



LATVIJAS REPUBLIKA
LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701
Tālrunis (+371) 65707400, e-pasts: pasts@ludzasnovads.lv

Ludzā

APSTIPRINĀTS

ar Ludzas novada pašvaldības
izpilddirektora S.Jakovļeva
2021. gada 21. septembra
rīkojumu Nr.3.1.1.3/54

GROZĪTS

ar Ludzas novada pašvaldības
izpilddirektora S.Jakovļeva
2026. gada 20. maija
rīkojumu Nr.3.1.1.3/2026/18

Juridiskās nodaļas nolikums

*Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"
41.panta pirmās daļas 2.punktu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Ludzas novada domes (turpmāk – dome) dibinātas iestādes "Ludzas novada pašvaldības centrālā administrācija" (turpmāk – administrācija) struktūrvienības - Juridiskās nodaļas (turpmāk – nodaļa) – kompetenci un darba organizāciju.
2. Nodaļa ir izveidota saskaņā ar Ludzas novada domes (turpmāk tekstā – Dome) lēmumu un ir tieši pakļauta pašvaldības izpilddirektoram.
3. 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 vietnieka un izpilddirektora rīkojumus.
4. Nodaļa savus uzdevumus veic, sadarbojoties ar Ludzas novada pašvaldības struktūrvienībām un institūcijām, pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar citām valsts un pašvaldību iestādēm.

5. Nodaļu izveido, reorganizē, likvidē Dome. Nodaļas darbinieku amatu sarakstu apstiprina pašvaldības izpilddirektors.

6. Nodaļas darbību finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. Nodaļas galvenie uzdevumi un pienākumi

7. Nodaļai ir šādi uzdevumi :

- 7.1. atbild par juridisko konsultāciju sniegšanu Domei, pašvaldības iestādēm un pašvaldības struktūrvienībām, kā arī veic dokumentu sagatavošanu un sagatavoto dokumentu tiesiskuma izvērtējumu;
- 7.2. nodrošina ar tiesību aktu normu piemērošanu saistīto jautājumu, kas skar pašvaldību, tās institūcijas, risināšanu;
- 7.3. sniedz konsultācijas pašvaldības iestādēm pēc to pieprasījuma par normatīvo aktu vai atsevišķu to normu piemērošanu un nepieciešamības gadījumā pieprasa valsts iestāžu oficiālos skaidrojumus par normatīvo aktu vai atsevišķu to normu piemērošanu;
- 7.4. nodrošina nodaļas kompetencē esošo juridiska rakstura dokumentu sagatavošanu;
- 7.5. sniedz rekomendācijas vadībai, pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām par juridisku jautājumu iespējamiem risinājumiem;
- 7.6. nodaļas kompetences ietvaros piedalās domes lēmumu projektu izskatīšanas un saskaņošanas procesos, novērtējot to atbilstību vai neatbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 7.7. nodaļas kompetences ietvaros izskata iesniegtos līgumu projektus, kā arī citus juridiskos dokumentus, vērtējot to atbilstību vai neatbilstību normatīvo aktu prasībām, izsakot iebildumus vai tos saskaņojot;
- 7.8. nodaļas kompetences ietvaros sagatavo normatīvo aktu un dokumentu projektus (saistošo noteikumus, noteikumus, lēmumus, rīkojumus, nolikumus, u.c.), kuru izdošana ir pašvaldības kompetencē, nodrošinot to atbilstību augstāka juridiskā spēka normatīvo aktu un pašvaldības domes lēmumu prasībām;
- 7.9. nodaļas kompetences ietvaros vai vadības uzdevumā gatavo līgumu projektus;
- 7.10. nodaļas kompetences ietvaros sagatavo administratīvos aktus un nepieciešamības gadījumā pārbauda citu administrācijas struktūrvienību sagatavoto administratīvo aktu projektu atbilstību tiesību normām;
- 7.11. vadības uzdevumā sadarbojas 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;
- 7.12. nodaļas kompetences ietvaros izvērtē pašvaldības noteikumu, lēmumu, rīkojumu un citu normatīvo aktu projektus;
- 7.13. sniedz domes deputātiem, vadībai, pilsētu un pagastu pārvaldēm konsultācijas juridiskajos jautājumos, kas rodas to darba pienākumu vai funkciju pildīšanas gaitā;
- 7.14. atbilstoši nodaļas kompetencei vai vadības uzdevumā nodrošina pašvaldības interešu pārstāvību tiesību aizsardzības iestādēs, citās valsts un pašvaldību institūcijās;
- 7.15. atbilstoši nepieciešamībai apkopo materiālus, kas nepieciešami konkrētās lietas virzībai attiecīgajā tiesas instancē;
- 7.16. sagatavo pieteikumus, paskaidrojumus, pretprasības, un citus nepieciešamos dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Nodaļas darbinieki atbilstoši izdotai pilnvarai pilnvarojuma ietvaros pārstāv pašvaldību tiesu institūcijās kā prasītāju, atbildētāju, ieinteresēto vai trešo personu;
- 7.17. pēc pieprasījuma izstrādā tipveida līgumus un cita veida juridiskus dokumentus;

- 7.18. veic pašvaldības centrālās administrācijas līgumu reģistrēšanu un kontrolē noslēgto līgumu izpildes termiņus;
- 7.19. organizēt un kontrolēt tiesas nolēmumu izpildi;
- 7.20. nodrošināt nodaļas dokumentu uzglabāšanu atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai un to nodošanu arhīvā.
- 7.21. nodrošinot un organizējot pašvaldības administrācijas un iestāžu centralizētos iepirkumus, nodaļas iepirkumu speciālisti savas kompetences ietvaros:
 - 7.21.1. sagatavo ikgadējo iepirkumu plānu;
 - 7.21.2. sniedz iestādēm un pašvaldības struktūrvienībām konsultācijas ikgadējā iepirkumu plāna sagatavošanā un veic tā aktualizēšanu atbilstoši izpildei;
 - 7.21.3. nodrošina pašvaldības publisko iepirkumu dokumentu izstrādāšanu;
 - 7.21.4. protokolē iepirkuma procesa gaitu un nodrošina iepirkumu norisi atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 7.21.5. sagatavo publisko iepirkumu līgumus, kontrolē to atbilstību iepirkumu procedūras dokumentiem un iepirkumu komisijas lēmumiem;
 - 7.21.6. savas kompetences ietvaros pārbauda specifikāciju kvalitāti un atbilstību normatīvo aktu prasībām, sniedz priekšlikumus to uzlabošanai;
 - 7.21.7. nodrošina ar publisko iepirkumu organizēšanu saistītās nepieciešamās informācijas un līgumu publicēšanu Iepirkumu uzraudzības biroja publikācijas vadošās sistēmā, Elektronisko iepirkumu sistēmā un pašvaldības mājaslapā;
 - 7.21.8. atbilstoši izdotai pilnvarai pilnvarojuma ietvaros pārstāv pašvaldību Iepirkumu uzraudzības birojā un citās institūcijās;
 - 7.21.9. sniedz metodisku palīdzību publisko iepirkumu organizēšanā pašvaldības struktūrvienībās un institūcijās;
 - 7.21.10. nodrošina iepirkumu dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai un to nodošanu arhīvā.

(Ludzas novada pašvaldības izpilddirektora 20.05.2026. rīkojuma Nr.3.1.1.3/2026/18 redakcijā)

8. Nodaļai ir šādas tiesības:

- 8.1. pieprasīt un saņemt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, un citām institūcijām;
- 8.2. nodaļas kompetences jautājumos sniegt priekšlikumus domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, pašvaldības izpilddirektoram par nodaļas darba uzlabošanu un citiem ar nodaļas darbību saistītiem jautājumiem;
- 8.3. ar Pašvaldības izpilddirektora piekrišanu nodaļas funkciju un uzdevumu risināšanā iesaistīt citas Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienības un to speciālistus vai pieaicināt ekspertus specifisku un sarežģītu jautājumu risināšanā.

III. Nodaļas darba organizācija

9. Nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.

10. Nodaļas vadītājs rīkojas saskaņā ar spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības nolikumu, nodaļas nolikumu, darba līgumu un amata aprakstu.

11. Nodaļas vadītājs atbild par nodaļas darbības tiesiskumu.

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 pašvaldības izpilddirektoram (administrācijas 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. 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 pašvaldības izpilddirektora (administrācijas vadītāja) rīkojumu norīkots nodaļas darbinieks.
14. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors (administrācijas vadītājs). Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.
15. Nodaļas darbinieka prombūtnes laikā nodaļas darbinieka pienākumus pilda ar pašvaldības izpilddirektora (administrācijas vadītāja) rīkojumu norīkots nodaļas darbinieks.
16. Katra nodaļas darbinieka kvalifikācija, pienākumi un atbildība noteikta darbinieka darba līgumā un amata aprakstā.

IV. Noslēguma jautājumi

17. Nodaļas nolikuma grozījumu izstrādi nodrošina nodaļas vadītājs, kuru pašvaldības izpilddirektors (administrācijas vadītājs) apstiprina ar rīkojumu.
18. Grozījumus nodaļas nolikumā var ierosināt domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, Pašvaldības izpilddirektors (administrācijas vadītājs) vai nodaļas vadītājs.
19. Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi.

Juridiskās nodaļas vadītāja

K.Nikolajeva

Ludzas novada pašvaldības izpilddirektors

S.Jakovļevs