



Aizkraukles novada pašvaldība

AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS CENTRĀLĀ PĀRVALDE

Reģ. Nr.40900038805

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv

NOLIKUMS Nr. 2026/2

Aizkrauklē

11.02.2026.

APSTIPRINU

Izpilddirektors

Uldis Riekstiņš

*datums skatāms elektroniskā paraksta
laika zīmogā*

JURIDISKĀS NODAĻAS

NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

73.panta pirmās daļas 1.punktu

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Nolikums nosaka Aizkraukles novada domes (turpmāk – Dome) dibinātas iestādes ar nosaukumu “Aizkraukles novada pašvaldības Centrālās pārvaldes” (turpmāk – Centrālā pārvalde) struktūrvienības - Juridiskās nodaļas (turpmāk – Nodaļa) - kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
2. Nodaļu izveido, reorganizē, likvidē Dome. Nodaļas darbinieku amatu sarakstu apstiprina saskaņā ar Aizkraukles novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) normatīvajiem aktiem.
3. Nodaļa ir tieši pakļauta Centrālās pārvaldes vadītājam – izpilddirektora vietniekam.
4. 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, izpilddirektora, Centrālās pārvaldes vadītāja tiesiskus rīkojumus.
5. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. NODAĻAS KOMPETENCE

6. Nodaļas juristiem ir šādi uzdevumi:
 - 6.1. sniegt Domei, Pašvaldības iestādēm un to struktūrvienībām nepieciešamo juridisko atbalstu to funkciju sekmīgai realizēšanai;
 - 6.2. nodrošināt juridiska rakstura dokumentu sagatavošanu;
 - 6.3. izstrādāt domes lēmumu projektu nodaļas kompetencē esošos jautājumos;
 - 6.4. izskatīt un izvērtēt Pašvaldības amatpersonu, Pašvaldības iestāžu un to struktūrvienību darbinieku izstrādāto lēmumu projektu atbilstību normatīvo aktu prasībām, un nepieciešamības gadījumā sagatavot atzinumu par tiem;
 - 6.5. izstrādāt saistošo noteikumu projektus atbilstoši Pašvaldībai likumos noteiktam deleģējumam, nepieciešamības gadījumā sadarbojoties ar attiecīgās nozares vai jomas speciālistiem;
 - 6.6. izstrādāt administratīvos aktus, kā arī izvērtēt Domes, Pašvaldības iestāžu un to struktūrvienību vadītāju izdoto administratīvo aktu tiesiskumu;

- 6.7. nepieciešamības gadījumā sagatavot atbildes uz fizisko/juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm un to struktūrvienībām;
 - 6.8. piedalīties komisiju un darba grupu darbā nodaļas kompetences ietvaros;
 - 6.9. regulāri sekot izmaiņām normatīvajos aktos, un informēt Domes vadību, Pašvaldības izpilddirektoru, Centrālās pārvaldes vadītāju, un izmaiņas skarošās Pašvaldības iestādes par to būtību;
 - 6.10. sagatavot un sniegt atzinumus juridisku strīdu gadījumos;
 - 6.11. veikt regulāru Pašvaldības ārējo un iekšējo normatīvo aktu atbilstības augstākstāvošiem normatīviem aktiem pārbaudi;
 - 6.12. sniegt Domes deputātiem, Pašvaldības izpilddirektoram, Centrālās pārvaldes vadītājam juridiskas konsultācijas jautājumos, kas skar Pašvaldības darbību;
 - 6.13. nodrošināt Pašvaldības interešu pārstāvību visu līmeņu Latvijas Republikas tiesās, kā arī citās tiesībsardzības iestādēs, valsts un pašvaldību institūcijās;
 - 6.14. sagatavot šā nolikuma 6.13. apakšpunktā minētajās iestādēs iesniedzamos dokumentus;
 - 6.15. organizēt un kontrolēt tiesas nolēmumu izpildi.
7. Nodaļai ir šādas tiesības:
 - 7.1. pieprasīt un saņemt Nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no Pašvaldības iestādēm un to struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, un citām institūcijām;
 - 7.2. sniegt priekšlikumus Domes vadībai, Pašvaldības izpilddirektoram, Centrālās pārvaldes vadītājam par Nodaļas un Pašvaldības darba uzlabošanu;
 - 7.3. atsevišķu problēmu risināšanā piesaistīt darbiniekus no Pašvaldības iestādēm un to struktūrvienībām, Domes padotības aģentūrām un kapitālsabiedrībām;
 - 7.4. paust oficiālu Pašvaldības viedokli tikai ar Domes vadības, Pašvaldības izpilddirektora, Centrālās pārvaldes vadītāja pilnvarojumu;
 - 7.5. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
 - 7.6. organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 7.7. nepieņemt no Pašvaldības iestādēm un to struktūrvienībām, institūcijām Nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamos dokumentus, kas neatbilst normatīvo aktu prasībām;
 - 7.8. pieprasīt Nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo tehnikas, materiālu, transporta un organizatorisko nodrošinājumu.
 8. Nodaļas vadītājs atbild par Nodaļas darba nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības saistošajiem noteikumiem, Domes lēmumiem, Pašvaldības nolikumiem, Nodaļas nolikumam, Pašvaldības vadības rīkojumiem.
 9. Katrs nodaļas darbinieks atbild par:
 - 9.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 9.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
 10. Nodaļas vadītājs un darbinieki, katrs savas kompetences robežās, ir atbildīgi par savu pienākumu veikšanu, tiesību izmantošanu un uzticēto uzdevumu izpildi kopumā.
- ### **III. NODAĻAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA**
11. Nodaļas darbu organizē un vada Nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Centrālās pārvaldes vadītājs.

12. Nodaļas vadītājs:
 - 12.1. plāno un organizē Nodaļas darbu un ir tieši atbildīgs par nodaļas uzdevumu izpildi;
 - 12.2. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumus, uzdevumus un darba prioritātes;
 - 12.3. piedalās Nodaļas darbinieku amatu aprakstu projektu izstrādē;
 - 12.4. iesniedz Centrālās pārvaldes vadītājam priekšlikumus par Nodaļas darbinieku materiālo stimulēšanu vai disciplinārsodu piemērošanu;
 - 12.5. ierosina izmaiņu veikšanu Nodaļas amatu sarakstā un nodaļas darbinieku atalgojumā;
 - 12.6. dod metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus Nodaļas darbiniekiem viņu pienākumu sekmīgai izpildei;
 - 12.7. ir atbildīgs par Nodaļas darbību atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;
 - 12.8. paaugstina savu profesionālo kvalifikāciju, kā arī sekmē Nodaļas darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 12.9. nepieciešamības gadījumā piedalās personīgi vai norīko Nodaļas darbinieku, kurš piedalās Domes pastāvīgās komitejās un Domes sēdēs;
 - 12.10. veic citus pienākumus atbilstoši Pašvaldības nolikumam un iekšējiem normatīvajiem aktiem.
13. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas vadītāja pienākumus pilda ar Centrālās pārvaldes vadītāja rīkojumu norīkots Nodaļas darbinieks.
14. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Centrālās pārvaldes vadītājs. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti Nodaļas vadītājam.
15. Nodaļas darbinieka prombūtnes laikā, Nodaļas darbinieka pienākumus pilda pēc Nodaļas vadītāja ieteikuma ar Centrālās pārvaldes vadītāja rīkojumu norīkots cits Nodaļas darbinieks.
16. Katra nodaļas darbinieka kvalifikācija, pienākumi un atbildība noteikta darbinieka darba līgumā un amata aprakstā.

IV. NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

17. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Nodaļas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
18. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
 - 18.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Nodaļas vadītājam;
 - 18.2. Nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektora vietniekam;
 - 18.3. Nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektora vietniekam.
19. Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par Nodaļas darbu.

V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

20. Nodaļas nolikuma grozījumu izstrādi nodrošina Nodaļas vadītājs, kurus Pašvaldības izpilddirektors apstiprina ar rīkojumu.
21. Grozījumus nodaļas nolikumā var ierosināt Domes vadība, Pašvaldības izpilddirektors, Centrālās pārvaldes vadītājs vai Nodaļas vadītājs.
22. Nolikums piemērojams ar 2026.gada 1.februāri.

23. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē 2021.gada 30.decembra Aizkraukles novada pašvaldības administrācijas Juridiskās nodaļas nolikums Nr.2021/84.

Izpilddirektora vietnieks

Gvido Liepiņš