



JŪRMALAS DOME

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

NOLIKUMS

Jūrmalā

2024. gada 29. augustā

Nr. _____ **30**
(protokols Nr. 11, 4. 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. Šis nolikums nosaka Jūrmalas valstspilsētas administrācijas (turpmāk – Centrālā administrācija) Juridiskās nodaļas (turpmāk – Nodaļa) mērķi, struktūru, uzdevumus un darba organizāciju.
2. Nodaļa ir Centrālās administrācijas struktūrvienība, kura ir tieši pakļauta Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) izpilddirektoram (turpmāk – izpilddirektors).
3. Nodaļas mērķis ir sniegt juridisku atbalstu pašvaldības autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanā, kā arī nodrošināt pirmstiesas un tiesvedības procesu norisi pašvaldībā.
4. Nodaļā ir šādas daļas: Normatīvo aktu daļa, Saistību daļa un Tiesvedības daļa, kuras ir tiešā Nodaļas pakļautībā.

II. Nodaļas uzdevumi

5. Nodaļai ir šādi uzdevumi:
 - 5.1. nodrošināt Jūrmalas domes (turpmāk – dome) iekšējo un ārējo normatīvo aktu, Centrālās administrācijas un Jūrmalas Izglītības pārvaldes iekšējo normatīvo aktu un citu juridiska rakstura dokumentu tiesiskumu;
 - 5.2. nodrošināt juridisku atbalstu pašvaldības iestādēm juridisku dokumentu sagatavošanā;
 - 5.3. savas kompetences ietvaros nodrošināt viedokļu un atzinumu sniegšanu;
 - 5.4. nodrošināt dalību Ministru kabineta, Saeimas komisiju, Ministriju un biedrības “Latvijas Lielo pilsētu asociācija” sēdēs, darba grupās, kurās skata pašvaldības darbību regulējošos tiesību aktu projektus;

- 5.5. savas kompetences ietvaros sekot izmaiņām normatīvajos aktos, kas skar pašvaldības kompetenci, izmaiņu gadījumā par tām informēt domes deputātus un Centrālās administrācijas struktūrvienību vadītājus;
- 5.6. nodrošināt pašvaldības, domes un Centrālās administrācijas pārstāvību tiesā un citās valsts un pašvaldību institūcijās atbilstoši Nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem un attiecīgo nepieciešamo dokumentu sagatavošanu;
- 5.7. veikt saņemto uzdevumu izpildi un izpildes kontroli atbilstoši izpilddirektora rezolūcijās noteiktajam;
- 5.8. Domes vadības un izpilddirektora uzdevumā Nodaļas kompetences ietvaros piedalīties sanāksmju, komisiju un darba grupu darbā;
- 5.9. nodrošināt Nodaļas finanšu resursu plānošanu, Nodaļas budžeta projekta iesniegšanu, uzraudzīt Nodaļas rīcībā esošo finanšu līdzekļu izlietošanu;
- 5.10. organizēt un piedalīties Nodaļas darbības nodrošināšanai nepieciešamajās iepirkumu procedūrās, t.sk. sagatavot tehniskās specifikācijas un citus ar to saistītos dokumentus, atbildēt par to pienācīgu un savlaicīgu izpildi.

III. Daļu uzdevumi

6. Normatīvo aktu daļai ir šādi uzdevumi:
 - 6.1. veikt ar domes lēmumu apstiprināmo iekšējo un ārējo normatīvo aktu, kā arī Centrālās administrācijas iekšējo normatīvo aktu un citu juridiska rakstura dokumentu tiesiskuma pirms un pēcpārbaudi;
 - 6.2. sagatavot priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos, kas skar pašvaldības kompetenci;
 - 6.3. Nodaļas kompetences ietvaros sagatavot domes saistošo noteikumu projektus;
 - 6.4. sagatavot domes un Centrālās administrācijas iekšējo normatīvo aktu projektus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 6.5. sagatavot un aktualizēt metodiskos materiālus par normatīvo aktu, kas saistīti ar pašvaldības darbību un kompetenci un skar juridiskos jautājumus, piemērošanu;
 - 6.6. Nodaļas 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;
 - 6.7. Nodaļas kompetences ietvaros sekot pašvaldības darbību regulējošo tiesību aktu projektu virzībai Ministru kabinetā, Saeimā, kā arī Eiropas Savienības institūcijās un nepieciešamības gadījumā sagatavot priekšlikumus.
7. Saistību daļai ir šādi uzdevumi:
 - 7.1. veikt domes lēmumu, kas paredz pašvaldības vai tās iestādes saistību uzņemšanos, tiesiskuma pirms un pēcpārbaudi;
 - 7.2. Nodaļas kompetences ietvaros sagatavot un izskatīt pašvaldības un Centrālās administrācijas un Jūrmalas Izglītības pārvaldes vārdā slēdzamo līgumu projektus atbilstoši normatīvajiem aktiem un pašvaldības interesēm;
 - 7.3. izskatīt Centrālās administrācijas un Jūrmalas Izglītības pārvaldes sarakstes un citu organizatorisko dokumentu projektus par pašvaldības un Centrālās administrācijas esošām saistībām vai jaunu saistību uzņemšanos atbilstoši normatīvajiem aktiem un pašvaldības interesēm;
 - 7.4. savas kompetences ietvaros sniegt juridisku atbalstu pašvaldības iestādēm juridisku dokumentu sagatavošanā;

- 7.5. izstrādāt un aktualizēt līgumu paraugus atbilstoši pašvaldības funkcijās ietilpstošajām darbības jomām;
- 7.6. savas kompetences ietvaros sekot izmaiņām normatīvajos aktos, kas skar pašvaldības kompetenci, izmaiņu gadījumā par tām informēt domes deputātus un Centrālās administrācijas struktūrvienību vadītājus.
8. Tiesvedības daļai ir šādi uzdevumi:
 - 8.1. sniegt viedokļus un atzinumus par tās kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 8.2. 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;
 - 8.3. 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;
 - 8.4. pārstāvēt pašvaldības, domes un Centrālās administrācijas intereses tiesā un citās valsts un pašvaldību institūcijās atbilstoši tās kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 8.5. organizēt tiesas spriedumu un citu tiesu nolēmumu izpildi;
 - 8.6. sekmēt sadarbību ar tiesu, prokuratūru, zvērinātiem advokātiem un citām tiesībsargājošām institūcijām;
 - 8.7. nodrošināt tiesvedību reģistra datu aktualizāciju;
 - 8.8. nodrošināt administratīvo aktu piespiedu izpildes procesu.

IV. Nodaļas tiesības

9. Nodaļai ir šādas tiesības:
 - 9.1. lūgt un saņemt no Centrālās administrācijas struktūrvienībām un citām pašvaldības iestādēm jebkuru Nodaļas vai daļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
 - 9.2. pārstāvēt pašvaldību, Centrālo administrāciju un Jūrmalas Izglītības pārvaldi attiecībā uz trešajām personām, pastāvot šādiem nosacījumi:
 - 9.2.1. pārstāvība atbilst Nodaļas kompetencei, noformēta attiecīgā pilnvarā vai līgumā, paredzot konkrētu pārstāvības apjomu un pilnvarojuma termiņu;
 - 9.2.2. pārstāvību īsteno Nodaļas vai daļas vadītājs vai konkrēts darbinieks, kura amata aprakstā ir iekļautu pilnvarojumā noteiktie pienākumi;
 - 9.2.3. pilnvarojumu ir parakstījis domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors;
 - 9.3. sagatavot dokumentus Nodaļas kompetences jautājumos un koordinēt šo dokumentu apriti;
 - 9.4. deleģēt pārstāvi darbam projektos, darba grupās, komisijās, nodrošinot šajā nolikumā noteiktos sadarbības pienākumus;
 - 9.5. sniegt priekšlikumus domes un Centrālās administrācijas darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst Nodaļas kompetencē;
 - 9.6. piedalīties pastāvīgo komiteju un domes sēdēs;
 - 9.7. pieaicināt speciālistus ārpalpojuma ietvaros sarežģītu, specifisku vai liela apjoma Nodaļas vai daļas uzdevumu veikšanai.

V. Nodaļas vadība un struktūra

10. Nodaļu vada tās vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts izpilddirektoram. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un izbeidz darba tiesiskās attiecības izpilddirektors, saskaņojot Nodaļas vadītāja kandidatūru ar domes priekšsēdētāju.
11. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Nodaļas uzdevumu un domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
12. Nodaļas vadītāja amata pienākumus tā prombūtnes laikā pilda ar izpilddirektora rīkojumu nozīmēts kāds no daļu vadītājiem.
13. Nodaļas vadītājs lemj par daļām uzticamo pienākumu sadali un organizē Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.
14. Daļu vada attiecīgās daļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Daļas vadītājs ir tieši pakļauts Nodaļas vadītājam. Pēc Nodaļas vadītāja ieteikuma daļas vadītāju pieņem darbā un izbeidz darba tiesiskās attiecības izpilddirektors.
15. Daļas vadītājs nosaka daļas vadītāja tiešā pakļautībā esošo darbinieku pienākumu sadali un organizē daļai noteikto uzdevumu izpildi.
16. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un izbeidz darba tiesiskās attiecības izpilddirektors pēc Nodaļas un attiecīgās daļas vadītāja ieteikuma.

VI. 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, attiecīgās 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 vai attiecīgās daļas vadītāju.
20. Nodaļas darbinieki atbild par Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.
21. Nodaļas darbiniekiem ir pienākums pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo līmeni, piedalīties semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.

VII. Noslēguma jautājumi

22. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs Nodaļas vadītājs.
23. Šis nolikums stājas spēkā 2024. gada 1. septembrī.
24. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās spēku zaudē Jūrmalas domes 2024. gada 21. marta nolikums Nr. 6 “Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Juridiskās nodaļas nolikums”.

Priekšsēdētāja

R. Sproģe