirkumu likumam un citiem normatīvajiem aktiem;
 - 7.4. sniegt skaidrojumus un priekšlikumus par cenu aptauju organizēšanu pašvaldības iestādēm;
 - 7.5. sagatavot un saskaņot publisko iepirkumu līgumus, kontrolēt to atbilstību iepirkumu procedūru dokumentiem un Iepirkuma komisijas lēmumiem;
 - 7.6. kontrolēt specifikāciju kvalitāti un atbilstību normatīvo aktu prasībām, sniegt priekšlikumus to uzlabošanai;
 - 7.7. apkopot un sastādīt statistisko informāciju par iestādes veiktajiem iepirkumiem, iesniegt atskaites Iepirkumu uzraudzības birojam un Aizkraukles novada pašvaldības vadībai pēc tās pieprasījuma;
 - 7.8. nodrošināt informācijas par iepirkumiem pieejamību sabiedrībai, publicējot to internetā – publiski pieejamā Aizkraukles novada pašvaldības pircēja profilā valsts elektroniskās informācijas sistēmā (EIS) www.eis.gov.lv.

- 7.9. saskaņā ar domes priekšsēdētāja pilnvaru pārstāvēt Aizkraukles novada pašvaldību Iepirkumu uzraudzības biroja un tiesā;
 - 7.10. uzturēt iepirkumu datu bāzi, pastāvīgi to aktualizēt un pilnveidot;
 - 7.11. izskatīt juridisko un fizisko personu iesniegumus, sagatavot atbildes, atzinumus par iepirkumu procedūru tiesiskumu, to organizēšanas un veikšanas likumību;
 - 7.12. atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai nodrošināt dokumentu uzglabāšanu un nodošanu arhīvā;
 - 7.13. sniegt priekšlikumus un atzinumus par normatīvajiem aktiem, kas reglamentē publiskos iepirkumus;
 - 7.14. izstrādāt iekšējos normatīvos aktus cenu aptaujas organizēšanai un veikšanai;
 - 7.15. nodaļai noteiktās kompetences ietvaros piedalīties domes lēmumu tai skaitā normatīvo aktu sagatavošanā.
8. Nodaļai ir šādas tiesības:
- 8.1. pieprasīt un saņemt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un pieprasīt un saņemt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, un citām institūcijām;
 - 8.2. sniegt priekšlikumus domes vadībai, pašvaldības izpilddirektoram, administrācijas vadītājam par Nodaļas un pašvaldības darba uzlabošanu;
 - 8.3. atsevišķu problēmu risināšanā piesaistīt darbiniekus no Domes struktūrvienībām, Domes padotības aģentūrām, iestādēm un kapitālsabiedrībām;
 - 8.4. paust oficiālu pašvaldības viedokli tikai ar domes vadības, pašvaldības izpilddirektora, administrācijas vadītāja pilnvarojumu;
 - 8.5. piedalīties Domes darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
 - 8.6. organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 8.7. nepieņemt no administrācijas struktūrvienībām, iestādēm, institūcijām nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamos dokumentus, kas neatbilst normatīvo aktu prasībām;
 - 8.8. pieprasīt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo tehnikas, materiālu, transporta un organizatorisko nodrošinājumu.
9. Nodaļas vadītājs atbild par nodaļas darba nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, pašvaldības nolikumiem, nodaļas nolikumam, pašvaldības vadības rīkojumiem.
10. Katrs nodaļas darbinieks atbild par:
- 10.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 10.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
11. Nodaļas vadītājs un darbinieki, katrs savas kompetences robežās, ir atbildīgi par savu pienākumu veikšanu, tiesību izmantošanu un uzticēto uzdevumu izpildi kopumā.

III. NODAĻAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

12. Nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba administrācijas vadītājs.
13. Nodaļas vadītājs:
 - 13.1. plāno un organizē nodaļas darbu un ir tieši atbildīgs par nodaļas uzdevumu izpildi;
 - 13.2. nosaka nodaļas darbinieku pienākumus, uzdevumus un darba prioritātes;
 - 13.3. piedalās nodaļas darbinieku amatu aprakstu projektu izstrādē;
 - 13.4. iesniedz administrācijas vadītājam priekšlikumus par nodaļas darbinieku materiālo stimulēšanu vai disciplinārsodu piemērošanu;
 - 13.5. ierosina izmaiņu veikšanu nodaļas amatu sarakstā un nodaļas darbinieku atalgojumā;
 - 13.6. dod metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus nodaļas darbiniekiem viņu pienākumu sekmīgai izpildei;
 - 13.7. ir atbildīgs par nodaļas darbību atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;
 - 13.8. paaugstina savu profesionālo kvalifikāciju, kā arī sekmē nodaļas darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 13.9. piedalās personīgi vai norīko nodaļas darbinieku, kurš piedalās domes pastāvīgās komitejās un domes sēdēs;
 - 13.10. veic citus pienākumus atbilstoši pašvaldības nolikumam un iekšējiem normatīvajiem aktiem.
14. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas vadītāja pienākumus pilda ar administrācijas vadītāja rīkojumu norīkots nodaļas darbinieks.
15. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba administrācijas vadītājs. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.
16. Nodaļas darbinieka prombūtnes laikā nodaļas darbinieka pienākumus pilda pēc nodaļas vadītāja ieteikuma ar administrācijas vadītāja rīkojumu norīkots cits nodaļas darbinieks.
17. Katra nodaļas darbinieka kvalifikācija, pienākumi un atbildība noteikta darbinieka darba līgumā un amata aprakstā.

IV. NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

18. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
19. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
 - 19.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Nodaļas vadītājam;
 - 19.2. Nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektora vietniekam;
 - 19.3. Nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektora vietniekam.
20. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par nodaļas darbu.

V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

21. Nodaļas nolikuma grozījumu izstrādi nodrošina nodaļas vadītājs, kurus Pašvaldības izpilddirektors apstiprina ar rīkojumu.
22. Grozījumus nodaļas nolikumā var ierosināt domes vadība, izpilddirektors, administrācijas vadītājs, vai nodaļas vadītājs.
23. Nolikums stājas spēkā ar 2022.gad 1.janvāri.

Pašvaldības izpilddirektora vietnieks

K.Sniedzītis