

**Bauskas novada pašvaldības iestādes „Bauskas novada administrācija”**  
**JURIDISKĀS NODAĻAS**  
**REGLAMENTS**

Bauskā

2011.gada 31.martā

Nr. 4

*Izdots saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
75.panta otro daļu un Bauskas novada  
pašvaldības nolikuma 7.1.apakšpunktu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Juridiskā nodaļa (turpmāk – nodaļa) ir Bauskas novada pašvaldības iestādes „Bauskas novada administrācija” (turpmāk – iestāde) struktūrvienība, kas nodrošina tai noteikto uzdevumu izpildi saskaņā ar šajā reglamentā noteikto kārtību.
2. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, citus normatīvos aktus, Bauskas novada domes saistošos noteikumus un lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora, iestādes vadītāja rīkojumus un nodaļas reglamentu.
3. Nodaļa tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Nodaļa veic savus uzdevumus sadarbībā ar iestādes citām struktūrvienībām, citām pašvaldības iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām personām.

**II. Nodaļas organizatoriskā struktūra**

5. Nodaļa ir tieši pakļauta iestādes vadītājam.
6. Nodaļa darbojas, pamatojoties uz reglamentu, kas saskaņots ar Bauskas novada domi.
7. Nodaļas darbu vada un organizē nodaļas vadītājs, kuru iestādes nolikumā noteiktajā kārtībā pieņem darbā un atbrīvo no darba iestādes vadītājs.
8. Nodaļas darbiniekus iestādes nolikumā noteiktajā kārtībā pieņem darbā un atbrīvo no darba iestādes vadītājs.
9. Nodaļas vadītājs un darbinieki savus pienākumus veic saskaņā ar amatu aprakstiem, kurus apstiprina iestādes vadītājs.
10. Nodaļas vadītāju prombūtnes laikā aizvieto ar iestādes vadītāja rīkojumu norīkots nodaļas darbinieks.
11. Nodaļas sastāvā ir šādi darbinieki:
  - 11.1. nodaļas vadītājs;
  - 11.2. juristi.

**III. Nodaļas uzdevumi**

12. Nodaļa savas kompetences ietvaros veic šādus uzdevumus:
  - 12.1. pārbauda Bauskas novada domes, tās institūciju, struktūrvienību darbības atbilstību normatīvo aktu prasībām, sniedzot atzinumus par Bauskas novada domes lēmumu, rīkojumu, līgumu u.c. juridiska rakstura dokumentu projektiem, sekojot to atbilstībai normatīvo aktu prasībām, sniedzot atzinumus un priekšlikumus par Bauskas novada domes saistošo noteikumu, noteikumu, nolikumu, lēmumu projektiem, kā arī Bauskas novada domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora un iestādes vadītāja parakstāmo rīkojumu un līgumu projektiem;
  - 12.2. nodrošina atbilžu sagatavošanu uz iesniegumiem atbilstoši iestādes vadītāja, pašvaldības izpilddirektora, domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieka norādījumiem;

- 12.3. nodrošina Bauskas novada pašvaldības interešu pārstāvību Latvijas Republikas tiesu instancēs; piedalās tiesu sēdēs; nodrošina pašvaldības interešu aizsardzību lietās, kas rodas no administratīvi tiesiskajām attiecībām;
- 12.4. sagatavo prasības pieteikumus tiesai, nodrošina normatīvajos aktos noteiktajos termiņos paskaidrojumu un iebildumu iesniegšanu tiesu instancēs; sagatavo tiesas spriedumu un lēmumu pārsūdzēšanas rakstus;
- 12.5. nodrošina tiesas spriedumu un lēmumu izpildes organizēšanu;
- 12.6. sniedz Bauskas novada domes deputātiem un pašvaldības institūcijām juridiskas konsultācijas un skaidrojumus (t.sk. rakstiskā veidā), kas nepieciešami darba uzdevumu risināšanai;
- 12.7. saskaņā ar iestādes vadītāja vai Bauskas novada domes priekšsēdētāja pilnvarojumu nodrošina Bauskas novada pašvaldības interešu pārstāvību citās valsts un pašvaldību institūcijās;
- 12.8. nodrošina Bauskas novada domes deputātiem, iestādes darbiniekiem, pagastu pārvalžu, pašvaldības iestāžu vadītājiem iespēju iepazīties ar likumiem un citiem normatīvajiem aktiem, sniedz informāciju attiecīgajiem darbiniekiem par spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem attiecīgajā nozarē;
- 12.9. nodrošina rakstveida atzinumu sagatavošanu gadījumos, kad konstatēta Bauskas novada domes lēmumu, rīkojumu, līgumu un citu juridiska rakstura dokumentu projektu un/vai dokumentu neatbilstība spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, iespējamo priekšlikumu neatbilstības novēršanai izstrādi un iesniegšanu Bauskas novada domes priekšsēdētājam.
- 12.10. piedalās Bauskas novada domes sēdēs, pastāvīgo komiteju sēdēs, kā arī ar Bauskas novada domes lēmumiem un rīkojumiem izveidotajās komisijās un darba grupās.

#### **IV. Nodaļas vadītāja vispārīgie pienākumi**

13. Nodaļas vadītājs:
  - 13.1. ir atbildīgs par nodaļas uzdevumu izpildi;
  - 13.2. organizē, vada un koordinē nodaļas darbību;
  - 13.3. piedalās nodaļas darbinieku amata aprakstu izstrādē;
  - 13.4. atbilstoši savai kompetencei dod rīkojumus un nosaka veicamos uzdevumus nodaļas darbiniekiem;
  - 13.5. savas kompetences ietvaros nodrošina Bauskas novada domes pieņemto lēmumu izpildi;
  - 13.6. nodrošina nodaļas materiālo vērtību saglabāšanu.

#### **V. Nodaļas tiesības un pienākumi**

14. Nodaļai ir tiesības:
  - 14.1. pieprasīt un saņemt no iestādes struktūrvienībām, Bauskas novada pašvaldības institūcijām (pagastu pārvaldēm un citām pašvaldības iestādēm), Bauskas novada pašvaldības kapitālsabiedrībām jebkuru nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
  - 14.2. iesniegt priekšlikumus Bauskas novada domes darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst nodaļas kompetencē;
  - 14.3. sadarboties ar iestādes struktūrvienībām un citām Bauskas novada pašvaldības institūcijām juridiskās izglītošanas jautājumu risināšanā;
  - 14.4. pēc iestādes vadītāja vai Bauskas novada domes priekšsēdētāja uzdevuma sagatavot atzinumus par atsevišķu juridisko situāciju un strīdu risināšanu;

- 14.5. sagatavot un iesniegt iestādes vadītājam vai Bauskas novada domes priekšsēdētājam slēdzienus par konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, juridiskas dabas darba trūkumiem un nepilnībām, sniegt priekšlikumus vai ierosinājumus par darba organizāciju.
15. Nodaļas pienākumi:
- 15.1. nodrošināt nodaļai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 15.2. sadarboties ar visām Bauskas novada pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 15.3. pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo līmeni, piedalīties semināros unursos par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem.
16. Katrs nodaļas darbinieks atbild par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem.

JURIDISKĀS NODAĻAS VADĪTĀJS

M.MĀKULĒNS

SASKAŅOTS

Bauskas novada domes sēdē

2011.gada 31.martā (prot.Nr.3, 14.§)