



JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

NOLIKUMS

Jūrmalā

2022.gada 27.janvārī

Nr. _____ **1**

(protokols Nr.1, 3.punkts)

Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Administratīvi juridiskās pārvaldes nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu un likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Jūrmalas valstspilsētas administrācijas (turpmāk – Centrālā administrācija) Administratīvi juridiskās pārvaldes (turpmāk – pārvalde) mērķi, uzdevumus, tiesības un struktūru.
2. Pārvalde ir Centrālās administrācijas struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta tās vadītājam.
3. Pārvaldes mērķis ir sniegt atbalstu Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu nodrošināšanai.
4. Pārvaldē ir šādas nodaļas – Kanceleja, Administratīvā nodaļa, Juridiskā nodrošinājuma nodaļa, Tiesvedības nodaļa un Saimniecības nodaļa.

II. Pārvaldes galvenie uzdevumi

5. Pārvaldes galvenie uzdevumi ir:
 - 5.1. nodrošināt Centrālajā administrācijā un tās apmeklētāju apkalpošanas centros saņemto un nosūtāmo dokumentu reģistrāciju, apriti un kontroli;
 - 5.2. organizēt apmeklētāju apkalpošanas centru darbu, nodrošināt iedzīvotājiem un apmeklētājiem kvalitatīvu pašvaldības pakalpojumu un informācijas sniegšanu;
 - 5.3. nodrošināt Centrālās administrācijas arhīva dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu, izmantošanu un pastāvīgi glabājamo dokumentu nodošanu valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā;

- 5.4. veikt ar Jūrmalas domes (turpmāk – dome) lēmumu apstiprināmo ārējo, iekšējo normatīvo aktu un citu juridiska rakstura dokumentu pirms un pēc pārbaudi;
- 5.5. veikt Centrālās administrācijas iekšējo normatīvo aktu un citu juridiska rakstura dokumentu pirms un pēc pārbaudi;
- 5.6. nodrošināt domes sēžu, komiteju, patstāvīgo komisiju, vadības sanāksmju un darba grupu darbu, sniedzot organizatoriska un juridiska rakstura atbalstu;
- 5.7. nodrošināt domes saistošo noteikumu reģistra uzturēšanu;
- 5.8. veikt nepieciešamos pasākumus vietējās pašvaldības domes, Saeimas vēlēšanu un tautas nobalsošanu organizēšanā;
- 5.9. sagatavot domes priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora (turpmāk – izpilddirektors) atbildes projektus uz iesniegumiem pārvaldes kompetences jautājumos;
- 5.10. nodrošināt pašvaldības interešu aizstāvību tiesā un citās valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī kontrolēt pieņemto tiesu nolēmumu izpildi;
- 5.11. savas kompetences ietvaros sadarboties ar citām pašvaldības administrācijas institūcijām;
- 5.12. nodrošināt pašvaldības administratīvo ēku, kuras izmanto Centrālās administrācijas struktūrvienības valsts pārvaldes uzdevumu veikšanai, apsaimniekošanu un uzturēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 5.13. veikt domes deputātu un Centrālās administrācijas struktūrvienību materiāli tehnisko apgādi, kontrolēt materiālo resursu izlietošanu, materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu.

III. Nodaļu uzdevumi

6. Kancelejas uzdevumi ir:

- 6.1. lietvedības darbā:
 - 6.1.1. nodrošināt vienotas dokumentu pārvaldības metodisko vadību Centrālajā administrācijā un tās struktūrvienībās;
 - 6.1.2. reģistrēt saņemto korespondenci pašvaldības lietvedības sistēmā saskaņā ar lietvedību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem, izvērtēt un novirzīt elektroniski attiecīgajai Centrālās administrācijas amatpersonai, struktūrvienībai vai citai pašvaldības administrācijas institūcijas amatpersonai;
 - 6.1.3. izstrādāt dokumentu aprites kārtību un citu normatīvo aktu projektus, kas saistīti ar lietvedības un arhīva darbu Centrālajā administrācijā;
 - 6.1.4. reģistrēt pašvaldības lietvedības sistēmā domes priekšsēdētāja un izpilddirektora iekšējos normatīvos aktus un rīkojumus, nodrošināt to izsūtīšanu adresātiem;
 - 6.1.5. organizēt un nodrošināt pašvaldības lietvedības sistēmā nosūtamo dokumentu saskaņošanas, parakstīšanas, reģistrēšanas un nosūtīšanas procesu;
 - 6.1.6. nodrošināt saņemtās un nosūtāmās korespondences saņemšanu un nosūtīšanu e-adresē, pašvaldības oficiālajā e-pastā: pasts@jurmala.lv un pastā;

- 6.1.7. kontrolēt iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu savlaicīgu izskatīšanu Centrālajā administrācijā;
- 6.1.8. sagatavot informāciju par termiņā neizpildītajiem uzdevumiem un nodot to izskatīšanai izpilddirektoram;
- 6.1.9. nodrošināt uz pašvaldības vārda reģistrēto nekustamo īpašumu zemes grāmatu aktu oriģinālu uzskaiti, glabāšanu un izsniegšanu;
- 6.2. arhīva darbā:
 - 6.2.1. sagatavot Centrālās administrācijas lietu nomenklatūru, iesniegt to izpilddirektoram apstiprināšanai un Latvijas Nacionālajam arhīvam saskaņošanai;
 - 6.2.2. nodrošināt Centrālās administrācijas lietu nomenklatūrā iekļauto tās struktūrvienību arhīva dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un praktisko izmantošanu;
 - 6.2.3. pieņemt un saglabāt Centrālās administrācijas lietu nomenklatūrā iekļauto struktūrvienību lietvedībā pabeigtās atbilstoši lietvedību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām sakārtotās un noformētās pastāvīgi glabājamās un ilgtermiņa glabājamās (t.sk. personāla) lietas;
 - 6.2.4. organizēt dokumentu vērtības ekspertīzi;
 - 6.2.5. sagatavot pastāvīgi glabājamo un ilgstoši glabājamo (t.sk. personāla) lietu uzskaites sarakstus;
 - 6.2.6. veidot un papildināt arhīvā glabājamo dokumentu uzziņas sistēmu, sagatavot arhīvisko aprakstu shēmas un arhīviskos aprakstus;
 - 6.2.7. sagatavot dokumentu iznīcināšanas aktus un organizēt aktā iekļauto lietu iznīcināšanu pēc Latvijas Nacionālā arhīva saskaņojuma saņemšanas;
 - 6.2.8. veikt lietu esības pārbaudi;
 - 6.2.9. Latvijas Nacionālā arhīva noteiktajā termiņā veikt arhīva fondu un lietu uzskaiti, sagatavot arhīva pasi un iesniegt to Latvijas Nacionālajā arhīvā;
 - 6.2.10. veidot arhīva fonda lietas;
 - 6.2.11. saskaņā ar Latvijas Nacionālā arhīva norādījumiem sagatavot un nodot valsts glabāšanā pastāvīgi glabājamās lietas;
 - 6.2.12. nodrošināt Centrālās administrācijas darbiniekus un domes deputātus ar darbam nepieciešamajiem arhīvā esošajiem dokumentiem;
 - 6.2.13. sagatavot privātpersonām izziņas par darba stāžu un izpeļņu, izsniegt arhīva dokumentu atvasinājumus (izrakstus, norakstus un kopijas);
- 6.3. apmeklētāju apkalpošanas darbā:
 - 6.3.1. organizēt apmeklētāju apkalpošanas centru darbu, nodrošināt iedzīvotājiem un apmeklētājiem kvalitatīvu pašvaldības pakalpojumu un informācijas sniegšanu;
 - 6.3.2. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieņemt, reģistrēt un nodot apmeklētāju iesniegumus (saņemtos dokumentus) Centrālajai administrācijai vai citai pašvaldības administrācijas amatpersonai, kas atbild par iesniegumam atbilstošo darbību izpildi;
 - 6.3.3. sadarbībā ar citām Centrālās administrācijas struktūrvienībām un citām pašvaldības administrācijas institūcijām nodrošināt iesniegumu

- iesniedzējiem sniedzamo informāciju, tās atjaunošanu un papildināšanu;
- 6.3.4. informēt iedzīvotājus un apmeklētājus par pašvaldības sniegtajiem e-pakalpojumiem;
 - 6.3.5. nodrošināt vienotajā valsts un pašvaldības portālā www.latvija.lv pašvaldības sniegto pakalpojumu aprakstu ievietošanu un aktualizēšanu;
 - 6.3.6. sniegt informāciju par domes deputātu un Centrālās administrācijas darbinieku pieņemšanas laiku, kā arī vispārīgu informāciju par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem, to saņemšanas kārtību, procedūru un nepieciešamajiem dokumentiem;
 - 6.3.7. pēc apmeklētāja pieprasījuma noformēt mutvārdu iesniegumus rakstveidā;
 - 6.3.8. sniegt informāciju par apmeklētāja iesnieguma virzību Centrālajā administrācijā;
 - 6.3.9. nodrošināt apmeklētāju iesniegumu un citu dokumentu pievienošanu valsts informācijas sistēmās, kā arī citās informācijas sistēmās atbilstoši piešķirtajām piekļuves tiesībām konkrētā dokumentu apstrādes procesa ietvaros.
7. Administratīvās nodaļas uzdevumi ir:
- 7.1. organizēt domes, komiteju, pastāvīgo komisiju sēžu, konsultatīvo padomju un vadības sanāksmju plānošanu, lai sagatavotu ikmēneša darba grafiku;
 - 7.2. pārbaudīt iesniegto domes lēmumu projektu (izņemot saturisko) atbilstību normatīvo aktu prasībām;
 - 7.3. sagatavot komiteju un domes sēžu darba kārtības projektus un iesniegt tos saskaņošanai attiecīgās komitejas vadītājam un domes priekšsēdētājam apstiprināšanai;
 - 7.4. paziņot domes deputātiem par domes vai komiteju sēžu norises laiku un vietu un izvietot darba kārtību publiskai pieejamībai;
 - 7.5. uzaicināt uz domes vai komitejas sēdi ziņotājus atbilstoši apstiprinātajai darba kārtībai;
 - 7.6. nodrošināt domes lēmumu projektu, atzinumu u.c. materiālu komplektēšanu atbilstoši apstiprinātajai domes vai komitejas sēdes darba kārtībai un to pieejamību domes deputātiem normatīvajos aktos noteiktajā termiņā;
 - 7.7. pirms kārtējās domes sēdes ievietot saistošo noteikumu projektus ar paskaidrojuma rakstiem pašvaldības tīmekļvietnē;
 - 7.8. nodrošināt un protokolēt domes un komiteju sēdes, iesniegt protokolus parakstīšanai sēdes vadītājam, kā arī nodrošināt protokolu izrakstu un norakstu noformēšanu, apliecināšanu, nosūtīšanu pēc pieprasījuma un/vai protokolā minētā norīkojuma;
 - 7.9. noformēt domes lēmumus, veikt tajos labojumus atbilstoši domes sēdē lemtajam, organizēt lēmumu skaņošanu ar atbildīgo pašvaldības administrācijas struktūrvienības vadītāju un iesniegt lēmumus parakstīšanai sēdes vadītājam;
 - 7.10. piešķirt numurus domes pieņemtajiem lēmumiem, sagatavot un apliecināt to norakstus, izrakstus vai kopijas, un nodot Kancelejai, kā arī elektroniski nosūtīt tos pēc piekritības;

- 7.11. sagatavot domes pieņemtos lēmumus, sēžu protokolus un audioierakstus atbilstoši fizisko personu datu apstrādes likuma prasībām un ievietot tos pašvaldības tīmekļvietnē;
 - 7.12. nodrošināt normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un termiņos saistošo noteikumu nosūtīšanu:
 - 7.12.1. Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai atzinuma sniegšanai;
 - 7.12.2. pēc Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas pozitīva atzinuma saņemšanas nosūtīt publicēšanai Latvijas Republikas oficiālajā izdevumā "Latvijas Vēstnesis" un Centrālās administrācijas Komunikācijas pārvaldes Sabiedrisko attiecību nodaļai publicēšanai pašvaldības informatīvajā izdevumā "Jūrmalas Avīze".
 - 7.13. izveidot domes lēmumu, domes un komiteju protokolu izrakstu kontroles uzdevumus pašvaldības lietvedības sistēmā saskaņā ar šajos dokumentos noteikto vai ar domes priekšsēdētāja, izpilddirektora, komitejas vadītāja rezolūciju;
 - 7.14. sagatavot deputātu darba laika uzskaites ikmēneša tabeles domes un komiteju sēdēm, un iesniegt Centrālās administrācijas Personāla nodaļai;
 - 7.15. veikt pašvaldības un Centrālās administrācijas vārdā parakstāmo līgumu pārbaudi atbilstoši lietvedības un iekšējo noteikumu prasībām, nodot parakstīšanai no pašvaldības vai Centrālās administrācijas puses;
 - 7.16. reģistrēt līgumus atbilstoši lietu nomenklatūrai un nosūtīt tos pēc piekritības atbilstoši iekšējiem noteikumiem;
 - 7.17. nodrošināt līguma izpildes kontroles uzdevumu nosūtīšanu atbildīgajiem izpildītājiem un veikt atzīmi par līguma izpildi atbilstoši iekšējo noteikumu prasībām; pēc pieprasījuma sagatavot kontroles izdrukas;
 - 7.18. nodaļas kompetences ietvaros sagatavot vēstuli, domes lēmumu un citu iekšējo un ārējo normatīvo aktu projektus;
 - 7.19. nodaļas kompetences ietvaros veikt pašvaldības lietvedības sistēmas analīzi, izteikt priekšlikumus tās optimizācijai un uzlabošanai, aprakstīt šos procesus un organizēt šo procesu prasību izpildi;
 - 7.20. nodrošināt organizatorisko atbalstu vietējās pašvaldības domes, Saeimas vēlēšanu un tautas nobalsošanas sagatavošanai un norisei;
 - 7.21. apkopot informāciju par domes deputātu pieņemšanas laikiem un nodrošināt tās publisku pieejamību;
 - 7.22. konsultēt deputātus, pašvaldības administrācijas darbiniekus un apmeklētājus nodaļas kompetences jautājumos; pēc nepieciešamības veikt darbinieku apmācības;
 - 7.23. domes un Centrālās administrācijas vajadzībām nodrošināt visa veida dokumentu pavairošanu un komplektāciju;
 - 7.24. veikt pašvaldības reprezentācijas materiālu organizatorisko nodrošināšanu.
8. Juridiskā nodrošinājuma nodaļas uzdevumi ir:
 - 8.1. veikt ar domes lēmumu apstiprināmo iekšējo un ārējo normatīvo aktu, kā arī Centrālās administrācijas iekšējo normatīvo aktu un citu juridiska rakstura dokumentu tiesiskuma pirms un pēc pārbaudi;
 - 8.2. sagatavot priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos, kas skar pašvaldības kompetenci;

- 8.3. savas kompetences ietvaros sagatavot domes saistošo noteikumu projektus;
 - 8.4. sagatavot domes vai Centrālās administrācijas iekšējo normatīvo aktu projektus par pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 8.5. sagatavot un aktualizēt metodiskos materiālus par normatīvo aktu, kas saistīti ar pašvaldības darbību un kompetenci un skar juridiskos jautājumus, piemērošanu;
 - 8.6. savas kompetences ietvaros sagatavot viedokļus un atzinumus par Centrālajā administrācijā saņemtajiem citu institūciju, tajā skaitā Eiropas Savienības institūciju, sagatavotajiem tiesību aktu un politikas plānošanas dokumentu projektiem;
 - 8.7. savas kompetences ietvaros sekot pašvaldības darbību regulējošo tiesību aktu projektu virzībai Ministru kabinetā, Saeimā, kā arī Eiropas Savienības institūcijās un nepieciešamības gadījumā sagatavot priekšlikumus;
 - 8.8. piedalīties Ministru kabineta komitejas, Ministru kabineta, Saeimas komisiju, apakškomisiju, Ministriju un biedrības “Latvijas Lielo pilsētu asociācija” sēdēs vai darba grupās, kurās skata pašvaldības darbību regulējošos tiesību aktu projektus;
 - 8.9. savas kompetences ietvaros sekot izmaiņām normatīvajos aktos, kas skar pašvaldības kompetenci, izmaiņu gadījumā par tām informēt domes deputātus un Centrālās administrācijas struktūrvienību vadītājus;
 - 8.10. savas kompetences ietvaros sagatavot un izskatīt pašvaldības un Centrālās administrācija vārdā slēdzamo līgumu projektus atbilstoši normatīvajiem aktiem un pašvaldības interesēm.
9. Tiesvedības nodaļas uzdevumi ir:
- 9.1. atbilstoši domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rezolūcijai un nodaļas kompetencei sniegt viedokļus, atzinumus un sagatavot lēmumu projektus par administratīvajiem aktiem vai faktisko rīcību gadījumos, kad padotības kārtībā tiek apstrīdēti administratīvie akti vai faktiskā rīcība pie domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora kā pie augstākas iestādes;
 - 9.2. sagatavot prasības pieteikumus, nodrošināt normatīvajos aktos noteiktajā termiņā paskaidrojumu un iebildumu iesniegšanu tiesu instancēs, kā arī sagatavot tiesas spriedumu un lēmumu pārsūdzēšanas rakstus;
 - 9.3. pārstāvēt domes un Centrālās administrācijas intereses tiesā un citās valsts un pašvaldību institūcijās;
 - 9.4. organizēt tiesas spriedumu un citu tiesu nolēmumu izpildi;
 - 9.5. sekmēt sadarbību ar tiesu, prokuratūru, zvērinātiem advokātiem un citām tiesībsargājošām institūcijām;
 - 9.6. nodrošināt tiesvedību reģistra datu aktualizāciju;
10. Saimniecības nodaļas uzdevumi ir:
- 10.1. nodrošināt domes deputātu un Centrālās administrācijas struktūrvienību darbībai nepieciešamos darba apstākļus;
 - 10.2. nodrošināt pašvaldības administratīvo ēku, kuras izmanto Centrālās administrācijas struktūrvienības valsts pārvaldes uzdevumu veikšanai, uzturēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības jomā;

- 10.3. nodrošināt elektroapgādes, vēdināšanas un gaisa kondicionēšanas, siltumapgādes, ūdensapgādes un kanalizācijas sistēmu darbību, to uzturēšanu, avāriju un bojājumu novēršanu, kontrolēt šo sistēmu racionālu izmantošanu;
- 10.4. organizēt Centrālajai administrācijai nepieciešamā inventāra, mēbeļu, iekārtu, tehnikas un materiālu iegādi, to uzglabāšanu, uzskaiti un sadali, nodrošināt pamatlīdzekļu saglabāšanu, organizēt un piedalīties to inventarizācijās;
- 10.5. nodrošināt Centrālās administrācijas administratīvās ēkas Jomas ielā 1/5 inventāra remontu;
- 10.6. nodrošināt Centrālās administrācijas administratīvajā ēkā un garāžās Jomas ielā 1/5 kārtību un tīrību, apsardzes un ugunsdrošības sistēmas uzturēšanu;
- 10.7. organizēt un nodrošināt Centrālās administrācijas darbiniekiem nepieciešamo telekomunikāciju pakalpojumu kvalitāti, racionālu izmantošanu un servisu;
- 10.8. nodrošināt Centrālajai administrācijai kancelejas preču, papīra iegādi un lietvedības materiālu pasūtīšanu, kā arī biroja tehnikas iegādi, un šīs tehnikas apkopi un remontu organizēšanu;
- 10.9. nodrošināt transportlīdzekļu iegādi Centrālās administrācijas vajadzībām, organizēt un koordinēt dienesta transportlīdzekļu izmantošanu Centrālās administrācijas darbinieku, viesu un nepieciešamo kravu pārvadāšanai, nodrošināt degvielas u.c. apkopes līdzekļu iegādi, transportlīdzekļu uzturēšanu tehniskā kārtībā un remontu, obligāto civiltiesisko apdrošināšanu un KASKO;
- 10.10. organizēt un nodrošināt vienota iepirkuma veikšanu pašvaldības iestādēm degvielas iegādei un telekomunikāciju pakalpojumiem;
- 10.11. atbilstoši Darba aizsardzības likuma prasībām, domes un Centrālās administrācijas vadības uzdevumā, nodrošināt likuma prasību ievērošanu Centrālās administrācijas struktūrvienībās, kā arī koordinēt darba aizsardzības vispārīgo principu īstenošanu pašvaldības administrācijas budžeta iestādēs.
- 10.12. organizēt Centrālās administrācijas administratīvās ēkas Jomas ielā 1/5 telpu kosmētisko remontu.

IV. Pārvaldes un nodaļu tiesības

11. Pārvaldei ir tiesības:

- 11.1. lūgt un saņemt no visām pašvaldības administrācijas struktūrvienībām jebkuru pārvaldes uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
- 11.2. sniegt priekšlikumus domes un Centrālās administrācijas darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst pārvaldes kompetencē;
- 11.3. sadarboties ar pašvaldības administrācijas struktūrvienībām pašvaldības administrācijas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un izglītošanas jautājumos;
- 11.4. organizēt kontroles sistēmas īstenošanu par iesniegumu savlaicīgu izskatīšanu Centrālās administrācijas struktūrvienībās;
- 11.5. piedalīties pastāvīgo komiteju un domes sēdēs;
- 11.6. pieaicināt speciālistus ārpalpojuma ietvaros sarežģītu, specifisku vai liela apjoma pārvaldes uzdevumu veikšanai;
- 11.7. sagatavot iepirkumu dokumentāciju pārvaldes kompetences ietvaros.

12. Papildus Kancelejai ir tiesības pārbaudīt dokumentu sagatavošanas un glabāšanas kārtību Centrālās administrācijas struktūrvienībās, kuru dokumenti ir iekļauti Centrālās administrācijas lietu nomenklatūrā.

V. Pārvaldes vadība un struktūra

13. Pārvaldi vada pārvaldes vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Pārvaldes vadītājs ir tieši pakļauts izpilddirektoram kā Centrālās administrācijas vadītājam. Pārvaldes vadītāju pieņem darbā un izbeidz darba tiesiskās attiecības izpilddirektors, saskaņojot pārvaldes vadītāja kandidatūru ar domes priekšsēdētāju.
14. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par pārvaldes uzdevumu, domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
15. Pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā pārvaldes darbu vada ar izpilddirektora rīkojumu norīkots, kāds no pārvaldes nodaļas vadītājiem.
16. Pārvaldes vadītājs lemj par nodaļām uzticamo pienākumu sadali un organizē pārvaldei noteikto uzdevumu izpildi.
17. Pārvaldes nodaļu vada attiecīgās nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts pārvaldes vadītājam. Pēc pārvaldes vadītāja ieteikuma nodaļas vadītāju pieņem darbā un izbeidz darba tiesiskās attiecības izpilddirektors.
18. Nodaļas vadītājs nosaka nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.
19. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļai noteikto uzdevumu un domes priekšsēdētāja, izpilddirektora un pārvaldes vadītāja rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
20. Nodaļas vadītājam ir tieši pakļauti nodaļas darbinieki.
21. Nodaļas darbinieku pieņem darbā un izbeidz darba tiesiskās izpilddirektors pēc pārvaldes vadītāja un nodaļas vadītāja ieteikuma.

VI. Pārvaldes darbinieku tiesības un pienākumi

22. Pārvaldes darbinieka amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā, ko apstiprina izpilddirektors.
23. Pārvaldes darbinieks saskaņā ar šo nolikumu pilda citus pārvaldes vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
24. Ja nodaļas vadītājs vai cits nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora, viņš par to informē pārvaldes vadītāju.
25. Ja nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no pārvaldes vadītāja, viņš par to informē nodaļas vadītāju.

VII. Noslēguma jautājumi

26. Ar nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2013.gada 12.septembra nolikums Nr.19 „Jūrmalas domes Administratīvi juridiskās pārvaldes nolikums.”
27. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs pārvaldes vadītājs.

Priekšsēdētājs

G.Truksnis