



LATVIJAS REPUBLIKA
JŪRMALAS PILSĒTAS DOME
NOLIKUMS
Jūrmalā

2010.gada 4.februārī

Nr. 20
(protokols Nr.3, 4.punkts)

Jūrmalas pilsētas domes juridiskās nodaļas nolikums

I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Nolikums nosaka Jūrmalas pilsētas domes juridiskās nodaļas (turpmāk tekstā – Nodaļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Jūrmalas pilsētas domes juridiskā nodaļa ir Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienība, kuru koordinē un pārrauga Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētājs un darbojas saskaņā ar šo nolikumu.
3. Savā darbībā Nodaļa ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, lēmumus un rīkojumus, Jūrmalas pilsētas domes lēmumus un Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētāja rīkojumus.
4. Nodaļu izveido un likvidē, kā arī Nodaļas darbinieku skaita sarakstu un nolikumu apstiprina Jūrmalas pilsētas dome.

II NODAĻAS GALVENĀS FUNKCIJAS

5. Saskaņā ar Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētāja norādījumiem veikt Jūrmalas pilsētas domes saistošo noteikumu, noteikumu, nolikumu, lēmumu, līgumu u.c. juridiska rakstura dokumentu projektu pirms pārbaudi Valsts pārvaldes likuma izpratnē un attiecībā uz šo dokumentu atbilstību normatīvo aktu prasībām.
6. Nodrošināt atbilžu sagatavošanu uz iesniegumiem, atbilstoši domes priekšsēdētāja, izpilddirektora un viņu vietnieku norādījumiem.
7. Organizēt Jūrmalas pilsētas domes interešu pārstāvību tiesā un citās valsts un pašvaldību institūcijās.
8. Nodrošināt iespēju Jūrmalas pilsētas domes deputātiem un darbiniekiem iepazīties ar likumiem u.c. normatīvajiem aktiem, pēc pieprasījuma sniegt informāciju domes darbiniekiem par spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem publisko tiesību jomā.
9. Sekmēt sadarbību ar tiesu, prokuratūru, zvērinātiem advokātiem un citām tiesībsargājošām institūcijām.

10. Ja tiek konstatēta Jūrmalas pilsētas domes lēmumu, rīkojumu, līgumu u.c. juridiska rakstura dokumenta neatbilstība spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētāja uzdevumā veikt attiecīgā dokumenta pēcpārbaudi Valsts pārvaldes likuma izpratnē.
11. Organizēt tiesvedību reģistra izveidošanu, tā aktualizāciju.
12. Sagatavot prasības pieteikumus, nodrošināt normatīvajos aktos noteiktajā termiņa paskaidrojumu un iebildumu iesniegšanu tiesu instancēs. Sagatavot tiesas spriedumu un lēmumu pārsūdzēšanas rakstus.
13. Organizēt tiesas spriedumu un citu nolēmumu izpildi.

III NODAĻAS TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

14. Pieprasīt un saņemt no Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām, izpildinstitūcijām, uzņēmumiem un uzņēmēj sabiedrībām jebkuru Nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām.
15. Iesniegt priekšlikumus Jūrmalas pilsētas domes darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst Nodaļas kompetencē.
16. Sadarboties ar Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām u.c. Jūrmalas pilsētas domes institūcijām pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un juridiskās izglītošanas jautājumu risināšanā.
17. Nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai un Jūrmalas pilsētas domes interešu aizsardzībai, pieaicināt, konsultēties un sadarboties (turpmāk viss kopā apzīmēts kā sadarbība un sadarbšanās) ar zvērinātiem advokātiem, zvērinātu advokātu birojiem u.c..
18. Rekomendēt (ieteikt) Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētājam slēgt attiecīga satura līgumus Jūrmalas pilsētas domes vārdā par šī nolikuma 17.punktā norādīto sadarbību ar zvērinātiem advokātiem, zvērinātu advokātu birojiem atbilstoši iespējām apmaksāt pieaicināto firmu un personu darbību.
19. Pēc Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētāja uzdevuma sniegt viedokli par atsevišķu juridisko strīdu risināšanu.

IV DARBA ORGANIZĀCIJA

20. Nodaļa tiek uzturēta no Jūrmalas pilsētas pamatbudžeta līdzekļiem.
21. Nodaļas darbu vada Nodaļas vadītājs, kuru apstiprina amatā Jūrmalas pilsētas dome.
22. Par Nodaļas vadītāju pieņem darbā personu ar augstāko juridisko izglītību un vismaz 5 (piecu) gadu juridiskā darba pieredzi.
23. Nodaļas vadītājs:
 - 23.1. plāno un organizē Nodaļas darbu, ir atbildīgs par Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi;
 - 23.2. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumus, uzdevumus un darba prioritātes, izstrādā Nodaļas darbinieku amata aprakstus;

- 23.3. rūpējas par personāla sagatavošanu, kā arī kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 23.4. nodrošina Nodaļas materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 23.5. nosaka kārtību, kādā veicami un izpildāmi Nodaļas uzdevumi un funkcijas;
 - 23.6. sagatavo un iesniedz Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētājam parakstīšanai sadarbības un pakalpojumu sniegšanas līgumus ar pieaicinātajiem zvērinātiem advokātiem un zvērinātu advokātu birojiem, ievērojot Latvijas Republikas likumu "Par valsts un pašvaldību finansu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanu" un „Publisko iepirkumu likuma” normas;
 - 23.7. piedalās personīgi vai pilnvaro personu, kura piedalās Jūrmalas pilsētas domes sēdēs;
 - 23.8. reizi mēnesī sniedz atskaiti domes vadībai par Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanas gaitu.
24. Par katru izskatāmo jautājumu vai tā daļu tieši atbild tas Nodaļas darbinieks, kuram Domes vadība vai Nodaļas vadītājs ar rezolūciju adresējis dokumentu (lietu) izpildei, ja Nodaļas vadītājs īpaši nav noteicis citādu kārtību.

V NOBEIGUMA NOTEIKUMI

- 25. Nolikums stājas spēkā 2010.gada 5.februārī.
- 26. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2004.gada 21.janvāra nolikumu Nr.16 „Jūrmalas pilsētas domes juridiskās pārvaldes nolikums”.

Priekšsēdētājs

R.Munkevics