



LIMBAŽU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009114631, Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads, LV-4001
Tālrunis: 64023003, fakss: 64070870, e-pasts: dome@limbazi.lv

Limbažos

APSTIPRINĀTS
ar 2013.gada 11.februāra
Rīkojumu Nr.17

LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBAS JURIDISKĀS NODAĻAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Valsts iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Nolikums nosaka Limbažu novada pašvaldības juridiskās nodaļas (turpmāk tekstā – Nodaļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
- 1.2. Limbažu novada pašvaldības juridiskā nodaļa ir Limbažu novada domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota Limbažu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) struktūrvienība, kura tieši pakļauta pašvaldības administrācijas vadītājam.
- 1.3. Savā darbībā Nodaļa ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, lēmumus un rīkojumus un citus spēkā esošos normatīvos aktus, kā arī domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku un izpilddirektora rīkojumus.
- 1.4. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Dome.
- 1.5. Nodaļa nodrošina spēkā esošo Latvijas Republikas likumu, Ministru kabineta noteikumu, Pašvaldības domes lēmumu un rīkojumu izpildi.
- 1.6. Pašvaldība finansē Nodaļas darbību un nodrošina ar tās uzdevumu veikšanai nepieciešamo aprīkojumu un tehnoloģijām.
- 1.7. Nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgs Nodaļas vadītājs vai viņa prombūtnes laikā ar izpilddirektora rīkojumu apstiprināts nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 1.8. Nodaļas nolikums ir saistošs visiem Nodaļas darbiniekiem.

2. Nodaļas galvenās funkcijas

- 2.1. Sadarbībā ar citām pašvaldības struktūrvienībām, nodrošināt tiesiskumu, juridiskā riska mazināšanu pašvaldības darbībā.
- 2.2. Sniegt juridisko atbalstu pašvaldības administrācijai, struktūrvienībām un iestādēm.
- 2.3. Saskaņā ar domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora norādījumiem veikt pašvaldības saistošo noteikumu, noteikumu, nolikumu, lēmumu, līgumu u.c. juridiska rakstura dokumentu projektu pirms pārbaudi un atbilstību normatīvo aktu prasībām.
- 2.4. Nodrošināt Nodaļas kompetencē esošo juridiska satura dokumentu (lēmumprojekti, saistošie noteikumi, nolikumi, līgumi u.c.) sagatavošanu.
- 2.5. Piedalīties domes lēmumu projektu gatavošanas un izskatīšanas procesos, sniegt saskaņojumus.

- 2.6. Nodrošināt atbilžu sagatavošanu uz iesniegumiem, atbilstoši domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora norādījumiem.
- 2.7. Organizēt pašvaldības interešu pārstāvību tiesā un citās valsts un pašvaldību institūcijās.
- 2.8. Sekot izmaiņām normatīvajos aktos, kas attiecināmi uz Pašvaldību, piedalīties kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.
- 2.9. Nodrošināt iespēju domes deputātiem un pašvaldības darbiniekiem iepazīties ar likumiem u.c. normatīvajiem aktiem, pēc pieprasījuma sniegtot informāciju par spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem publisko tiesību jomā.
- 2.10. Sekmēt sadarbību ar tiesu, prokuratūru, zvērinātiem advokātiem un citām tiesībsargājošām institūcijām.
- 2.11. Pēc pašvaldības vadības atbilstoša pieprasījuma sagatavot un iesniegt informāciju par pašvaldībā konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, juridiska rakstura trūkumiem un nepilnībām, sniegt priekšlikumus vai ierosinājumus par darba organizāciju.
- 2.12. Piedalīties domes un pastāvīgo komiteju sēdēs.
- 2.13. Sagatavot prasības pieteikumus, nodrošināt normatīvajos aktos noteiktajā termiņā paskaidrojumu un iebildumu iesniegšanu tiesu instancēs. Sagatavot tiesas spriedumu un lēmumu pārsūdzēšanas rakstus.
- 2.14. Organizēt tiesas spriedumu un citu nolēmumu izpildi.
- 2.15. Nodrošināt Nodaļas lietu nomenklatūras sastādīšanu, dokumentu apriti un dokumentu saglabāšanu atbilstoši lietvedības prasībām.

3. Nodaļas pienākumi un tiesības

- 3.1. Pieprasīt un saņemt no pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, aģentūrām, uzņēmēj sabiedrībām un citām institūcijām jebkuru Nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām.
- 3.2. Iesniegt Pašvaldības domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam un izpilddirektoram priekšlikumus par Nodaļas darba uzlabošanu un priekšlikumus pašvaldības darbības uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst Nodaļas kompetencē.
- 3.3. Sadarboties ar pašvaldības struktūrvienībām un citām pašvaldības institūcijām pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un juridiskās izglītības jautājumu risināšanā.
- 3.4. Nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai un pašvaldības interešu aizsardzībai, pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar zvērinātiem advokātiem, zvērinātu advokātu birojiem u.c.
- 3.5. Nodaļai ir tiesības atteikties sniegt juridisku un cita veida konsultāciju darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav pašvaldības kompetencē.

4. Nodaļas darba organizācija

- 4.1. Nodaļas darbu organizē un vada Nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju. Nodaļas vadītājs darbojas saskaņā ar LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības nolikumu, Nodaļas nolikumu, atbilstoši Nodaļas vadītāja darba līgumam un amata apraksta nosacījumiem.
- 4.2. Nodaļas vadītājs:
 - 4.2.1. plāno un organizē Nodaļas darbu, ir atbildīgs par Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi;
 - 4.2.2. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumus, uzdevumus un darba prioritātes, izstrādā Nodaļas darbinieku amata aprakstus;
 - 4.2.3. rūpējas par Nodaļas darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 4.2.4. nodrošina Nodaļas materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 4.2.5. nosaka kārtību, kādā veicami un izpildāmi Nodaļas uzdevumi un funkcijas;
 - 4.2.6. piedalās personīgi vai pilnvaro Nodaļas darbinieku, kurš piedalās komiteju vai domes sēdēs;
 - 4.2.7. veic citus pienākumus atbilstoši Pašvaldības nolikumam, Nodaļas nolikumam un Nodaļas vadītāja amata aprakstam.

- 4.3.Nodaļas vadītāja ilgstošas prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts Nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 4.4.Nodaļas darbinieku darba pienākumus, tiesības, atbildību nosaka Pašvaldības nolikums, Nodaļas nolikums un amata apraksti.
- 4.5.Nodaļas darbinieki savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Nodaļas nolikumu, pilda arī citus Nodaļas vadītāja noteiktus uzdevumus.
- 4.6.Ja Nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības vadības, darbinieks par to informē Nodaļas vadītāju.
- 4.7.Nodaļas darbinieka ilgstošas prombūtnes laikā tā pienākumus pilda Nodaļas vadītājs vai ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts nodaļas darbinieks.
- 4.8.Par katru izskatāmo jautājumu vai tā daļu tieši atbild tas Nodaļas darbinieks, kuram pašvaldības vadība vai Nodaļas vadītājs adresējis dokumentu (lietu) izpildei.
- 4.9.Nodaļas darbinieku darba apmaksai tiek pielietota domes apstiprināta darba apmaksas sistēma.

5. Nodaļas darbinieku atbildība

- 5.1.Katrs 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, un ārējo un iekšējo normatīvo aktu ievērošanu un izpildi.
- 5.2.Nodaļas darbinieki ievēro laipnības, pozitīvisma, izpalīdzības un iejūtības principus attiecībā pret kolēģiem un apmeklētājiem (klientiem).

6.Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 6.1.Nodaļas nolikuma izstrādi nodrošina Nodaļas vadītājs un to apstiprina Limbažu novada pašvaldības domes priekšsēdētājs.
- 6.2.Grozījumus Nodaļas nolikumā var izdarīt pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma.
- 6.3.Grozījumus nolikumā apstiprina Limbažu novada pašvaldības domes priekšsēdētājs.

7. Nobeiguma noteikumi

Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas.

Juridiskās nodaļas vadītāja

/parsksts/

A.Briede