



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

UR reģ.Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija, tālrunis: 63022238,
E-pasts: dome@jelgavasnovads.lv; www.jelgavasnovads.lv

APSTIPRINĀTS
ar Jelgavas novada pašvaldības izpilddirektora
2023.gada 5. jūlija rīkojumu Nr.JNP/3-2/21/176

**JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS
CENTRĀLĀS ADMINISTRĀCIJAS
JURIDISKĀS NODAĻAS NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu, Jelgavas novada
pašvaldības 2023.gada 5.jūnija saistošo noteikumu
Nr.10 „Jelgavas novada pašvaldības nolikums”
26.punktu un 27.8. apakšpunktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Jelgavas novada pašvaldības Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas (turpmāk – nodaļa) funkcijas, uzdevumus, tiesības, darba organizāciju un atbildību.
2. Nodaļa ir Centrālās administrācijas struktūrvienība, kas šajā nolikumā noteikto funkciju ietvaros sniedz juridisko atbalstu Jelgavas novada domei (turpmāk – dome), Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) institūcijām, nodrošinot to darbības tiesiskumu.
3. Nodaļu izveido, reorganizē, likvidē dome. Nodaļas darbinieku amatu sarakstu apstiprina Jelgavas novada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – izpilddirektors).
4. Nodaļa ir tieši pakļauta izpilddirektoram.
5. Nodaļa savā darbībā ievēro ārējos un iekšējos normatīvos aktus, domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora un izpilddirektora vietnieku rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
6. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
7. Nodaļas nolikums ir saistošs visiem nodaļas darbiniekiem.

II. Nodaļas funkcijas, uzdevumi un tiesības

8. Nodaļas mērķis ir nodrošināt pašvaldības administrācijas, kuras sastāvā ir visas pašvaldības institūcijas, darbības atbilstību tiesību aktiem.
9. Nodaļas funkcijas:
 - 9.1.nodrošināt tiesiskumu un juridiskā riska mazināšanu pašvaldības un tās domes darbībā;
 - 9.2.sniegt rekomendācijas par pašvaldības kompetencē esošu juridisku jautājumu iespējamiem risinājumiem;
 - 9.3.sniegt juridisko atbalstu pašvaldības administrācijai;
 - 9.4.saskaņā ar domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora, izpilddirektora vietnieku norādījumiem veikt pašvaldības saistošo noteikumu, iekšējo

- normatīvo aktu, noteikumu, nolikumu, lēmumu, līgumu u.c. juridiska rakstura dokumentu projektu pirmspārbaudi un atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 9.5.nodrošināt nodaļas kompetencē esošo juridiska satura dokumentu (lēmumprojekti, saistošie noteikumi, nolikumi, līgumi u.c.) sagatavošanu;
- 9.6.piedalīties domes lēmumu projektu gatavošanas un izskatīšanas procesos, sniegt saskaņojumus;
- 9.7.nodrošināt atbilžu sagatavošanu uz iesniegumiem, atbilstoši domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora, izpilddirektora vietnieku norādījumiem;
- 9.8.organizēt pašvaldības interešu pārstāvību tiesā un citās valsts un pašvaldības institūcijās, kā arī organizēt tiesas spriedumu un citu nolēmumu izpildi;
- 9.9.sekot izmaiņām normatīvajos aktos, kas attiecināmi uz pašvaldību, piedalīties kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 9.10. sekmēt sadarbību ar tiesu, prokuratūru, zvērinātiem advokātiem un citām tiesībsargājošām institūcijām.
10. Nodaļas uzdevumi:
- 10.1. nodrošināt juridiska rakstura dokumentu sagatavošanu, sagatavotu dokumentu pārbaudi un saskaņošanu;
- 10.2. izstrādāt domes lēmumu projektus nodaļas kompetencē esošos jautājumos;
- 10.3. izskatīt un izvērtēt domes amatpersonu, pašvaldības administrācijas darbinieku izstrādāto lēmumu projektu atbilstību normatīvo aktu prasībām, un nepieciešamības gadījumā sagatavot atzinumus;
- 10.4. izstrādāt saistošo noteikumu projektus atbilstoši Pašvaldības likumā noteiktam deleģējumam, nepieciešamības gadījumā sadarbojoties ar attiecīgās nozares vai jomas speciālistiem;
- 10.5. izstrādāt administratīvos aktus, kā arī izvērtēt pašvaldības administrācijas iestāžu un struktūrvienību vadītāju izdoto administratīvo aktu tiesiskumu;
- 10.6. sagatavot atbildes uz fizisko/juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām, nepieciešamības gadījumā sadarbojoties ar pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām;
- 10.7. sniegt juridisko atbalstu pašvaldības kapitālsabiedrību pārraudzības procesa nodrošināšanā;
- 10.8. izstrādāt līgumu projektus;
- 10.9. piedalīties komisiju un darba grupu darbā nodaļas kompetences ietvaros;
- 10.10. sagatavot un sniegt atzinumus juridisku strīdu gadījumos;
- 10.11. veikt regulāru pašvaldības ārējo un iekšējo normatīvo aktu atbilstības augstākstāvošiem normatīviem aktiem pārbaudi;
- 10.12. sniegt domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekiem konsultācijas, kas skar pašvaldības darbību;
- 10.13. piedalīties domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēs ar padomdevēja tiesībām;
- 10.14. analizēt tiesu praksi pašvaldības kompetencē esošos jautājumos;
- 10.15. nodrošināt juridiskā atbalsta sniegšanu atbilstoši attiecīgajam laika periodam pastāvošai judikatūrai;
- 10.16. nodrošināt nodaļas dokumentu uzglabāšanu atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai un to nodošanu arhīvā.
11. Nodaļas pienākumi un tiesības:
- 11.1. pieprasīt un saņemt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, un citām institūcijām;
- 11.2. sniegt priekšlikumus domes vadībai, izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekiem par pašvaldības darba uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem;

- 11.3. pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar individuāli praktizējošiem zvērinātiem advokātiem, zvērinātu advokātu birojiem, juristiem, specifisku un sarežģītu jautājumu risināšanā;
- 11.4. nodaļas darbiniekiem nav tiesību sniegt jebkāda juridiska rakstura konsultācijas pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem, fiziskām un juridiskām personām amata pienākumu izpildei noteiktajā darba vietā un darba laikā jautājumos, kas nav saistīti ar pašvaldības darbību.

III. Nodaļas darba organizācija

12. Nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.
13. Nodaļas vadītājs darbojas saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības nolikumu, reglamentu, nodaļas nolikumu, atbilstoši nodaļas vadītāja darba līguma un amata apraksta nosacījumiem.
14. Nodaļas vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda nodaļas vadītāja vietnieks.
15. Nodaļas vadītājs:
 - 15.1. plāno un organizē nodaļas darbu un ir tieši atbildīgs par nodaļas uzdevumu izpildi;
 - 15.2. nosaka nodaļas vadītāja vietnieka un darbinieku pienākumus, uzdevumus un darba prioritātes, izstrādā nodaļas darbinieku amata aprakstus;
 - 15.3. nodrošina nodaļas materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 15.4. nosaka kārtību, kādā veicami un izpildāmi nodaļas uzdevumi un funkcijas;
 - 15.5. piedalās personīgi vai mutiski pilnvaro nodaļas darbinieku, kurš piedalās komiteju vai domes sēdēs;
 - 15.6. veic pienākumus atbilstoši nodaļas nolikumam un nodaļas vadītāja amata aprakstam;
 - 15.7. iesniedz izpilddirektoram priekšlikumus par nodaļas darbinieku materiālo stimulēšanu vai disciplinārsodu piemērošanu;
 - 15.8. ierosina izmaiņu veikšanu nodaļas amatu sarakstā un nodaļas darbinieku atalgojumā;
 - 15.9. dod metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus nodaļas darbiniekiem viņu pienākumu sekmīgai izpildei;
 - 15.10. ir atbildīgs par nodaļas darbību atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;
 - 15.11. paaugstina savu profesionālo kvalifikāciju, kā arī sekmē nodaļas darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 15.12. ievēro pašvaldības reglamentā noteiktās Juridiskās nodaļas kompetences.
16. Nodaļas darbinieka prombūtnes laikā nodaļas darbinieka pienākumus pilda pēc nodaļas vadītāja ieteikuma ar izpilddirektora rīkojumu norīkots cits nodaļas darbinieks.
17. Nodaļas darbinieku darba pienākumus, tiesības, atbildību nosaka nodaļas nolikums un amata apraksti.
18. Nodaļas darbinieki savas kompetences ietvaros, saskaņā ar nodaļas nolikumu, pilda arī citus nodaļas vadītāja noteiktus uzdevumus juridisku rakstura jautājumos pašvaldībā.
19. Par katru izskatāmo jautājumu vai tā daļu tieši atbild nodaļas darbinieks, kuram pašvaldības vadība, nodaļas vadītājs, dokumenta sagatavotājs adresējis dokumentu izpildi, izskatīšanu vai saskaņošanu.
20. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba izpilddirektors. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.

IV. Nodaļas darbinieku atbildība

21. Nodaļas darbinieks ir personīgi atbildīgs par amata pienākumu aprakstā noteikto darba uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī atbildīgs par šī

nolikuma, ētikas un morāles normu ievērošanu, Pašvaldības nolikuma, ārējo un iekšējo normatīvo aktu ievērošanu un izpildi.

22. Nodaļas darbinieki ievēro laipnības, pozitīvisma, izpalīdzības un iejūtības principus attiecībā pret kolēģiem un apmeklētājiem.
23. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par personas datu neizpaušanu, kā arī iegūtās informācijas konfidencialitātes ievērošanu.

V. Noslēguma jautājumi

24. Nodaļas nolikuma izstrādi nodrošina nodaļas vadītājs un to apstiprina izpilddirektors.
25. Grozījumus nodaļas nolikumā var izdarīt pēc izpilddirektora vai nodaļas vadītāja priekšlikuma.
26. Grozījumus nolikumā apstiprina izpilddirektors.
27. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.augustā.

Izpilddirektore

Līga Lonerte