



LATVIJAS REPUBLIKA
ILŪKSTES NOVADA DOME

Brīvības ielā 7, Ilūkstē, LV-5447
Tālr. 65447850, fakss 65462245, e-pasts dome@ilukste.lv

Ilūkstē

2015.gada 26.martā

Nr. 2/2015
(prot.6, 8.&)

**ILŪKSTES NOVADA PAŠVALDĪBAS
JURIDISKĀS NODAĻAS NOLIKUMS**

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Ilūkstes novada pašvaldības Juridiskā nodaļa (turpmāk tekstā – **Nodaļa**) ir Ilūkstes novada domes izveidota administrācijas struktūrvienība.
- 1.2. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, spēkā esošos Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, šo nolikumu, kā arī pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus.
- 1.3. Nodaļu izveido, reorganizē vai likvidē dome, saskaņā ar domes lēmumu.
- 1.4. Nodaļas nolikums ir saistošs visiem Nodaļas darbiniekiem.
- 1.5. Nodaļa patstāvīgi un sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām personām, realizē Pašvaldības darbības tiesiskumu, savas kompetences ietvaros nodrošinot pašvaldības funkcijas Ilūkstes novadā.

2. JURIDISKĀS NODAĻAS FUNKCIJAS UN UZDEVUMI

- 2.1. Sadarbībā ar citām Ilūkstes novada pašvaldības nodaļām, struktūrvienībām nodrošināt tiesiskumu Ilūkstes novada pašvaldības darbībā.
- 2.2. Atbilstoši nodaļas kompetencei pārstāvēt Ilūkstes novada pašvaldību citās valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijās.
- 2.3. Nodrošināt domes deputātiem, pašvaldību struktūrvienību, iestāžu vadītājiem juridisko atbalstu un konsultācijas, kas rodas darba pienākumu pildīšanas gaitā.
- 2.4. Saskaņā ar pašvaldības Nolikumu, piedalīties Ilūkstes novada domes sēdēs un piedalīties komiteju sēdēs ar padomdevēja tiesībām.
- 2.5. Piedalīties Pašvaldības domes lēmumu projektu gatavošanas un izskatīšanas procesos Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā, novērtējot to atbilstību vai neatbilstību normatīvo aktu prasībām.
- 2.6. Nodaļas kompetences ietvaros sagatavot normatīvo aktu projektus (lēmumus, rīkojumus, nolikumus, noteikumus u.c.), kuru izdošana ir pašvaldības kompetencē, nodrošinot to atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 2.7. Savākt materiālus un sagatavot pieteikumus tiesai, iesniegt tos. Uz pilnvaras pamata un pilnvarojuma ietvaros pārstāvēt Ilūkstes novada pašvaldību tiesā kā prasītāju, atbildētāju vai trešo personu.
- 2.8. Sekot izmaiņām normatīvajos aktos, kas attiecināmi uz Pašvaldību un sniegt konsultācijas Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un komisijām pēc to pieprasījuma par normatīvo aktu vai atsevišķu to normu piemērošanu.
- 2.9. Sagatavot paskaidrojumus tiesai.

- 2.10. Nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai un pašvaldības interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos, ir tiesības pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar zvērinātiem advokātiem, zvērinātu advokātu birojiem, individuāli praktizējošiem juristiem, u.c. speciālistiem. Konsultantu pienākumi, pilnvaras un atbildība tiek noteikta, slēdzot līgumu par pakalpojumu sniegšanu.
- 2.11. Izstrādāt tipveida līgumus. Nodrošināt pašvaldības noslēgto līgumu saskaņošanas un parakstīšanas procesu. Saskaņot pašvaldības līgumus un iesniegt saskaņošanai līgumus Finanšu un grāmatvedības nodaļai un/vai citām struktūrvienībām.
- 2.12. Nodaļas kompetences ietvaros vai Pašvaldības domes priekšsēdētāja, vietnieka vai izpilddirektora uzdevumā gatavot līgumu projektus.
- 2.13. Izskatīt iesniegtos līgumu projektus, kā arī citus juridiskos dokumentus, izvērtējot to atbilstību Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, izsakot iebildumus vai tos akceptējot.
- 2.14. Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka vai izpilddirektora uzdevumā sagatavot atbildes uz fizisku vai juridisku personu iesniegumiem, kas ir Nodaļas kompetencē.
- 2.15. Atbilstoši nodaļas kompetencei sniegt atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegtajiem iesniegumiem, sūdzībām, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņā.
- 2.16. Veikt citus normatīvajos aktos un Pašvaldības domes priekšsēdētāja, vietnieka vai izpilddirektora noteiktos uzdevumus.
- 2.17. Nodaļas kompetences ietvaros sniegt priekšlikumus Pašvaldības domes priekšsēdētājam, vietniekam vai izpilddirektoram par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem.
- 2.18. Nodaļas darbinieki sistemātiski cenšas iegūt atgriezenisko saiti, lai uzlabotu darba rezultātus un pilnveidotu nodaļas darbu.

3. JURIDISKĀS NODAĻAS KOMPETENCE

- 3.1. Juridiskās nodaļas kompetenci realizē tās darbinieki saskaņā ar amatu aprakstiem.
- 3.2. Nodaļas kompetences ietvaros, nodaļas darbiniekiem ir tiesības:
 - 3.2.1. Pieprasīt un saņemt no pašvaldības nodaļām, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām un iestādēm darbam nepieciešamo informāciju.
 - 3.2.2. Piesaistīt darbiniekus no pašvaldības nodaļām, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām un iestādēm atsevišķu jautājumu risināšanā.
 - 3.2.3. Piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
 - 3.2.4. Iepazīties ar darba pieredzi citās Latvijas un ārvalstu pilsētu atbilstošajās izpildinstitūcijās un sadarbojoties ar citām pašvaldībām piedalīties pieredzes apmaiņā vai pieredzes braucienos.
 - 3.2.5. Sekmēt nodaļas darbinieku profesionālo izaugsmi.
 - 3.2.6. Sniegt priekšlikumus pašvaldības vadībai savas kompetences jautājumos.
 - 3.2.7. Pieprasīt un saņemt darba mūsdienīgai un efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu.
 - 3.2.8. Nodaļai ir tiesības atteikties sniegt juridisku konsultāciju darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav pašvaldības kompetencē. Nodaļai ir tiesības nepieņemt darbam un tālākai virzībai dokumentus, kuri izstrādāti vai noformēti neievērojot normatīvo aktu kārtību.

4. JURIDISKĀS NODAĻAS PĀRVALDE UN STRUKTŪRA

- 4.1. **Juridiskajā nodaļā ir 3 (trīs) darbinieki:**
 - 4.1.1. Juridiskās nodaļas vadītājs - profesijas kods – 1213 23;
 - 4.1.2. Jurists - profesijas kods – 2611 01;
 - 4.1.3. Jurista palīgs - profesijas kods – 3411 02.
- 4.2. **Nodaļas vadītājs:**
 - 4.2.1. ir atbildīgs par nodaļas uzdevumu izpildi;

- 4.2.2. organizē, vada un koordinē nodaļas darbību;
 - 4.2.3. piedalās nodaļas darbinieku amatu aprakstu izstrādē;
 - 4.2.4. atbilstoši savai kompetencei dod rīkojumus un nosaka veicamos uzdevumus nodaļas darbiniekiem;
 - 4.2.5. savas kompetences ietvaros nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi.
- 4.3. Nodaļas vadītājs funkcionāli ir pakļauts domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekam, administratīvi un strukturāli ir pakļauts domes izpilddirektoram. Nodaļas vadītāja administratīvā un strukturālā pakļautībā atrodas visi nodaļas darbinieki.
 - 4.4. Darba tiesiskās attiecības ar Nodaļas vadītāju nodibina un pārtrauc pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot to ar domes priekšsēdētāju.
 - 4.5. Nodaļas darbinieki funkcionāli ir pakļauti domes izpilddirektoram, administratīvi un strukturāli ir pakļauti Nodaļas vadītājam.
 - 4.6. Darba tiesiskās attiecības ar Nodaļas darbiniekiem nodibina un pārtrauc pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot to ar Nodaļas vadītāju.
 - 4.7. Nodaļas vadītājs un nodaļas darbinieki savus pienākumus veic saskaņā ar amatu aprakstiem, kurus apstiprina pašvaldības izpilddirektors.
 - 4.8. Nodaļas nolikumu, amatu sarakstu un darbinieku skaitu apstiprina Dome.
 - 4.9. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas darbu vada un organizē Jurists.

5. JURIDISKĀS NODAĻAS FINANSĒŠANA

- 5.1. Juridiskās nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta.
- 5.2. Nodaļas vadītāja un darbinieku algas likmi nosaka un apstiprina dome.

6. NOBEIGUMA NOTEIKUMI

- 6.1. Nolikums stājas spēkā no tā parakstīšanas brīža.

Domes priekšsēdētājs

Stefans Rāzna