RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBA

REĢ.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV – 4601,
Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,
e–pasts: info@rezeknesnovads.lv

Informācija internetā: http://www.rezeknesnovads.lv

CENTRĀLĀS PĀRVALDES JURIDISKĀS UN LIETVEDĪBAS NODAĻAS NOLIKUMS

Rēzeknē

2023.gada 28.decembrī

Izdots saskaņā ar Rēzeknes novada pašvaldības 2023.gada 6.aprīļa saistošo noteikumu Nr.1 "Rēzeknes novada pašvaldības nolikums" 16.punktu un Rēzeknes novada pašvaldības 2023.gada 6.aprīļa noteikumu Nr.7 "Rēzeknes novada pašvaldības darba reglaments" 74.2.apakšpunktu

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Juridiskā un lietvedības nodaļa (turpmāk tekstā – nodaļa) ir Rēzeknes novada pašvaldības domes izveidotā iestādes - Centrālās pārvaldes (turpmāk tekstā – Centrālā pārvalde) struktūrvienība, kas pilda savas funkcijas saskaņā ar Latvijas Republika normatīvajiem aktiem, Rēzeknes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldības) saistošajiem noteikumiem, Rēzeknes novada domes (turpmāk tekstā – domes) lēmumiem, Pašvaldības vadības rīkojumiem un šo nolikumu.
2. Nodaļa ir tieši pakļauta Centrālās pārvaldes vadītājam, turpmāk tekstā arī – pašvaldības izpilddirektors, un Rēzeknes novada pašvaldības nolikumā paredzētajos gadījumos – domes priekšsēdētājam.
3. Nodaļa, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām Centrālās pārvaldes struktūrvienībām, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām personām.
4. Nodaļai ir zīmogs ar uzrakstu „Rēzeknes novada pašvaldība, Juridiskā un lietvedības nodaļa" kā arī noteikta parauga veidlapas, kuras nodaļa izmanto iekšējā un ārējā sarakstē.

II. NODAĻAS FUNKCIJAS UN UZDEVUMI

5. Nodaļai ir šādas funkcijas:
   - 5.1. nodrošināt domes sēžu, domes pastāvīgo komiteju un atsevišķu domes izveidoto pastāvīgo komisiju/padomju darba organizatorisko un tehnisko atbalstu;
   - 5.2. nodrošināt pašvaldības pakalpojumu uzturēšanu Centrālās pārvaldes klientu apkalpošanā;
   - 5.3. nodrošināt domes un pašvaldības lietvedību un dokumentu (t.sk. elektronisko) pārvaldību;
   - 5.4. nodrošināt domes un pašvaldības dokumentu uzkrāšanu, uzskaitīšanu un saglabāšanu;
   - 5.5. nodrošināt pašvaldības personāla vadību un personāla lietvedību;
   - 5.6. nodrošināt pašvaldības juridisko atbalstu;
   - 5.7. nodrošināt interešu konflikta novēršanas valsts amatpersonu darbībā pasākumus pašvaldībā;
   - 5.8. nodrošināt personu dzīvesvietu deklarēšanu;
   - 5.9. nodrošināt pašvaldības kā kreditora interešu aizsardzību;
   - 5.10. administrēt pašvaldības darbības mantisko attiecību jomā;

5.11. koordinēt valsts un pašvaldības vienoto klientu apkalpošanas centru darbību;
5.12. nodrošināt pašvaldības kapitāla daļu un kapitālsabiedrību vienotu pārvaldību.

6. Nodrošinot domes sēžu, domes pastāvīgo komiteju un atsevišķu domes izveidoto pastāvīgo komisiju/padomju darba organizatorisko un tehnisko atbalstu, nodaļa:
   6.1. organizatoriski un tehniski sagatavo un nodrošina domes, pastāvīgo komiteju un atsevišķu komisiju/padomju sēdes;
   6.2. normatīvajos aktos noteiktajā termiņā un kārtībā izziņo domes, pastāvīgo komiteju un atsevišķu komisiju/padomju sēžu sasaukšanas laiku un darba kārtību;
   6.3. protokolē domes, pastāvīgo komiteju un atsevišķu komisiju/padomju sēžu gaitu un noformē protokolus, protokolu izrakstus un lēmumus;
   6.4. sagatavo domes dokumentu atvasinājumus, nodrošina to tālāko virzību un paziņošanu;
   6.5. sagatavo un/vai tehniski noformē domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora un pašvaldības izpilddirektora vietnieka, turpmāk tekstā – vadības, dokumentus;
   6.6. koordinē vadības apmeklētāju plūsmu.
7. Nodrošinot pašvaldības pakalpojumu uzturēšanu Centrālās pārvaldes klientu apkalpošanā, nodaļa savas kompetences ietvaros:
   7.1. sniedz informāciju (klātienē, telefoniski, pa pastu, elektroniski) ar pašvaldību saistītos jautājumos;
   7.2. sadarbojas ar visām pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
   7.3. sniedz vispārīgu informāciju un konsultē par pašvaldības sniedzamajiem pakalpojumiem, to saņemšanas kārtību, procedūru un nepieciešamajiem dokumentiem;
   7.4. pēc apmeklētāja pieprasījuma, noformē mutvārdu iesniegumu rakstveidā;
   7.5. organizē apmeklētāju plūsmu un pierakstīšanos uz pieņemšanu pie vadības;
   7.6. sadarbībā ar citām pašvaldības institūcijām sagatavo apmeklētāju pieņemšanas nodrošināšanai nepieciešamo sākotnējo izziņas materiālu;
   7.7. nodrošina pašvaldības darbību reglamentējošo normatīvo aktu un pieņemto domes lēmumu pieejamību, ciktāl to neierobežo citi normatīvie akti;
   7.8. sniedz informāciju par personu iesnieguma virzību pašvaldībā.
8. Nodrošinot domes un pašvaldības lietvedību un dokumentu pārvaldību, nodaļa:
   8.1. koordinē pašvaldības lietvedības funkciju, izstrādājot atbilstošus iekšējos normatīvos aktus;
   8.2. organizē lietvedības un dokumentu aprites sistēmas ieviešanu izmantojot informācijas tehnoloģiju risinājumus Centrālajā pārvaldē, kā arī starp Centrālo pārvaldi un pašvaldības iestādēm;
   8.3. nodrošina Centrālajā pārvaldē saņemto un nosūtāmo dokumentu, līgumu, rēķinu un citu dokumentu reģistrāciju un apriti atbilstoši spēkā esošajiem ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem;
   8.4. nodrošina dokumentu nodošanu izskatīšanai vadībai un atbilstoši rezolūcijām nodošanu atbildīgajiem izpildītājiem;
   8.5. pārbauda izstrādāto dokumentu atbilstību tiesību aktiem, kuri reglamentē dokumentu noformēšanu;
   8.6. kontrolē atbilžu uz pašvaldībā saņemtajām vēstulēm, iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem savlaicīgu sagatavošanu un nosūtīšanu juridiskām un fiziskām personām;
   8.7. apkopo Centrālās pārvaldes struktūrvienību un iestāžu pasta sūtījumus un nodrošina pasta sūtījumu nogādi nosūtīšanai pastā.
9. Nodrošinot domes un pašvaldības administrācijas dokumentu uzkrāšanu, uzskaitīšanu un saglabāšanu, nodaļa:
   9.1. koordinē pašvaldības arhīva funkciju, izstrādājot atbilstošus iekšējos normatīvos aktus;
   9.2. veido un atbild par Centrālās pārvaldes arhīva fondu;

9.3. sagatavo Rēzeknes novada pašvaldības, tai skaitā arī Centrālās pārvaldes, lietu nomenklatūru un sniedz ieteikumus pašvaldības iestādēm lietu nomenklatūru sagatavošanā un precizēšanā;
9.4. sastāda pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu aprakstus, vēsturiskās izziņas un arhīva pasi;
9.5. pieņem no Centrālās pārvaldes struktūrvienībām, izņemot Dzimtsarakstu nodaļu un Būvvaldi, noformē un nodod glabāšanai valsts arhīvā pastāvīgi glabājamos dokumentus;
9.6. veic dokumentu vērtības ekspertīzi, lietu esamības un fiziskā stāvokļa pārbaudi par pašvaldības arhīvā esošajām pastāvīgi un ilgtermiņa (personālsastāva) glabājamām lietām;
9.7. sastāda aktus uz laiku glabājamo dokumentu iznīcināšanai un organizē dokumentu iznīcināšanu;
9.8. organizē Centrālās pārvaldes struktūrvienību zīmogu un spiedogu izgatavošanu un iznīcināšanu.

10. Nodrošinot pašvaldības Centrālās pārvaldes personāla vadību un personāla lietvedību, nodaļa:
10.1. koordinē pašvaldības personāla vadības funkciju, izstrādājot atbilstošus iekšējos normatīvos aktus (atlīdzības, darba izpildes novērtēšanas, personāla attīstības, utt.) un nodrošina to ieviešanu pašvaldībā;
10.2. novērtē un pilnveido personāla vadības sistēmu;
10.3. nodrošina un sniedz konsultācijas ar personāla vadību saistītiem jautājumiem;
10.4. koordinē un sagatavo pašvaldības darbinieku vērtēšanas procesa dokumentāciju, piedalās darbinieku vērtēšanas procesā;
10.5. piedalās Centrālās pārvaldes personāla atlasē, apkopo un analizē informāciju par personālu un sniedz nepieciešamo informāciju par vakantajiem amatiem;
10.6. koordinē Centrālās pārvaldes darbinieku kvalifikācijas celšanu;
10.7. nodrošina Centrālās pārvaldes personāla lietvedību, tai skaitā, sagatavo darba līgumus, to grozījumus, rīkojumus personāla jautājumos, kā arī veic domes deputātu, pastāvīgo komiteju un komisiju locekļu, vadības un Centrālās pārvaldes darbinieku darba laika uzskaiti.

11. Nodrošinot pašvaldības Centrālās pārvaldes juridisko atbalstu, nodaļa:
11.1. nodrošina ar tiesību aktu normu piemērošanu saistīto jautājumu, kas skar pašvaldību, tās institūcijas, risināšanu;
11.2. sniedz konsultācijas pašvaldības iestādēm pēc to pieprasījuma par normatīvo aktu vai atsevišķu to normu piemērošanu un nepieciešamības gadījumā pieprasa valsts iestāžu oficiālos skaidrojumus par normatīvo aktu vai atsevišķu to normu piemērošanu;
11.3. nodrošina nodaļas kompetencē esošo juridiska rakstura dokumentu sagatavošanu;
11.4. sniedz rekomendācijas vadībai, pašvaldības iestādēm, Centrālās pārvaldes struktūrvienībām par juridisku jautājumu iespējamiem risinājumiem;
11.5. nodaļas kompetences ietvaros piedalās domes lēmumu projektu sagatavošanas, izskatīšanas un saskaņošanas procesos, novērtējot to atbilstību vai neatbilstību normatīvo aktu prasībām;
11.6. nodaļas kompetences ietvaros izskata iesniegtos līgumu projektus, kā arī citus juridiskos dokumentus, vērtējot to atbilstību vai neatbilstību normatīvo aktu prasībām, izsakot iebildumus vai tos saskaņojot;
11.7. nodaļas kompetences ietvaros sagatavo normatīvo aktu un dokumentu projektus (saistošo noteikumus, noteikumus, lēmumus, rīkojumus, nolikumus, u.c.), kuru izdošana ir pašvaldības kompetencē, nodrošinot to atbilstību augstāka juridiskā spēka normatīvo aktu un pašvaldības domes lēmumu prasībām;
11.8. nodaļas kompetences ietvaros vai vadības uzdevumā gatavo līgumu projektus;
11.9. nodaļas kompetences ietvaros sagatavo administratīvos aktus un nepieciešamības gadījumā pārbauda citu Centrālās pārvaldes struktūrvienību sagatavoto administratīvo aktu projektu atbilstību tiesību normām;

11.10. vadības uzdevumā 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;
11.11. nodaļas kompetences ietvaros izvērtē noteikumu, lēmumu, rīkojumu un citu normatīvo aktu projektus;
11.12. sniedz domes deputātiem, vadībai un iestādēm konsultācijas juridiskajos jautājumos, kas rodas to darba pienākumu vai funkciju pildīšanas gaitā;
11.13. pēc vadības pieprasījuma sagatavo un iesniedz vadībai viedokli par konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, juridiska rakstura trūkumiem un nepilnībām, izsaka priekšlikumus vai ierosinājumus par darba organizāciju;
11.14. atbilstoši nodaļas kompetencei vai vadības uzdevumā nodrošina pašvaldības interešu pārstāvību tiesību aizsardzības iestādēs, citās valsts un pašvaldību institūcijās;
11.15. atbilstoši nepieciešamībai apkopo materiālus, kas nepieciešami konkrētās lietas virzībai attiecīgajā tiesas instancē;
11.16. sagatavo pieteikumus, paskaidrojumus, pretprasības, un citus nepieciešamos dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Nodaļas darbinieki atbilstoši izdotai pilnvarai pilnvarojuma ietvaros pārstāv pašvaldību tiesu institūcijās kā prasītāju, atbildētāju, ieinteresēto vai trešo personu;
11.17. pēc pieprasījuma izstrādā tipveida līgumus un cita veida juridiskus dokumentus;
11.18. vadības uzdevumā izskata un/vai piedalās iedzīvotāju iesniegumu izskatīšanā par atsevišķiem tiesībpārkāpumiem.

12. Nodrošinot interešu konflikta novēršanas valsts amatpersonu darbībā pasākumus pašvaldībā, nodaļa savas kompetences ietvaros:
12.1. izvērtē un sniedz priekšlikumus vadībai par amatiem, kuri atzīstami par valsts amatpersonu amatiem normatīvo aktu izpratnē un iekļaujami pašvaldības administrācijas valsts amatpersonu sarakstā;
12.2. nodrošina Centrālās pārvaldes valsts amatpersonu sarakstu un grozījumu tajos sagatavošanu un iesniegšanu Valsts ieņēmumu dienestam;
12.3. veic Centrālās pārvaldes korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas pasākumu plāna izstrādi un aktualizēšanu, piedalās korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas pasākumu plāna izpildē;
12.4. sagatavo atļaujas domes, Centrālās pārvaldes un pašvaldības iestāžu (vadītāju) valsts amatpersonu amatu savienošanai vai atteikumus atļaujas izsniegšanai pašvaldības valsts amatpersonām amatu savienošanai;
12.5. sniedz konsultācijas jautājumos par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā pašvaldības administrācijas amatpersonām.

13. Nodrošinot personu dzīvesvietu deklarēšanu, nodaļa:
13.1. nodrošina personu dzīvesvietu deklarēšanu;
13.2. nodrošina dzīvesvietu deklarāciju nosūtīšanu Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei,
13.3. sniedz konsultācijas par dzīvesvietu deklarēšanas jautājumiem un par iespējām deklarēt dzīvesvietu elektroniski;
13.4. izsniedz izziņas personām par deklarēto dzīvesvietu.

14. Nodrošināt pašvaldības kā kreditora interešu aizsardzību, nodaļa savas kompetences ietvaros:
14.1. pieņemt un atcelt lēmumus par nokavēto nodokļu maksājumu piedziņu bezstrīda kārtībā, par nokavēto nodokļu maksājumu labprātīgu izpildi un nodokļu samaksas termiņu pagarināšanu;
14.2. sagatavo dokumentus nekustamā īpašuma nodokļa parādu labprātīgai samaksai, nosakot nodokļa samaksas termiņa pagarinājumu;
14.3. sagatavo un iesniedz dokumentus par nekustamā īpašuma nodokļa parādu piedziņu bezstrīda kārtībā piespiedu izpildei zvērinātiem tiesu izpildītājiem;
14.4. sagatavo dokumentus, nekustamā īpašuma nodokļa parādu piedziņai bezstrīda kārtībā;

14.5. sagatavo kreditoru prasījumu dokumentus un iesniedz maksātnespējas administratoriem un zvērinātiem notāriem.

15. Administrējot pašvaldības darbības mantisko attiecību jomā, nodaļa savas kompetences ietvaros:
    15.1. koordinē un/vai sagatavo dokumentus, pašvaldības mantas nodošanai atsavināšanai, zemes vienību, kas atrodas lauku apvidos, vai to daļu nodošanai dzīvokļu īpašniekiem bez atlīdzības, nekustamo īpašumu un kustamas mantas atsavināšanai (t.sk. izsolei), pašvaldības nekustamo īpašumu nosacīto cenu apstiprināšanai, utml.;
    15.2. sagatavo dokumentus, citas valsts vai pašvaldības mantas pārņemšanai pašvaldības īpašumā un/vai lietošanā;
    15.3. sagatavo dokumentus pašvaldības piekrišanai nekustamo īpašumu iegūšanai personu īpašumā;
    15.4. koordinē un/vai sagatavo dokumentus pašvaldības īpašuma un citu tiesību nostiprināšanai zemesgrāmatā.

16. Koordinējot valsts un pašvaldības vienoto klientu apkalpošanas centru (VPVKAC) darbību, nodaļa savas kompetences ietvaros:
    16.1. organizē un nodrošina VPVKAC darbību saskaņā ar katras līgumslēdzējas iestādes (Lauku atbalsta dienesta, Nodarbinātības valsts aģentūras, Uzņēmumu reģistra, Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes, Valsts ieņēmumu dienesta, Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras un Valsts zemes dienesta, u.c.), turpmāk tekstā – Iestādes, instrukcijā noteikto apjomu un kārtību;
    16.2. nodrošina pakalpojumu pieprasītājiem iespēju ar VPVKAC starpniecību atbilstoši pakalpojumu aprakstiem, kas izvietoti Vienotajā valsts un pašvaldību pakalpojumu portālā www.latvija.lv un Iestāžu sagatavotajām instrukcijām, iesniegt iesniegumus pakalpojumu saņemšanai, kā arī iesniegumus Iestāžu lēmumu apstrīdēšanai;
    16.3. nodrošina pakalpojumu pieprasītājiem iespēju ar VPVKAC starpniecību atbilstoši pakalpojumu aprakstiem, kas izvietoti Vienotajā valsts un pašvaldību pakalpojumu portālā www.latvija.lv un Iestāžu sagatavotajām instrukcijām, iesniegt iesniegumus pakalpojumu saņemšanai, kā arī iesniegumus Iestāžu lēmumu apstrīdēšanai;
    16.4. nodrošina pakalpojumu pieprasītājiem iespēju ar VPVKAC starpniecību saņemt konsultācijas Iestādes e-pakalpojumu, kas izvietoti portālā www.latvija.lv lietošanā;
    16.5. nodrošina vispārīgas informācijas sniegšanu pakalpojumu pieprasītājiem saskaņā ar Iestādes pakalpojumu aprakstiem, kas publicēti portālā www.latvija.lv un katras Iestādes mājaslapā;
    16.6. saskaņo telefoniski ar Iestādes norīkoto kontaktpersonu pakalpojuma pieprasītāja apmeklējuma laiku pie Iestādes speciālista gadījumos, ja pakalpojuma pieprasītājam nepieciešama konsultācija par Iestādes pakalpojumiem;
    16.7. nodrošina pakalpojumu pieprasītāju iesniegumu reģistrāciju un uzglabāšanu pakalpojumu Vadības sistēmā, saskaņā ar izstrādāto Vadības sistēmas instrukciju;
    16.8. glabā VPVKAC iesniegto dokumentu oriģinālus un kopijas slēdzamā skapī, nodrošinot to aizsardzību un nogādā Iestādēm saskaņā ar noslēgtajos sadarbības līgumos noteiktajām prasībām;
    16.9. nodrošina pakalpojumu pieprasītājiem iespēju bez maksas izdrukāt Iestādes lēmumus no pakalpojuma pieprasītāja profila portālā www.latvija.lv un bezmaksas A4 formāta lapas skenēšanas iespējas;
    16.10. organizē VPVKAC pakalpojuma pieprasītāju apmierinātības aptauju.

17. Nodrošinot pašvaldības kapitāla daļu un kapitālsabiedrību vienotu pārvaldību, nodaļa savas kompetences ietvaros:
    17.1. izvērtē kapitālsabiedrību darbības plānošanas dokumentus un rezultātus, kā arī apkopo un izvērtē informāciju par pašvaldības kapitālsabiedrību saimnieciskās darbības rezultātiem;

17.2. informē par kapitālsabiedrību darbības plānošanas dokumentu un rezultātu izvērtējumu rezultātiem, sagatavo atzinumu par kapitālsabiedrībām izvirzīto mērķu sasniegšanu un finanšu resursu izlietojumu;
17.3. izvērtē pašvaldības kapitālsabiedrību budžetu un to izpildes pārskatu, finanšu pārskatu, iesniegto attīstības plānus un projektus un sagatavo atzinumu;
17.4. sniedz informāciju, atzinumus ar ieteikumiem un sagatavo dokumentus kapitāldaļu turētāja pārstāvim, kapitāla daļu turētāja funkciju izpildei pašvaldības kapitālsabiedrībā/publiski privātajā kapitālsabiedrībā vai lēmumu pieņemšanai.

III. NODAĻAS TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

18. Pildot nodaļai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, nodaļai ir šādas tiesības:
    18.1. pieprasīt un saņemt nodaļas darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju;
    18.2. piesaistīt Centrālās pārvaldes struktūrvienību, pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību darbiniekus nodaļas kompetences jautājumu risināšanai;
    18.3. nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai un pašvaldības interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos, pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar tiesību un citu jomu speciālistiem;
    18.4. atbilstoši nodaļas kompetencei pārstāvēt pašvaldību vietējās iestādēs, institūcijās un organizācijās;
    18.5. piedalīties domes un domes pastāvīgo komiteju sēdēs, komisiju/padomju sēdēs;
    18.6. nepieņemt no Centrālās pārvaldes struktūrvienībām un pašvaldības institūcijām nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamos dokumentus, kuri neatbilst lietvedību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām;
    18.7. veidot komisijas, darba grupas un konsultatīvās padomes, pieaicinot nozaru speciālistus lēmumu pieņemšanai;
    18.8. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajās jomās;
    18.9. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;
    18.10. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar pašvaldības darba procesu organizēšanu un vadību;
    18.11. pieprasīt nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
    18.12. piedalīties pieredzes apmaiņas pasākumos Latvijas (ārzemju) pašvaldību izpildinstitūcijās;
    18.13. atteikties sniegt konsultācijas darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav pašvaldības kompetencē;
    18.14. nodrošinot pašvaldības lietvedības un dokumentu pārvaldības funkciju, veic pašvaldības iestāžu un to struktūrvienību lietvedības un dokumentu pārvaldības darba pārbaudes.
19. Pildot nodaļai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, nodaļai ir atbildība:
    19.1. par šajā nolikumā noteikto funkciju izpildes nodrošināšanu;
    19.2. par šajā nolikumā uzdoto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
    19.3. par nodaļas darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
    19.4. par nodaļas darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;
    19.5. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
    19.6. par konfidenciālas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai.
20. Nodaļas vadītājs atbild par nodaļas darba nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, nodaļas nolikumam, pašvaldības vadības rīkojumiem.
21. Katrs nodaļas darbinieks atbild par:

21.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
21.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

IV. NODAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJA UN STRUKTŪRA

22. Nodaļas darbu vada un organizē nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Centrālās pārvaldes vadītājam un Rēzeknes novada pašvaldības nolikumā paredzētajos gadījumos – domes priekšsēdētājam.
23. Nodaļas vadītājs strādā uz darba līguma pamata, kuru slēdz pašvaldības izpilddirektors. Nodaļas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka Rēzeknes novada pašvaldības nolikums, Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās pārvaldes nolikums, šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
24. Nodaļas vadītājs:
    24.1. plāno, organizē un vada nodaļas darbu, atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu prasībām;
    24.2. izstrādā nodaļas darbinieku amatu aprakstus, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši normatīviem aktiem;
    24.3. kontrolē nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu;
    24.4. sagatavo apstiprināšanai nodaļas darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot nodaļas darba nepārtrauktību darbinieku atvaļinājumu laikā;
    24.5. saskaņo un vīzē darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm (t.i. atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.);
    24.6. regulāri organizē nodaļas darbinieku sanāksmes;
    24.7. piedalās regulārajās vadības sanāksmēs;
    24.8. koordinē un kontrolē nodaļas darbinieku sadarbību ar pašvaldības administrācijas institūcijām nodaļas Centrālās pārvaldes vadītājam motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
    24.9. saskaņo savas prombūtnes ar tiešo vadītāju;
    24.10. patstāvīgi izlemj nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
    24.11. dot nodaļas darbiniekiem tiešus rīkojumu un norādījumus;
    24.12. atbilstoši nodaļas kompetencei apliecina pašvaldības un domes dokumentu atvasinājumu pareizību, kā arī dokumentu atvasinājumu cauršūšanu, normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos lietojot šim nolūkam pašvaldības vai nodaļas zīmogu;
    24.13. nodrošina nodaļas nolikuma regulāru pārskatīšanu un aktualizēšanu, kā arī nodrošina nodaļas nolikuma aktuālās (konsolidētās) redakcijas publicēšanu pašvaldības mājaslapā;
    24.14. veic citus amata aprakstā norādītos pienākumus.
25. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda nodaļas vadītāja vietnieks.
26. Nodaļas darbinieku amatu skaitu nosaka domes apstiprinātais Centrālās pārvaldes amatu saraksts, savukārt darbinieku atlīdzību nosaka pašvaldības izpilddirektors kā Centrālās pārvaldes vadītājs ar rīkojumu.
27. Nodaļas darbinieki administratīvi ir pakļauti pašvaldības izpilddirektoram kā Centrālās pārvaldes vadītājam un funkcionāli ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.
28. Nodaļas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts. Ja nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no vadības, darbinieks par to informē nodaļas vadītāju.

29. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā pašvaldības izpilddirektors kā Centrālās pārvaldes vadītājs, slēdzot darba līgumu.
30. Nodaļas darbinieki saskaņo savas prombūtnes ar nodaļas vadītāju.

V. NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

31. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
32. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
    - 32.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu nodaļas vadītājam;
    - 32.2. nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Centrālās pārvaldes vadītājam;
    - 32.3. nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Centrālās pārvaldes vadītājam;
    - 32.4. Centrālās pārvaldes vadītāja izdoto lēmumu par nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt domē;
    - 32.5. domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā.
33. Vadībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par nodaļas darbu.

VI. NOBEIGUMA NOTEIKUMS

34. Atzīt par spēku zaudējušu Centrālās pārvaldes Juridiskās un lietvedības nodaļas nolikumu, kas izdots 2023.gada 17.maijā.

Pašvaldības izpilddirektors Jānis Troška