



Latvijas Republika

TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

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

Talsos

APSTIPRINĀTS
ar Talsu novada pašvaldības
08.09.2021 rīkojumu Nr. 4-1/220

Talsu novada pašvaldības centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas nolikums

Izdots saskaņā ar Talsu novada domes
2021. gada 1. jūlija saistošo noteikumu Nr.1
“Talsu novada pašvaldības nolikums” 7. punktu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Talsu novada pašvaldības centrālās administrācijas 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 Izpilddirektoram (turpmāk – Izpilddirektors), Izpilddirektora vietniekam finanšu un administratīvajos jautājumos un Finanšu komitejai.
- 1.2. Nodaļa savā darbā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, šo nolikumu un citus pašvaldības darbu reglamentējošos iekšējos 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 – Nodaļas vadītāja vietnieks.
- 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. Sadarbībā ar Pašvaldības centrālās administrācijas nodaļām un iestādēm, nodrošināt tiesiskumu, juridiskā riska mazināšanu Pašvaldības darbībā.
- 2.2. Sniegt juridisko atbalstu Pašvaldības centrālajai administrācijai, struktūrvienībām un iestādēm.
- 2.3. Saskaņā ar Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, Izpilddirektora, Izpilddirektora vietnieku 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 (lēmumprojektu, saistošie noteikumi, nolikumi, līgumi u.c.) sagatavošanu.
 - 2.5. Saskaņot iesniegumus par dāvinājuma (ziedojuma) saņemšanas atļaujas piešķiršanu pirms tā iesniegšanas Pašvaldībā (ja ziedojuma konta apkalpotājs ir Finanšu un grāmatvedības nodaļa); uzturēt dāvinājumu (ziedojumu) līgumu reģistru.
 - 2.6. Piedalīties Domes lēmumu projektu gatavošanas un izskatīšanas procesos, sniegt saskaņojumus.
 - 2.7. Nodrošināt atbilžu sagatavošanu uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņā.
 - 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 sniedzot informāciju par spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem publisko tiesību jomā.
 - 2.10. 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.
 - 2.11. Piedalīties Domes un pastāvīgo komiteju sēdēs.
 - 2.12. Veikt personu dzīvesvietas deklarēšanu un anulēšanu; sagatavot un izsniegt izziņas par deklarēto dzīvesvietu.
 - 2.13. Organizēt personu deklarētās dzīvesvietas datu uzskaiti un informācijas saglabāšanu neatkarīgi no nekustamā īpašuma piederības.
 - 2.14. Atbilstoši Nodaļas kompetencei, pārstāvēt Pašvaldību valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā; sagatavot prasības pieteikumus, iesniegt tos tiesā; nodrošināt normatīvajos aktos noteiktajā termiņā paskaidrojumu un iebildumu iesniegšanu tiesu instancēs, sagatavot tiesas spriedumu un lēmumu pārsūdzēšanas rakstus.
 - 2.15. Organizēt tiesas spriedumu un citu nolēmumu izpildi.
 - 2.16. Atbilstoši Domes priekšsēdētāja vai Izpilddirektora rezolūcijai un Nodaļas kompetencei, sniegt viedokļus, atzinumus un 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.
 - 2.17. Pēc Domes priekšsēdētāja vai Izpilddirektora pieprasījuma veikt Pašvaldības centrālās administrācijas vai tās struktūrvienību izdotu administratīvu aktu, noslēgtu līgumu pirms un pēc pārbaudi un faktiskajai rīcībai – pēc pārbaudi, vai tie atbilst normatīvo aktu prasībām.
 - 2.18. Saskaņā ar Domes priekšsēdētāja rīkojumiem piedalīties iestāžu vai tematiskajos iekšējos auditos vai pārbaudēs par iestādes darbības atbilstību normatīvajiem aktiem.
 - 2.19. Sniegt atzinumus par iekšējā auditora ziņojumos ietvertiem konstatējumiem, par kuriem radušās pamatotas aizdomas, ka tie saistīti ar prettiesiskām amatpersonu darbībām vai par ziņojumos ietverto ieteikumu atbilstību normatīvajiem aktiem.
 - 2.20. Noteikt un organizēt parāda piedziņas procesu (neattiecas uz nekustamā īpašuma nodokļa parāda piedziņas jautājumiem).
 - 2.21. Pēc Domes priekšsēdētāja pieprasījuma piedalīties ar priekšlasījumiem domes rīkotajos semināros par normatīvo aktu, kas skar pašvaldību kompetenci, piemērošanu.
 - 2.22. Organizatoriski un tehniski apkalpot (veicot sēžu protokolēšanu) Privatizācijas un īpašuma atsavināšanas komisiju, Mantas iznomāšanas komisiju.
 - 2.23. Nodrošināt Nodaļas lietu nomenklatūras sastādīšanu, dokumentu apriti un dokumentu glabāšanu, atbilstoši lietvedības prasībām.

- 2.24. Veikt citus pienākumus pēc Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, Izpilddirektora vai Izpilddirektora vietnieku norādījumiem.

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 citus Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienības un to speciālistus, pieaicināt ekspertus.
- 3.3. Izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem un Domes un Pašvaldības darba uzlabošanu un iesniegt tos Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, Izpilddirektoram, Izpilddirektora vietniekiem.
- 3.4. Sadarboties ar Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām un iestādēm to darbinieku juridiskās izglītošanas nodrošināšanā.
- 3.5. Nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai un Pašvaldības interešu aizsardzībai pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar zvērinātiem advokātiem, zvērinātu advokātu birojiem u.c.
- 3.6. Nodaļai ir tiesības atteikties sniegt juridisku vai cita veida konsultāciju darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav Pašvaldības kompetencē.

4. Nodaļas struktūra un darba organizācija

- 4.1. Nodaļas darbinieku skaitu, amatu un atlīdzību nosaka apstiprinātais Pašvaldības centrālās administrācijas amatu saraksts.
- 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, plāno un vada Nodaļas darbu, ir atbildīgs par Nodaļai noteikto uzdevumu 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 aprakstus;
 - 4.3.5. rūpējas par Nodaļas darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 4.3.6. piedalās personīgi vai pilnvaro Nodaļas darbinieku, kurš piedalās komiteju vai Domes sēdēs;
 - 4.3.7. veic citus pienākumus, atbilstoši Pašvaldības nolikumam, Nodaļas nolikumam un Nodaļas vadītāja amata aprakstam.
- 4.4. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Nodaļas vadītāja pienākumus pilda Nodaļas vadītāja vietnieks.
- 4.5. Nodaļas darbiniekus darbā pieņem un no darba atbrīvo Izpilddirektors.
- 4.6. Nodaļas darbinieku darba pienākumus, tiesības, atbildību nosaka Pašvaldības nolikums, Nodaļas nolikums un amata apraksti.
- 4.7. Nodaļas darbinieki savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Nodaļas nolikumu, pilda arī citus Nodaļas vadītāja noteiktos uzdevumus.

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. amatu 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. Nodaļas finansēšanas kārtība

Nodaļas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

7. Administratīvo aktu vai darbinieku faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

- 7.1. Nodaļas izdotos administratīvos aktus privātpersona var apstrīdēt Domē.
- 7.2. Nodaļas vadītāja pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Izpilddirektoram.
- 7.3. Nodaļas darbinieku pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Nodaļas vadītājam.

8. Nobeiguma noteikumi

- 8.1. Nodaļas nolikumu un grozījumus saskaņo ar Izpilddirektora vietnieku finanšu un administratīvajos jautājumos un apstiprina ar Izpilddirektora rīkojumu.
- 8.2. Grozījumus Nodaļas nolikumā var veikt pēc Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, Domes deputātu, Izpilddirektora, Izpilddirektora vietnieku vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma.
- 8.3. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas.

Izpilddirektore

I.Krēķe

Kalniņa 29333849
evita.kalnina@talsi.lv

Pielikums
Talsu novada pašvaldības
08.09.2021 rīkojumam Nr. 4-1/220



Latvijas Republika
TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532
JURIDISKĀ NODAĻA

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

Talsos

Vadītājs

V.Uzvārds

Uzvārds xxxxxxxx

Vārds.uzvārds@talsi.lv