

**Bauskas novada pašvaldības iestādes “Bauskas novada administrācija”
JURIDISKĀS NODAĻAS
REGLAMENTS**

Bauskā

2018.gada 27.decembrī

Nr.7

(protokols Nr.21, 67.punkts)

*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 noteikumi

1. Juridiskā nodaļa (turpmāk – nodaļa) ir Bauskas novada pašvaldības iestādes “Bauskas novada administrācija” (turpmāk – administrācija) struktūrvienība, kas nodrošina tai noteikto uzdevumu izpildi saskaņā ar šajā reglamentā noteikto kārtību.
2. Reglaments nosaka nodaļas struktūru, darba organizāciju un uzdevumus.
3. Reglamenta grozījumus var ierosināt Bauskas novada domes (turpmāk – dome) priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors vai nodaļas vadītājs.
4. Nodaļas darbības mērķis ir nodrošināt efektīvu valsts pārvaldes principu ievērošanu domē, kā arī savas kompetences ietvaros sniegt juridisko atbalstu domes amatpersonām, administrācijas darbiniekiem un domes izveidoto iestāžu darbiniekiem.
5. Nodaļas reglaments ir saistošs visiem nodaļas darbiniekiem.
6. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, kā arī veicina šo normatīvo aktu vienveidīgu piemērošanu administrācijas struktūrvienībās un domes izveidotās iestādēs.
7. Nodaļa veic savus uzdevumus savas kompetences ietvaros sadarbībā ar citām administrācijas struktūrvienībām, domes izveidotām iestādēm, valsts pārvaldes iestādēm, atsevišķām amatpersonām, kā arī juridiskām un fiziskām personām.
8. Nodaļa tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem, kas ietver visus pašvaldības iekasētos un saņemtus finanšu līdzekļus.
9. Lēmumu par nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem dome.

II. Nodaļas struktūra un darba organizācija

10. Nodaļa ir tiešā pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
11. Nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Nodaļas vadītāju saskaņo amatā dome. Nodaļas vadītāju pieņem darbā, slēdzot darba līgumu, un atbrīvo no darba normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pašvaldības izpilddirektors.
12. Nodaļas vadītājs nosaka nodaļas darbinieku pienākumu sadali, organizē nodaļai noteikto uzdevumu izpildi un ir atbildīgs par nodaļas uzdevumu un augstākstāvošu amatpersonu rīkojumu kvalitatīvu izpildi noteiktajos termiņos, kā arī veic citus šajā punktā minētos darba pienākumus:
 - 12.1. plāno, organizē un vada nodaļas darbu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 12.2. izstrādā nodaļas reglamentu, atbild par tā aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši domes reglamentējošiem dokumentiem;
 - 12.3. izstrādā nodaļas darbinieku amatu aprakstus, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši domes reglamentējošiem dokumentiem;

- 12.4. dod nodaļas darbiniekiem tiešus rīkojumus un norādījumus;
- 12.5. kontrolē nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi, darba kārtības noteikumu un Ētikas kodeksa normu ievērošanu;
- 12.6. piedalās nodaļas darbinieku novērtēšanā un sniedz vadībai priekšlikumus par efektīvāku nodaļas darbinieku nodarbināšanu;
- 12.7. sagatavo apstiprināšanai nodaļas darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot nodaļas netraucētu darbu darbinieku atvaļinājumu laikā;
- 12.8. saskaņo un vīzē darbinieku iesniegumus saistītus ar darbinieku prombūtnēm (atvaļinājumiem, komandējumiem, mācībām u.tml.);
- 12.9. piedalās administrācijas vadības sanāksmēs un domes sēdēs;
- 12.10. regulāri organizē un vada nodaļas darbinieku sanāksmes;
- 12.11. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram vai pašvaldības izpilddirektora vietniekam motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru un personālu;
- 12.12. veic amata aprakstā norādītos amata pienākumus.
13. Nodaļas vadītājs saskaņo savas prombūtnes laikus ar pašvaldības izpilddirektoru.
14. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas darbu vada ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
15. Nodaļas sastāvā ir šādi darbinieki:
 - 15.1. nodaļas vadītājs;
 - 15.2. 2 (divi) juristi;
 - 15.3. 2 (divi) personāla speciālisti.
16. Nodaļas darbinieku skaitu, amatu un atlīdzību nosaka ar domes lēmumu, kas izdots saskaņā ar amatu un atlīdzību reglamentējošiem normatīviem aktiem.
17. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā, slēdzot darba līgumu, un atbrīvo no darba normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pašvaldības izpilddirektors.
18. Nodaļas darbinieki administratīvi ir pakļauti pašvaldības izpilddirektoram un ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.
19. Nodaļas darbinieku amata pienākumi ir noteikti attiecīgajā amata aprakstā un darba līgumā.
20. Nodaļas darbinieki saskaņā ar šo reglamentu pilda citus nodaļas vadītāja noteiktus līdzīga rakstura nodaļas kompetencē ietilpstošus uzdevumus.
21. Uzdevumu izpildei nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām administrācijas struktūrvienībām, domes izveidotām iestādēm, valsts pārvaldes iestādēm, atsevišķām amatpersonām, kā arī juridiskām un fiziskām personām.
22. Ja nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora vai pašvaldības izpilddirektora vietnieka, viņš par to informē nodaļas vadītāju.
23. Nodaļas darbinieki saskaņo savas prombūtnes laikus ar nodaļas vadītāju.

III. Nodaļas funkcijas, uzdevumi un tiesības

24. Nodrošināt domes, domes izveidoto iestāžu un administrācijas struktūrvienību juridisko atbalstu.
25. Savas kompetences ietvaros sniegt juridisko atbalstu domes darbībā un, sadarbojoties ar administrācijas struktūrvienībām un domes izveidotām iestādēm, nodrošināt tiesiskumu un juridiskā riska mazināšanu domes darbībā.
26. Sniegt juridisko atbalstu domes izveidoto kapitālsabiedrību pārraudzības procesa nodrošināšanā.
27. Sekot izmaiņām normatīvajos aktos, kas attiecināmi uz domi, un sniegt konsultācijas domes izveidotām iestādēm un administrācijas struktūrvienībām pēc to pieprasījuma par normatīvo aktu vai atsevišķu tiesību normu piemērošanu.

28. Konsultēt par juridiski korektiem risinājumiem, lai nodrošinātu ar normatīvo aktu piemērošanu saistīto jautājumu izpildi.
29. Sniegt rekomendācijas par juridisku jautājumu iespējamiem risinājumiem.
30. Piedalīties domes lēmumu projektu izskatīšanas un saskaņošanas procesos, novērtējot to atbilstību vai neatbilstību normatīvo aktu prasībām.
31. Izskatīt iesniegtos līgumu projektus, kā arī citus juridiskus dokumentus, novērtējot to atbilstību vai neatbilstību normatīvo aktu prasībām, izsakot iebildumus vai tos akceptējot.
32. Nodaļas kompetences ietvaros, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora vai pašvaldības izpilddirektora vietnieka uzdevumā sagatavot līgumu projektus.
33. Nodaļas kompetences ietvaros sagatavot normatīvo aktu un dokumentu projektus (noteikumus, lēmumus, rīkojumus, nolikumus u.c.), kuru izdošana ir domes kompetencē, nodrošinot to atbilstību augstāka juridiska spēka normatīvo aktu un domes lēmumu prasībām.
34. Nodrošināt atbilžu sagatavošanu uz iesniegumiem atbilstoši domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora vai pašvaldības izpilddirektora vietnieka norādījumiem.
35. Nodrošināt domes interešu pārstāvību Latvijas Republikas tiesu instancēs, piedaloties tiesas sēdēs un sagatavojot visus nepieciešamos procesuālos dokumentus (prasības pieteikumus, pieteikumus, paskaidrojumus, iebildumus, sūdzības apelācijas un kasācijas kārtībā, izlīgumus u.c. procesuālus dokumentus pēc nepieciešamības).
36. Nodrošināt tiesas nolēmumu izpildes organizēšanu.
37. Saskaņā ar domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora, pašvaldības izpilddirektora vietnieka vai domes izveidoto iestāžu vadītāju pilnvarojumu nodrošināt domes un tās izveidoto iestāžu interešu pārstāvību citās valsts un pašvaldību institūcijās.
38. Piedalīties domes sēdēs, domes pastāvīgo komiteju sēdēs, kā arī ar domes lēmumiem un rīkojumiem izveidotajās komisijās un darba grupās ar padomdevēja tiesībām.
39. Kontrolēt domes noteikumu, lēmumu, rīkojumu un citu normatīvo aktu projektu atbilstību normatīvo aktu prasībām.
40. Sadarbībā ar administrācijas atbildīgajiem darbiniekiem uzraudzīt domes noteikumu, lēmumu, rīkojumu un citu normatīvo aktu atbilstību normatīvo aktu prasībām.
41. Domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora vai pašvaldības izpilddirektora vietnieka uzdevumā sadarboties ar Latvijas Republikas Saeimu, Ministru kabinetu, domes darbību pārraugošo ministriju, Latvijas Pašvaldību savienību, likumprojekta vai Ministru kabineta noteikumu projekta virzītāju, citām fiziskām un juridiskām personām, nolūkā saskaņot vai izstrādāt domes darbību regulējošos normatīvos aktus.
42. Nodrošināt personāla lietvedību administrācijā.
43. Analizēt, novērtēt un pilnveidot personāla vadības sistēmu administrācijā.
44. Sniegt konsultācijas ar personāla vadību saistītiem jautājumiem administrācijā un domes izveidotajās iestādēs.
45. Organizēt personāla vadības procesu attīstību un savstarpējo integrāciju administrācijā.
46. Atbilstoši normatīvo aktu prasībām izstrādāt atlīdzības, darba izpildes novērtēšanas un personāla attīstības iekšējo normatīvo aktu projektus, kā arī nodrošināt to ieviešanu praksē.
47. Uzraudzīt darba tiesisko attiecību un atlīdzību reglamentējošo normatīvo aktu prasību ievērošanu administrācijā.
48. Koordinēt un sagatavot administrācijas darbinieku vērtēšanas procesa dokumentāciju un piedalīties darbinieku vērtēšanas procesā.

49. Apkopot un analizēt informāciju par personālu un sniegt nepieciešamo informāciju par vakantajiem amatiem, kā arī piedalīties personāla atlasē.
50. Koordinēt administrācijas darbinieku kvalifikācijas celšanu.
51. Veikt citus normatīvajos aktos, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora vai pašvaldības izpilddirektora vietnieka noteiktos uzdevumus.
52. Pildot nodaļai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, nodaļai ir tiesības:
 - 52.1. pieprasīt un saņemt nodaļas darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus no valsts un pašvaldības;
 - 52.2. pastāvīgi lemt par struktūrvienības kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina struktūrvienības noteikto uzdevumu izpildi, tos saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, domes priekšsēdētāja vietnieku, pašvaldības izpilddirektoru vai pašvaldības izpilddirektora vietnieku;
 - 52.3. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
 - 52.4. saņemt nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu domes budžeta līdzekļu ietvaros.

IV. Noslēguma noteikumi

53. Ar šī reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē 2011.gada 31.marta Bauskas novada pašvaldības iestādes "Bauskas novada administrācija" Juridiskās nodaļas reglaments Nr.4.

Juridiskās nodaļas vadītāja

I.Gailīte