



## **ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ.Nr.90000067986

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

Tālr. 27885518

[novada.dome@ropazi.lv](mailto:novada.dome@ropazi.lv)

Ulbrokā

Datums skatāms dokumenta  
paraksta laika zīmogā Nr. 1.1-3/26/16

### **Centrālās administrācijas Juridiskās pārvaldes reglaments**

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

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Juridiskās pārvaldes reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Centrālās administrācijas Juridiskās pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) struktūru, funkcijas, tiesības, darba organizāciju, atbildību un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
2. Pārvalde ir pašvaldības izpilddirektora pakļautībā un darbojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
3. Par Pārvaldes izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju lemj Pašvaldības dome (turpmāk – Dome).
4. Pārvalde 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.
5. Pārvaldi finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Pārvaldes sastāvā ir šādas nodaļas:
  - 6.1. Tiesiskās uzraudzības nodaļa;
  - 6.2. Tiesiskā nodrošinājuma nodaļa.
7. Pārvaldi vada Pārvaldes vadītājs.

#### **II. Pārvaldes mērķis, funkcijas un tiesības**

8. Pārvaldes mērķis ir nodrošināt Pašvaldības struktūrvienību, iestāžu un citu institūciju darbības atbilstību normatīvajiem aktiem.
9. Pārvaldes 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 Pārvaldes struktūrvienību kompetencē esošo juridiskā rakstura dokumentu sagatavošanu.
10. Pārvaldes tiesības:
- 10.1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kas nepieciešama Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
  - 10.2. atbilstoši Pārvaldes kompetencei pārstāvēt Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
  - 10.3. sniegt juridiska rakstura priekšlikumus Pašvaldības vadībai savas kompetences ietvaros par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem;
  - 10.4. iesniegt Pašvaldības vadībai priekšlikumus par Pārvaldes darba uzlabošanu;
  - 10.5. piedalīties Pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas un izskatīšanas procesos, sniedzot atzinumu par to atbilstību vai neatbilstību normatīvajiem aktiem;
  - 10.6. organizēt un sasaukt darba grupas saistošo noteikumu izstrādes procesā;
  - 10.7. ierosināt apturēt vai grozīt Domes lēmumprojektus, ja tie ir pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
  - 10.8. ierosināt pirms termiņa izbeigt vai grozīt Pašvaldības iestāžu noslēgtos līgumus un ar līgumiem saistītos dokumentus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem;
  - 10.9. savas kompetences ietvaros sagatavot normatīvo aktu projektus (noteikumus, lēmumus, instrukcijas un citus dokumentus), kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
  - 10.10. sasaukt Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu darbinieku sanāksmes par Pārvaldes kompetences jautājumiem;
  - 10.11. Pārvaldes uzdevumu veikšanai ierosināt Pašvaldības izpilddirektoram pieaicināt ekspertus vai pasūtīt ekspertu pakalpojumus jautājumos, kuros nepieciešamas specifiskās zināšanas, ja to nevar nodrošināt Pašvaldības speciālisti;
  - 10.12. saņemt Pārvaldes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros.

### **III. Pārvaldes struktūra un darba organizācija**

11. Pārvaldes struktūra noteikta Centrālās administrācijas nolikumā un Pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar Domes lēmumu.
12. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors, noslēdzot darba līgumu.
13. Pārvaldes vadītājs:
  - 13.1. organizē Pārvaldes darbu plānošanu, Pārvaldes doto uzdevumu izpildi starp Pārvaldes darbiniekiem, kontrolē un atbild par uzdoto darbu izpildi;
  - 13.2. izstrādā un aktualizē Reglamentu;
  - 13.3. atbild par Pārvaldes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, nodrošina Pārvaldes darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
  - 13.4. organizē personāla vadību Pārvaldes nodaļās;

- 13.5. nosaka Pārvaldes darbinieku pienākumu sadali, darba uzdevumus un darba prioritātes;
  - 13.6. organizē saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izstrādi atbilstoši Pārvaldes kompetencei, sniedz ieteikumus Domes deputātiem, Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu vadītājiem un darbiniekiem;
  - 13.7. pārstāv Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā par to noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
  - 13.8. organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību izskatīšanu atbilstoši Pārvaldes kompetencei;
  - 13.9. atbild par Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem un finanšu resursiem, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
  - 13.10. izstrādā Pārvaldes nodaļu vadītāju un darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
  - 13.11. veic citus pienākumus atbilstoši Reglamentam, Pārvaldes vadītāja amata aprakstam un attiecināmiem normatīvajiem aktiem, pamatojoties uz Pašvaldības izpilddirektora vai Domes vadības uzdevumiem.
14. Pārvaldes vadītāja tiešā pakļautībā ir Pārvaldes nodaļu vadītāji.
  15. Pārvaldes vadītājs un Pārvaldes darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, atbilstoši darba līgumam un amata apraksta nosacījumiem.
  16. Pārvaldes darbinieki, izskatot un saskaņojot Pašvaldības struktūrvienību, iestāžu un citu institūciju darbinieku sagatavotos 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.

#### **IV. Noslēguma jautājumi**

17. Reglaments stājas spēkā 2026. gada 1.aprīlī.
18. Ar šī Reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē Pašvaldības 2025.gada 3.marta iekšējais normatīvais akts Nr. 1.1-1/2025/6 “Ropažu novada pašvaldības Centrālās administrācijas Juridiskā, publisko iepirkumu un personālvadības departamenta nolikums”.

Ropažu novada pašvaldības  
izpilddirektors

J. Belkovskis