



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. 1.1-1/2025/6

Ropažu novada pašvaldības Centrālās administrācijas Juridiskā, publisko iepirkumu un personālvadības departamenta nolikums

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Centrālās administrācijas Juridiskā, publisko iepirkumu un personālvadības departamenta nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Juridiskā, publisko iepirkumu un personālvadības departamenta (turpmāk – Departaments) struktūru, funkcijas, uzdevumus, tiesības, darba organizāciju, atbildību un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
2. Departaments ir Centrālās administrācijas vadītāja pakļautībā 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 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 norisi;
 - 9.6. nodrošināt personāla vadības procesus.
10. Departamenta tiesības:
 - 10.1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kas nepieciešama Departamenta kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 10.2. atbilstoši Departamenta kompetencei pārstāvēt Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
 - 10.3. sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai savas kompetences ietvaros par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
 - 10.4. iesniegt Domes priekšsēdētājam, Pašvaldības izpilddirektoram un Pašvaldības Centrālās administrācijas priekšlikumus par Departamenta 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 Departamenta kompetences jautājumiem;
 - 10.11. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.

III. Departamenta struktūra un darba organizācija

11. Departamenta struktūra noteikta Pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar Domes lēmumu.

12. Departamenta darbu organizē un vada Departamenta direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Centrālās administrācijas vadītājs, noslēdzot darba līgumu.
13. Departamenta direktors:
 - 13.1. organizē Departamenta darbu plānošanu, Departamentam doto uzdevumu izpildi starp Departamenta darbiniekiem, kontrolē un atbild par Departamentam uzdoto darbu izpildi;
 - 13.2. izstrādā un aktualizē Nolikumu;
 - 13.3. atbild par Departamenta darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, nodrošina Departamenta darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 13.4. organizē saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izstrādi atbilstoši Departamenta kompetencei, sniedz ieteikumus Domes deputātiem, Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu vadītājiem un darbiniekiem;
 - 13.5. pārstāv Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā par to noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
 - 13.6. organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību izskatīšanu atbilstoši Departamenta kompetencei;
 - 13.7. atbild par Departamenta rīcībā esošajiem materiālajiem un finanšu resursiem, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
 - 13.8. izstrādā un, saskaņojot ar Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāj, apstiprina departamenta nodaļu vadītāju un darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 13.9. veic citus pienākumus atbilstoši Departamenta Nolikumam, Departamenta direktora amata aprakstam un attiecināmiem normatīvajiem aktiem, pamatojoties uz Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka un Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja uzdevumiem.
14. Departamenta direktora tiešā pakļautībā ir Departamenta direktora vietnieks.
15. Departamenta direktora tiešā pakļautībā ir Administrācijas tiesiskā nodrošinājuma nodaļa un Iepirkumu nodaļa.
16. Departamenta direktora vietnieka tiešā pakļautībā ir Tiesiskās uzraudzības nodaļa un Personāla vadības nodaļa.
17. Departamenta direktors, Departamenta direktora vietnieks un Departamenta darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, šo Nolikumu, atbilstoši darba līgumam un amata apraksta nosacījumiem.
18. Ja Departamenta darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka vai Centrālās administrācijas vadītāja, viņš par to informē Departamenta direktoru vai Departamenta direktora vietnieku.

IV. Administrācijas tiesiskā nodrošinājuma nodaļas funkcijas un uzdevumi

19. Administrācijas tiesiskā nodrošinājuma nodaļai ir šādas funkcijas un uzdevumi:
 - 19.1. sniegt Pašvaldības Domei, Pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām nepieciešamo juridisko atbalstu to funkciju sekmīgai realizēšanai, izvērtējot atbilžu projektu atbilstību normatīvajiem aktiem;
 - 19.2. izstrādāt Domes lēmumu projektus Departamenta kompetencē esošajos jautājumos;

- 19.3. 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;
- 19.4. sniegt atbalstu attiecīgās nozares vai jomas speciālistiem pašvaldības kompetencē esošo ārējo un iekšējo normatīvo aktu sagatavošanā;
- 19.5. kompetences ietvaros sagatavot administratīvo aktu projektus, kā arī nepieciešamības gadījumā izvērtēt Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītāju izdoto administratīvo aktu atbilstību normatīvajiem aktiem;
- 19.6. pēc pieprasījuma sniegt atbalstu attiecīgās nozares vai jomas speciālistiem sagatavoto atbilžu projektu, uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām, kā arī institūciju vēstulēm, informācijas pieprasījumiem, par Pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem atbilstības normatīvajiem aktiem izvērtēšanā;
- 19.7. Departamenta kompetences ietvaros vai Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja uzdevumā izstrādāt līgumu, vienošanās par grozījumiem līgumā projektus;
- 19.8. pēc pieprasījuma sniegt Pašvaldības Domes deputātiem, kā arī Pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām juridiskas konsultācijas savas kompetences jautājumos, kas skar Pašvaldības darbību;
- 19.9. piedalīties Domes un tās pastāvīgo komiteju sēdēs;
- 19.10. nodrošināt Pašvaldības interešu pārstāvību visu līmeņu Latvijas Republikas tiesās, valsts un Pašvaldību institūcijās;
- 19.11. sagatavot šā Nolikuma 19.10. apakšpunktā minētajās institūcijās iesniedzamos dokumentus;
- 19.12. organizēt un kontrolēt tiesas nolēmumu izpildi savas kompetences ietvaros;
- 19.13. nodrošina Pašvaldības kā kreditora interešu aizsardzību;
- 19.14. veikt citus uzdevumus atbilstoši Departamenta direktora norādījumiem.

V. Tiesiskās uzraudzības nodaļas funkcijas un uzdevumi

20. Tiesiskās uzraudzības nodaļai ir šādas funkcijas un uzdevumi:
 - 20.1. veikt Pašvaldības normatīvo aktu konsolidāciju;
 - 20.2. izstrādāt rīkojumu projektus un normatīvo aktu projektus (saistošos noteikumus un iekšējos normatīvos aktus) atbilstoši Pašvaldību likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajam deleģējumam, nepieciešamības gadījumā sadarbojoties ar attiecīgās nozares vai jomas speciālistiem;
 - 20.3. sagatavot un sniegt atzinumus juridisku strīdu gadījumos, kas saistīti ar saistošo noteikumu interpretācijas jautājumiem;
 - 20.4. veikt regulāru Pašvaldības ārējo un iekšējo normatīvo aktu atbilstības, augstāka spēka normatīviem aktiem, pārbaudi;
 - 20.5. piedalīties Domes un tās pastāvīgo komiteju sēdēs;
 - 20.6. izskatīt, izvērtēt un saskaņot Domes amatpersonu, Pašvaldības iestāžu un citu struktūrvienību darbinieku iesniegtos normatīvā akta projektus un rīkojuma projektus (t.sk. personāla jautājumos);

- 20.7. veicot iekšējo inspekciju un sadarbojoties ar visām Domes struktūrvienībām, izvērtēt trūkumus un nepilnības Pašvaldības darbu regulējošos normatīvajos aktos, sniegt atzinumus un ieteikumus ar mērķi novērst trūkumus un nepilnības;
- 20.8. Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājam sniegt informāciju par Pašvaldībā konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, juridiska rakstura trūkumiem un nepilnībām;
- 20.9. sagatavot viedokļus un atzinumus par Domē saņemtajiem citu institūciju, tajā skaitā Eiropas Savienības institūciju, sagatavotajiem tiesību aktu un politikas plānošanas dokumentu projektiem;
- 20.10. sekot pašvaldības darbību regulējošo tiesību aktu projektu virzībai Ministru kabinetā, Saeimā, kā arī Eiropas Savienības institūcijās un nepieciešamības gadījumā sagatavot priekšlikumus;
- 20.11. sniegt juridisko atbalstu vienošanās projektu sagatavošanā personāla jautājumos;
- 20.12. aprakstīt un aktualizēt Pašvaldības sniegtos publiskos pakalpojumus;
- 20.13. 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;
- 20.14. nodrošināt interešu konflikta novēršanas valsts amatpersonu darbībā pasākumu izstrādi;
- 20.15. piedalīties administrācijas korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas pasākumu plāna izstrādē, aktualizēšanā un izpildē;
- 20.16. sekot izmaiņām normatīvajos aktos un informēt par tām Pašvaldības un Domes vadību;
- 20.17. veikt citus uzdevumus atbilstoši Departamenta direktora vai Departamenta direktora vietnieka norādījumiem.

VI. Iepirkumu nodaļas funkcijas un uzdevumi

21. Iepirkumu nodaļai ir šādas funkcijas un uzdevumi:
 - 21.1. nodrošināt Domes izveidotās Ropažu novada pašvaldības pastāvīgās Iepirkuma komisijas (turpmāk – Iepirkumu komisija) darba organizatorisko, juridisko un tehnisko atbalstu;
 - 21.2. koordinēt publisko iepirkumu funkciju Pašvaldībā;
 - 21.3. izstrādāt Pašvaldības funkciju nodrošināšanai nepieciešamo iepirkumu plānu kārtējam budžeta gadam;
 - 21.4. sagatavot iepirkumu procedūru dokumentāciju atbilstoši Publisko iepirkumu likumam, Pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem un iepirkumu plānam;
 - 21.5. atbilstoši Iepirkumu komisijas lēmumam organizēt iepirkumu līgumu sagatavošanu un noslēgšanu, kontrolēt to atbilstību publiskos iepirkumus regulējošajiem normatīvajiem aktiem, iepirkumu dokumentiem un iepirkumu komisiju lēmumiem;
 - 21.6. pārstāvēt Domes intereses Latvijas Republikas Iepirkumu uzraudzības birojā un tiesā;
 - 21.7. nodrošināt iepirkumu procedūru dokumentu noformēšanu, sakārtošanu un glabāšanu atbilstoši normatīvo dokumentu prasībām un domē apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.
 - 21.8. veikt citus uzdevumus atbilstoši Departamenta direktora norādījumiem;

- 21.9. organizēt zemsliedzīgo iepirkumus atbilstoši Pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem, nodrošināt zemsliedzīgo iepirkuma rezultātā slēdzamo līgumu sagatavošanu un noslēgšanu.

VII. Personāla vadības nodaļas funkcijas un uzdevumi

22. Personāla vadības nodaļai ir šādas funkcijas un uzdevumi:

- 22.1. nodrošināt personāla vadības procesus un konsultēt Pašvaldības amatpersonas un darbiniekus personāla, darba tiesību un atlīdzības jautājumos;
- 22.2. izstrādāt vienotu personāla politiku un stratēģiju, un koordinēt tās ieviešanu Pašvaldībā;
- 22.3. nodrošināt efektīvas un motivējošas atlīdzības politikas izstrādi un ieviešanu Pašvaldībā;
- 22.4. sniegt organizatorisku un metodisku atbalstu Pašvaldības iestādēm personāla vadības jomā;
- 22.5. noformēt, kārtot un aktualizēt Domes deputātu, Pašvaldības darbinieku, kuriem personāla lietas tiek kārtotas centralizēti, un Pašvaldības iestāžu vadītāju personāla lietas;
- 22.6. organizēt, vadīt darbinieku piesaisti un pretendentu atlasu uz vakantajām amata vietām, noformēt pieņemšanu darbā, t.sk. organizēt konkursus uz vakantajiem amatiem, kuri tiek rīkoti saskaņā ar Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja rīkojumu, veikt visu ar konkursa rīkošanu saistīto organizatorisko un tehnisko darbu;
- 22.7. koordinēt jauno darbinieku ievadīšanas darbā procesu;
- 22.8. gatavot Domes lēmumu projektus un rīkojumus ar personālu saistītiem jautājumiem;
- 22.9. izstrādāt un iesniegt domē apstiprināšanai Pašvaldības iestāžu amatu sarakstus un grozījumus tajos, kā arī piedalīties darbinieku darba samaksas noteikšanas procesos;
- 22.10. koordinēt amatu klasificēšanu un nodrošināt amatu klasificēšanas rezultātu apkopojuma saskaņošanu un publicēšanu Pašvaldības interneta vietnē;
- 22.11. organizēt Pašvaldībā izveidoto amatu analīzi un novērtēšanu;
- 22.12. ieviest Pašvaldības darbinieku (izņemot pedagogu) darba snieguma novērtēšanas sistēmu, nosakot vērtēšanas kritērijus, kā arī apkopot un analizēt novērtēšanas rezultātus;
- 22.13. noformēt praktikantu prakses dokumentāciju, plānot un koordinēt praksi sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm;
- 22.14. sadarboties ar Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām personāla apmācību jomā, izstrādāt ikgadējo apmācību plānu un organizēt apmācību projektus;
- 22.15. piedalīties ar Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka vai Centrālās administrācijas vadītāja rīkojumiem izveidotu komisiju un darba grupu darbā;
- 22.16. sagatavot un reģistrēt rīkojumus, izziņas, darba līgumus un citus dokumentus, kas saistīti ar personāla jautājumiem, kā arī rīkojumus par ārzemju un citiem komandējumiem;
- 22.17. gatavot izziņas, vēstules un cita veida dokumentus nodaļas kompetences ietvaros;
- 22.18. koordinēt veselības apdrošināšanas jautājumus, piedalīties publiskā iepirkuma dokumentācijas sagatavošanā;

- 22.19. sagatavot, aktualizēt un iesniegt Valsts ieņēmumu dienestā valsts amatpersonu saraksta grozījumus;
- 22.20. organizēt darba aizsardzības un darba vides iekšējo uzraudzību;
- 22.21. gatavot statistiskos materiālus (atskaites) nodaļas kompetences ietvaros;
- 22.22. pildīt Pašvaldības iekšējos noteikumos uzdotos pienākumus un uzdevumus;
- 22.23. sagatavot darba līgumus ar skolēniem vai viņu likumiskajiem pārstāvjiem par vasaras nodarbinātības pasākumiem;
- 22.24. nodrošināt ar nodaļas darbību saistīto dokumentu sagatavošanu un nodošanu Pašvaldības arhīvā saskaņā ar lietu nomenklatūru;
- 22.25. veikt citus uzdevumus atbilstoši Pašvaldības, Centrālās administrācijas un Departamenta vadības norādījumiem.

VIII. Departamenta atbildība

- 23. Departamenta direktors atbild par Departamenta darba organizēšanu un nodrošināšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 24. Departamenta darbinieki ir atbildīgi:
 - 24.1. par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi atbilstoši amata aprakstam un normatīvo aktu prasībām, kā arī par uzticētā inventāra saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 24.2. par iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
 - 24.3. 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 jautājums

- 25. Nolikums stājas spēkā 2025. gada 3.martā.

Centrālās administrācijas vadītāja

G.Ozola