



SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV 90000048152, Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150
tālrunis: 67970844, e-pasts: pasts@sigulda.lv
www.sigulda.lv

NOLIKUMS Nr.7/2021

Siguldā

APSTIPRINĀTS
ar Siguldas novada pašvaldības domes
2021. gada 12. augusta lēmumu
(prot. Nr.6, 9.§)

Siguldas novada pašvaldības Juridiskās pārvaldes nolikums

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Siguldas novada pašvaldības Juridiskās pārvaldes nolikums (turpmāk – nolikums) noteic Siguldas novada pašvaldības struktūrvienības (turpmāk – pašvaldība) Juridiskās pārvaldes (turpmāk – pārvalde) struktūru, funkcijas, uzdevumus, tiesības, darba organizāciju, atbildību un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
2. Pārvalde ir tieši pakļauta pašvaldības izpilddirektoram un darbojas saskaņā ar tiesību aktiem.
3. Par pārvaldes izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju lemj pašvaldības dome (turpmāk – dome).
4. Pārvalde patstāvīgi un sadarbībā ar pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām realizē nolikumā minētās funkcijas un uzdevumus savas kompetences ietvaros.
5. Pārvaldi finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. Pārvaldes mērķis, funkcijas, uzdevumi un tiesības

6. Pārvaldes mērķis ir nodrošināt pašvaldības struktūrvienību, iestāžu un citu institūciju darbības atbilstību tiesību aktiem.
7. Pārvaldes funkcijas:
 - 7.1. nodrošināt tiesiskumu un juridiskā riska mazināšanu pašvaldības un tās domes darbībā;
 - 7.2. sniegt rekomendācijas par pašvaldības kompetencē esošu juridisku jautājumu iespējamiem risinājumiem;
 - 7.3. uz pilnvarojuma pamata pārstāvēt pašvaldību valsts, pašvaldību institūcijās, tiesā, kā arī citās institūcijās pašvaldības kompetences ietvaros;
 - 7.4. juridiski sarežģītos gadījumos konsultēt Siguldas novada iedzīvotājus jautājumos, kas saistīti ar pašvaldības darbu.
8. Pārvaldes uzdevumi:

- 8.1. sniegt pašvaldības domei, pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām, un citām pašvaldības institūcijām nepieciešamo juridisko atbalstu to funkciju sekmīgai realizēšanai;
 - 8.2. nodrošināt juridiska rakstura dokumentu paraugu sagatavošanu;
 - 8.3. izstrādāt domes lēmumu projektus pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
 - 8.4. izskatīt un saskaņot domes amatpersonu, pašvaldības iestāžu, struktūrvienību un citu pašvaldības institūciju darbinieku izstrādāto lēmumu projektu atbilstību normatīvo aktu prasībām, nepieciešamības gadījumā sagatavot atzinumu par tiem;
 - 8.5. sniegt atbalstu attiecīgās nozares vai jomas speciālistiem pašvaldības kompetencē esošo ārējo un iekšējo normatīvo aktu sagatavošanā;
 - 8.6. kompetences ietvaros sagatavot administratīvo aktu projektus, kā arī nepieciešamības gadījumā izvērtēt pašvaldības iestāžu, struktūrvienību, citu pašvaldības institūciju vadītāju izdoto administratīvo aktu atbilstību normatīvajiem aktiem;
 - 8.7. pēc pieprasījuma sniegt atbalstu attiecīgās nozares vai jomas speciālistiem atbilžu sagatavošanā uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām, kā arī institūciju vēstulēm, informācijas pieprasījumiem par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 8.8. pēc pieprasījuma sniegt juridisko atbalstu pašvaldības kapitālsabiedrību pārraudzības procesa nodrošināšanā;
 - 8.9. pārvaldes kompetences ietvaros vai pašvaldības domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka uzdevumā izstrādāt līgumu, vienošanās par grozījumiem līgumā projektus;
 - 8.10. sniegt atbalstu parādu par pašvaldības dzīvokļu īri atgūšanas procesā;
 - 8.11. piedalīties pašvaldības komisiju un darba grupu darbā pārvaldes kompetences ietvaros;
 - 8.12. regulāri sekot izmaiņām normatīvajos aktos, un informēt par izmaiņām pašvaldības un tās domes vadību;
 - 8.13. sagatavot un sniegt atzinumus juridisku strīdu gadījumos;
 - 8.14. veikt regulāru pašvaldības ārējo un iekšējo normatīvo aktu atbilstības augstāka spēka normatīviem aktiem pārbaudi;
 - 8.15. pēc pieprasījuma sniegt pašvaldības domes deputātiem, kā arī pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām juridiskas konsultācijas jautājumos, kas skar pašvaldības darbību;
 - 8.16. piedalīties domes un tās pastāvīgo komiteju sēdēs;
 - 8.17. nodrošināt pašvaldības interešu pārstāvību visu līmeņu Latvijas Republikas tiesās, valsts un pašvaldību institūcijās;
 - 8.18. sagatavot šā nolikuma 8.17.apakšpunktā minētajās institūcijās iesniedzamos dokumentus;
 - 8.19. analizēt tiesu praksi pašvaldības kompetencē esošos jautājumos;
 - 8.20. organizēt un kontrolēt tiesas nolēmumu izpildi;
9. Pārvaldes tiesības:
- 9.1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kas nepieciešama pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 9.2. atbilstoši pārvaldes kompetencei pārstāvēt pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
 - 9.3. sniegt priekšlikumus pašvaldības vadībai savas kompetences ietvaros par pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
 - 9.4. iesniegt domes priekšsēdētājam un pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par pārvaldes darba uzlabošanu;
 - 9.5. piedalīties pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas un izskatīšanas procesos, sniedzot atzinumu par to atbilstību vai neatbilstību tiesību aktiem;
 - 9.6. organizēt un sasaukt darba grupas saistošo noteikumu izstrādes procesā;

- 9.7. ierosināt apturēt vai grozīt domes lēmumprojektus, ja tie ir pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 9.8. ierosināt pirms termiņa izbeigt vai grozīt pašvaldības iestāžu noslēgtos līgumus un ar līgumiem saistītos dokumentus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem;
- 9.9. savas kompetences ietvaros sagatavot normatīvo aktu projektus (noteikumus, lēmumus, instrukcijas un citus dokumentus), kuru izdošana ir pašvaldības kompetencē;
- 9.10. sasaukt pašvaldības struktūrvienību un iestāžu darbinieku sanāksmes par pārvaldes kompetences jautājumiem;
- 9.11. piedalīties pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.

III. Pārvaldes struktūra un darba organizācija

10. Pārvaldes struktūra noteikta pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar domes lēmumu.
11. Pārvaldes darbu organizē un vada pārvaldes vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, noslēdzot darba līgumu.
12. Pārvaldes vadītājs:
 - 12.1. koordinē pārvaldes darbu plānošanu, pārvaldei doto uzdevumu izpildi starp pārvaldes darbiniekiem, kontrolē un atbild par pārvaldei uzdoto darbu izpildi;
 - 12.2. izstrādā un aktualizē pārvaldes nolikumu;
 - 12.3. atbild par pārvaldes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, nodrošina pārvaldes darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 12.4. nodrošina personāla vadību pārvaldē;
 - 12.5. organizē saistošo noteikumu un citu tiesību aktu izstrādi atbilstoši pārvaldes kompetencei, sniedz ieteikumus domes deputātiem, pašvaldības struktūrvienību un iestāžu vadītājiem un darbiniekiem;
 - 12.6. pārstāv pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā par to noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
 - 12.7. organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību izskatīšanu atbilstoši pārvaldes kompetencei;
 - 12.8. atbild par pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem un finanšu resursiem, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
 - 12.9. ir tiesīgs savas kompetences ietvaros pašvaldības vārdā parakstīt pieņemšanas – nodošanas aktus, preču - pavadzīmes rēķinus gadījumos, ja preces vai pakalpojuma saņemšanai netiek slēgts līgums;
 - 12.10. veic citus pienākumus atbilstoši pārvaldes nolikumam, Juridiskās pārvaldes vadītāja amata aprakstam un attiecināmiem tiesību aktiem, pamatojoties uz domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka uzdevumiem.
13. Pārvaldes vadītāja tiešā pakļautībā ir pārvaldes vadītāja vietnieks un pārvaldes juristi.
14. Pārvaldes darbinieku kompetence noteikta amata aprakstā un attiecināmos tiesību aktos.
15. Ja pārvaldes darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka, viņš par to informē pārvaldes vadītāju.

IV. Pārvaldes atbildība

16. Pārvaldes vadītājs atbild par pārvaldes darba organizēšanu un nodrošināšanu atbilstoši tiesību aktiem.
17. Pārvaldes darbinieki ir amatpersonas un atbild:

- 17.1. par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi atbilstoši amata aprakstam un normatīvo aktu prasībām, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 17.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
18. Pārvaldes darbinieki izskatot un saskaņojot pašvaldības struktūrvienību, iestāžu un citu institūciju darbinieku sagatavotos līgumu projektus, vienošanās par grozījumiem līgumos projektus, lēmumprojektus, un citu dokumentu projektus, veic minēto dokumentu tiesiskuma pārbaudi, bet neveic minēto dokumentu projektu nepieciešamības un saimnieciskās lietderības pārbaudi, tai skaitā neatbild par matemātiskajiem aprēķiniem.

V. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

19. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina pārvaldes vadītājs.
20. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
 - 20.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pārvaldes vadītājam;
 - 20.2. Pārvaldes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;
 - 20.3. Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;
 - 20.4. pašvaldības izpilddirektora izdoto lēmumu var pārsūdzēt tiesā.

VI. Noslēguma jautājumi

21. Nolikums stājas spēkā 2021. gada 1. oktobrī, ja ar domes lēmumu nav noteikts cits nolikuma spēkā stāšanās datums.
22. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Siguldas novada pašvaldības domes 2020. gada 15. oktobra nolikums Nr.12/2020 „Siguldas novada pašvaldības Juridiskās pārvaldes nolikums” (prot. Nr.12, 31.§), Krimuldas novada domes administrācijas 2015. gada 28. augusta Juridiskās nodaļas reglaments (prot. Nr.9, 18.punkts) un Inčukalna novada domes 2018. gada 19. septembra Juridiskās daļas nolikums (prot.Nr.14-67.§).

Priekšsēdētājs

(paraksts)

U. Mitrevics