

RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS JURIDISKĀS UN LIETVEDĪBAS NODAĻAS NOLIKUMS

Izdots pamatojoties uz Saistošajiem noteikumiem Nr.1
„Rēzeknes novada pašvaldības nolikums” 6.1.apakšpunktu un 7.punktu un
saskaņā ar Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas nolikuma
6.1.apakšpunktu un 7.punktu

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas Juridiskā un lietvedības nodaļa, turpmāk tekstā – Nodaļa, ir iestādes „Rēzeknes novada pašvaldības administrācija”, turpmāk tekstā – Administrācija, struktūrvienība.
- 1.2. Nodaļa savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, citus likumus un Ministru kabineta noteikumus, Rēzeknes novada pašvaldības nolikumu, Rēzeknes novada domes lēmumus un citus domes iekšējos normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
- 1.3. Nodaļa ir tieši pakļauta Administrācijas vadītājam un Rēzeknes novada pašvaldības nolikumā paredzētajos gadījumos – Rēzeknes novada domes priekšsēdētājam.
- 1.4. Nodaļa, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, sadarbojas ar pārējām Administrācijas struktūrvienībām, savas kompetences ietvaros ar citām institūcijām.
- 1.5. Nodaļai ir zīmogs ar uzrakstu „Rēzeknes novada pašvaldība, Juridiskā un lietvedības nodaļa”.

2. NODAĻAS UZDEVUMI UN TIESĪBAS

- 2.1. Nodaļai savas kompetences ietvaros ir sekojoši uzdevumi:
 - 2.1.1. sagatavot dokumentus saskaņā ar Rēzeknes novada pašvaldības, turpmāk tekstā - pašvaldības, vadības norādījumiem;
 - 2.1.2. izstrādāt dažāda normatīva rakstura tiesību aktu projektus;
 - 2.1.3. izskatīt sagatavotos dokumentus un analizēt no juridiskā viedokļa, nepieciešamības gadījumā sniegt atzinumus un slēdzienus;
 - 2.1.4. sagatavot administratīvos aktus un pārbaudīt citu Administrācijas struktūrvienību sagatavoto administratīvo aktu projektu atbilstību tiesību normām;
 - 2.1.5. izstrādāt saistošos noteikumus un sniegt atzinumus par citu Administrācijas struktūrvienību izstrādātajiem saistošajiem noteikumiem;
 - 2.1.6. sagatavot līgumu projektus un pārbaudīt citu Administrācijas struktūrvienību sagatavoto līgumu projektu atbilstību tiesību normām;
 - 2.1.7. sniegt juridiska rakstura konsultācijas un informāciju pašvaldības vadībai un Administrācijas darbiniekiem par pašvaldības kompetencē ietilpstošiem jautājumiem;
 - 2.1.8. pārstāvēt pašvaldību tiesu institūcijās;
 - 2.1.9. izstrādāt pašvaldības iepirkumu dokumentus un sniegt konsultācijas par jautājumiem kas saistīti ar iepirkumiem;
 - 2.1.10. nodrošināt Administratīvās komisijas dokumentu sagatavošanu;
 - 2.1.11. pārbaudīt Rēzeknes novada domes, turpmāk tekstā – Domes, sēdēm sagatavoto lēmumu projektu atbilstību tiesību normām;

- 2.1.12. nodrošināt novada Domes, pastāvīgo komiteju, komisiju sēžu tehnisko sagatavošanu un protokolēšanu;
- 2.1.13. nodrošināt Domes, pastāvīgo komiteju, komisiju pieņemto lēmumu pavairošanu un izsniegšanu ieinteresētajām personām;
- 2.1.14. nodrošināt Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumu un citu dokumentu tehnisko sagatavošanu;
- 2.1.15. reģistrēt Domes deputātu, pastāvīgo komiteju un komisiju locekļu darba laiku;
- 2.1.16. sastādīt Administrācijas Lietu nomenklatūru un veikt tās uzturēšanu;
- 2.1.17. sastādīt Administrācijas Lietvedības instrukciju, kā arī izstrādāt citus ar lietvedību saistītos normatīvos aktus;
- 2.1.18. nodrošināt dokumentu apriti Administrācijā;
- 2.1.19. organizēt lietvedības un dokumentu aprites sistēmas ieviešanu izmantojot informācijas tehnoloģiju risinājumus Administrācijā, kā arī starp Administrāciju un pagastu pārvaldēm;
- 2.1.20. reģistrēt iesniegumu, priekšlikumu un sūdzības un kontrolēt to izpildi;
- 2.1.21. reģistrēt saņemtos un nosūtītos dokumentus, kā arī nosūtīt korespondenci;
- 2.1.22. reģistrēt noslēgtos līgumus;
- 2.1.23. reģistrēt saņemtos rēķinus un nodot atbildīgajai Administrācijas struktūrvienībai;
- 2.1.24. sagatavot un iesniegt Valsts ieņēmumu dienesta pašvaldības Amatpersonu sarakstus un izmaiņas tajos;
- 2.1.25. pārbaudīt sagatavoto dokumentu noformējuma atbilstību normatīvo aktu prasībām un nodot vadībai parakstīšanai;
- 2.1.26. nodrošināt dokumentu saglabāšanu;
- 2.1.27. organizēt lietu un dokumentu sagatavošanu nodošanai un nodošanu arhīvā, beidzoties to glabāšanas termiņiem;
- 2.1.28. sniegt konsultācijas par lietvedības jautājumiem;
- 2.1.29. veikt Administrācijas struktūrvienību zīmogu un spiedogu izgatavošanas un iznīcināšanas kontroli;
- 2.1.30. sagatavot rīkojumus par Administrācijas darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba;
- 2.1.31. sagatavot citus rīkojumus personāla jautājumos;
- 2.1.32. sagatavot darba līgumus un to grozījumus;
- 2.1.33. piedalīties semināros, apspriedēs un komisiju sēdēs par Nodaļas kompetencē ietilpstošiem jautājumiem;
- 2.1.34. pēc pieprasījuma sniegt informāciju un pārskatus par nodaļas darbu;
- 2.1.35. savlaicīgi informēt Administrācijas vadītāju par nepieciešamajām izmaiņām nodaļas darbā un reglamentējošos dokumentos.

2.2. Nodaļai ir tiesības:

- 2.2.1. pieprasīt un saņemt no Administrācijas struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām darbam nepieciešamo informāciju;
- 2.2.2. piesaistīt darbiniekus no Administrācijas struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām atsevišķu jautājumu risināšanai;
- 2.2.3. iesniegt Administrācijas vadītājam priekšlikumus par jautājumiem, kas saistīti ar Nodaļas darba organizāciju un veicamajām funkcijām;
- 2.2.4. saņemt no vadības nepieciešamos informatīvos, tehniskos un citus resursus Nodaļas darba nodrošināšanai un darbinieku profesionālās kvalifikācijas celšanai;
- 2.2.5. piedalīties Domes komiteju un komisiju darbā, kā arī Domes sēdē;
- 2.2.6. pieņemt lēmumus Nodaļas kompetences ietvaros;
- 2.2.7. piedalīties semināros, projektos, pieredzes apmaiņas pasākumos;
- 2.2.8. nepieņemt darbam un tālākai virzībai dokumentus, kuri izstrādāti vai noformēti neievērojot normatīvo aktu prasības.

3. NODAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJA UN STRUKTŪRA

- 3.1. Nodaļas darbu vada Nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Administrācijas vadītājam un Rēzeknes novada pašvaldības nolikumā paredzētajos gadījumos – Rēzeknes novada domes priekšsēdētājam.
- 3.2. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Nodaļas darbu un nodrošina Nodaļas darbības tiesiskumu.
- 3.3. Nodaļas vadītājs strādā uz darba līguma pamata. Nodaļas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka Rēzeknes novada pašvaldības nolikums, Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas nolikums, šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
- 3.4. Nodaļas darbinieku amatu uzskaitījums iekļauts Domes apstiprinātajā Administrācijas amatu sarakstā.
- 3.5. Nodaļas darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību nosaka šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
- 3.6. Nodaļas darbinieki atbild par:
 - 3.6.1. savlaicīgu un kvalitatīvu darba uzdevumu izpildi;
 - 3.6.2. Nodaļas lietvedības kārtošānu atbilstoši normatīviem aktiem lietvedības jomā;
 - 3.6.3. noteiktās ierobežotās pieejamības informācijas konfidencialitāti.

4. NODAĻAS VADĪTĀJS

- 4.1. Nodaļas vadītājam ir pienākums:
 - 4.1.1. plānot, organizēt, vadīt un atbildēt par Nodaļas darbu Nodaļai noteikto uzdevumu izpildē;
 - 4.1.2. nodrošināt kontroli par Nodaļas uzdevumu, kā arī konkrētiem Nodaļas darbiniekiem doto uzdevumu izpildi;
 - 4.1.3. nodrošināt vadības uzdevumu un rīkojumu izpildi Nodaļas kompetences ietvaros.
- 4.2. Nodaļas vadītājs ir tiesīgs:
 - 4.2.1. patstāvīgi izlemt Nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
 - 4.2.2. dot Nodaļas darbiniekiem tiešus rīkojumu un norādījumus;
 - 4.2.3. iesniegt vadībai motivētus priekšlikumus par Nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, prēmēšanu un cita veida stimulēšanu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
 - 4.2.4. apstiprināt novada pašvaldības un Domes dokumentu kopiju, norakstu un izrakstu pareizību un lietot šim nolūkam novada pašvaldības vai Nodaļas zīmogu.