



RUGĀJU NOVADA DOME

Reģistrācijas numurs 90009116736, Kurmenes iela 48, Rugāji, Rugāju pagasts, Rugāju novads, LV 4570
Tālruni 64521351, 27832856, fakss 64521351, e-pasts: dome@rugaji.lv

APSTIPRINĀTS

Ar Rugāju novada domes
2016. gada 15. decembra lēmumu Nr.243

VISPĀRĒJĀS UN JURIDISKĀS NODAĻAS NOLIKUMS

Rugāju novada Rugāju pagastā

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

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Nolikums nosaka Rugāju novada domes (turpmāk – Dome) struktūrvienības – Vispārējā un juridiskā nodaļa (turpmāk – Nodaļa) funkcijas, uzdevumus, kompetenci, tiesības, darba organizāciju un finansēšanas kārtību.
2. Nodaļa ir pašvaldības izveidota struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta pašvaldības izpilddirektoram.
3. Nodaļa savā darbībā ievēro un vadās no Latvijas Republikā un Rugāju novada administratīvajā teritorijā spēkā esošo normatīvo aktu normām, domes lēmumiem, priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumiem.
4. Nodaļa, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, sadarbojas ar pārējām Domes struktūrvienībām, savas kompetences ietvaros ar pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, kurās pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja un citām juridiskām personām.
5. Šo nolikumu apstiprina, grozījumus tajā izdara un atzīst par spēku zaudējušu Rugāju novada dome.

II. NODAĻAS FUNKCIJAS UN UZDEVUMI

6. Pēc pieprasījuma sniedz Domes vadībai informāciju par Nodaļas darbību.
7. Nodrošina Domes sēžu organizatorisko un tehnisko sagatavošanu un norisi.
8. Atbilstoši Domes nolikumam un Nodaļas kompetencei, sagatavo lēmumprojektus izskatīšanai Domes pastāvīgajās komitejās un Domes sēdēs, kā arī saskaņo struktūrvienību un iestāžu izstrādātos lēmumprojektus.
9. Veic Domes iekšējo normatīvo aktu, saistošo noteikumu, nolikumu u.c. juridiska rakstura dokumentu projektu izstrādāšanu, kā arī struktūrvienību un iestāžu sagatavoto dokumentu saskaņošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

10. Nodrošina Domes līgumu, vienošanos, pieņemšanas – nodošanas aktu u.c. projektu izstrādāšanu, kā arī struktūrvienību, iestāžu un līgumpartneru sagatavoto projektu saskaņošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
11. Nodrošina atbilžu sagatavošanu uz iesniegumiem, atbilstoši vadības norādījumiem.
12. Organizē Domes interešu pārstāvību tiesā un citās valsts un pašvaldību institūcijās.
13. Sagatavo prasības pieteikumus, nodrošina normatīvajos aktos noteiktajā termiņa paskaidrojumu un iebildumu iesniegšanu tiesu instancēs. Sagatavo tiesas spriedumu un lēmumu pārsūdzēšanas rakstus.
14. Nodrošina un pilnveido Domes administrācijas lietvedību, kā arī darbinieku personāla lietvedību atbilstoši normatīvajiem aktiem.
15. Nodrošina dokumentu apriti, tajā skaitā, vēstuļu, iesniegumu, pavadzīmju, rēķinu, līgumu reģistrēšanu un nodošanu par izpildi atbildīgajam izpildītājam.
16. Nodrošina iedzīvotāju iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību savlaicīgu izskatīšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
17. Nodrošina dokumentu saglabāšanu un noteiktajos termiņos nodošanu arhīvā, veic arhīva lietu komplektēšanu, uzskaiti un saglabāšanu.
18. Veic informācijas ievadīšanu un atjaunošanu informācijas tehnoloģiju sistēmās, kā arī nodrošina iekšējās sistēmas darbību.
19. Nodrošina informācijas, tās ievadīšanu un atjaunošanu Rugāju novada domes mājaslapā internetā www.rugaji.lv.
20. Nodrošina pašvaldības mājas lapas lietotāju administrēšanu, lietotāju darbības uzraudzību un ar mājas lapu tehnisko administrēšanu saistīto jautājumu risināšanu.
21. Veic Rugāju novada iestāžu datortehnikas apkopi un datoru konfigurēšanu.
22. Sagatavo publicēšanai Rugāju novada pašvaldības informatīvo izdevumu „Kurmenīte”.
23. Atbilstoši šajā Nolikumā funkcijām un uzdevumiem nodrošina noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi.

III. NODAĻAS TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

24. Pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju no Domes struktūrvienībām un iestādēm, kā arī iepazīties ar Domes struktūrvienību un iestāžu rīcībā esošajiem Nodaļas darbam nepieciešamajiem dokumentiem.
25. Izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi.
26. Sniegt priekšlikumus Domes vadībai savas kompetences ietvaros, par Domes darbības uzlabošanu un citiem ar Domes darbu saistītiem jautājumiem.
27. Iesniegt Domes izpilddirektoram priekšlikumus par Nodaļas darba uzlabošanu.
28. Piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs.
29. Pastāvīgi lemt par iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina iestādes noteikto uzdevumu izpildi, tos saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un izpilddirektoru.
30. Izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas iestādes kompetencē esošajās jomās.
31. Saņemt saimniecisko nodrošinājumu un tehnisko aprīkojumu darba pienākumu veikšanai.

32. Kvalitatīvi izpildīt Nodaļas galvenos uzdevumus un funkcijas.
33. Pamatoti un lietderīgi izmantot pašvaldības budžeta līdzekļus.

IV. NODAĻAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

34. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Izpilddirektors, Nodaļas vadītājs ir pakļauts Izpilddirektoram. Nodaļas vadītājs savas kompetences ietvaros, saskaņā ar amata aprakstu un Darba līgumu, atbilstoši šim Nodaļas nolikumam organizē un vada Nodaļas darbu, dod rīkojumus un nosaka veicamos uzdevumus Nodaļas darbiniekiem.
35. Nodaļas darbinieki savas kompetences ietvaros, saskaņā ar šo Nodaļas nolikumu pilda citus Nodaļas vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
36. Ja Nodaļas speciālisti saņēmuši tiešu uzdevumu no Domes vadības, speciālists par to informē Nodaļas vadītāju.
37. Nodaļas darbinieku amata vienību skaitu apstiprina dome.

V. NODAĻAS FINANSĒŠANAS KĀRTĪBA

38. Nodaļa tiek finansēts no pašvaldības budžeta.
39. Nodaļas finansiālās darbības kontroli veic Dome un/vai Domes izpilddirektors.

VI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

40. Ar šī nolikuma stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu Rugāju novada domes 2011. gada 21. jūlija noteikumus (protokols Nr.12, 8.§) „Rugāju novada domes Vispārējās un juridiskās nodaļas nolikums”.
41. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā parakstīšanas.

Rugāju novada domes priekšsēdētāja

Sandra Kapteine