



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000067986

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

Tālr. 27885518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

Datums skatāms dokumenta
paraksta laika zīmogā Nr. 1.1-3/26/18

Juridiskās pārvaldes Tiesiskās uzraudzības nodaļas reglaments

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Juridiskās pārvaldes Tiesiskās uzraudzības nodaļas reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Centrālās administrācijas Juridiskās pārvaldes Tiesiskās uzraudzības nodaļas (turpmāk – Nodaļas) struktūru, funkcijas un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
2. Nodaļa ir Juridiskās pārvaldes vadītāja pakļautībā un darbojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
3. Nodaļa patstāvīgi un sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām realizē Reglamentā minētās funkcijas savas kompetences ietvaros.
4. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs.

II. Nodaļas funkcijas un tiesības

5. Nodaļai ir šādas funkcijas:
 - 5.1. nodrošināt Pašvaldības iekšējo un ārējo normatīvo aktu izstrādi, aktualizāciju un atbilstību normatīvajiem aktiem;
 - 5.2. nodrošināt juridisko atbalstu normatīvo aktu izstrādē, piemērošanā un interpretācijā;
 - 5.3. nodrošināt normatīvo aktu projektu sagatavošanu, izvērtēšanu un saskaņošanu;
 - 5.4. nodrošināt Pašvaldības darbības atbilstības normatīvajiem aktiem uzraudzību;
 - 5.5. nodrošināt sadarbību ar valsts, pašvaldību un citām institūcijām normatīvo aktu izstrādē un saskaņošanā;

- 5.6. nodrošināt korupcijas un interešu konflikta risku novēršanas pasākumu izstrādi un ieviešanu;
- 5.7. nodrošināt normatīvo aktu izmaiņu uzraudzību un informācijas apriti.
6. Nodaļas uzdevumi:
 - 6.1. veikt Pašvaldības iekšējo normatīvo aktu konsolidāciju;
 - 6.2. izstrādāt rīkojumu projektus un normatīvo aktu projektus (saistošos noteikumus un iekšējos normatīvos aktus) atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam deleģējumam, nepieciešamības gadījumā sadarbojoties ar attiecīgās nozares vai jomas speciālistiem;
 - 6.3. sagatavot un sniegt atzinumus juridisku strīdu gadījumos, kas saistīti ar saistošo noteikumu vai citu ārējo un iekšējo normatīvo aktu interpretācijas jautājumiem;
 - 6.4. veikt regulāru Pašvaldības ārējo un iekšējo normatīvo aktu atbilstības, augstāka spēka normatīviem aktiem, pārbaudi;
 - 6.5. piedalīties Domes un tās pastāvīgo komiteju sēdēs, ja nepieciešams;
 - 6.6. izskatīt un saskaņot Pašvaldības domes amatpersonu, Pašvaldības iestāžu un citu struktūrvienību darbinieku iesniegtos normatīvo aktu projektus un rīkojuma projektus pamatdarbības jautājumos;
 - 6.7. sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, izvērtēt trūkumus un nepilnības Pašvaldības darbu regulējošos normatīvajos aktos, sniegt atzinumus un ieteikumus ar mērķi novērst trūkumus un nepilnības;
 - 6.8. sniegt informāciju Juridiskās pārvaldes vadītājam par Pašvaldībā konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, juridiska rakstura trūkumiem un nepilnībām;
 - 6.9. sagatavot viedokļus un atzinumus par Pašvaldības domē saņemtajiem citu institūciju, tajā skaitā Eiropas Savienības institūciju, sagatavotajiem tiesību aktu un politikas plānošanas dokumentu projektiem;
 - 6.10. sekot pašvaldības darbību regulējošo tiesību aktu projektu virzībai Ministru kabinetā, Saeimā, kā arī Eiropas Savienības institūcijās un nepieciešamības gadījumā sagatavot priekšlikumus;
 - 6.11. aprakstīt un aktualizēt Pašvaldības sniegtos publiskos pakalpojumus atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 6.12. sadarboties ar valsts un pašvaldību iestādēm, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām, nolūkā saskaņot vai izstrādāt pašvaldības darbību regulējošos normatīvos aktus;
 - 6.13. nodrošināt interešu konflikta novēršanas valsts amatpersonu darbībā pasākumu plāna izstrādi;
 - 6.14. organizēt un nodrošināt Pašvaldības administrācijas korupcijas risku analīzi un pretkorupcijas pasākumu plāna izstrādi, aktualizēšanu un izpildi;
 - 6.15. sekot izmaiņām ārējos normatīvajos aktos un informēt par tām Pašvaldības vadību un Centrālās administrācijas struktūrvienību vadītājus;
 - 6.16. nodrošināt ar Nodaļas darbību saistīto dokumentu sagatavošanu un nodošanu Pašvaldības arhīvā saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu;
 - 6.17. veikt citus Juridiskās pārvaldes vadītāja, Pašvaldības izpilddirektora vai Domes vadības uzdotos un normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

7. Nodaļas tiesības noteiktas Centrālās administrācijas Juridiskās pārvaldes reglamentā.

III. Nodaļas struktūra un darba organizācija

8. Nodaļas struktūra noteikta Pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar Domes lēmumu.
9. Nodaļas darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Nodaļas vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu un Reglamentu.
10. Nodaļas vadītājs:
 - 10.1. organizē un atbild par Nodaļas darbu, plāno un kontrolē Nodaļas uzdevumu izpildi;
 - 10.2. nodrošina Nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, nodrošina Nodaļas darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 10.3. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali, darba uzdevumus un darba prioritātes;
 - 10.4. izstrādā un aktualizē Reglamentu;
 - 10.5. pārstāv Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā par to noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
 - 10.6. dod saistošus rīkojumus, metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus Pašvaldības darbiniekiem Nodaļas kompetences ietvaros;
 - 10.7. atbilstoši Nodaļas kompetencei izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;
 - 10.8. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības domē Nodaļas izstrādāto projektu budžetu tāmes, seko budžeta izpildei;
 - 10.9. pārvalda Nodaļas rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
 - 10.10. izstrādā un aktualizē Nodaļas darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 10.11. nodrošināt ar Nodaļas darbību saistīto dokumentu sagatavošanu un nodošanu Pašvaldības arhīvā saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu;
 - 10.12. veic citus pienākumus atbilstoši Reglamentam, Juridiskās pārvaldes vadītāja, Pašvaldības izpilddirektora vai Domes vadības uzdevumiem.
11. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
12. Nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Nodaļas vadītāja vai Juridiskās pārvaldes vadītāja norīkots darbinieks.
13. Nodaļas vadītājs un Nodaļas darbinieki rīkojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Reglamentu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.

IV. Noslēguma jautājums

14. Reglaments stājas spēkā 2026. gada 1.aprīlī.

Ropažu novada pašvaldības
izpilddirektors

J. Belkovskis