



JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

NOLIKUMS

Jūrmalā

2024. gada 21. martā

Nr. _____ **6**
(protokols Nr. 4, 7. punkts)

Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Juridiskās nodaļas nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu un Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Jūrmalas valstspilsētas administrācijas (turpmāk – Centrālā administrācija) Juridiskās nodaļas (turpmāk – Nodaļa) mērķi, uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Nodaļa ir Centrālās administrācijas struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības izpilddirektoram (turpmāk – izpilddirektors).
3. Nodaļā ir Tiesvedības daļa (turpmāk – Daļa), kas ir tiešā Nodaļas pakļautībā.
4. Nodaļas mērķis ir sniegt juridisku atbalstu Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanā, kā arī nodrošināt pirmstiesas un tiesvedības procesu norisi pašvaldībā.

II. Nodaļas uzdevumi un tiesības

5. Nodaļai ir šādi uzdevumi:
 - 5.1. veikt ar Jūrmalas domes (turpmāk – dome) lēmumu apstiprināmo iekšējo un ārējo normatīvo aktu, kā arī Centrālās administrācijas iekšējo normatīvo aktu un citu juridiska rakstura dokumentu tiesiskuma pirms un pēc pārbaudi;
 - 5.2. sagatavot priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos, kas skar pašvaldības kompetenci;
 - 5.3. savas kompetences ietvaros sagatavot domes saistošo noteikumu projektus;
 - 5.4. sagatavot domes vai Centrālās administrācijas iekšējo normatīvo aktu projektus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 5.5. savas kompetences ietvaros sniegt juridisku atbalstu pašvaldības iestādēm juridisku dokumentu sagatavošanā;
 - 5.6. sagatavot un aktualizēt metodiskos materiālus par normatīvo aktu, kas saistīti ar pašvaldības darbību un kompetenci un skar juridiskos jautājumus, piemērošanu;

- 5.7. savas kompetences ietvaros sagatavot viedokļus un atzinumus par Centrālajā administrācijā saņemtajiem citu institūciju, tajā skaitā Eiropas Savienības institūciju, sagatavotajiem tiesību aktu un politikas plānošanas dokumentu projektiem;
 - 5.8. savas kompetences ietvaros sekot pašvaldības darbību regulējošo tiesību aktu projektu virzībai Ministru kabinetā, Saeimā, kā arī Eiropas Savienības institūcijās un nepieciešamības gadījumā sagatavot priekšlikumus;
 - 5.9. piedalīties Ministru kabineta komitejas, Ministru kabineta, Saeimas komisiju, apakškomisiju, Ministriju un biedrības "Latvijas Lielo pilsētu asociācija" sēdēs vai darba grupās, kurās skata pašvaldības darbību regulējošos tiesību aktu projektus;
 - 5.10. savas kompetences ietvaros sekot izmaiņām normatīvajos aktos, kas skar pašvaldības kompetenci, izmaiņu gadījumā par tām informēt domes deputātus un Centrālās administrācijas struktūrvienību vadītājus;
 - 5.11. savas kompetences ietvaros sagatavot un izskatīt pašvaldības un Centrālās administrācija vārdā slēdzamo līgumu projektus atbilstoši normatīvajiem aktiem un pašvaldības interesēm.
6. Daļai ir šādi uzdevumi:
 - 6.1. sniegt viedokļus un atzinumus par Daļas kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 6.2. sagatavot lēmumu projektus par administratīvajiem aktiem vai faktisko rīcību gadījumos, kad padotības kārtībā tiek apstrīdēti administratīvie akti vai faktiskā rīcība pie domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora kā pie augstākas iestādes;
 - 6.3. sagatavot prasības pieteikumus, nodrošināt normatīvajos aktos noteiktajā termiņā paskaidrojumu un iebildumu iesniegšanu tiesu instancēs, kā arī sagatavot tiesas spriedumu un lēmumu pārsūdzēšanas rakstus lietās, kurās procesa dalībnieks ir pašvaldība, dome vai Centrālā administrācija;
 - 6.4. pārstāvēt pašvaldības, domes un Centrālās administrācijas intereses tiesā un citās valsts un pašvaldību institūcijās atbilstoši Daļas kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 6.5. organizēt tiesas spriedumu un citu tiesu nolēmumu izpildi;
 - 6.6. sekmēt sadarbību ar tiesu, prokuratūru, zvērinātiem advokātiem un citām tiesībsargājošām institūcijām;
 - 6.7. nodrošināt tiesvedību reģistra datu aktualizāciju;
 - 6.8. nodrošināt administratīvo aktu piespiedu izpildes procesu.
 7. Nodaļai ir šādas tiesības:
 - 7.1. lūgt un saņemt no visām pašvaldības administrācijas struktūrvienībām jebkuru Nodaļas vai Daļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
 - 7.2. sniegt priekšlikumus domes un Centrālās administrācijas darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst Nodaļas kompetencē;
 - 7.3. sadarboties ar Centrālās administrācijas struktūrvienībām pašvaldības Centrālās administrācijas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un izglītošanas jautājumos;
 - 7.4. piedalīties pastāvīgo komiteju un domes sēdēs;
 - 7.5. pieaicināt speciālistus ārpalpojuma ietvaros sarežģītu, specifisku vai liela apjoma Nodaļas vai Daļas uzdevumu veikšanai;
 - 7.6. sagatavot iepirkumu dokumentāciju Nodaļas kompetences ietvaros.

III. Nodaļas vadība un struktūra

8. Nodaļu vada tās vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts izpilddirektoram. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors, saskaņojot Nodaļas vadītāja kandidatūru ar domes priekšsēdētāju.
9. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Nodaļas uzdevumu un domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
10. Daļu vada Daļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Daļas vadītājs ir tieši pakļauts Nodaļas vadītājam.
11. Nodaļas vadītāja amata pienākumus tā prombūtnes laikā pilda Daļas vadītājs vai ar izpilddirektora rīkojumu nozīmēts Nodaļas darbinieks.
12. Daļas vadītāja amata pienākumus tā prombūtnes laikā pilda ar izpilddirektora rīkojumu nozīmēts Daļas darbinieks.
13. Nodaļas vadītājam ir tieši pakļauti Nodaļas darbinieki, Daļas vadītājam ir tieši pakļauti Daļas darbinieki.
14. Nodaļas vadītājs nosaka Nodaļas vadītāja tiešā pakļautībā esošo darbinieku pienākumu sadali un organizē Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.
15. Daļas vadītājs nosaka Daļas vadītāja tiešā pakļautībā esošo darbinieku pienākumu sadali un organizē Daļai noteikto uzdevumu izpildi.
16. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors.

IV. Nodaļas darbinieku pienākumi un tiesības

17. Nodaļas darbinieku amata pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.
18. Nodaļas darbinieki saskaņā ar šo nolikumu pilda citus Nodaļas vadītāja (Daļas vadītāja) noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
19. Ja Nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora, viņš par to informē Nodaļas/Daļas vadītāju.
20. Nodaļas darbinieki atbild par Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.
21. Nodaļas darbinieku pienākums ir pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo līmeni, piedalīties semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.

V. Noslēguma jautājumi

22. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs Nodaļas vadītājs.
23. Šis nolikums stājas spēkā 2024. gada 2. aprīlī.

Priekšsēdētāja

R. Sproģe