



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 27885518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

Datums skatāms dokumenta
paraksta laika zīmogā Nr. 1.1-3/26/17

Juridiskās pārvaldes Tiesiskā nodrošinājuma nodaļas reglaments

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Tiesiskā nodrošinājuma nodaļas reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Centrālās administrācijas Juridiskās pārvaldes Tiesiskā nodrošinājuma nodaļas (turpmāk – Nodaļas) struktūru, funkcijas un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
2. Nodaļa ir Juridiskās pārvaldes vadītāja pakļautībā un darbojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
3. Nodaļa patstāvīgi un sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām realizē Reglamentā minētās funkcijas savas kompetences ietvaros.
4. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs.

II. Nodaļas funkcijas un tiesības

5. Nodaļai ir šādas funkcijas:
 - 5.1. nodrošināt juridisko atbalstu Pašvaldības domei, Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām to funkciju realizēšanai;
 - 5.2. nodrošināt Pašvaldības domes lēmumu, administratīvo aktu un citu dokumentu tiesiskuma izvērtēšanu;
 - 5.3. nodrošināt juridisko konsultāciju sniegšanu Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem;
 - 5.4. nodrošināt Pašvaldības interešu pārstāvību tiesās un citās institūcijās;
 - 5.5. nodrošināt tiesas nolēmumu izpildes uzraudzību un Pašvaldības kā kreditora tiesību aizsardzību;

- 5.6. nodrošināt līgumu sagatavošanu un izvērtēšanu Juridiskās pārvaldes kompetences ietvaros;
- 5.7. nodrošināt citu normatīvajos aktos un Pašvaldības vadības uzdevumos noteikto funkciju izpildi.
6. Nodaļas uzdevumi:
 - 6.1. sniegt Pašvaldības domei, Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām nepieciešamo juridisko atbalstu to funkciju sekmīgo realizēšanai;
 - 6.2. izstrādāt Pašvaldības domes lēmumu projektus Juridiskās pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
 - 6.3. izskatīt un saskaņot Pašvaldības domes amatpersonu, Pašvaldības iestāžu, struktūrvienību un citu Pašvaldības darbinieku izstrādāto lēmumu projektu atbilstību normatīvo aktu prasībām, nepieciešamības gadījumā sagatavot atzinumu par tiem;
 - 6.4. kompetences ietvaros sagatavot administratīvo aktu projektus, kā arī nepieciešamības gadījumā izvērtēt Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītāju izdoto administratīvo aktu atbilstību normatīvajiem aktiem;
 - 6.5. sniegt atbalstu attiecīgās nozares vai jomas speciālistiem sagatavoto atbilžu projektu uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām, kā arī institūciju vēstulēm, informācijas pieprasījumiem, par Pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem atbilstības normatīvajiem aktiem izvērtēšanā;
 - 6.6. Juridiskās pārvaldes kompetences ietvaros vai Pašvaldības izpilddirektora uzdevumā izstrādāt līgumu, vienošanās par grozījumiem līgumā projektus;
 - 6.7. pēc pieprasījuma sniegt Pašvaldības domes deputātiem, kā arī Pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām juridiskas konsultācijas savas kompetences jautājumos, kas skar Pašvaldības darbību;
 - 6.8. piedalīties Pašvaldības domes un tās pastāvīgo komiteju sēdēs;
 - 6.9. nodrošināt Pašvaldības interešu pārstāvību visu līmeņu Latvijas Republikas tiesās, valsts un Pašvaldību institūcijās un sagatavot minētajās institūcijās iesniedzamos dokumentus;
 - 6.10. organizēt un kontrolēt tiesas nolēmumu izpildi savas kompetences ietvaros;
 - 6.11. nodrošināt Pašvaldības kā kreditora tiesību un likumisko interešu aizsardzību, organizējot un īstenojot debitoru parādu piedziņu pirmstiesas un tiesas procesā;
 - 6.12. nodrošināt ar Nodaļas darbību saistīto dokumentu sagatavošanu un nodošanu Pašvaldības arhīvā saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu;
 - 6.13. veikt citus Juridiskās pārvaldes vadītāja, Pašvaldības izpilddirektora vai Domes vadības uzdotos un normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.
7. Nodaļas tiesības noteiktas Centrālās administrācijas Juridiskās pārvaldes reglamentā.

III. Nodaļas struktūra un darba organizācija

8. Nodaļas struktūra noteikta Pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar Domes lēmumu.
9. Nodaļas darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Nodaļas vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu un Reglamentu.
10. Nodaļas vadītājs:

- 10.1. organizē un atbild par Nodaļas darbu, plāno un kontrolē Nodaļas uzdevumu izpildi;
- 10.2. nodrošina Nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, Nodaļas darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
- 10.3. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali, darba uzdevumus un darba prioritātes;
- 10.4. izstrādā un aktualizē Reglamentu;
- 10.5. pārstāv Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā par to noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
- 10.6. dod saistošus rīkojumus, metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus Pašvaldības darbiniekiem Nodaļas kompetences ietvaros;
- 10.7. atbilstoši Nodaļas kompetencei izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;
- 10.8. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības domē Nodaļas izstrādāto projektu budžetu tāmes, seko budžeta izpildei;
 - 10.9. pārvalda Nodaļas rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
 - 10.10. izstrādā un aktualizē Nodaļas darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 10.11. nodrošina ar Nodaļas darbību saistīto dokumentu sagatavošanu un nodošanu Pašvaldības arhīvā saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu;
 - 10.12. veic citus pienākumus atbilstoši Reglamentam, Juridiskās pārvaldes vadītāja, Pašvaldības izpilddirektora vai Domes vadības uzdevumiem.
11. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
12. Nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Nodaļas vadītāja vai Juridiskās pārvaldes vadītāja norīkots Nodaļas darbinieks.
13. Nodaļas vadītājs un Nodaļas darbinieki rīkojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Reglamentu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.

IV. Noslēguma jautājums

14. Reglaments stājas spēkā 2026. gada 1.aprīlī.

Ropažu novada pašvaldības
izpilddirektors

J. Belkovskis