



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 67910518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

2021.gada 15.septembrī

*Apstiprināts ar
Ropažu novada pašvaldības domes
2021.gada 15.septembra lēmumu
(prot.Nr.11/2021,52.p.)*

Ropažu novada pašvaldības Juridiskā, publisko iepirkumu un personāla vadības departamenta nolikums

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
41.panta pirmās daļas 2.punktu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu un
73. panta pirmās daļas 1.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ropažu novada pašvaldības Juridiskā, publisko iepirkumu un personāla vadības departamenta nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Juridiskā, publisko iepirkumu un personāla vadības departamenta (turpmāk – Departaments) struktūru, funkcijas, uzdevumus, tiesības, darba organizāciju, atbildību un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
2. Departaments ir pašvaldības izpilddirektora vietnieka pārraudzībā un darbojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
3. Par Departamenta izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju lemj Pašvaldības dome (turpmāk – Dome).
4. Departaments patstāvīgi un sadarbībā ar pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām realizē Nolikumā minētās funkcijas un uzdevumus savas kompetences ietvaros.
5. Departamentu finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Departamenta sastāvā ir šādas nodaļas:
 - 6.1. Administrācijas tiesiskā nodrošinājuma nodaļa;

- 6.2. Tiesiskās uzraudzības nodaļa;
 - 6.3. Iepirkumu nodaļa;
 - 6.4. Personāla vadības nodaļa.
7. Departamentu vada Departamenta direktors. Departamenta direktoram ir viens Departamenta direktora vietnieks.

II. Departamenta mērķis, funkcijas, uzdevumi un tiesības

8. Departamenta mērķis ir nodrošināt pašvaldības struktūrvienību, iestāžu un citu institūciju darbības atbilstību normatīvajiem aktiem, iepirkumu veikšanas tiesiskumu un nodrošināt personāla vadības procesus.
9. Departamenta funkcijas:
- 9.1. nodrošināt Domes, tās iestāžu un struktūrvienību juridisko atbalstu un tiesiskumu;
 - 9.2. sniegt rekomendācijas par pašvaldības kompetencē esošu juridisku jautājumu iespējamiem risinājumiem;
 - 9.3. uz pilnvarojuma pamata pārstāvēt pašvaldību valsts, pašvaldību institūcijās, tiesā, kā arī citās institūcijās pašvaldības kompetences ietvaros;
 - 9.4. nodrošināt struktūrvienību kompetencē esošo juridiskā rakstura dokumentu sagatavošanu;
 - 9.5. organizēt normatīvajos aktos noteikto publisko iepirkumu procedūru norisi;
 - 9.6. nodrošināt personāla vadības procesus.
10. Departamenta uzdevumi:
- 10.1. sniegt pašvaldības Domei, pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām, un citām pašvaldības institūcijām nepieciešamo juridisko atbalstu to funkciju sekmīgai realizēšanai;
 - 10.2. izstrādāt Domes lēmumu projektus Departamenta kompetencē esošajos jautājumos;
 - 10.3. izskatīt, izvērtēt un saskaņot Domes amatpersonu, pašvaldības iestāžu, struktūrvienību, un citu pašvaldības institūciju darbinieku izstrādāto lēmumu projektu atbilstību normatīvo aktu prasībām, nepieciešamības gadījumā sagatavot atzinumu par tiem;
 - 10.4. sniegt atbalstu attiecīgās nozares vai jomas speciālistiem pašvaldības kompetencē esošo ārējo un iekšējo normatīvo aktu sagatavošanā;
 - 10.5. kompetences ietvaros sagatavot administratīvo aktu projektus, kā arī nepieciešamības gadījumā izvērtēt pašvaldības iestāžu, struktūrvienību, citu pašvaldības institūciju vadītāju izdoto administratīvo aktu atbilstību normatīvajiem aktiem;
 - 10.6. pēc pieprasījuma sniegt atbalstu attiecīgās nozares vai jomas speciālistiem atbilstīgu sagatavošanā uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām, kā arī institūciju vēstulēm, informācijas pieprasījumiem par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 10.7. veikt Ropažu novada iedzīvotāju pieņemšanu jautājumos, kas saistīti ar iedzīvotāju saistībām pret Pašvaldību;

- 10.8. Departamenta kompetences ietvaros vai Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka uzdevumā izstrādāt līgumu, vienošanās par grozījumiem līgumā projektus;
- 10.9. Departaments uztur un pilnveido noslēgto līgumu reģistru, kā arī glabā oriģinālus, veido lietu nomenklatūru līgumiem;
- 10.10. sniegt atbalstu parādu par Pašvaldības dzīvokļu īri atgūšanas procesā;
- 10.11. veikt pašvaldības normatīvo aktu konsolidāciju;
- 10.12. izstrādāt normatīvo aktu projektus atbilstoši pašvaldības likumā noteiktajam deleģējumam, nepieciešamības gadījumā sadarbojoties ar attiecīgās nozares vai jomas speciālistiem;
- 10.13. regulāri sekot izmaiņām normatīvajos aktos, un informēt par izmaiņām iestādes, struktūrvienības un Domes vadību;
- 10.14. sagatavot un sniegt atzinumus juridisku strīdu gadījumos;
- 10.15. veikt regulāru pašvaldības ārējo un iekšējo normatīvo aktu atbilstības augstāka spēka normatīviem aktiem pārbaudi;
- 10.16. pēc pieprasījuma sniegt Domes deputātiem, kā arī pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām juridiskas konsultācijas jautājumos, kas skar pašvaldības darbību;
- 10.17. piedalīties Domes un tās pastāvīgo komiteju sēdēs;
- 10.18. nodrošināt pašvaldības interešu pārstāvību visu līmeņu Latvijas Republikas tiesās, valsts un pašvaldību institūcijās;
- 10.19. sagatavot šā Nolikuma 10.17. apakšpunktā minētajās institūcijās iesniedzamos dokumentus;
- 10.20. organizēt un kontrolēt tiesas nolēmumu izpildi;
- 10.21. nodrošināt pašvaldības Domes izveidotās Ropažu novada pašvaldības Iepirkuma komisijas darba organizatorisko, juridisko un tehnisko atbalstu;
- 10.22. koordinēt publisko iepirkumu funkciju pašvaldībā;
- 10.23. nodrošināt pašvaldības ikgadējā publisko iepirkumu plāna sagatavošanu;
- 10.24. veikt iepirkumu procedūras publisku būvdarbu, piegādes vai pakalpojumu līgumu vai vispārīgo vienošanos noslēgšanai, sagatavojot iepirkumu dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, pamatojoties uz iepirkumu pasūtītāju - Domes struktūrvienību un pašvaldības iestāžu pieprasījumiem;
- 10.25. veikt centralizētos publiskos pašvaldības iepirkumus;
- 10.26. pārbaudīt un saskaņot publisko iepirkumu līgumus, kontrolēt to atbilstību publiskos iepirkumus regulējošajiem normatīvajiem aktiem, iepirkumu dokumentiem un iepirkumu komisiju lēmumiem;
- 10.27. sniegt metodisku palīdzību publisko iepirkumu procedūru organizēšanā pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām;
- 10.28. izskatīt juridisko vai fizisko personu iesniegumus un sagatavot atzinumus par iepirkumu procedūru tiesiskumu un to organizēšanas un veikšanas likumību;
- 10.29. pārstāvēt Domes intereses Latvijas Republikas Iepirkumu uzraudzības birojā un tiesā, saskaņojot to ar Departamenta Administrācijas tiesiskā nodrošinājuma nodaļu;

- 10.30. nodrošināt birojā esošo iepirkumu procedūru dokumentu noformēšanu, sakārtošanu un glabāšanu atbilstoši normatīvo dokumentu prasībām un Domē apstiprinātajai lietu nomenklatūrai, kā arī veidot biroja lietu nomenklatūru atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 10.31. nodrošināt personāla vadības procesus;
- 10.32. izstrādāt personāla politiku un stratēģiju un vadīt tās ieviešanu sadarbībā ar Domes vadību;
- 10.33. izstrādāt metodiskos materiālus norādījumus darbam ar personāla dokumentiem;
- 10.34. noformēt, kārtot un aktualizēt Domes darbinieku un pašvaldības padotībā esošo iestāžu vadītāju personāla lietas;
- 10.35. organizēt, vadīt darbinieku piesaisti un pretendentu atlasī uz vakantajām darbavietām, noformēt pieņemšanu darbā;
- 10.36. organizēt konkursus uz vakantajiem amatiem, kuri tiek rīkoti saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu, veic visu ar konkursa rīkošanu saistīto organizatorisko un tehnisko darbu;
- 10.37. gatavot Domes lēmumu projektus par Domes struktūrvienību vadītāju un pašvaldības padotībā esošo iestāžu vadītāju iecelšanu amatā un Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka uzdevumā lēmumu projektus par citiem ar personālu saistītiem jautājumiem;
- 10.38. nodrošināt darba samaksas, sociālo garantiju un atvaļinājumu sistēmu pašvaldībā, kā arī organizēt atvaļinājumu piešķiršanu Domes darbiniekiem un pašvaldības padotībā esošo iestāžu vadītājiem;
- 10.39. izstrādāt un iesniegt Domē apstiprināšanai Domes darbinieku un pamatā pašvaldībai padotībā esošo iestāžu darbinieku amatu un algu sarakstu un grozījumus tajos, kā arī piedalīties domes priekšsēdētāja uzdevumā Domes darbinieku amatalgu un darba samaksas noteikšanā;
- 10.40. koordinēt amatu klasificēšanu un nodrošināt amatu klasificēšanas rezultātu apkopojuma saskaņošanu;
- 10.41. organizēt izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka uzdevumā domē pastāvošo amatu analīzi un novērtēšanu, kā arī personāla kompetences un darba rezultātu novērtēšanu;
- 10.42. noformēt praktikantu prakses dokumentāciju, plānot un koordinēt praksi sadarbībā ar Domes struktūrvienībām un pašvaldības padotībā esošajām iestādēm;
- 10.43. sagatavot, aktualizēt un iesniegt Valsts ieņēmumu dienestā valsts amatpersonu sarakstus;
- 10.44. konsultēt Domes deputātus un darbiniekus darba tiesību jautājumos;
- 10.45. sadarboties ar Domes struktūrvienībām un pašvaldības padotībā esošajām iestādēm personāla apmācības jomā, izstrādā apmācības plānu un kopīgus apmācību projektus;
- 10.46. sagatavot un reģistrēt rīkojumus, izziņas, darba līgumus un citus dokumentus, kas saistīti ar personāla jautājumiem, kā arī rīkojumu par ārzemju un citiem komandējumiem;
- 10.47. gatavot izziņas, vēstules un cita veida dokumentus savas kompetences ietvaros;

- 10.48. izstrādāt metodiskos norādījumus darbam ar personāla dokumentiem;
 - 10.49. reģistrēt un noformēt Domes deputātu un darbinieku darbnespējas lapas, kā arī kārtot veselības apdrošināšanas jautājumus;
 - 10.50. gatavot statistiskos materiālus (atskaites) savas kompetences ietvaros;
 - 10.51. nodrošināt interešu konflikta novēršanas valsts amatpersonu darbībā pasākumus pašvaldībā, piedalīties administrācijas korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas pasākumu plāna izstrādē, aktualizēšanā un izpildē;
 - 10.52. apraksta Pašvaldības sniegtos publiskos pakalpojumus un atbildēt par to aktualitāti;
 - 10.53. Pašvaldības domes priekšsēdētāja un izpilddirektora uzdevumā sadarboties ar Latvijas Republikas Saeimu, Ministru kabinetu, pašvaldības darbību regulējošo ministriju, Latvijas Pašvaldību savienību, likumprojekta vai Ministru kabineta noteikumu projekta virzītāju, citām fiziskām un juridiskām personām, nolūkā saskaņot vai izstrādāt pašvaldības darbību regulējošos normatīvos aktus;
 - 10.54. sniegt juridisko atbalstu pašvaldības kapitālsabiedrību pārvaldības procesa nodrošināšanai;
 - 10.55. sekot pašvaldības darbību regulējošo tiesību aktu projektu virzībai Ministru kabinetā, Saeimā, kā arī Eiropas Savienības institūcijās un nepieciešamības gadījumā sagatavot priekšlikumus;
 - 10.56. sagatavot viedokļus un atzinumus par Domē saņemtajiem citu institūciju, tajā skaitā Eiropas Savienības institūciju, sagatavotajiem tiesību aktu un politikas plānošanas dokumentu projektiem;
11. Departamenta tiesības:
- 11.1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kas nepieciešama Departamenta kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 11.2. atbilstoši Departamenta kompetencei pārstāvēt pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
 - 11.3. sniegt priekšlikumus pašvaldības vadībai savas kompetences ietvaros par pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
 - 11.4. iesniegt Domes priekšsēdētājam un pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par Departamenta darba uzlabošanu;
 - 11.5. piedalīties pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas un izskatīšanas procesos, sniedzot atzinumu par to atbilstību vai neatbilstību normatīvajiem aktiem;
 - 11.6. organizēt un sasaukt darba grupas saistošo noteikumu izstrādes procesā;
 - 11.7. ierosināt apturēt vai grozīt Domes lēmumprojektus, ja tie ir pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 11.8. ierosināt pirms termiņa izbeigt vai grozīt pašvaldības iestāžu noslēgtos līgumus un ar līgumiem saistītos dokumentus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem;
 - 11.9. savas kompetences ietvaros sagatavot normatīvo aktu projektus (noteikumus, lēmumus, instrukcijas un citus dokumentus), kuru izdošana ir pašvaldības kompetencē;

- 11.10. sasaukt pašvaldības struktūrvienību un iestāžu darbinieku sanāksmes par Departamenta kompetences jautājumiem;
- 11.11. piedalīties pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.

III. Departamenta struktūra un darba organizācija

12. Departamenta struktūra noteikta Pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar Domes lēmumu.
13. Departamenta darbu organizē un vada Departamenta direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors, noslēdzot darba līgumu.
14. Departamenta direktors:
 - 14.1. koordinē Departamenta darbu plānošanu, Departamentam doto uzdevumu izpildi starp Departamenta darbiniekiem, kontrolē un atbild par Departamentam uzdoto darbu izpildi;
 - 14.2. izstrādā un aktualizē Nolikumu;
 - 14.3. atbild par Departamenta darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, nodrošina departamenta darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 14.4. organizē saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izstrādi atbilstoši Departamenta kompetencei, sniedz ieteikumus Domes deputātiem, pašvaldības struktūrvienību un iestāžu vadītājiem un darbiniekiem;
 - 14.5. pārstāv pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā par to noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
 - 14.6. organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību izskatīšanu atbilstoši Departamenta kompetencei;
 - 14.7. atbild par Departamenta rīcībā esošajiem materiālajiem un finanšu resursiem, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
 - 14.8. izstrādā un, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektora vietnieku, apstiprina departamenta nodaļu vadītāju un darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 14.9. veic citus pienākumus atbilstoši Departamenta Nolikumam, Juridiskā, publisko iepirkumu un personāla vadības Departamenta direktora amata aprakstam un attiecināmiem normatīvajiem aktiem, pamatojoties uz Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka uzdevumiem.
15. Departamenta direktora tiešā pakļautībā ir Departamenta direktora vietnieks.
16. Departamenta direktora tiešā pakļautībā ir Administrācijas tiesiskā nodrošinājuma nodaļa, Personāla vadības nodaļa.
17. Departamenta direktora vietnieka tiešā pakļautībā ir Iepirkumu nodaļa un Tiesiskās uzraudzības nodaļa.
18. Departamenta direktors, Departamenta direktora vietnieks un darbinieks darbojas savas kompetences ietvaros, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, šo Nolikumu, atbilstoši darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.

19. Ja Departamenta darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka, viņš par to informē Departamenta direktoru vai Departamenta direktora vietnieku.

IV. Administrācijas tiesiskā nodrošinājuma nodaļas funkcijas un uzdevumi

20. Administrācijas tiesiskā nodrošinājuma nodaļai ir šādas funkcijas un uzdevumi:
- 20.1. sniegt pašvaldības Domei, Pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām, un citām pašvaldības institūcijām nepieciešamo juridisko atbalstu to funkciju sekmīgai realizēšanai;
 - 20.2. izstrādāt Domes lēmumu projektus Departamenta kompetencē esošajos jautājumos;
 - 20.3. izskatīt, izvērtēt un saskaņot Domes amatpersonu, Pašvaldības iestāžu, struktūrvienību, un citu pašvaldības institūciju darbinieku izstrādāto lēmumu projektu atbilstību normatīvo aktu prasībām, nepieciešamības gadījumā sagatavot atzinumu par tiem;
 - 20.4. kompetences ietvaros sagatavot administratīvo aktu projektus, kā arī nepieciešamības gadījumā izvērtēt Pašvaldības iestāžu, struktūrvienību, citu pašvaldības institūciju vadītāju izdoto administratīvo aktu atbilstību normatīvajiem aktiem;
 - 20.5. pēc pieprasījuma sniegt atbalstu attiecīgās nozares vai jomas speciālistiem atbilžu sagatavošanā uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām, kā arī institūciju vēstulēm, informācijas pieprasījumiem par Pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 20.6. Departamenta kompetences ietvaros vai Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka uzdevumā izstrādāt līgumu, vienošanās par grozījumiem līgumā projektus;
 - 20.7. uzturēt un pilnveidot noslēgto līgumu reģistru, kā arī glabāt oriģinālus, veidot lietu nomenklatūru līgumiem;
 - 20.8. kompetences ietvaros pārstāvēt pašvaldības intereses parādu piedziņas lietās;
 - 20.9. sekot izmaiņām normatīvajos aktos, un informēt par izmaiņām Pašvaldības un tās Domes vadību;
 - 20.10. pēc pieprasījuma sniegt pašvaldības Domes deputātiem, kā arī Pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām juridiskas konsultācijas jautājumos, kas skar Pašvaldības darbību;
 - 20.11. piedalīties Domes un tās pastāvīgo komiteju sēdēs;
 - 20.12. nodrošināt Pašvaldības interešu pārstāvību visu līmeņu Latvijas Republikas tiesās, valsts un Pašvaldību institūcijās;
 - 20.13. sagatavot šā Nolikuma 20.12.apakšpunktā minētajās institūcijās iesniedzamos dokumentus;
 - 20.14. organizēt un kontrolēt tiesas nolēmumu izpildi;
 - 20.15. nodrošina Pašvaldības kā kreditora interešu aizsardzību;
 - 20.16. veikt citus uzdevumus atbilstoši Departamenta direktora vai Departamenta direktora vietnieka norādījumiem.

V. Tiesiskās uzraudzības nodaļas funkcijas un uzdevumi

21. Tiesiskās uzraudzības nodaļai ir šādas funkcijas un uzdevumi:
- 21.1. veikt Pašvaldības normatīvo aktu konsolidāciju;
 - 21.2. izstrādāt normatīvo aktu projektus atbilstoši pašvaldības likumā noteiktajam deleģējumam, nepieciešamības gadījumā sadarbojoties ar attiecīgās nozares vai jomas speciālistiem;
 - 21.3. sagatavot un sniegt atzinumus juridisku strīdu gadījumos, kas saistīti ar saistošo noteikumu interpretācijas jautājumiem;
 - 21.4. veikt regulāru Pašvaldības ārējo un iekšējo normatīvo aktu atbilstības augstāka spēka normatīviem aktiem pārbaudi;
 - 21.5. piedalīties Domes un tās pastāvīgo komiteju sēdēs;
 - 21.6. veikt citus uzdevumus atbilstoši Departamenta direktora vai Departamenta direktora vietnieka norādījumiem;
 - 21.7. izskatīt, izvērtēt un saskaņot domes amatpersonu, pašvaldības iestāžu un citu struktūrvienību darbinieku iesniegtos normatīvā akta projektus un rīkojuma projektus;
 - 21.8. veicot iekšējo inspekciju un sadarbojoties ar visām Ropažu novada pašvaldības domes struktūrvienībām, izvērtēt trūkumus un nepilnības pašvaldības darbu regulējošos normatīvajos aktos, sniegt atzinumus un ieteikumus ar mērķi novērst trūkumus un nepilnības;
 - 21.9. Pašvaldības domes priekšsēdētājam, izpilddirektoram sniegt informāciju par pašvaldībā konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, juridiska rakstura trūkumiem un nepilnībām;
 - 21.10. sagatavot viedokļus un atzinumus par Domē saņemtajiem citu institūciju, tajā skaitā Eiropas Savienības institūciju, sagatavotajiem tiesību aktu un politikas plānošanas dokumentu projektiem;
 - 21.11. sekot pašvaldības darbību regulējošo tiesību aktu projektu virzībai Ministru kabinetā, Saeimā, kā arī Eiropas Savienības institūcijās un nepieciešamības gadījumā sagatavot priekšlikumus;
 - 21.12. sniegt juridisko atbalstu pašvaldības kapitālsabiedrību pārvaldības procesa nodrošināšanai;
 - 21.13. apraksta Pašvaldības sniegtos publiskos pakalpojumus un atbild par to aktualitāti;
 - 21.14. sadarboties ar Latvijas Republikas Saeimu, Ministru kabinetu, pašvaldības darbību regulējošo ministriju, Latvijas Pašvaldību savienību, likumprojekta vai Ministru kabineta noteikumu projekta virzītāju, citām fiziskām un juridiskām personām, nolūkā saskaņot vai izstrādāt pašvaldības darbību regulējošos normatīvos aktus;
 - 21.15. nodrošināt interešu konflikta novēršanas valsts amatpersonu darbībā pasākumus pašvaldībā, piedalās administrācijas korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas pasākumu plāna izstrādē, aktualizēšanā un izpildē.

VI. Iepirkumu nodaļas funkcijas un uzdevumi

22. Iepirkumu nodaļai ir šādas funkcijas un uzdevumi:

- 22.1. nodrošināt Domes izveidotās Ropažu novada pašvaldības pastāvīgās Iepirkuma komisijas (turpmāk – Iepirkumu komisija) darba organizatorisko, juridisko un tehnisko atbalstu;
- 22.2. koordinēt publisko iepirkumu funkciju Pašvaldībā;
- 22.3. izstrādāt un saskaņot ar pašvaldības izpilddirektoru pašvaldības funkciju nodrošināšanai nepieciešamo iepirkumu plānu kārtējam budžeta gadam, kā arī organizē paredzamās līgumcenas noteikšanu, piesaistot speciālistus, lai piemērotu atbilstošu iepirkuma procedūru.;
- 22.4. izskatīt pieteikumus konkrētiem struktūrvienību, iestāžu, institūciju iepirkumiem vai iepirkuma procedūrām;
- 22.5. sagatavot iepirkumu nolikumus atbilstoši Publisko iepirkumu likumam, Pašvaldības interesēm, iepirkumu plānam un nodot Iepirkumu komisijai;
- 22.6. atbilstoši Iepirkumu komisijas lēmumam sagatavot un nodrošināt saskaņošanu publisko iepirkumu līgumiem, kontrolēt to atbilstību publiskos iepirkumus regulējošajiem normatīvajiem aktiem, iepirkumu dokumentiem un iepirkumu komisiju lēmumiem;
- 22.7. pārstāvēt Domes intereses Latvijas Republikas Iepirkumu uzraudzības birojā un tiesā, saskaņojot to ar Departamenta Administrācijas tiesiskā nodrošinājuma nodaļu;
- 22.8. nodrošināt birojā esošo iepirkumu procedūru dokumentu noformēšanu, sakārtošanu un glabāšanu atbilstoši normatīvo dokumentu prasībām un domē apstiprinātajai lietu nomenklatūrai, kā arī veidot biroja lietu nomenklatūru atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 22.9. izskatīt juridisko vai fizisko personu iesniegumus un sagatavot atzinumus par iepirkumu procedūru tiesiskumu un to organizēšanas un veikšanas likumību;
- 22.10. veikt citus uzdevumus atbilstoši Departamenta direktora vai Departamenta direktora vietnieka norādījumiem.

VII. Personāla vadības nodaļas funkcijas un uzdevumi

23. Personāla vadības nodaļai ir šādas funkcijas un uzdevumi:
 - 23.1. nodrošināt personāla vadības procesus;
 - 23.2. izstrādāt personāla politiku un stratēģiju, un vadīt tās ieviešanu sadarbībā ar Domes vadību;
 - 23.3. izstrādāt metodiskos materiālus norādījumus darbam ar personāla dokumentiem;
 - 23.4. noformēt, kārtot un aktualizēt Domes darbinieku un Pašvaldības padotībā esošo iestāžu vadītāju personāla lietas;
 - 23.5. organizēt, vadīt darbinieku piesaisti un pretendentu atlasī uz vakantajām darbavietām, noformēt pieņemšanu darbā;
 - 23.6. organizēt konkursus uz vakantajiem amatiem, kuri tiek rīkoti saskaņā ar izpilddirektora rīkojumu, veic visu ar konkursa rīkošanu saistīto organizatorisko un tehnisko darbu;
 - 23.7. gatavot Domes lēmumu projektus par Domes struktūrvienību vadītāju un Pašvaldības padotībā esošo iestāžu vadītāju iecelšanu amatā un Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka uzdevumā lēmumu projektus par citiem ar personālu saistītiem jautājumiem;

- 23.8. nodrošināt darba samaksas, sociālo garantiju un atvaļinājumu sistēmu Pašvaldībā, kā arī organizēt atvaļinājumu piešķiršanu Domes darbiniekiem un Pašvaldības padotībā esošo iestāžu vadītājiem;
- 23.9. izstrādāt un iesniegt domē apstiprināšanai Domes darbinieku un pamatā Pašvaldībai padotībā esošo iestāžu darbinieku amatu un algu sarakstu un grozījumus tajos, kā arī piedalīties izpilddirektora uzdevumā Domes darbinieku amatalgu un darba samaksas noteikšanā;
- 23.10. koordinēt amatu klasificēšanu un nodrošināt amatu klasificēšanas rezultātu apkopojuma saskaņošanu;
- 23.11. organizēt izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka uzdevumā domē pastāvošo amatu analīzi un novērtēšanu, kā arī personāla kompetences un darba rezultātu novērtēšanu;
- 23.12. noformēt praktikantu prakses dokumentāciju, plānot un koordinēt praksi sadarbībā ar Domes struktūrvienībām un Pašvaldības padotībā esošajām iestādēm;
- 23.13. sagatavot, aktualizēt un iesniegt Valsts ieņēmumu dienestā valsts amatpersonu sarakstus;
- 23.14. konsultēt Domes deputātus un darbiniekus darba tiesību jautājumos;
- 23.15. sadarboties ar Domes struktūrvienībām un Pašvaldības padotībā esošajām iestādēm personāla apmācības jomā, izstrādā apmācības plānu un kopīgus apmācību projektus;
- 23.16. piedalīties ar Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka rīkojumiem izveidotu komisiju un darba grupu darbā;
- 23.17. sagatavot un reģistrēt rīkojumus, izziņas, darba līgumus un citus dokumentus, kas saistīti ar personāla jautājumiem, kā arī rīkojumu par ārzemju un citiem komandējumiem;
- 23.18. gatavot izziņas, vēstules un cita veida dokumentus nodaļas kompetences ietvaros;
- 23.19. izstrādāt metodiskos norādījumus darbam ar personāla dokumentiem;
- 23.20. reģistrēt un noformēt Domes deputātu un darbinieku darbnespējas lapas, kā arī kārtot veselības apdrošināšanas jautājumus;
- 23.21. gatavot statistiskos materiālus (atskaites) nodaļas kompetences ietvaros;
- 23.22. Izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka uzdevumā nodrošina savlaicīgu, pilnīgu, vispusīgu un objektīvu disciplinārpārskāpuma izskatīšanu, izdarīšanas apstākļu noskaidrošanu, lēmuma pieņemšanu, kā arī disciplinārpārskāpuma cēloņu un seku noskaidrošanu un novēršanu;
- 23.23. veikt citus uzdevumus atbilstoši Departamenta direktora vai Departamenta direktora vietnieka norādījumiem.

VIII. Departamenta atbildība

- 24. Departamenta direktors atbild par Departamenta darba organizēšanu un nodrošināšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 25. Departamenta darbinieki ir atbildīgi:
 - 25.1. par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi atbilstoši amata aprakstam un normatīvo aktu prasībām, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;

- 25.2. par iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
- 25.3. Departamenta darbinieki izskatot un saskaņojot Pašvaldības struktūrvienību, iestāžu un citu institūciju darbinieku sagatavotos līgumu projektus, vienošanās par grozījumiem līgumos projektus, lēmumprojektus, un citu dokumentu projektus, veic minēto dokumentu tiesiskuma pārbaudi, bet neveic minēto dokumentu projektu nepieciešamības un saimnieciskās lietderības pārbaudi, tai skaitā neatbild par matemātiskajiem aprēķiniem.

IX. Noslēguma jautājumi

- 26. Nolikums stājas spēkā ar 2021.gada 1.oktobri.
- 27. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē:
 - 27.1. Garkalnes novada domes 2018.gada 6.augusta „Juridiskās daļas nolikums”;
 - 27.2. Ropažu novada pašvaldības 2015.gada 29.septembra Iestādes „Ropažu novada pašvaldības administrācijas ” nolikums;
 - 27.3. Stopiņu novada domes 2020.gada 4.februāra nolikums Nr.2 “Stopiņu novada domes administrācijas nolikums”;
 - 27.4. Inčukalna novada domes 2018.gada 19.septembra „Inčukalna novada domes Juridiskās daļas nolikums”.

Ropažu novada pašvaldības domes priekšsēdētāja

V.Paulāne