

Apstiprināts
ar Cēsu novada pašvaldības
izpilddirektora vietnieka pienākumu izpildītāja
2022. gada 28. janvāra rīkojumu Nr. Nr. 2.1-2/2022/76

REGLAMENTS
Cēsīs, Cēsu nov.

2022. gada 28. janvārī

Nr. 9

**Cēsu novada Centrālās administrācijas
Juridiskās pārvaldes
reglaments**

*Izdots saskaņā ar Cēsu novada domes
2021. gada 1. jūlija nolikuma Nr. 7
"Cēsu novada centrālās administrācijas nolikums"
13. punktu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Cēsu novada Centrālās administrācijas Juridiskā pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Cēsu novada Centrālās administrācijas (turpmāk – Centrālā administrācija) struktūrvienība, kuras mērķis ir nodrošināt juridiskā atbalsta, pārraudzības un iepirkumu nodrošināšanas funkciju Pārvaldes reglamentā noteiktajā kārtībā un apjomā.
- 1.2. Pārvalde ir Cēsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izpilddirektora vietnieka kā Centrālās administrācijas vadītāja pakļautībā.
- 1.3. Pārvaldes reglaments ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.4. Pārvalde iekšējā un ārējā sarakstē var izmantot Pašvaldības domes priekšsēdētāja apstiprinātu noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Pārvaldes veidlapas var visi Pārvaldes darbinieki atbilstoši savai kompetencei.
- 1.5. Pārvalde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.6. Pārvaldi finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

2. Pārvaldes funkcijas un uzdevumi

- 2.1. Pārvaldei ir šādas funkcijas:
 - 2.2.1. juridiskais atbalsts un pārraudzība;
 - 2.2.2. publisko iepirkumu nodrošināšana.
- 2.2. Īstenojot juridiskā atbalsta un pārraudzības funkciju, Pārvaldei veic šādus uzdevumus:
 - 2.2.1. sniedz juridiskas konsultācijas, tai skaitā, rekomendācijas par juridisku jautājumu iespējamiem risinājumiem, tiesību normu piemērošanu Pašvaldības vadībai (domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekiem, izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam), Centrālās administrācijas struktūrvienībām un teritoriālo iedalījumu vienību apvienību pārvaldēm (turpmāk – Apvienības pārvalde), nepieciešamības gadījumā – citām Pašvaldības iestādēm, kurām nav savs juridiskā atbalsta nodrošinājums;
 - 2.2.2. nodrošina Pārvaldes kompetencē esošo dokumentu sagatavošanu, sarežģītākos gadījumos sniedz atbalstu dokumentu sagatavošanā citu Pašvaldības struktūrvienību vai apvienības pārvalžu kompetencē esošos jautājumos;

- 2.2.3. Pašvaldības izdotajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā izskata un izvērtē Pašvaldības domes lēmumu projektu atbilstību tiesību aktiem;
- 2.2.4. izskata un izvērtē Pārvaldē iesniegto un Centrālās administrācijas vai Apvienības pārvaldes speciālistu sagatavoto līgumu un citu dokumentu kvalitāti no juridiskā viedokļa un to atbilstību tiesību aktiem;
- 2.2.5. seko līdzi izmaiņām normatīvajos aktos, kas attiecināmi uz Pašvaldību, un informē Centrālās administrācijas struktūrvienību vai iestāžu vadītājus;
- 2.2.6. nepieciešamības gadījumā piedalās Pašvaldības domes lēmumu projektu, normatīvo aktu un citu dokumentu sagatavošanas procesā;
- 2.2.7. izstrādā tipveida līgumus un cita veida juridiskus dokumentus;
- 2.2.8. sniedz metodisku atbalstu juridiskos jautājumos citu Pašvaldības iestāžu juristiem, var koordinēt citu Pašvaldības iestāžu juristu sadarbību;
- 2.2.9. apzina, apkopo ieteikumus un sagatavo priekšlikumus vai iebildumus attiecīgajām institūcijām likumprojektu vai Ministru kabineta noteikumu projektu ierosināšanas, sagatavošanas izskatīšanas vai saskaņošanas procesā;
- 2.2.10. pēc Pašvaldības vadības pieprasījuma sagatavo un iesniedz informāciju par Pašvaldībā konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, juridiska rakstura trūkumiem un nepilnībām;
- 2.2.11. nepieciešamības gadījumā piedalās Pašvaldības domes un pastāvīgo komiteju sēdēs ar padomdevēja tiesībām;
- 2.2.12. atbilstoši Pārvaldes kompetencei nodrošina Pašvaldības interešu pārstāvību tiesību aizsardzības iestādēs, citās valsts un pašvaldību institūcijās;
- 2.2.13. Pašvaldības vadības uzdevumā piedalās iedzīvotāju iesniegumu izskatīšanā par atsevišķiem tiesībpārkāpumiem un gatavo priekšlikumus pārkāpto tiesību aizsardzībai;
- 2.2.14. organizē tiesvedību reģistra izveidošanu, tā aktualizāciju;
- 2.2.15. veic iedzīvotāju pieņemšanu, sniedzot tiem paskaidrojumus Pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 2.2.16. atbalsta un piedalās Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.

2.3. Īstenojot publisko iepirkumu nodrošināšanas funkciju, Pārvalde veic šādus uzdevumus:

- 2.3.1. sadarbībā ar citām Centrālās administrācijas struktūrvienībām sagatavo iepirkumu plānu, veic tā aktualizēšanu un kontroli, nodrošina informācijas publicēšanu par plānotajiem iepirkumiem atbilstoši Publisko iepirkumu likumam, sniedz priekšlikumus par iepirkumu organizēšanu Pašvaldības iestādēs (centralizācija vai decentralizācija, u.tml.);
- 2.3.2. sniedz atzinumus un priekšlikumus iepirkumu jomā, sagatavo iekšējos normatīvos aktus par iepirkumu organizēšanas kārtību Pašvaldībā, sniedz metodisku atbalstu citām Pašvaldības iestādēm iepirkumu organizēšanas jomā, kā arī Centrālās administrācijas struktūrvienībām par "zemsliedzība" iepirkumu organizēšanu;
- 2.3.3. nodrošina centralizēto publisko iepirkumu un publisko iepirkumu Centrālās administrācijas struktūrvienību vajadzībām veikšanu Publisko iepirkumu likuma 8. pantā un 9. pantā noteiktajos gadījumos, veicot šādus uzdevumus:
 - 2.3.3.1. sadarbībā ar citām Centrālās administrācijas struktūrvienībām vai Pašvaldības iestādēm (centralizētā iepirkuma gadījumā) sagatavo publisko iepirkumu procedūru dokumentu projektus, izvērtē iesniegto tehnisko specifikāciju atbilstību Publisko iepirkumu likumā noteiktajiem pamatnoteikumiem;
 - 2.3.3.2. nodrošina iepirkumu izsludināšanu (attiecīgo paziņojumu iesniegšana publicēšanai);

- 2.3.3.3. sniedz atbalstu iepirkuma komisijai, nodrošinot iepirkuma procesa gaitu, protokolēšanu un iepirkuma procedūras norisi atbilstoši Publisko iepirkumu likumam un citiem normatīvajiem aktiem;
- 2.3.3.4. piedalās pretendentu piedāvājumu izvērtēšanā, sniedz atzinumus, sagatavo nepieciešamos dokumentus utt.;
- 2.3.3.5. sadarbībā ar citām Centrālās administrācijas struktūrvienībām sagatavo paskaidrojumus un citus dokumentus iesniegšanai Iepirkumu uzraudzības birojā, tiesā un citās institūcijās, pārstāv iestādes intereses minētajās institūcijās;
- 2.3.3.6. nodrošina iepirkumu lietu kārtošānu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām un saskaņā ar apstiprināto lietu nomenklatūru noteiktajā termiņā nodot glabāšanai arhīvā;
- 2.3.4. seko līdzi izmaiņām publisko iepirkuma jomā, par ko nepieciešamības gadījumā informē atbildīgo struktūrvienību vadītājus;
- 2.3.5. apkopo statistiku par iepirkumiem Pašvaldībā, kā arī normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo nepieciešamos pārskatus;
- 2.3.6. citi uzdevumi saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem un amatpersonu rīkojumiem.

3. Pārvaldes tiesības un pienākumi

3.1. Pārvaldei ir šādas tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 3.1.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 3.1.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;
- 3.1.3. patstāvīgi lemt par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Pārvaldes noteikto uzdevumu izpildi;
- 3.1.4. sniegt priekšlikumus Pašvaldības domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, izpilddirektoram vai izpilddirektora vietniekam par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem, kā arī sekmīgākai Pārvaldes uzdevumu īstenošanai;
- 3.1.5. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.1.6. saņemt Pārvaldes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 3.1.7. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 3.1.8. atbilstoši pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt Pašvaldības intereses valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī tiesiskajās attiecībās ar privātpersonām;
- 3.1.9. dot norādījumus vai iesaistīt citus Centrālās administrācijas vai Pašvaldības darbiniekus Pašvaldības interešu pārstāvībā tiesvedībā;
- 3.1.10. atteikt sniegt juridisku un cita veida konsultāciju darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav Pašvaldības kompetencē;
- 3.1.11. izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu.

3.2. Pārvaldei ir šādi pienākumi atbilstoši tās kompetencei:

- 3.2.1 atbilstoši Pārvaldes reglamentā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Pārvaldei noteikto funkciju un uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;

- 3.2.2 sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 3.2.3 racionāli un lietderīgi izmantot Pārvaldei piešķirtos finanšu, tehniskos un personāla resursus;
- 3.2.4 nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
- 3.2.5 izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši struktūrvienības kompetencei.

4. Pārvaldes struktūra un darba organizācija

- 4.1. Pārvaldes uzdevumu izpildi nodrošina Pārvaldes darbinieki. Pārvaldes struktūru un skaitlisko sastāvu apstiprina izpilddirektora vietnieks, ievērojot Pārvaldes vadītāja priekšlikumu (struktūra pielikumā). Pārvaldes darbiniekus darbā pieņem izpilddirektora vietnieks.
- 4.2. Pārvaldes darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Pārvaldes vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu, Pārvaldes reglamentu un citiem normatīvajiem aktiem.
- 4.3. Pārvaldes vadītājs atrodas izpilddirektora vietnieka tiešā pakļautībā. Pārvaldes darbinieku pakļautību nosaka amata apraksts.
- 4.4. Pārvaldes vadītājam ir viens Pārvaldes vadītāja vietnieks, kurš aizvieto Pārvaldes vadītāju tā prombūtnes laikā. Ja Pārvaldes vadītāja vietniekam nav iespējams aizvietot Pārvaldes vadītāju, Pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā, tā pienākumus pilda cits Pārvaldes darbinieks, ko nosaka izpilddirektora vietnieks.
- 4.5. Pārvaldes darbinieku amata pienākumus nosaka amata aprakstā. Amata aprakstu saskaņo ar izpilddirektora vietnieku. Pārvaldes darbinieki rīkojas saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu, Pārvaldes reglamentu un citiem normatīvajiem aktiem.
- 4.6. Ja Pārvaldes vadītāja vietnieks un cits Pārvaldes darbinieks (izņemot Iepirkumu nodaļas darbinieks) saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka, tas par to informē Pārvaldes vadītāju, bet Iepirkumu nodaļas darbinieks - Iepirkumu nodaļas vadītāju.
- 4.7. Katrs Pārvaldes darbinieks ir atbildīgs par:
 - 4.7.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu, kvalitatīvu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
 - 4.7.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
 - 4.7.3. ētikas normu ievērošanu saziņā ar Pārvaldes darbiniekiem un Pārvaldes vadītāju, kā arī Pašvaldības darbiniekiem un iedzīvotājiem.
- 4.7. Pārvaldes darbinieku faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtību nosaka Pašvaldības nolikums.

5. Noslēguma jautājumi

- 5.1. Lēmumu par Pārvaldes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.
- 5.2. Pārvaldes reglamentu, to grozījumu izstrādi nodrošina Pārvaldes vadītājs.
- 5.3. Grozījumus Pārvaldes reglamentā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks vai Pārvaldes vadītājs.
- 5.4. Reglaments stājas spēkā ar tā apstiprināšanas dienu.