Saskaņots 21.02.2022.

Ventspils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektors A.Ābele

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Attēls, kurā ir ēka, logs

Apraksts ģenerēts automātiski

VENTSPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDE

**“VENTSPILS DOMES ADMINISTRĀCIJA”**

|  |
| --- |
|  |
| Jūras iela 36, Ventspils, LV­3601, Latvija, tālr.: 63601100, e-pasts: [dome@ventspils.lv](mailto:dome@ventspils.lv) |

KONSOLIDĒTĀ REDAKCIJA

*Grozījums:*

*06.03.2023. nolikums Nr.1-117/1*

**NOLIKUMS**

Ventspilī

2022.gada 21.februārī

Nr.1-117/3

**Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes**

**“Ventspils domes administrācija”**

**Juridiskās nodaļas nolikums**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma

73.panta pirmās daļas 1.punktu un

Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes 2021.gada 14.oktobra nolikuma Nr.1

“Ventspils domes administrācijas nolikums” 12.punktu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Šis nolikums nosaka Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Ventspils domes administrācija” (turpmāk – Centrālā administrācija) struktūrvienības - Juridiskās nodaļas (turpmāk – Juridiskā nodaļa) funkcijas un kompetenci, struktūru, darba organizāciju un tās darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānismu.
2. Juridiskā nodaļa ir tieši pakļauta Ventspils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora 1.vietniekam – Ventspils domes administrācijas vadītājam.
3. Juridiskā nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, Ventspils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) nolikumu, Centrālās administrācijas nolikumu, šo nolikumu, kā arī Pašvaldības domes lēmumus, Pašvaldības izpilddirektora un Pašvaldības izpilddirektora 1.vietnieka – Ventspils domes administrācijas vadītāja (turpmāk – Centrālās administrācijas vadītājs) rīkojumus.
4. Juridisko nodaļu finansē no Centrālās administrācijas budžeta līdzekļiem.
5. Juridiskās nodaļas adrese ir Jūras iela 36, Ventspils, LV-3601, elektroniskā pasta adrese: [juristi@ventspils.lv](mailto:juristi@ventspils.lv).

**II. Juridiskās nodaļas funkcijas un kompetence**

1. Juridiskās nodaļas funkcija ir nodrošināt juridisko atbalstu un tiesiski konsultatīvo apkalpošanu Pašvaldības domei, Centrālajai administrācijai un citām Pašvaldības iestādēm un institūcijām, kurām nav sava juridiskā dienesta.
2. Savas funkcijas ietvaros Juridiskā nodaļa:
   1. sniedz konsultācijas un atzinumus tiesību normu piemērošanas jautājumos;
   2. izskata Juridiskajai nodaļai iesniegtos tiesību aktu projektus, kā arī saskaņā ar attiecīgu uzdevumu izstrādā tos;
   3. atbilstoši uzdevumam sagatavo atbildes projektus uz personu iesniegumiem vai piedalās to izskatīšanā;
   4. seko izmaiņām Pašvaldības pamatdarbību regulējošos normatīvajos aktos, nepieciešamības gadījumā sagatavojot Pašvaldības priekšlikumus un viedokli par to, kā arī sniedz atbalstu Pašvaldības institūcijām viedokļa sagatavošanā par izmaiņām nozaru normatīvajos aktos;
   5. atbilstoši uzdevumam sadarbojas ar valsts un pašvaldību institūcijām, Pašvaldību pārstāvošām biedrībām par normatīvo aktu pilnveidošanas vai izstrādes jautājumiem, kas skar Pašvaldību;
   6. veic Pašvaldības Administratīvās komisijas un Likumības komisijas organizatorisko un tehnisko nodrošinājumu;
   7. nodrošina Pašvaldības Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu izpildei nepieciešamos pasākumus;
   8. plāno, koordinē un organizē Pašvaldībā personas datu aizsardzības pasākumus;
   9. sniedz konsultatīvo atbalstu Pašvaldības iestāžu darbiniekiem sankciju jomā;
   10. veic citus pienākumus atbilstoši Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības izpilddirektora un Centrālās administrācijas vadītāja rīkojumiem vai pilnvarojumam.
3. Pildot savas funkcijas, Juridiskā nodaļa ir tiesīga:
   1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības institūcijām slēdzienus, informāciju un dokumentus, kas nepieciešami nodaļas kompetencē esošo pienākumu izpildei;
   2. sniegt priekšlikumu par speciālistu piesaisti ārpakalpojuma ietvaros, kad jautājuma risināšanai nepieciešams veikt padziļinātu ekspertīzi, kā arī citos tiesiskā nodrošinājuma jautājumos, kuru risināšana neietilpst Juridiskās nodaļas kompetencē.
4. Juridiskā nodaļa savas funkcijas un uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām Centrālās administrācijas struktūrvienībām, Pašvaldības un valsts institūcijām.

**III. Juridiskās nodaļas struktūra un darba organizācija**

1. Juridiskās nodaļas struktūra ir noteikta amatu vienību sarakstā, ko apstiprina Pašvaldības izpilddirektors. Darba tiesiskās attiecības ar Juridiskās nodaļas darbiniekiem uzsāk un izbeidz, kā arī atlīdzību nosaka Centrālās administrācijas vadītājs atbilstoši normatīvajiem aktiem par atlīdzības noteikšanas kārtību.
2. Juridiskās nodaļas darbinieku pienākumi, pilnvaras un atbildība ir noteikti darbinieka darba līgumā un amata aprakstā.
3. Juridiskās nodaļas darbu organizē un vada Juridiskās nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Centrālās administrācijas vadītājam. Juridiskās nodaļas vadītāja prombūtnes laikā viņa amata pienākumus pilda viņa vietnieks. Juridiskās nodaļas vadītāja un viņa vietnieka prombūtnes laikā Juridiskās nodaļas vadītāja amata pienākumus pilda viņa vietnieks tiesiskā nodrošinājuma jautājumos.

*(Grozīts ar 06.03.2023. nolikumu Nr.1-117/1)*

1. Juridiskās nodaļas vadītājs:
   1. ir atbildīgs par Juridiskās nodaļas funkciju izpildi, efektīvi un saimnieciski izmantojot pieejamos finansiālos, materiālos un personāla resursus;
   2. izstrādā Juridiskās nodaļas darbinieku amata aprakstus, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī dod darba uzdevumus un norādījumus darbiniekiem;
   3. kontrolē Juridiskās nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un darba kārtības noteikumu ievērošanu;
   4. rūpējas par Juridiskās nodaļas darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
   5. koordinē Juridiskās nodaļas darba plānošanu un nodaļai doto uzdevumu izpildi starp nodaļas darbiniekiem, kā arī atbild par Juridiskai nodaļai uzdoto darbu izpildi;
   6. saskaņo Juridiskās nodaļas darbinieku attaisnotās prombūtnes;
   7. sniedz Centrālās administrācijas vadītājam priekšlikumus par Juridiskās nodaļas struktūru un personālu, kā arī priekšlikumus darba organizācijas pilnveidošanai;
   8. ir atbildīgs par Juridiskās nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi un aktualizāciju atbilstoši izmaiņām normatīvajos aktos;
   9. organizē personu iesniegumu izskatīšanu atbilstoši nodaļas kompetencei;
   10. saskaņo tiesību aktu un citu dokumentu projektus atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
   11. atbild par Juridiskās nodaļas funkciju izpildei nodotajiem materiālajiem resursiem, kā arī plāno un sniedz priekšlikumus par Juridiskās nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
   12. nodrošina darba aizsardzības, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu Juridiskajā nodaļā;
   13. pārstāv Juridisko nodaļu Pašvaldības institūcijās un Pašvaldību pārstāvošā biedrībā atbilstoši nodaļas funkcijām;
   14. veic citus pienākumus saskaņā ar savu amata aprakstu, darba līgumu un Centrālās administrācijas vadītāja rīkojumiem un uzdevumiem, u.c. pienākumus, kuri izriet no tiesību aktiem.
2. Juridiskās nodaļas darbinieki ir atbildīgi par ierobežotas pieejamības informācijas, kas tiem kļuvusi zināma sakarā ar darba pienākumu pildīšanu, neizpaušanu trešajām personām saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, kā arī par personu datu apstrādi un aizsardzību atbilstoši normatīvo aktu prasībām, tostarp, ievērojot Vispārīgajā datu aizsardzības regulā noteiktos personas datu apstrādes un aizsardzības principus.
3. Juridiskā nodaļa kārto savu iekšējo lietvedību un veic Juridiskās nodaļas dokumentu arhivēšanu atbilstoši Centrālās administrācijas dokumentu pārvaldības kārtībai.

**IV. Juridiskās nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms**

1. Juridiskās nodaļas vadītājs nodrošina Juridiskās nodaļas darbības tiesiskumu un organizē iekšējās kontroles procesu realizāciju nodaļas darbā.
2. Juridiskās nodaļas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Centrālās administrācijas vadītājam.

**V. Noslēguma jautājums**

1. Atzīt par spēku zaudējušu Ventspils pilsētas domes 2007.gada 19.februāra lēmumu Nr.56 “Par Ventspils pilsētas domes Juridiskās nodaļas nolikuma apstiprināšanu”.

Ventspils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora 1.vietnieks –

Ventspils domes administrācijas vadītājs K.Vitenbergs

Juridiskās nodaļas vadītāja I.Vašuka