

APSTIPRINU  
Civilās aviācijas administrācijas

ģenerāldirektors \_\_\_\_\_  
M.Gorodcovs

2002.gada "10." oktobrī

**Civilās aviācijas administrācijas**

**Juridiskās, administratīvās un personāla daļas**

**nolikums.**

**I Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Juridiskā, administratīvā un personāla daļa ir Civilās aviācijas administrācijas (turpmāk tekstā – CAA) struktūrvienība, kura nodrošina CAA uzdevumu un funkciju realizācijas atbilstību Latvijas Republikas likumdošanas aktiem, kārtu personāla lietas, nodrošina informatīvo sistēmu izveidi un funkcionēšanu, lietvedības organizāciju un saimniecisko funkciju izpildi.
- 1.2. Juridiskās, administratīvās un personāla daļas darbu vada un organizē daļas vadītājs.
- 1.3. Juridiskās, administratīvās un personāla daļas vadītājs ir pakļauts ģenerāldirektoram.

**II Juridiskās, administratīvās un personāla daļas funkcijas**

- 2.1. Juridiskās, administratīvās un personāla daļas funkcijas ir:
  - 2.1.1. nodrošināt likumību CAA darbā;
  - 2.1.2. aizsargāt CAA tiesības un likumīgās intereses;
  - 2.1.3. nodrošināt pareizu normatīvo dokumentu piemērošanu CAA darbā;
  - 2.1.4. izstrādāt tiesiska rakstura priekšlikumus CAA struktūras, personāla un administratīvā mehānisma pilnveidošanai;
  - 2.1.5. pārbaudīt iesniegto nolikumu, rīkojumu un citu tiesisko dokumentu projektu atbilstību likumdošanas aktiem, kā arī vizēt tos, ja tie nav pretrunā likumam;
  - 2.1.6. pieprasīt no struktūrvienībām funkciju veikšanai nepieciešamo informāciju;
  - 2.1.7. koordinēt tiesību aktu projektu iesniegšanu, virzību un izskatīšanas gaitu Satiksmes ministrijā;
  - 2.1.8. sekot tiesību aktu projektu, politikas plānošanas dokumentu projektu un informatīvo ziņojumu virzībai un izskatīšanas gaitai Valsts sekretāru sanāksmē, Ministru Kabinetā un Saeimā;

- 2.1.9. pārbaudīt Valsts sekretāru sanāksmei pieteikto un izsludināto tiesību aktu projektu sarakstus, informēt ģenerāldirektoru par nepieciešamību sniegt atzinumus tiesību aktu projektiem;
- 2.1.10. piedalīties tiesību aktu projektu sagatavošanā;
- 2.1.11. sniegt konsultatīva rakstura palīdzību tiesiskos jautājumos ģenerāldirektoram;
- 2.1.12. apstiprināt aviokompāniju gaisa kuģu nomas, pirkuma – pārdevuma līguma atbilstību likuma “ Par aviāciju” prasībām;
- 2.1.13. sagatavot saimniecisko un darba līgumu projektus;
- 2.1.14. izstrādāt pasākumus Civilās aviācijas administrācijas sadarbībai ar pašvaldībām;
- 2.1.15. sadarboties ar Uzņēmumu reģistru informācijas apmaiņā par gaisa kuģu iekļāšanu;
- 2.1.16. kārtot darba tiesisko attiecību jautājumus atbilstoši darba likumdošanas normām;
- 2.1.17. sagatavot priekšlikumus par personāla komplektēšanu un štata vienību aizvietošanu;
- 2.1.18. organizēt darbinieku amatinstrukciju izstrādāšanu un aktualizāciju pēc daļu vadītāju iesniegtajiem projektiem;
- 2.1.19. nodrošināt personāla uzskaites dokumentu kārtošanu;
- 2.1.20. organizēt darbinieku profesionālās izaugsmes pārrunas;
- 2.1.21. organizēt personāla atlases pasākumus;
- 2.1.22. organizēt lietvedības darbu un izstrādāt lietvedību reglamentējošos dokumentus;
- 2.1.23. organizēt CAA arhīva darbu;
- 2.1.24. izstrādāt CAA informātikas stratēģiju, tās attīstību;
- 2.1.25. nodrošināt datortehnikas un programmu darbotiespēju;
- 2.1.26. organizēt un uzturēt elektronisko datu apmaiņu starp CAA struktūrvienībām un citām institūcijām;
- 2.1.27. organizēt CAA elektronisko datu aizsardzību;
- 2.1.28. organizēt datortīklu un interneta funkcionēšanu
- 2.1.29. nodrošināt WEB lapas uzturēšanu;
- 2.1.30. administrēt lokālo datortīklu;
- 2.1.31. organizēt un izpildīt CAA saimnieciskos darbus;
- 2.1.32. uzturēt un sekot CAA pārziņā esošā autotransporta ekspluatācijai atbilstoši normatīvajām un tehniskajām prasībām.

### **III Juridiskās, administratīvās un personāla daļas sadarbība ar citām CAA struktūrvienībām**

- 3.1. Juridiskās, administratīvās un personāla daļa sadarbojas:
  - 3.1.1. ar Finanšu daļu, izstrādājot priekšlikumus CAA struktūrai un štatu sarakstam;
  - 3.1.2. ar visām struktūrvienībām, iesaistot speciālistus to jautājumu risināšanā, kas ietilpst katras struktūrvienības funkcijās.

Juridiskās, administratīvās un  
personāla daļas vadītāja

A.Čudare