**NORAKSTS**

Limbažos

**APSTIPRINĀTS**

 ar Limbažu novada domes

23.12.2021. sēdes lēmumu Nr.677

(protokols Nr.13, 45.§)

**Limbažu novada pašvaldības**

**Limbažu novada administrācijas**

**Juridiskās nodaļas nolikums**

*Izdots saskaņā ar*

 *Valsts pārvaldes iekārtas likuma*

 *73.panta pirmās daļas 1.punktu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Limbažu novada domes (turpmāk – Dome) izveidotas Limbažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Limbažu novada administrācijas (turpmāk – Administrācijas)- Juridiskās nodaļas (turpmāk – Nodaļa) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
2. Nodaļa ir administrācijas struktūrvienība, kas šajā nolikumā noteikto funkciju ietvaros sniedz juridisko atbalstu Domei, Administrācijai, Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, nodrošinot to darbības tiesiskumu.
3. Nodaļu izveido, reorganizē, likvidē Dome. Nodaļas darbinieku amatu sarakstu apstiprina Dome.
4. Nodaļa ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram.
5. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, un citus spēkā esošus normatīvos aktus, iekšējos normatīvos aktus, Domes lēmumus, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā Domes priekšsēdētāja vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora tiesiskus rīkojumus.
6. Nodaļas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
7. Nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgs Nodaļas vadītājs vai viņa prombūtnes laikā Nodaļas vadītāja vietnieks.

**II. Nodaļas kompetence**

1. Nodaļai ir šādi uzdevumi:

8.1. sniegt Domei, Pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām, nepieciešamo juridisko atbalstu to funkciju sekmīgai realizēšanai;

8.2. nodrošināt juridiska rakstura dokumentu sagatavošanu;

8.3. izstrādāt Domes lēmumu projektus nodaļas kompetencē esošos jautājumos;

8.4. 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;

8.5. izstrādāt saistošo noteikumu projektus atbilstoši pašvaldībai likumā noteiktam deleģējumam, nepieciešamības gadījumā sadarbojoties ar attiecīgās nozares vai jomas speciālistiem;

8.6. izstrādāt administratīvos aktus, kā arī izvērtēt Pašvaldības iestāžu, administrācijas struktūrvienību vadītāju izdoto administratīvo aktu tiesiskumu;

8.7. sagatavot atbildes uz fizisko/juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām, nepieciešamības gadījumā sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām;

8.8. sniegt juridisko atbalstu Pašvaldības kapitālsabiedrību pārraudzības procesa nodrošināšanā;

8.9. izstrādāt līgumu projektus;

8.10. piedalīties komisiju un darba grupu darbā nodaļas kompetences ietvaros;

8.11. regulāri sekot izmaiņām normatīvajos aktos, un informēt Domes vadību, Pašvaldības izpilddirektoru, un izmaiņas skarošās Pašvaldības iestādes par to būtību;

8.12. sagatavot un sniegt atzinumus juridisku strīdu gadījumos;

8.13. sniegt Domes deputātiem, Pašvaldības izpilddirektoram juridiskas konsultācijas jautājumos, kas skar Pašvaldības darbību;

8.14. piedalīties Domes pastāvīgo komiteju sēdēs un Domes sēdēs ar padomdevēja tiesībām;

8.15. nodrošināt Pašvaldības interešu pārstāvību visu līmeņu Latvijas Republikas tiesās, kā arī citās tiesībaizsardzības iestādēs, valsts un pašvaldību institūcijās;

8.16. sagatavot šā nolikuma 7.15.apakšpunktā minētajās iestādēs iesniedzamos dokumentus;

8.17. analizēt tiesu praksi pašvaldības kompetencē esošos jautājumos;

8.18. organizēt un kontrolēt tiesas nolēmumu izpildi;

8.19. nodrošināt nodaļas dokumentu uzglabāšanu atbilstoši Pašvaldības lietu nomenklatūrai un to nodošanu arhīvā.

1. Nodaļai ir šādas tiesības:

9.1. pieprasīt un saņemt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no Pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, un citām institūcijām;

9.2. sniegt priekšlikumus Domes vadībai, Pašvaldības izpilddirektoram, administrācijas vadītājam par Pašvaldības darba uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem;

9.3. pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar individuāli praktizējošiem zvērinātiem advokātiem, zvērinātu advokātu birojiem, juristiem, specifisku un sarežģītu jautājumu risināšanā;

9.4. paust oficiālu Pašvaldības viedokli tikai ar Domes vadības vai Pašvaldības izpilddirektora pilnvarojumu.

1. Nodaļas darbiniekiem nav tiesību sniegt jebkāda 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.

**III. Nodaļas darba organizācija**

1. Nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
2. Nodaļas vadītājs rīkojas saskaņā ar spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības nolikumu, Nodaļas nolikumu, darba līgumu un amata aprakstu. Nodaļas vadītājs atbild par Nodaļas darbības tiesiskumu.
3. Nodaļas vadītājs:

13.1. plāno un organizē nodaļas darbu un ir tieši atbildīgs par Nodaļas uzdevumu izpildi;

13.2. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumus, uzdevumus un darba prioritātes;

13.3. piedalās Nodaļas darbinieku amatu aprakstu projektu izstrādē;

13.4. iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par Nodaļas darbinieku materiālo stimulēšanu vai disciplinārsodu piemērošanu;

13.5. ierosina izmaiņu veikšanu Nodaļas amatu sarakstā;

13.6. dod metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus Nodaļas darbiniekiem viņu pienākumu sekmīgai izpildei;

13.7. ir atbildīgs par Nodaļas darbību atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;

13.8. paaugstina savu profesionālo kvalifikāciju, kā arī sekmē Nodaļas darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;

13.9. piedalās personīgi vai norīko Nodaļas darbinieku, kurš piedalās Domes pastāvīgās komitejās un domes sēdēs;

13.10. veic citus pienākumus atbilstoši Pašvaldības nolikumam un iekšējiem normatīvajiem aktiem.

1. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas vadītāja pienākumus pilda Nodaļas vadītāja vietnieks.
2. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti Nodaļas vadītājam.
3. Nodaļas darbinieka prombūtnes laikā Nodaļas darbinieka pienākumus pilda pēc Nodaļas vadītāja ieteikuma ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkots cits Nodaļas darbinieks.
4. Katra Nodaļas darbinieka kvalifikācija, pienākumi un atbildība noteikta darbinieka darba līgumā un amata aprakstā.
5. Nodaļas darbinieki savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Nodaļas nolikumu, pilda arī citus Nodaļas vadītāja noteiktus uzdevumus.

**IV. Noslēguma jautājumi**

1. Nodaļas vadītājs nodrošina Nodaļas nolikuma grozījumu izstrādi, kurus apstiprina Dome.
2. Grozījumus nodaļas nolikumā var ierosināt Domes vadība, Pašvaldības izpilddirektors vai Nodaļas vadītājs.
3. Nolikums stājas spēkā 2022.gada 1.janvārī.

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs /paraksts/ D.Straubergs

**Noraksts PAREIZS**

Limbažu novada pašvaldības

Limbažu novada administrācijas

Administratīvās nodaļas vadītāja A.Kamala

**ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**