



LATVIJAS REPUBLIKA  
**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201  
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības  
domes 19.08.2021. lēmumu  
Nr.202 (ārkārtas sēdes protokols Nr.8, 16.§)

**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS  
IESTĀDES „VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJA”  
STRUKTŪRVIENTĪBAS „JURIDISKĀ NODAĻA”  
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts  
pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

### **1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības iestādes „Valmieras novada pašvaldības administrācija” (turpmāk – Administrācija) struktūrvienība „Juridiskā nodaļa” (turpmāk – struktūrvienība) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota un Administrācijas padotībā esoša struktūrvienība, kuras mērķis ir nodrošināt efektīvu valsts pārvaldes principu ievērošanu Pašvaldībā, kā arī savas kompetences ietvaros sniegt juridisko atbalstu Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem.
- 1.2. Struktūrvienība darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem, struktūrvienības nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora/Administrācijas vadītāja (turpmāk kopā saukti – Pašvaldības izpilddirektors) rīkojumiem, norādījumiem.
- 1.3. Struktūrvienība atrodas Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
- 1.4. Struktūrvienības nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Struktūrvienība iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu.
- 1.6. Struktūrvienība savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.

### **2. Struktūrvienības funkcijas, uzdevumi, kompetence**

- 2.1. Struktūrvienības funkcijas un uzdevumi:
  - 2.1.1. nodrošināt Pašvaldības domes, Pašvaldības iestāžu, struktūrvienību (turpmāk kopā saukti – Pašvaldības iestādes) juridisko atbalstu;
  - 2.1.2. savas kompetences ietvaros sniegt juridisko atbalstu Pašvaldības darbībā un, sadarbojoties ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm nodrošināt tiesiskumu, juridiskā riska mazināšanu Pašvaldības darbībā;
  - 2.1.3. nodrošināt ar tiesību aktu normu piemērošanu saistīto jautājumu, kas skar Pašvaldību, tās institūcijas, piemērotu risināšanu;
  - 2.1.4. sekot izmaiņām normatīvajos aktos, kas attiecināmi uz Pašvaldību un sniegt konsultācijas Pašvaldības iestādēm pēc to pieprasījuma par normatīvo aktu vai atsevišķu to normu piemērošanu;
  - 2.1.5. nodrošināt *struktūrvienības* kompetencē esošo juridiska rakstura dokumentu sagatavošanu;

- 2.1.6. piedalīties Pašvaldības domes lēmumu projektu gatavošanas un izskatīšanas procesos Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā, izvērtējot to atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 2.1.7. izskatīt iesniegtos līgumu projektus, kā arī citus juridiskos dokumentus, vērtējot to atbilstību normatīvo aktu prasībām, izsakot iebildumus vai tos akceptējot;
- 2.1.8. *struktūrvienības* kompetences ietvaros, atbilstoši Pašvaldības nolikumam, sagatavot normatīvo aktu projektus (noteikums, lēmumus, rīkojumus, nolikumus, u.c.), kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē, nodrošinot to atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 2.1.9. *struktūrvienības* kompetences ietvaros vai Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora uzdevumā gatavot līgumu projektus;
- 2.1.10. Pašvaldības domes priekšsēdētāja un izpilddirektora uzdevumā sadarboties ar pašvaldības darbību regulējošo ministriju, Latvijas Lielo Pilsētu asociāciju, Latvijas Pašvaldību savienību, likumprojekta vai Ministru kabineta noteikumu projekta virzītāju, citām fiziskām un juridiskām personām, nolūkā saskaņot vai izstrādāt Pašvaldības darbību regulējošos normatīvos aktus;
- 2.1.11. sadarbībā ar Pašvaldības atbildīgajiem darbiniekiem, uzraudzīt Pašvaldības noteikumu, lēmumu, rīkojumu un citu normatīvo aktu projektu atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 2.1.12. sniegt Pašvaldības domes deputātiem, Pašvaldības domes priekšsēdētājam un tā vietniekiem, izpilddirektoram un tā vietniekiem, institūciju vadītājiem / darbiniekiem konsultācijas juridiskajos jautājumos, kas rodas to darba pienākumu vai funkciju pildīšanas gaitā;
- 2.1.13. Pašvaldības domes priekšsēdētājam un / vai izpilddirektoram sniegt informāciju par Pašvaldībā konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, juridiska rakstura trūkumiem un nepilnībām;
- 2.1.14. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un / vai izpilddirektora pieprasījuma sniegt priekšlikumus vai ierosinājumus par Pašvaldības darba organizāciju;
- 2.1.15. piedalīties Pašvaldības domes un pastāvīgo komiteju sēdēs ar padomdevēja tiesībām;
- 2.1.16. atbilstoši *struktūrvienības* kompetencei nodrošināt Pašvaldības interešu pārstāvību tiesību aizsardzības iestādēs, citās valsts un pašvaldību institūcijās, saskaņā ar Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams;
- 2.1.17. *struktūrvienības* kompetences ietvaros:
  - 2.1.17.1. atbilstoši nepieciešamībai apkopot materiālus, kas nepieciešami konkrētās lietas virzībai attiecīgajā tiesas instancē;
  - 2.1.17.2. sagatavot pieteikumus, paskaidrojumus, pretpasības, un citus nepieciešamos dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī, atbilstoši *struktūrvienības* juristam izdotai pilnvarai, pilnvarojuma ietvaros pārstāvēt Pašvaldību tiesā kā prasītāju, atbildētāju vai trešo personu;
- 2.1.18. izstrādāt tipveida līgumus un cita veida juridiskus dokumentus;
- 2.1.19. veikt iedzīvotāju pieņemšanu, sniedzot tiem paskaidrojumus Pašvaldības kompetencē esošajos juridiska rakstura jautājumos, kā arī sniegt atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegtajiem iesniegumiem un sūdzībām, atbilstoši normatīvajiem aktiem un Pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
- 2.1.20. apzināt *struktūrvienības* perspektīvās materiālās un tehniskās vajadzības, lai plānotu *struktūrvienības* darbības nodrošināšanai nepieciešamo budžetu;
- 2.1.21. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 2.1.22. veikt citus normatīvajos aktos un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un izpilddirektora noteiktos uzdevumus.

### 3. **Struktūrvienības tiesības un pienākumi**

#### 3.1. Struktūrvienības tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 3.1.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 3.1.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;
- 3.1.3. pastāvīgi lemt par *struktūrvienības* kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina *struktūrvienības* noteikto uzdevumu izpildi;
- 3.1.4. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
- 3.1.5. sniegt priekšlikumus Pašvaldības domes priekšsēdētājam un / vai izpilddirektoram par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
- 3.1.6. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas *struktūrvienības* kompetencē esošajās jautājumos;
- 3.1.7. saņemt *struktūrvienības* darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 3.1.8. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 3.1.9. izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu;
- 3.1.10. atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt Pašvaldības intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk;
- 3.1.11. atteikt sniegt juridisku un cita veida konsultāciju darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav Pašvaldības kompetencē.

#### 3.2. Struktūrvienības pienākumi:

- 3.2.1. atbilstoši *struktūrvienības* nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt *struktūrvienībai* noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 3.2.2. sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 3.2.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs *struktūrvienības* kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.4. patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus *struktūrvienības* kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.5. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt *struktūrvienības* budžeta pieprasījumu;
- 3.2.6. racionāli un lietderīgi izmantot *struktūrvienībai* piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot *struktūrvienībai* noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 3.2.7. *struktūrvienības* kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 3.2.8. atbilstoši *struktūrvienības* kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 3.2.9. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
- 3.2.10. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši *struktūrvienības* kompetencei.

#### **4. Struktūrvienības struktūra un darba organizācija**

- 4.1. *Struktūrvienības* darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē *struktūrvienības* vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un *struktūrvienības* nolikuma prasībām.
- 4.2. *Struktūrvienības* vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši *struktūrvienības* nolikumam:
  - 4.2.1. nosaka *struktūrvienības* uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
  - 4.2.2. nodrošina *struktūrvienības* finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai *struktūrvienības* budžeta pieprasījumu atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
  - 4.2.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, *struktūrvienību* valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
  - 4.2.4. nodrošina *struktūrvienības* darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
  - 4.2.5. Izstrādā *struktūrvienības* darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
  - 4.2.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par *struktūrvienības* darbu, u.c.
- 4.3. *Struktūrvienības* vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto *struktūrvienības* vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits *struktūrvienības* vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 4.4. Parakstīt dokumentus uz *Struktūrvienības* veidlapas ir tiesīgs vadītājs, viņa prombūtnes laikā atbilstoši *Struktūrvienības* nolikuma 4.3.apakšpunktā noteiktajam *struktūrvienības* vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits *struktūrvienības* vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 4.5. *Struktūrvienības* vadītāju, vadītāja vietnieku un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 4.6. *Struktūrvienības* vadītājs, vadītāja vietnieks un darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, *struktūrvienības* nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 4.7. Ja *struktūrvienības* darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja un izpilddirektora, darbinieks par to informē *struktūrvienības* vadītāju.

#### **5. Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

- 5.1. Katrs *struktūrvienības* darbinieks ir atbildīgs par:
  - 5.1.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
  - 5.1.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 5.2. *Struktūrvienības* darbības tiesiskumu nodrošina *struktūrvienības* vadītājs, kas ir atbildīgs par *Pašvaldības* iekšējās kontroles sistēmas ievērošanu.
- 5.3. *Struktūrvienības* darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
  - 5.3.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu *struktūrvienības* vadītājam;
  - 5.3.2. *struktūrvienības* vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 5.3.3. *struktūrvienības* vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 5.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par *struktūrvienības* vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domes priekšsēdētājam;

5.3.5. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā.

## **6. Struktūrvienības finansēšanas avoti un kārtība**

- 6.1. Pašvaldība nodrošina *struktūrvienības* uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā *struktūrvienība* tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 6.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 6.3. *Struktūrvienība* finanšu darbības dokumentāciju kārtoti saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 6.4. Struktūrvienības finanšu avoti:
  - 6.4.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
  - 6.4.2. valsts budžeta līdzekļi.

## **7. Struktūrvienības reorganizācija vai likvidācija**

Lēmumu par *struktūrvienības* reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

## **8. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

- 8.1. *Struktūrvienības* nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina *struktūrvienības* vadītājs. *Struktūrvienības* nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 8.2. Grozījumus *struktūrvienības* nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors vai *struktūrvienības* vadītājs.

## **9. Noslēguma jautājums**

Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks