



*APSTIPRINĀTS
ar Mārupes novada domes
2016. gada 27. aprīļa
sēdes Nr. 5 lēmumu Nr. 38*

**Mārupes novada domes
JURIDISKĀS NODAĻAS
NOLIKUMS**

I. Vispārīgie noteikumi

1. Mārupes novada domes (turpmāk – dome) Juridiskās nodaļas nolikums reglamentē Juridiskās nodaļas (turpmāk tekstā – Nodaļa) darbību, nosaka Nodaļas tiesības, funkcijas, pienākumus, atbildību un struktūru.
2. Veicot Nolikumā noteiktās funkcijas, Nodaļa rīkojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem tiesību aktiem, domes saistošajiem noteikumiem, lēmumiem, rīkojumiem, iekšējiem normatīvajiem aktiem, Nolikumu, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, domes izpilddirektora un Administrācijas vadītāja norādījumiem.
3. Nodaļa ir domes Administrācijas pastāvīga struktūrvienība, kuru izveido un tās darbības nolikumu apstiprina dome un ir pakļauta domes Administrācijas vadītājam (turpmāk – Tiešais vadītājs).
4. Nodaļa veic savas funkcijas un uzdevumus sadarbojoties ar domes struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām personām.

II. Nodaļas funkcijas un uzdevumi

5. Nodaļa savas kompetences ietvaros veic sekojošas **funkcijas**:
 - 5.1. nodrošina domes, tās dibināto iestāžu un struktūrvienību juridisko atbalstu un tiesiski konsultatīvo apkalpošanu;
 - 5.2. nodrošina domes, tās dibināto iestāžu un struktūrvienību juridisko atbalstu normatīvo aktu piemērošanā;
 - 5.3. seko izmaiņām normatīvajos aktos, kas attiecināmi uz Mārupes novada domi un sniedz konsultācijas domes deputātiem, domes vadībai un domes dibinātajās iestādēs nodarbinātām personām pēc to pieprasījuma par normatīvo aktu vai atsevišķu to normu piemērošanu;
 - 5.4. nodrošina struktūrvienības kompetencē esošo juridiska rakstura dokumentu sagatavošanu, pašvaldības noslēgto līgumu uzskaiti un to izpildes uzraudzību.
6. Lai nodrošinātu 5. punkta apakšpunktos minēto funkciju izpildi, nodaļa veic sekojošus **uzdevumus**:
 - 6.1. pēc domes vadības atbilstoša pieprasījuma sagatavo un iesniedz domes vadībai slēdzienus par konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, juridiska rakstura trūkumiem un nepilnībām, sniedz priekšlikumus vai ierosinājumus par darba organizāciju;
 - 6.2. domes vadības uzdevumā sadarbojas ar Saeimas komisijām, Ministru kabinetu, ministrijām, Latvijas Pašvaldību savienību, likumprojekta vai Ministru kabineta noteikumu projekta virzītāju, citām fiziskām un juridiskām personām;
 - 6.3. piedalās komitejas un domes lēmumu projektu sagatavošanas un izskatīšanas procesos domes nolikumā noteiktajā kārtībā, novērtējot to atbilstību normatīvo aktu prasībām;
 - 6.4. izstrādā tipveida līgumus un cita veida juridiskus dokumentus;
 - 6.5. savas kompetences ietvaros gatavo līgumu projektus, nodrošina pašvaldības noslēgto saimniecisko līgumu uzskaiti un izpildes uzraudzību;

- 6.6. izskata un saskaņo līgumu projektus, ko ir sagatavojušas citas fiziskas un juridiskas personas;
- 6.7. savas kompetences ietvaros, atbilstoši domes nolikumam, sagatavo ārējo un iekšējo normatīvo aktu projektus, kā arī cita veida juridiskus dokumentus, kuru izdošana ir domes kompetencē, nodrošinot to atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 6.8. sagatavo vēstules un citus dokumentus atbilstoši kompetencei;
- 6.9. domes vadības uzdevumā izskata domes iestāžu, struktūrvienību vai citu dokumentu virzītāju sagatavotos rīkojumus vai vēstuļu projektus, tos saskaņojot vai vizējot;
- 6.10. sniedz domes vadībai, administrācijai un citām pašvaldības iestādēm konsultācijas juridiskajos jautājumos, kas rodas to darba pienākumu vai funkciju pildīšanas gaitā;
- 6.11. sagatavo atbildes uz Nodaļā saņemtajiem iesniegumiem;
- 6.12. sniedz atzinumus par pašvaldības ārējo normatīvo aktu projektiem, domes lēmumu projektiem un citiem domes juridiska rakstura dokumentu projektiem;
- 6.13. pēta domes darbības juridiskās problēmas un sagatavo priekšlikumus to risināšanai un/vai novēršanai;
- 6.14. veic citus domes vadības uzdevumus.

III. Nodaļas pienākumi, tiesības un atbildība

7. Nodaļai ir šādi pienākumi un tiesības:
 - 7.1. nodrošināt Nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 7.2. pieprasīt un saņemt no domes iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, citām juridiskām un fiziskām personām informāciju, kas nepieciešama Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 7.3. piedalīties domes komitejās, komisiju darbā un darba grupās;
 - 7.4. atbilstoši Nodaļas kompetencei sagatavot domes lēmumu un rīkojumu projektus;
 - 7.5. iepriekš saskaņojot ar Tiešo vadītāju, savas kompetences ietvaros pārstāvēt domi un tās intereses sanāksmēs, darba grupās un citos pasākumos;
 - 7.6. sagatavot dokumentus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 7.7. informēt Tiešo vadītāju par konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, juridiskas dabas darba trūkumiem un nepilnībām, sniegt priekšlikumus vai ierosinājumus par darba organizāciju jautājumos, kas skar Nodaļas un domes darbību;
 - 7.8. savas kompetences ietvaros kontrolēt domes lēmumu izpildi;
 - 7.9. organizēt darba sanāksmes, seminārus un apmācības Nodaļas kompetencē esošo uzdevumu izpildei;
 - 7.10. saskaņojot ar Tiešo vadītāju, apmeklēt seminārus un apmācības, kas nepieciešami Nodaļas kompetencē esošo uzdevumu izpildei un kvalifikācijas paaugstināšanai;
 - 7.11. citi pienākumi un tiesības saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem.
8. Nodaļai savas kompetences ietvaros ir atbildība par:
 - 8.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
 - 8.2. Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu piemērošanu Nodaļas darbībā;
 - 8.3. uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 8.4. konfidencialitātes nodrošināšanu, tas ir, pārziņā esošās informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktos gadījumos.

IV. Nodaļas organizatoriskā struktūra un darbības organizācija

9. Nodaļas darbu vada un organizē Nodaļas vadītājs.
10. Nodaļas vadītāju un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba domes izpilddirektors.
11. Nodaļa tiek uzturēta no Administrācijas pamatbudžeta līdzekļiem.
12. Nodaļas vadītāja un darbinieku amata pienākumi, tiesības un pakļautība ir noteikta katra darbinieka amata aprakstā un darba līgumā.
13. Nodaļas vadītāju tā prombūtnes laikā aizvieto Tiešā vadītāja nozīmēts darbinieks.

14. Pēc Tiešā vadītāja ierosinājuma Nodaļas darbinieku prombūtnes laikā tiek veikta savstarpēja aizvietošana, ievērojot aizvietojamās personas atbildības pakāpi.

15. Nodaļas darbinieki uzdotos pienākumus pilda patstāvīgi un ir atbildīgi par savas darbības vai bezdarbības likumību.

16. Nodaļas vadītājs:

16.1. plāno, organizē, vada un kontrolē Nodaļas uzdevumu un tās darbiniekiem noteikto uzdevumu izpildi;

16.2. nosaka kārtību, kādā veicami un izpildāmi Nodaļas uzdevumi un funkcijas;

16.3. sniedz Tiešajam vadītājam motivētus priekšlikumus par Nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amata aprakstiem, darba samaksu, prēmēšanu un cita veida stimulēšanu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplinārās atbildības piemērošanu, iecelšanu amatā, pārcelšanu amatā un atbrīvošanu no amata.

Domes priekšsēdētājs



2. 05. 2016

Mārtiņš Bojārs