



LATVIJAS REPUBLIKA
INČUKALNA NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000068337, Atmodas iela 4, Inčukalns, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads,
LV-2141, Tālrs. 67977310, fakss 65507887, e-pasts: dome@incukalns.lv

APSTIPRINĀTS
ar Inčukalna novada domes
2018.gada 19.septembra sēdes lēmumu,
(protokols Nr.14-67.§.)

INČUKALNA NOVADA DOMEŠ
JURIDISKĀS DAĻAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta
pirmās daļas 1. punktu un
Likuma "Par pašvaldībām" 41.panta
pirmās daļas 2.punktu

I.VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Nolikums nosaka Inčukalna novada domes (turpmāk tekstā – Dome) Juridiskās daļas (turpmāk tekstā – Daļa) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
2. Daļa ir Domes struktūrvienība, kas savu funkciju ietvaros sniedz juridisko atbalstu Domei un Inčukalna novada pašvaldības (turpmāk-pašvaldība) iestādēm, nodrošinot to darbības atbilstību normatīvo aktu prasībām.
3. Daļu izveido, reorganizē un likvidē, kā arī Daļas darbinieku amatvienību skaitu un struktūru apstiprina ar Domes lēmumu.
4. Daļa ir tieši pakļauta Domes izpilddirektoram.
5. Daļa savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus un citus spēkā esošos normatīvos aktus, Domes lēmumus, kā arī Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka (turpmāk – Domes vadība) rīkojumus, ciktāl tie nav pretēji normatīvajiem aktiem.
6. Daļas darbību finansē Dome no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
7. Daļa sarakstē izmanto apstiprināta parauga veidlapu ar Inčukalna novada ģerboņa attēlu. Dokumentus uz Daļas veidlapas ir tiesīgs parakstīt Daļas vadītājs. Daļas juridiskā adrese: Atmodas iela 4, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads, LV-2141.

II DAĻAS KOMPETENCE

8. Daļas uzdevumi ir:
 - 8.1. sniegt Domei un Pašvaldības iestādēm nepieciešamo juridisko atbalstu to funkciju sekmīgai īstenošanai;
 - 8.2. nodrošināt Daļas kompetencē esošo juridiska rakstura dokumentu sagatavošanu;
 - 8.3. savas kompetences ietvaros izstrādāt Domes lēmumu projektus, kā arī izskatīt Domes vai Pašvaldības iestāžu darbinieku izstrādātos Domes lēmumu projektus, izvērtējot to atbilstību normatīvo aktu prasībām;

- 8.4. izstrādāt normatīvo aktu projektus, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē, nepieciešamības gadījumā sadarbojoties ar attiecīgās jomas speciālistu;
- 8.5. pēc Domes vadības pieprasījuma izstrādāt administratīvos aktus, kā arī izskatīt Domes vai Pašvaldības iestāžu darbinieku izstrādātos administratīvos aktu projektus, izvērtējot to atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 8.6. kompetences ietvaros piedalīties atbilžu sagatavošanā uz fizisko un juridisko personu iesniegtajiem iesniegumiem, priekšlikumiem un sūdzībām, nepieciešamības gadījumā sadarbojoties ar attiecīgās jomas speciālistu;
- 8.7. sniegt juridisko atbalstu Pašvaldības kapitālsabiedrību pārraudzības procesa nodrošināšanā;
- 8.8. Daļas kompetences ietvaros vai Domes vadības uzdevumā izstrādāt līgumu projektus;
- 8.9. pēc Domes lēmuma vai Domes vadības rīkojuma piedalīties komisiju un darba grupu darbā;
- 8.10. sekot izmaiņām normatīvajos aktos, kas saistīti ar Domes funkciju izpildi, un informēt par to Domes vadību;
- 8.11. sniegt atzinumus par juridiska rakstura dokumentiem juridisku strīdu gadījumos;
- 8.12. veikt Pašvaldības normatīvo aktu konsolidāciju;
- 8.13. sniegt Domes deputātiem, Domes vadībai un Pašvaldības iestādēm konsultācijas juridiskajos jautājumos, kas rodas to darba pienākumu vai funkciju pildīšanas gaitā;
- 8.14. piedalīties Domes pastāvīgo komiteju sēdēs ar padomdevēja tiesībām;
- 8.15. atbilstoši Daļas kompetencei un pilnvarojuma ietvaros nodrošināt Pašvaldības interešu pārstāvību visu līmeņu Latvijas Republikas tiesās, kā arī citās tiesību aizsardzības iestādēs, valsts un pašvaldību institūcijās;
- 8.16. sagatavot prasības pieteikumus, paskaidrojumus, iebildumus, pretpasības un citus nepieciešamos dokumentus un nodrošināt to iesniegšanu kompetentajā iestādē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 8.17. informēt Domes un Pašvaldības iestādes darbinieku vai amatpersonu par pieņemtajiem tiesas nolēmumiem, kas saistīti ar viņu amata pienākumu izpildi, un kontrolēt tiesas nolēmumu izpildi;
- 8.18. nodrošināt Daļas kompetencē esošo dokumentu uzglabāšanu atbilstoši Pašvaldības lietu nomenklatūrai un to nodošanu arhīvā;
- 8.19. plānot, nodrošināt un organizēt Pašvaldības iepirkumus atbilstoši normatīvajiem aktiem, ciktāl tas neietilpst Inčukalna novada domes Iepirkumu komisijas pienākumos;
- 8.20. nodrošināt personālvadību attiecībā uz Pašvaldības nolikumā noteikto Pašvaldības iestāžu vadītājiem, Pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļiem un Domes darbiniekiem un amatpersonām. Nodrošinot Pašvaldības personāla vadību un lietvedību, Daļa:
 - 8.20.1. sagatavo Domes un Pašvaldības iestāžu vadītāju amatu aprakstu projektus;
 - 8.20.2. novērtē un pilnveido Pašvaldības personāla vadības sistēmu;
 - 8.20.3. nodrošina un sniedz konsultācijas par jautājumiem, kas saistīti ar personāla vadību;
 - 8.20.4. izstrādā atlīdzības, darba izpildes novērtēšanas, personāla attīstības iekšējo normatīvo aktu projektus;
 - 8.20.5. sagatavo Domes darbinieku vērtēšanai nepieciešamo dokumentāciju un piedalās darbinieku vērtēšanas procesā;
 - 8.20.6. piedalās Domes un Pašvaldības iestāžu personāla atlasē, apkopo un analizē informāciju par personālu un sniedz nepieciešamo informāciju par Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību vadītāju un Domes darbinieku vakantajiem amatiem;
 - 8.20.7. nodrošina Domes personāla lietvedību, tai skaitā, sagatavo darba līgumus, to grozījumus un rīkojumus personāla jautājumos, kā arī veic Domes vadības, Domes darbinieku un Pašvaldības iestāžu vadītāju darba laika uzskaiti;
 - 8.20.8. piedalās Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
 - 8.20.9. veic citus normatīvajos aktos un Domes vadības vai Daļas vadītāja noteiktus līdzīga rakstura Daļas kompetencē ietilpstošus uzdevumus.
9. Daļas tiesības:

- 9.1. pieprasīt un saņemt Daļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no Pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām, kā arī citām institūcijām;
- 9.2. saņemt Domes vadības vīzētajos dokumentos nepārprotamu norādījumus par uzdevuma izpildes virzību;
- 9.3. savas kompetences ietvaros sniegt priekšlikumus Domes vadībai par Pašvaldības darba uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
- 9.4. atteikties sniegt juridisku un cita veida konsultācijas Domes un Pašvaldības iestāžu darbiniekiem un amatpersonām par jautājumiem, kas nav Pašvaldības kompetencē.
10. Ja Daļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Domes vadības, Daļas darbinieks par to informē Daļas vadītāju.
11. Domes vadības noteiktajos un no darba uzdevuma izrietošos specifiskos vai sarežģītos jautājumos vai liela apjoma lietās Daļai ir tiesības, saskaņojot to ar Domes vadību, pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar zvērinātiem advokātiem, zvērinātu advokātu birojiem, individuāli praktizējošiem juristiem, zvērinātiem notāriem un citiem speciālistiem. Konsultantu pienākumi, pilnvaras un atbildība tiek noteikta, Domes izpilddirektoram slēdzot līgumu par pakalpojuma sniegšanu.
12. Daļas darbiniekiem ir tiesības paust oficiālu Pašvaldības viedokli, to publiskojot, sniedzot informāciju (t.sk. intervijas) plašsaziņas līdzekļiem tikai ar atbilstošu Domes vadības pilnvarojumu. Viedokļa paušana Domes sēžu translācijas laikā netiek uzskatīta par Pašvaldības viedokļa paušanu.

III. DAĻAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

13. Daļas darbu organizē un vada Daļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības Dome.
14. Daļas vadītājs darbojas saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības nolikumu, Daļas nolikumu, darba līgumu un amata aprakstu. Daļas darbības tiesiskumu nodrošina Daļas vadītājs, viņa prombūtnē – tā pienākumu izpildītājs.
15. Daļas vadītājs:
 - 15.1. plāno un organizē Daļas darbu un ir tieši atbildīgs par Daļas uzdevumu īstenošanu;
 - 15.2. nosaka Daļas darbinieku pienākumus, uzdevumus un darba prioritātes;
 - 15.3. kopā ar personāldaļas juriskonsultu izstrādā Daļas darbinieku amatu aprakstu projektus un iesniedz tos izpilddirektoram saskaņošanai;
 - 15.4. iesniedz izpilddirektoram priekšlikumus par Daļas darbinieku atvaļinājumiem, materiālo stimulēšanu vai disciplinārsodu piemērošanu;
 - 15.5. ierosina Domei grozīt Daļas darbinieku amata vienību skaitu un atalgojumu;
 - 15.6. dod metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus Daļas darbiniekiem viņu pienākumu sekmīgai izpildei;
 - 15.7. ir atbildīgs par Daļas darbību atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;
 - 15.8. paaugstina savu profesionālo kvalifikāciju, kā arī sekmē Daļas darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 15.9. piedalās personīgi vai norīko personu, kura piedalās Domes pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs;
 - 15.10. veic citus pienākumus atbilstoši Pašvaldības nolikumam, Daļas nolikumam un Daļas vadītāja amata aprakstam.
16. Daļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar Domes izpilddirektora rīkojumu norīkots Daļas darbinieks.
17. Daļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors. Daļas darbinieki ir tieši pakļauti Daļas vadītājam.
18. Daļas darbību nodrošina Daļas vadītājs, divi juristi un viens juriskonsults personālvadības jautājumos.

19. Daļas darbinieka prombūtnes laikā tā amata pienākumus pilda pēc Daļas vadītāja ieteikuma ar Domes izpilddirektora rīkojumu norīkots Daļas darbinieks.
20. Daļas darbinieku un vadītāja pildāmo funkciju sarakstu un amata aprakstus pēc Daļas izveidošanas apstiprina Domes izpilddirektors, ievērojot Daļas vadītāja ieteikumus. Katra Daļas darbinieka kvalifikācija, pienākumi un atbildība noteikta amata aprakstā un darba līgumā.

IV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

21. Daļas nolikuma grozījumu izstrādi nodrošina Daļas vadītājs un to apstiprina ar Domes lēmumu.
22. Grozījumus Daļas nolikumā var ierosināt Domes vadība vai Daļas vadītājs.
23. Nolikums stājas spēkā 2018. gada 1.novembri.

Domes priekšsēdētājs

A.NALIVAIKO