



Latvijas Republika

TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālrunis 63232110, fakss 63232130, e-pasts dome@talsi.lv

Talsos

APSTIPRINĀTS

ar Talsu novada pašvaldības 2018. gada 17.aprīļa
rīkojumu Nr. 2-1/39

Talsu novada pašvaldības Juridiskās nodaļas nolikums

Izdots saskaņā ar Talsu novada domes
2009.gada 9.jūlija
saistošo noteikumu Nr.2 "Talsu novada pašvaldības nolikums"6.¹.punktu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Talsu novada pašvaldības Juridiskā nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir Talsu novada domes (turpmāk - Dome) izveidota Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) centrālās administrācijas struktūrvienība, kas savā darbā ir tieši pakļauta Pašvaldības Izpilddirectoram (turpmāk - Izpilddirectors), Izpilddirectora vietniekam un Finanšu komitejai.
- 1.2. Nodaļa savā darbā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, šo nolikumu un citus pašvaldības darbu reglamentējošos iekšējos normatīvos aktus.
- 1.3. Nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto apstiprināta parauga veidlapu (veidlapas paraugs pielikumā). Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgs Nodaļas vadītājs vai viņa prombūtnes laikā – Juridiskā atbalsta daļas vadītājs.
- 1.4. Nodaļa savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar citām Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām un iestādēm, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām un/vai fiziskām personām, risinot Nodaļas kompetencē esošos jautājumus.
- 1.5. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Dome.

2. Nodaļas funkcijas un uzdevumi

- 2.1. Nodaļai ir šādas funkcijas:
 - 2.1.1. nodrošināt tiesiskumu un juridiskā riska mazināšanu Domes un Pašvaldības darbībā;
 - 2.1.2. sniegt rekomendācijas par juridisku jautājumu iespējamajiem risinājumiem;
 - 2.1.3. pārstāvēt Pašvaldību valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā, kā arī citās institūcijās;
 - 2.1.4. konsultēt Talsu novada iedzīvotājus jautājumos, kas saistīti ar Pašvaldības darbu;

- 2.1.5. kārtot Pašvaldības administrācijas darbinieku, pilsētu un pagastu pārvalžu un iestāžu vadītāju personas lietas;
- 2.1.6. organizēt normatīvajos aktos noteikto publisko iepirkumu procedūru norisi;
- 2.1.7. nodrošināt personu dzīvesvietas deklarēšanas pakalpojumus.

2.2. Nodaļai ir šādi uzdevumi ir:

- 2.2.1. sadarbībā ar Pašvaldības centrālās administrācijas nodaļām, iestādēm nodrošināt tiesiskumu Pašvaldības darbībās;
- 2.2.2. atbilstoši Nodaļas kompetencei pārstāvēt Pašvaldību valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā;
- 2.2.3. piedalīties Domes, komiteju, komisiju un darba grupu sēdēs ar padomdevēja tiesībām;
- 2.2.4. konsultēt Domes deputātus, Pašvaldības darbiniekus un Pašvaldības iestāžu vadītājus juridiskajos jautājumos par Pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 2.2.5. veikt iedzīvotāju pieņemšanu, sniegt tiem paskaidrojumus Pašvaldības kompetencē esošajos jautājumos;
- 2.2.6. Sniegt atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņā;
- 2.2.7. nodrošināt iespēju Domes deputātiem un Pašvaldības darbiniekiem iepazīties ar likumiem u.c. normatīvajiem aktiem, sniegt informāciju Pašvaldības darbiniekiem par spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem attiecīgajā nozarē, pēc pieprasījuma sameklēt un izsniegt nepieciešamos normatīvos aktus attiecīgā jautājuma izskatīšanai;
- 2.2.8. veikt tiesu prakses analīzi;
- 2.2.9. veikt arī citus pienākumus pēc Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku vai Izpilddirektora norādījumiem.

2.3. Juridiskā atbalsta daļas funkcijas un uzdevumi:

- 2.3.1. piedalīties Domes lēmumu projektu sagatavošanas un izskatīšanas procesos, nepieciešamības gadījumā sniegt atzinumu par to atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 2.3.2. Nodaļas kompetences ietvaros sagatavot normatīvo aktu projektus (lēmumus, rīkojumus, nolikumus u.c.), kuru izdošana ir Domes un Pašvaldības kompetencē, nodrošinot to atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 2.3.3. kontrolēt lēmumu un citu normatīvo aktu projektu atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 2.3.4. nodrošināt rakstveida atzinumu sagatavošanu gadījumos, kad konstatēta Domes lēmumu, rīkojumu, līgumu u.c. juridiska rakstura dokumentu projektu un/vai dokumentu neatbilstība spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, nodrošināt rakstveida priekšlikumu izstrādi neatbilstību novēršanai un iesniegt Domes priekšsēdētājam;
- 2.3.5. sniegt Domes deputātiem un pašvaldības darbiniekiem juridiskas konsultācijas un izziņas skaidrojumus (t.sk. rakstiskā veidā), kas nepieciešamas amata pienākumu izpildei;
- 2.3.6. pēc Domes priekšsēdētāja vai Izpilddirektora uzdevuma sagatavot atzinumus par atsevišķu juridisko strīdu risināšanu.
- 2.3.7. sagatavot un iesniegt Domes priekšsēdētājam vai Izpilddirektoram slēdzienus par konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, juridiskas dabas darba trūkumiem un nepilnībām; sniegt priekšlikumus vai ierosinājumus par Pašvaldības darba organizāciju;
- 2.3.8. organizēt Pašvaldības tiesvedību reģistra izveidošanu un veikt tā aktualizāciju;
- 2.3.9. sagatavot prasības pieteikumus un iesniegt tos tiesā;

- 2.3.10. nodrošināt normatīvajos aktos noteiktajā termiņā paskaidrojumu un iebildumu iesniegšanu tiesu instancēs;
- 2.3.11. sagatavot tiesas spriedumu un lēmumu pārsūdzēšanas rakstus;
- 2.3.12. uz pilnvaras pamata un pilnvarojuma ietvaros pārstāvēt Pašvaldību tiesā kā prasītāju, atbildētāju vai trešo personu;
- 2.3.13. nodrošināt tiesas spriedumu un lēmumu izpildes organizēšanu;
- 2.3.14. izstrādāt tipveida līgumus un sagatavot konkrētu līgumu projektus;
- 2.3.15. izskatīt iesniegtos līgumu projektus, kā arī citus juridiskos dokumentus, sniegt atzinumu par to atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, izsakot rakstveida iebildumus vai tos saskaņojot;
- 2.3.16. reģistrēt visus līgumus, kuros Pašvaldība ir viena no līgumslēdzēja pusēm;
- 2.3.17. nodrošināt publisko iepirkumu dokumentācijas tehnisku noformēšanu un nepieciešamības gadījumos – sagatavošanu;
- 2.3.18. nodrošināt iepirkumu līgumu projektu sagatavošanu;
- 2.3.19. nodrošināt iepirkumu līgumu slēgšanas procedūru saskaņā ar iepirkumu komisijas pieņemtajiem lēmumiem;
- 2.3.20. veikt personu dzīvesvietas deklarēšanu un anulēšanu;
- 2.3.21. sagatavot un izsniegt izziņas par deklarēto dzīvesvietu;
- 2.3.22. organizēt personu deklarētās dzīvesvietas datu uzskaiti un informācijas saglabāšanu neatkarīgi no nekustamā īpašuma piederības;
- 2.3.23. saskaņā ar Domes priekšsēdētāja rīkojumiem piedalīties iestāžu vai tematiskajos iekšējos auditos vai pārbaudēs par iestādes darbības atbilstību normatīvajiem aktiem;
- 2.3.24. sniegt atzinumus par iekšējā auditora ziņojumos ietvertiem konstatējumiem, par kuriem radušās pamatotas aizdomas, ka tie saistīti ar prettiesiskām amatpersonu darbībām vai par ziņojumos ietvertu ieteikumu atbilstību normatīvajiem aktiem;
- 2.3.25. organizatoriski un tehniski apkalpot (veicot sēžu protokolēšanu) Iepirkuma, Privatizācijas un īpašuma atsavināšanas komisijas, Komisiju materiālu izskatīšanai par politiski represētās personas statusa piešķiršanu, Komisiju materiālu izskatīšanai par nacionālās pretošanās kustības dalībnieka statusa piešķiršanu un Komisiju pilsoņiem nepamatoti atsavinātās mantas vērtības noteikšanai;
- 2.3.26. organizatoriski apkalpot (neveicot sēžu protokolēšanu) Licencēšanas komisiju un Dzīvojamo māju privatizācijas komisiju.

2.4. Personāla daļas funkcijas un uzdevumi:

- 2.4.1. piedalīties Pašvaldības struktūras un amatu saraksta izstrādē, amatu statusa noteikšanā, amatu klasificēšanā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 2.4.2. sniegt metodiskus norādījumus Pašvaldības iestāžu vadītājiem un koordinēt Centrālās administrācijas darbinieku amata aprakstu izstrādi;
- 2.4.3. nodrošināt amatu konkursu izsludināšanu un norisi uz vakantajām Pašvaldības centrālās administrācijas un iestāžu vadītāju amatu vietām saskaņā ar Domes lēmumiem vai Domes priekšsēdētāja vai Izpilddirektora rīkojumiem;
- 2.4.4. kārtot Pašvaldības centrālās administrācijas darbinieku un Pašvaldības iestāžu vadītāju personas lietas;
- 2.4.5. uzturēt Pašvaldības centrālās administrācijas darbinieku un iestāžu vadītāju darba gaitas elektronisko datu bāzi;
- 2.4.6. plānot un organizēt Pašvaldības darbinieku darbības un tās rezultātu novērtēšanas norisi;
- 2.4.7. sagatavot, uzskaitīt vai reģistrēt ar Pašvaldības centrālās administrācijas darbinieku un Pašvaldības iestāžu vadītāju personāla lietvedību saistītus rīkojumus;
- 2.4.8. sagatavot un uzskaitīt Pašvaldības Centrālās administrācijas darbinieku un Pašvaldības iestāžu vadītāju darba līgumus.

3. Nodaļas tiesības

- 3.1. Nodaļas uzdevumu veikšanai pieprasīt un saņemt no Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām un darbiniekiem;
- 3.2. ar Izpilddirektora piekrišanu Nodaļas funkciju un uzdevumu risināšanā iesaistīt citas Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienības un to speciālistus vai pieaicināt ekspertus;
- 3.3. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem un Domes un Pašvaldības darba uzlabošanu un ierosināt to izskatīšanu Domes komisiju un komiteju sēdēs;
- 3.4. uz Domes priekšsēdētāja vai Izpilddirektora parakstītas pilnvaras pamata pārstāvēt Pašvaldību attiecībās ar valsts, pašvaldību un tiesu iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām, nodibinājumiem un citām juridiskajām un fiziskajām personām;
- 3.5. sadarboties ar Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām un iestādēm to darbinieku juridiskās izglītošanas nodrošināšanā;
- 3.6. Nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai un Pašvaldības interešu aizsardzībai pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar zvērinātiem advokātiem, zvērinātu advokātu birojiem u.c.;
- 3.7. piedalīties Pašvaldības centrālās administrācijas un iestāžu personāla attīstības stratēģijas, personālvadības sistēmas un citu dokumentu projektu izstrādē personālvadības un personāla lietvedības jomā;
- 3.8. konsultēt Pašvaldības iestāžu vadītājus personāla lietvedības jautājumos;
- 3.9. sistemātiski paaugstināt Nodaļas darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 3.10. organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 3.11. racionāli izmantot un lietderīgi piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Nodaļai noteikto uzdevumu un funkciju izpildi.

4. Nodaļas struktūra un darba organizācija

- 4.1. Nodaļas struktūra:
 - 4.1.1. Nodaļas vadītājs;
 - 4.1.2. Juridiskā atbalsta daļa:
 - 4.1.2.1. juridiskā atbalsta daļas vadītājs;
 - 4.1.2.2. jurists;
 - 4.1.2.3. iepirkuma speciālists;
 - 4.1.2.3. iedzīvotāju reģistrēšanas speciālists;
 - 4.1.3. Personāla daļa:
 - 4.1.3.1. personāla daļas vadītājs;
 - 4.1.3.2. personāla lietu pārzinis.
- 4.2. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Izpilddirektoram. Nodaļas vadītāju darbā pieņem un no darba atbrīvo Izpilddirektors.
- 4.3. Nodaļas vadītājs saskaņā ar amata aprakstu, darba līgumu un atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem:
 - 4.3.1. organizē, vada un kontrolē Nodaļas darbu un Nodaļai noteikto uzdevumu un funkciju izpildi;
 - 4.3.2. pārstāv Nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 4.3.3. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali;
 - 4.3.4. sagatavo un aktualizē Nodaļas darbinieku amata aprakstu projektus;
 - 4.3.5. pārstāv Pašvaldību pilnvaru vai deleģējuma ietvaros.
- 4.4. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Nodaļas vadītāja pienākumus pilda Juridiskā atbalsta daļas vadītājs.
- 4.5. Nodaļas darbiniekus darbā pieņem un no darba atbrīvo Izpilddirektors.

5. Nodaļas atbildība

- 5.1. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Nodaļas darbības atbilstību šim nolikumam.
- 5.2. Katrs Nodaļas darbinieks ir atbildīgs par:
 - 5.2.1. amata pienākumu, Domes lēmumu, Domes priekšsēdētāja vai Izpilddirektora rīkojumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
 - 5.2.2. uzticēto darba priekšmetu, līdzekļu un tehnikas saglabāšanu un pareizu ekspluatēšanu;
 - 5.2.3. amata pienākumu izpildes laikā iegūtas ierobežotas pieejamības vai konfidenciālas informācijas saglabāšanu un neizpaušanu un fizisko personu privāto un sensitīvo datu aizsardzību, saglabāšanu un neizpaušanu.
- 5.3. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par Nodaļas kompetencē un amata pienākumos esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.

6. Darbinieku tiesības un pienākumi

- 6.1. Nodaļas darbinieku amata tiesības un pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka Izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.
- 6.2. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām.
- 6.3. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs.

7. Nodaļas finansēšanas kārtība

Nodaļas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

8. Administratīvo aktu vai darbinieku faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

- 8.1. Nodaļas izdotos administratīvos aktus privātpersona var apstrīdēt Domē.
- 8.2. Nodaļas vadītāja pieņemtus lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Izpilddirektoram.
- 8.3. Nodaļas darbinieku pieņemtus lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Nodaļas vadītājam.

9. Nobeiguma noteikumi

- 9.1. Nodaļas nolikumu un grozījumus tajā saskaņo ar Pašvaldības nolikumā noteikto attiecīgās jomas Domes priekšsēdētāja vietnieku un apstiprina Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu.
- 9.2. Grozījumus Nodaļas nolikumā var veikt pēc Domes priekšsēdētāja, Domes deputātu, Izpilddirektora vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma.

Domes priekšsēdētājs

E.Zelderis

Kondratoviča 20278055
santa.kondratovica@talsi.lv