

**LATVIJAS REPUBLIKA**

**BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ.Nr.90009115622, Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu nov., LV-4501, tālrunis +371 64522453

fakss +371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

**APSTIPRINĀTS**

ar Balvu novada Domes

2021.gada 22.jūlija

 lēmumu (prot.Nr.5., 35.§)

**JURIDISKĀS NODAĻAS**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Balvu novada domes*

*2021.gada 1.jūlija saistošo noteikumu Nr.1/2021*

 *“Balvu novada pašvaldības nolikums”*

*8.punkta otro daļu*

**1. Vispārīgie jautājumi**

1.1. Nolikums nosaka Balvu novada domes (turpmāk – dome) dibinātas iestādes “Balvu novada administrācija” (turpmāk – administrācija) struktūrvienības - Juridiskās nodaļas (turpmāk – nodaļa) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.

1.2. Nodaļa ir administrācijas struktūrvienība, kas šajā nolikumā noteikto funkciju ietvaros sniedz juridisko atbalstu domei, Balvu novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iestādēm, administrācijas struktūrvienībām, nodrošinot to darbības tiesiskumu.

1.3. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus un citus spēkā esošos normatīvos aktus, pašvaldības saistošos noteikumus, iekšējos normatīvos aktus, domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora, izpilddirektora prombūtnes laikā izpilddirektora vietnieka, rīkojumus.

1.4. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Balvu novada Dome saskaņā ar domes lēmumu.

1.5. Nodaļa ir tieši pakļauta Administrācijas vadītājam (izpilddirektoram) (turpmāk –izpilddirektors).

1.6. Nodaļa, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām Administrācijas struktūrvienībām, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldības institūcijām, kapitālsabiedrībām, kurās pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja, kā arī citām personām.

1.7. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

**2. Nodaļas funkcijas, uzdevumi un tiesības**

2.1. Nodaļas **funkcijas:**

* + 1. nodrošināt domes, pašvaldības iestāžu, administrācijas struktūrvienību juridisko atbalstu; sadarbojoties ar pašvaldības iestādēm un administrācijas struktūrvienībām nodrošināt tiesiskumu pašvaldības darbībā;
		2. nodrošināt interešu konflikta novēršanas valsts amatpersonu darbībā pasākumus pašvaldībā;
		3. nodrošināt ziņu par deklarēto dzīvesvietu anulēšanu Balvu novadā;
		4. nodrošināt pašvaldības kā kreditora interešu aizsardzību;
		5. nodrošināt personas datu aizsardzības reglamentējošo normatīvo aktu prasību izpildi un ievērošanu pašvaldības iestāžu darbībā.

2.2. Nodaļas **uzdevumi:**

* + 1. Nodrošinot domes un pašvaldības juridisko atbalstu,nodaļas uzdevumi:
			1. sniegt domei, pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām, nepieciešamo juridisko atbalstu to funkciju sekmīgai realizēšanai;
			2. nodaļas kompetences ietvaros sagatavot normatīvo aktu un dokumentu projektus (saistošo noteikumus, noteikumus, nolikumus, lēmumus, rīkojumus, u.c.), kuru izdošana ir pašvaldības kompetencē, nodrošinot to atbilstību normatīvo aktu un pašvaldības domes lēmumu prasībām;
			3. izstrādāt domes lēmumu projektus nodaļas kompetencē esošos jautājumos;
			4. izskatīt un izvērtēt domes amatpersonu, pašvaldības iestāžu un administrācijas struktūrvienību darbinieku izstrādāto lēmumu projektu atbilstību normatīvo aktu prasībām, un nepieciešamības gadījumā sagatavot atzinumu par tiem;
			5. izstrādāt saistošo noteikumu projektus atbilstoši pašvaldībai likumā noteiktam deleģējumam, nepieciešamības gadījumā sadarbojoties ar attiecīgās nozares vai jomas speciālistiem;
			6. izstrādāt administratīvos aktus, kā arī izvērtēt pašvaldības iestāžu, administrācijas struktūrvienību vadītāju izdoto administratīvo aktu tiesiskumu;
			7. sagatavot atbildes uz fizisko/juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām, nepieciešamības gadījumā sadarbojoties ar pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām;
			8. domes priekšsēdētāja un izpilddirektora uzdevumā piedalīties fizisko/juridisko personu iesniegumu, sūdzību izskatīšanā;
			9. nodaļas kompetences ietvaros vai domes priekšsēdētāja un izpilddirektora uzdevumā izstrādāt līgumu projektus;
			10. nodaļas kompetences ietvaros izskatīt iesniegtos līgumu projektus, vērtējot to atbilstību normatīvo aktu prasībām, izsakot iebildumus vai tos saskaņojot;
			11. sadarbībā ar atbildīgajiem darbiniekiem veikt pašvaldības ārējo un iekšējo normatīvo aktu atbilstības pārbaudi spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
			12. sniegt juridisko atbalstu pašvaldības kapitālsabiedrību pārraudzības procesa nodrošināšanā;
			13. sagatavot pieteikumus, paskaidrojumus, pretprasības, un citus nepieciešamos dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
			14. nodrošināt pašvaldības interešu pārstāvību visu līmeņu Latvijas Republikas tiesās, kā arī citās tiesībaizsardzības iestādēs, valsts un pašvaldību institūcijās; sagatavot materiālus, kas nepieciešami konkrētās lietas virzībai minētajās iestādēs;
			15. organizēt un kontrolēt tiesas nolēmumu izpildi;
			16. analizēt tiesu praksi pašvaldības kompetencē esošos jautājumos;
			17. izstrādāt kārtību, kādā tiek organizēts un īstenots trauksmes celšanas mehānisms pašvaldībā un tās iestādēs;
			18. piedalīties trauksmes celšanas iesniegumu un citu tam pievienotu dokumentu izskatīšanā un izvērtēšanā saskaņā ar trauksmes celšanu regulējošajiem normatīvajiem aktiem;
			19. piedalīties domes un pastāvīgo komiteju sēdēs ar padomdevēja tiesībām; domes priekšsēdētāja un izpilddirektora uzdevumā piedalīties komisiju un darba grupu darbā nodaļas kompetences ietvaros;
			20. sniegt domes deputātiem, domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam, pašvaldības izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekiem, pašvaldības iestāžu vadītājiem un darbiniekiem, administrācijas struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem konsultācijas juridiskos jautājumos, kas skar pašvaldības darbību un kas rodas to darba pienākumu vai funkciju pildīšanas gaitā;
			21. regulāri sekot izmaiņām normatīvajos aktos, un informēt domes vadību, pašvaldības izpilddirektoru, administrācijas struktūrvienību vadītājus un izmaiņas skarošās pašvaldības iestādes par to būtību;
			22. sniegt rekomendācijas pašvaldības vadībai, pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām par juridisku jautājumu iespējamiem risinājumiem;
			23. pēc domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora pieprasījuma sagatavot un iesniegt viedokli par pašvaldībā konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, juridiska rakstura trūkumiem un nepilnībām, izteikt priekšlikumus vai ierosinājumus par darba organizāciju;
			24. domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora uzdevumā sadarboties ar pašvaldības darbību uzraugošo ministriju, Latvijas Pašvaldību savienību, likumprojekta vai Ministru kabineta noteikumu projekta virzītāju, valsts iestādēm, citām fiziskām un juridiskām personām, nolūkā saskaņot vai izstrādāt pašvaldības darbību regulējošos normatīvos aktus;
			25. pēc pieprasījuma izstrādā tipveida līgumus un cita veida juridiskus dokumentus;
			26. veikt pašvaldības normatīvo aktu konsolidāciju;
			27. veikt pašvaldības noslēgto līgumu reģistrāciju un uzskaiti;
			28. veikt Uzņēmumu reģistra Publisko personu un iestāžu reģistra aktualizēšanu;
			29. nodrošināt nodaļas dokumentu uzglabāšanu atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai un to nodošanu arhīvā.
		2. Nodrošinot interešu konflikta novēršanas valsts amatpersonu darbībā pasākumus pašvaldībā, nodaļa savas kompetences ietvaros:
			1. izvērtē un sagatavo amatu sarakstu, kuri atzīstami par valsts amatpersonu amatiem normatīvo aktu izpratnē un iekļaujami pašvaldības administrācijas valsts amatpersonu sarakstā;
			2. sagatavo domes lēmuma projektus vai izpilddirektora rīkojuma projektus par valsts amatpersonu amatu savienošanu ar citu amatu saskaņā ar likumu “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”;
			3. piedalās administrācijas korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas pasākumu plāna izstrādē, aktualizēšanā un izpildē;
			4. sniedz konsultācijas jautājumos par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā pašvaldību iestādēm un administrācijas struktūrvienībām.
		3. Nodrošinot deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšanu, nodaļa veic ziņu pārbaudi par deklarēšanas tiesisko pamatu un pieņem lēmumu par deklarēto ziņu anulēšanu, ja, deklarējot dzīvesvietu, persona sniegusi nepatiesas ziņas vai personai nav tiesiska pamata dzīvot deklarētajā dzīvesvietā.
		4. Nodrošinot pašvaldības kā kreditora interešu aizsardzību, nodaļa savas kompetences ietvaros:
			1. sagatavo kreditoru prasījumu dokumentus un iesniedz maksātnespējas administratoriem un zvērinātiem notāriem;
			2. sagatavo dokumentāciju nokavēto maksājumu piedziņai bezstrīda kārtībā (izņemot par nokavētiem nekustamā īpašuma nodokļu maksājumiem).
		5. Nodrošinot personas datu aizsardzības jomas funkciju izpildi, nodaļa:
			1. uzrauga pakalpojuma sniedzēja, personas datu aizsardzības jomā, līguma nosacījumu izpildi, personas datu aizsardzības vadlīniju ieviešanu pašvaldības un pakļautības iestāžu darbībā;
			2. veic saziņu ar personas datu aizsardzības speciālistu datu aizsardzības pārkāpuma gadījumā;
			3. uzrauga pašvaldības normatīvo aktu atbilstību personas datu aizsardzības jomu reglamentējošo normatīvo aktu prasībām.
		6. Nodaļa nodrošina Balvu novada Domes Administratīvās komisijas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu (veicot sēžu protokolēšanu), veic Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu ievadi Administratīvo pārkāpumu atbalsta informācijas sistēmā (APAS), nodrošina administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izsniegšanu un nosūtīšanu adresātiem, organizē un kontrolē lēmuma par administratīvā soda uzlikšanu izpildi.

.

2.3. Nodaļas **tiesības:**

* + 1. pieprasīt un saņemt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, un citām institūcijām;
		2. piesaistīt administrācijas struktūrvienību, pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību darbiniekus nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
		3. nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai un pašvaldības interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos, pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar tiesību un citu jomu speciālistiem;
		4. piedalīties domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēs, kā arī komisiju, darba grupu un citu pašvaldības izveidoto institūciju sanāksmēs;
		5. sniegt priekšlikumus domes priekšsēdētājam un/vai izpilddirektoram par pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem;
		6. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajās jomās;
		7. saņemt darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
		8. atbilstoši nodaļas kompetencei un pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt pašvaldību attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām, nodibinājumiem un citām fiziskām un juridiskām personām;
		9. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;
		10. organizēt apspriedes un piedalīties semināros, konferencēs un apspriedēs par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
		11. sadarboties ar pašvaldības administrācijas struktūrvienībām un iestādēm pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un juridiskās izglītošanas jautājumos;
		12. atteikties sniegt jebkādas juridiska rakstura konsultācijas pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem, fiziskām un juridiskām personām amata pienākumu izpildei noteiktajā darba vietā un darba laikā jautājumos, kas nav saistīti ar pašvaldības darbību.
	1. Nodaļai deklarētās dzīvesvietas anulēšanas jautājumos ir tiesības:
		1. pārbaudīt personu sniegto ziņu pareizību par deklarēto dzīvesvietu, pamatojoties uz personu iesniegtajiem dokumentiem;
		2. pārbaudīt īpašnieku iesniegumu pamatotību personu dzīvesvietas anulēšanai likumā un Ministru Kabineta noteikumos noteiktajā kārtībā;
		3. pieprasīt no personām deklarācijā norādīto ziņu atbilstību personas uzrādītajiem dokumentiem;
		4. pārbaudīt ziņu esamību par iepriekšējo deklarēto dzīvesvietu fizisko personu reģistrā;
		5. pieņemt lēmumu anulēt (neanulēt) personu deklarēto dzīvesvietu, pamatojoties uz nodaļas rīcībā esošajiem dokumentiem.

**3. Nodaļas struktūra un darba organizācija**

3.1. Nodaļas darbu vada un organizē nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts izpilddirektoram.

3.2. Nodaļas vadītāju pieņem un atbrīvo no darba, kā arī darba līgumu slēdz izpilddirektors. Nodaļas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka Balvu novada pašvaldības nolikums, Balvu novada administrācijas nolikums, šis nolikums, darba līgums un amata apraksts.

3.3. Nodaļas vadītājs:

* + 1. plāno, organizē, vada un kontrolē nodaļas darbu un ir atbildīgs par nodaļas uzdevumu izpildi;
		2. nosaka nodaļas darbinieku pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes un to izpildes termiņus;
		3. izstrādā nodaļas darbinieku amatu aprakstus, veic to pārskatīšanu un aktualizāciju atbilstoši pašvaldības reglamentējošiem dokumentiem;
		4. organizē un kontrolē nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu; dod metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus nodaļas darbiniekiem viņu pienākumu sekmīgai izpildei;
		5. nodrošina nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, veic to savlaicīgu aktualizāciju;
		6. izvērtē nodaļas darbinieku sagatavoto dokumentu kvalitāti un atbilstību normatīvajiem aktiem;
		7. rūpējas par finansējuma nodrošināšanu nodaļas funkciju un plānoto darbu veikšanai, iesaistoties kārtējā gada budžeta izstrādē; izstrādā un iesniedz nodaļas budžeta pieprasījumu atbilstoši pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
		8. saskaņā ar atbilstošu pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv pašvaldību, nodaļu valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
		9. pārstāv nodaļu pašvaldības domes un pastāvīgo komiteju sēžu darbā, darba grupu sēdēs, pašvaldības struktūrvienību un iestāžu rīkotajās sanāksmēs, vadības sanāksmēs;
		10. organizē nodaļas darbinieku sanāksmes;
		11. paaugstina savu profesionālo kvalifikāciju, kā arī sekmē nodaļas darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
		12. sagatavo apstiprināšanai nodaļas darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot nodaļas darba nepārtrauktību darbinieku atvaļinājumu laikā;
		13. saskaņo un vīzē nodaļas darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm (t.i. atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.), organizē nodaļas darba nepārtrauktību nodaļas darbinieku prombūtnes laikā;
		14. koordinē un kontrolē nodaļas darbinieku sadarbību ar pašvaldības institūcijām un administrācijas struktūrvienībām nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
		15. iesniedz izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru, personālu un darba organizāciju, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
		16. veic citus pienākumus atbilstoši pašvaldības nolikumam, iekšējiem normatīvajiem aktiem un amatu aprakstam.
	1. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas vadītāja pienākumus pilda izpilddirektora norīkots nodaļas darbinieks.
	2. Nodaļas darbinieku skaitu, amatus un atlīdzību nosaka administrācijas amata vienību un mēnešalgu saraksts.
	3. Nodaļas darbinieki administratīvi un strukturāli pakļauti nodaļas vadītājam, bet funkcionāli –izpilddirektoram.
	4. Nodaļas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka darba līgums un amata apraksts. Ja Nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka, darbinieks par to informē nodaļas vadītāju.
	5. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā pašvaldības izpilddirektors, slēdzot darba līgumu.
	6. Nodaļas darbinieki saskaņo savas prombūtnes ar nodaļas vadītāju. Nodaļas darbinieka prombūtnes laikā nodaļas darbinieka pienākumus pilda pēc nodaļas vadītāja ieteikuma izpilddirektora norīkots cits nodaļas darbinieks.
1. **Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par nodaļas darbību**
	1. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs, veicot periodisku tās iekšējās darbības pārbaudi un kontroli.
	2. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
		1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu nodaļas vadītājam;
		2. nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektoram;
		3. nodaļas vadītāja lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektoram;
		4. izpilddirektora izdoto lēmumu par nodaļas vadītāja lēmumu vai faktisko rīcību vai darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt tiesā.
	3. Nodaļas vadītāja vai darbinieka izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā.
	4. Domes vadībai un izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par nodaļas darbu.
2. **Noslēguma jautājumi**

5.1. Nodaļas nolikuma izstrādi nodrošina nodaļas vadītājs un to apstiprina ar domes lēmumu.

5.2. Grozījumus nodaļas nolikumā var ierosināt domes vadība, izpilddirektors, vai nodaļas vadītājs. Nolikuma grozījumus apstiprina ar domes lēmumu.

5.3. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 2.augustu.

Domes priekšsēdētājs Sergejs Maksimovs