



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 9000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības domes
27.06.2024. lēmumu Nr.380 (protokols Nr.9, 62.§)

**VALMIERAS NOVADA CENTRĀLĀS PĀRVALDES
STRUKTŪRVIENĪBAS “JURIDISKĀ NODAĻA”
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts
pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Valmieras novada Centrālās pārvaldes (turpmāk – Centrālā pārvalde) struktūrvienība „Juridiskā nodaļa” (turpmāk – struktūrvienība) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota un Centrālajai pārvaldei padotībā esoša struktūrvienība, kuras mērķis ir nodrošināt efektīvu valsts pārvaldes principu ievērošanu Pašvaldībā, kā arī savas kompetences ietvaros sniegt juridisko atbalstu Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem.
- 1.2. Struktūrvienība darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem, struktūrvienības nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumiem, norādījumiem.
- 1.3. Struktūrvienība atrodas Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
- 1.4. Struktūrvienības nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Struktūrvienība iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu.
- 1.6. Struktūrvienība savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.

2. Struktūrvienības funkcijas, uzdevumi, kompetence

- 2.1. Struktūrvienības funkcijas un uzdevumi:
 - 2.1.1. nodrošināt Pašvaldības domes, Pašvaldības administrācijas juridisko atbalstu;
 - 2.1.2. savas kompetences ietvaros sniegt juridisko atbalstu Pašvaldības darbībā un, sadarbojoties ar Pašvaldības administrāciju nodrošināt tiesiskumu, juridiskā riska mazināšanu Pašvaldības darbībā;
 - 2.1.3. nodrošināt ar tiesību aktu normu piemērošanu saistīto jautājumu, kas skar Pašvaldību, tās institūcijas, piemērotu risināšanu;
 - 2.1.4. sekot izmaiņām normatīvajos aktos, kas attiecināmi uz Pašvaldību un sniegt konsultācijas Pašvaldības administrācijai pēc to pieprasījuma par normatīvo aktu vai atsevišķu to normu piemērošanu;
 - 2.1.5. nodrošināt struktūrvienības kompetencē esošo juridiska rakstura dokumentu sagatavošanu;
 - 2.1.6. piedalīties Pašvaldības domes lēmumu projektu gatavošanas un izskatīšanas procesos Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā, izvērtējot to atbilstību normatīvo aktu prasībām;
 - 2.1.7. izskatīt iesniegtos līgumu projektus, kā arī citus juridiskos dokumentus, vērtējot to atbilstību normatīvo aktu prasībām, izsakot iebildumus vai tos akceptējot;

- 2.1.8. struktūrvienības kompetences ietvaros, atbilstoši Pašvaldības nolikumam, sagatavot normatīvo aktu projektus (noteikums, lēmumus, rīkojumus, nolikumus, u.c.), kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē, nodrošinot to atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 2.1.9. struktūrvienības kompetences ietvaros vai Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora uzdevumā gatavot līgumu projektus;
- 2.1.10. Pašvaldības domes priekšsēdētāja un izpilddirektora uzdevumā sadarboties ar pašvaldības darbību regulējošo ministriju, Latvijas Lielo Pilsētu asociāciju, Latvijas Pašvaldību savienību, likumprojekta vai Ministru kabineta noteikumu projekta virzītāju, citām fiziskām un juridiskām personām, nolūkā saskaņot vai izstrādāt Pašvaldības darbību regulējošos normatīvos aktus;
- 2.1.11. sadarbībā ar Pašvaldības atbildīgajiem darbiniekiem, uzraudzīt Pašvaldības noteikumu, lēmumu, rīkojumu un citu normatīvo aktu projektu atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 2.1.12. sniegt Pašvaldības domes deputātiem, Pašvaldības domes priekšsēdētājam un tā vietniekiem, izpilddirektoram un tā vietniekiem, institūciju vadītājiem / darbiniekiem konsultācijas juridiskajos jautājumos, kas rodas to darba pienākumu vai funkciju pildīšanas gaitā;
- 2.1.13. Pašvaldības domes priekšsēdētājam un / vai izpilddirektoram sniegt informāciju par Pašvaldībā konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, juridiska rakstura trūkumiem un nepilnībām;
- 2.1.14. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un / vai izpilddirektora pieprasījuma sniegt priekšlikumus vai ierosinājumus par Pašvaldības darba organizāciju;
- 2.1.15. piedalīties Pašvaldības domes un komiteju sēdēs ar padomdevēja tiesībām;
- 2.1.16. atbilstoši struktūrvienības kompetencei nodrošināt Pašvaldības interešu pārstāvību tiesību aizsardzības iestādēs, citās valsts un pašvaldību institūcijās, saskaņā ar Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams;
- 2.1.17. struktūrvienības kompetences ietvaros:
 - 2.1.17.1. atbilstoši nepieciešamībai apkopot materiālus, kas nepieciešami konkrētās lietas virzībai attiecīgajā tiesas instancē;
 - 2.1.17.2. sagatavot pieteikumus, paskaidrojumus, pretpasības, un citus nepieciešamos dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī, atbilstoši struktūrvienības juristam izdotai pilnvarai, pilnvarojuma ietvaros pārstāvēt Pašvaldību tiesā kā prasītāju, atbildētāju vai trešo personu;
- 2.1.18. izstrādāt tipveida līgumus un cita veida juridiskus dokumentus;
- 2.1.19. veikt iedzīvotāju pieņemšanu, sniedzot tiem paskaidrojumus Pašvaldības kompetencē esošajos juridiska rakstura jautājumos, kā arī sniegt atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegtajiem iesniegumiem un sūdzībām, atbilstoši normatīvajiem aktiem un Pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
- 2.1.20. apzināt struktūrvienības perspektīvās materiālās un tehniskās vajadzības, lai plānotu struktūrvienības darbības nodrošināšanai nepieciešamo budžetu;
- 2.1.21. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 2.1.22. veikt citus normatīvajos aktos un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un izpilddirektora noteiktos uzdevumus.

3. Struktūrvienības tiesības un pienākumi

3.1. Struktūrvienības tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 3.1.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības administrācijas, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 3.1.2. piedalīties Pašvaldības domes komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;

- 3.1.3. pastāvīgi lemt par struktūrvienības kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina struktūrvienības noteikto uzdevumu izpildi;
- 3.1.4. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām;
- 3.1.5. sniegt priekšlikumus Pašvaldības domes priekšsēdētājam un / vai izpilddirektoram par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
- 3.1.6. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas struktūrvienības kompetencē esošajās jautājumos;
- 3.1.7. saņemt struktūrvienības darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 3.1.8. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 3.1.9. izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem;
- 3.1.10. atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt Pašvaldības intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk;
- 3.1.11. atteikt sniegt juridisku un cita veida konsultāciju darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav Pašvaldības kompetencē.

3.2. Struktūrvienības pienākumi:

- 3.2.1. atbilstoši struktūrvienības nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt struktūrvienībai noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 3.2.2. sadarboties ar Pašvaldības administrāciju un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 3.2.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.4. patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības administrāciju un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtus lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.5. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt struktūrvienības budžeta pieprasījumu;
- 3.2.6. racionāli un lietderīgi izmantot struktūrvienībai piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot struktūrvienībai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 3.2.7. struktūrvienības kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 3.2.8. atbilstoši struktūrvienības kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 3.2.9. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
- 3.2.10. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši struktūrvienības kompetencei.

4. Struktūrvienības struktūra un darba organizācija

- 4.1. Struktūrvienības darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē struktūrvienības vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un atbilstoši normatīvo aktu un struktūrvienības nolikuma prasībām.
- 4.2. Struktūrvienības vadītājs savas kompetences ietvaros:

- 4.2.1. nosaka struktūrvienības uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
- 4.2.2. nodrošina struktūrvienības finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai struktūrvienības budžeta pieprasījumu atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
- 4.2.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, struktūrvienību valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
- 4.2.4. nodrošina struktūrvienības darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
- 4.2.5. Izstrādā struktūrvienības darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
- 4.2.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par struktūrvienības darbu, u.c.
- 4.3. Struktūrvienības vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto struktūrvienības vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits struktūrvienības vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 4.4. Parakstīt dokumentus uz Struktūrvienības veidlapas ir tiesīgs vadītājs, viņa prombūtnes laikā atbilstoši Struktūrvienības nolikuma 4.3.apakšpunktā noteiktajam struktūrvienības vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits struktūrvienības vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 4.5. Struktūrvienības vadītāju, vadītāja vietnieku un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 4.6. Struktūrvienības vadītājs, vadītāja vietnieks un darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, struktūrvienības nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam.

5. Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 5.1. Katrs struktūrvienības darbinieks ir atbildīgs par:
 - 5.1.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
 - 5.1.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 5.2. Struktūrvienības darbības tiesiskumu nodrošina struktūrvienības vadītājs, kas ir atbildīgs par Pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas ievērošanu.
- 5.3. Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
 - 5.3.1. Darbinieka un/vai struktūrvienības vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 5.3.2. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par struktūrvienības vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē;
 - 5.3.3. Pašvaldības dome lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā.

6. Struktūrvienības finansēšanas avoti un kārtība

- 6.1. Pašvaldība nodrošina struktūrvienības uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus.
- 6.2. Struktūrvienība finanšu darbības dokumentāciju kārtu saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 6.3. Struktūrvienības finanšu avoti:
 - 6.3.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 6.3.2. valsts budžeta līdzekļi.

7. Struktūrvienības reorganizācija vai likvidācija

Lēmumu par *struktūrvienības* reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

8. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 8.1. Struktūrvienības nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina struktūrvienības vadītājs. Struktūrvienības nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 8.2. Grozījumus struktūrvienības nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors vai struktūrvienības vadītājs.

Domes priekšsēdētājs

Jānis Baiks