



## Saulkrastu novada dome

Reģ. Nr. 90000068680, Raiņa ielā 8, Saulkrastos, Saulkrastu novadā, LV-2160  
tālrunis 67951250, fakss 67951150, e-pasts: [pasts@saulkrasti.lv](mailto:pasts@saulkrasti.lv)

2019.gada 9.augustā

### IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Nr.IeN 26/2019

*Apstiprināti  
ar 2019.gada 9.augusta  
Saulkrastu novada domes ārkārtas sēdes lēmumu Nr.1309  
(prot. Nr.21/2019 §2)*

### Saulkrastu novada domes Juridiskās nodaļas nolikums

#### I. Vispārīgie noteikumi

1. Juridiskā nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir Saulkrastu novada domes centrālās administrācijas struktūrvienība, kas pašvaldības noteikto pilnvaru ietvaros veic pašvaldības kompetencē esošās funkcijas juridiskajā un publisko iepirkumu jomās.
2. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, Domes lēmumus, Domes priekšsēdētāja un pašvaldības izpilddirektora rīkojumus un citus normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
3. Nodaļas darbība tiek finansēta no Domes budžeta.
4. Nodaļa pilda savus uzdevumus, sadarbojoties ar citām Domes struktūrvienībām un institūcijām, pašvaldības iestādēm, un kapitālsabiedrībām, valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm, kā arī citām juridiskajām un fiziskajām personām.

#### II. Nodaļas darbības uzdevumi un pienākumi

5. Juridiskajā jomā:
  - 5.1.nodrošināt Domes struktūrvienību un institūciju darbības atbilstību normatīvo aktu prasībām;
  - 5.2.sekot izmaiņām normatīvajos aktos, kas attiecināmi uz Domes struktūrvienībām un institūcijām;
  - 5.3.nodrošināt juridiska rakstura dokumentu sagatavošanu;
  - 5.4.sniegt rekomendācijas par juridisku jautājumu iespējamiem risinājumiem;
  - 5.5.sagatavot normatīvo aktu: noteikumu, lēmumu, rīkojumu, nolikumu u.c. projektus;
  - 5.6.piedalīties Domes lēmumu projektu gatavošanas un izskatīšanas procesos Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā, novērtējot to atbilstību vai neatbilstību normatīvo aktu prasībām;
  - 5.7.izskatīt iesniegtos līgumu projektus, kā arī citus juridiskos dokumentus, vērtējot to atbilstību vai neatbilstību LR normatīvo aktu prasībām, izsakot iebildumus vai tos akceptējot;
  - 5.8.sagatavot līgumu projektus;
  - 5.9.piedalīties pastāvīgo komisiju, komiteju un Domes sēdēs ar padomdevēja tiesībām;

- 5.10. nodrošināt pašvaldības interešu pārstāvību tiesību aizsardzības iestādēs, citās valsts un pašvaldību institūcijās;
- 5.11. atbilstoši nepieciešamībai apkopot materiālus, kas nepieciešami konkrētās lietas virzībai attiecīgajā tiesas instancē;
- 5.12. sagatavot pieteikumus, paskaidrojumus, pretpasības un citus nepieciešamos dokumentus atbilstoši LR normatīvo aktu prasībām;
- 5.13. kontrolēt tiesas spriedumu izpildi;
- 5.14. pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo līmeni, piedalīties semināros, kuros, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.

#### 6. Publisko iepirkumu jomā:

- 6.1. Nodrošina Saulkrastu novada pašvaldības Iepirkumu komisijas nolikumā Juridiskās nodaļas juristam noteikto uzdevumu veikšanu;
- 6.2. sagatavot publisko iepirkumu līgumus, kontrolēt to atbilstību iepirkumu procedūru dokumentiem un Iepirkumu komisijas lēmumiem;
- 6.3. nodrošināt Nodaļai noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi;
- 6.4. pēc pieprasījuma sniegt Domes vadībai informāciju par Nodaļas darbību;
- 6.5. nodrošināt dokumentu apriti atbilstoši lietvedības prasībām;
- 6.6. sadarboties ar Domes struktūrvienībām un institūcijām, pašvaldības iestādēm, un kapitālsabiedrībām, citām juridiskajām un fiziskajām personām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;

#### 7. Personāla jautājumu jomā:

- 7.1. sadarboties ar domes struktūrvienībām un padotībā esošajām iestādēm personāla apmācības jomā, izstrādāt apmācības plānu, organizēt apmācību programmas;
- 7.2. pašvaldības izpilddirektora uzdevumā veikt personāla atlases procesu uz vakantajām amata vietām (darba sludinājums, pretendentu atlase, vērtēšana, pieņemšana darbā);
- 7.3. izstrādāt Saulkrastu novada domes un tās izveidoto iestāžu amatu katalogu, nodrošināt amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumu un analizēt darbinieku kvalifikācijas un atalgojuma līmeņa atbilstību amatu klasificēšanas rezultātiem;
- 7.4. pašvaldības izpilddirektora uzdevumā organizēt domē esošo amatu analīzi un novērtēšanu, kā arī personāla kompetences un darba rezultātu novērtēšanu;
- 7.5. uzturēt un aktualizēt personāla datus resursu vadības sistēmas personāla modulī;
- 7.6. noformēt, kārtot un aktualizēt domes darbinieku un domes padotībā esošo iestāžu vadītāju personāla lietas (t.sk. veikt informācijas uzkrāšanu par darbiniekiem nodotajām materiālajām vērtībām);
- 7.7. izstrādāt domes darbinieku un domes padotības iestāžu vadītāju darba līgumu un amatu aprakstu projektus;
- 7.8. sagatavot domes lēmumu projektus par pašvaldības iestāžu vadītāju iecelšanu amatā, par izmaiņām pašvaldības amatu sarakstā, par pašvaldības izveidoto komiteju un komisiju sastāvu, par pašvaldības pārstāvju deleģēšanu dažādās institūcijās, par domes priekšsēdētāja atvaļinājumu un citus lēmumu projektus, kas saistīti ar personāla jautājumiem un atbrīvošanu no amata. Sagatavot pašvaldības izpilddirektora rīkojumu projektus darba tiesisko attiecību jomā;
- 7.9. savas kompetences ietvaros konsultēt domes deputātus, darbiniekus un padotības iestāžu vadītājus darba tiesību un personāla jautājumos;
- 7.10. sadarboties un sniegt atzinumus domes struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm personāla jautājumos.

### **III. Nodaļas tiesības**

8. Pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju no Domes struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām.
9. Atsevišķu problēmu risināšanā piesaistīt darbinieku no Domes struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām.
10. Organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
11. Sadarboties ar struktūrvienībām un domes padotībā esošajām iestādēm pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas jautājumos.
12. Apkopot informāciju un iesniegt priekšlikumus Domes vadībai par Nodaļas darba uzlabošanu un Domes izdoto normatīvo aktu izmaiņām jautājumos, kas ietilpst Nodaļas kompetencē.
13. Nepieņemt darbam un tālākai virzībai dokumentus, kuri izstrādāti vai noformēti, neievērojot normatīvo aktu prasības.

### **IV. Nodaļas struktūra un tās organizācija**

14. Nodaļu izveido, reorganizē vai likvidē Dome.
15. Nodaļa sastāv no:
  - 15.1. nodaļas vadītāja;
  - 15.2. trīs juristiem;
  - 15.3. personāla speciālista.
16. Nodaļas darbu vada Nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram.
17. Par Nodaļas vadītāju apstiprina personu, kurai ir augstākā izglītība un praktiskā darba pieredze valsts pārvaldes un pašvaldības institūcijā.
18. Nodaļas vadītāja pienākumi:
  - 18.1. vadīt, plānot un koordinēt Nodaļas darbu;
  - 18.2. nodrošināt kontroli par Nodaļas uzdevumu izpildi.
19. Nodaļas vadītājam ir tiesības:
  - 19.1. patstāvīgi izlemt Nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
  - 19.2. dot Nodaļas darbiniekiem norādījumus Nodaļas uzdevumu izpildē;
  - 19.3. piedalīties Nodaļas un Domes budžeta plānošanā;
  - 19.4. iesniegt motivētus priekšlikumus Domes vadībai par Nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amata aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, pieņemšanu darbā, pārcelšanu citā darbā un atbrīvošanu no darba.
20. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda pašvaldības izpilddirektora norīkots Juridiskās nodaļas darbinieks.
21. Nodaļas darbiniekus pieņem un atbrīvo no darba, ievērojot LR likumdošanu, ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu, saskaņojot to ar Nodaļas vadītāju.

### **V. Nodaļas atbildība**

22. Par Nodaļas darbu atbild tās vadītājs.
23. Katrs Nodaļas darbinieks atbild par sava amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, pieņemto lēmumu un rīcību atbilstību normatīvo aktu prasībām, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas

noteikumiem.

24. Nodaļas darbinieki atbild par ierobežotu pieejamības informācijas neizpaušanu.

## **VI. Nobeiguma noteikumi**

25. Nolikums stājas spēkā ar lēmuma pieņemšanas brīdi.

Nodaļas vadītājs

G.Lipinika