



# LATVIJAS REPUBLIKAS DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941  
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

**APSTIPRINĀTS**  
Daugavpils pilsētas domes  
2005.gada 14.jūlija sēdē,  
lēmums Nr.289

*Grozīts ar:*  
23.12.2008. lēmumu Nr.1094,  
30.09.2009. lēmumu Nr.642  
(spēkā ar 01.10.2009.),  
28.08.2020. lēmumu Nr.372

## **Daugavpils pilsētas domes Juridiskā departamenta**

### **NOLIKUMS**

#### **1. Vispārīgie noteikumi**

1.1. Daugavpils pilsētas domes Juridiskais departaments (turpmāk – Departaments) ir Daugavpils pilsētas domes struktūrvienība, kas tieši pakļauta Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājam un darbojas saskaņā ar šo nolikumu.

1.2. Savā darbībā Departaments ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta lēmumus un rīkojumus, Daugavpils pilsētas domes lēmumus un Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja rīkojumus, kā arī nodrošina šo normatīvo aktu piemērošanu un izpildi.

1.3. **Departaments sastāv no divām nodaļām, kuru darbu vada Departamenta vadītājs:**

- (svītrots – 30.09.2009. lēmums Nr.642);
  - Iekšējās inspekcijas nodaļa;
  - Administratīvo pārkāpumu lietvedības nodaļa.
- (grozījumi ar 30.09.2009. lēmumu Nr.642)*

1.4. *(svītrots – 30.09.2009. lēmums Nr.642).*

#### **2. Departamenta galvenie uzdevumi**

Departaments kontrolē un koordinē pašvaldības tiesību aktu, administratīvo aktu un pašvaldības politikas plānošanas dokumentu juridisko analīzi, kā arī nodrošina juridisko pakalpojumu sniegšanu Daugavpils pilsētas domē.

**Departamenta galvenie uzdevumi ir:**

2.1. sniegt atzinumus (vizēt) un dot slēdzienus par Daugavpils pilsētas domes lēmumu, rīkojumu, līgumu u.c. juridiska rakstura dokumentu projektiem, izvērtējot to atbilstību normatīvo aktu prasībām;

2.2. konstatējot Daugavpils pilsētas domes rīkojumu, līgumu u.c. juridiska rakstura dokumentu projektu un/vai dokumentu neatbilstību spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, sagatavot rakstveida atzinumus un priekšlikumus neatbilstības novēršanai un iesniegt tos Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājam un/vai Daugavpils pilsētas domei;

2.3. uzraudzīt Daugavpils pilsētas domes iepirkumu organizēšanas un norises kārtību un atbilstību normatīvo aktu prasībām;

2.4. pēc Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja rīkojuma veikt iekšējo inspekciju, pārbaudīt un izvērtēt Daugavpils pilsētas domes amatpersonu pieņemto lēmumu, administratīvo aktu un faktiskās rīcības likumību un tiesiskumu;

2.5. veikt preventīvus pasākumus (inspekcijas, ieteikumi, instrukcijas, konsultācijas u.tml.) normatīvo aktu pārkāpumu novēršanai, tai skaitā attiecībā uz Daugavpils pilsētas domes amatpersonu interešu konfliktiem un korupcijas situācijām;

2.6. pēc Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja norīkojuma un pilnvarojuma pārstāvēt Daugavpils pilsētas domes intereses civiltiesās, administratīvajās tiesās, valsts un pašvaldību institūcijās;

2.7. sniegt juridiskas konsultācijas Daugavpils pilsētas domes deputātiem un administrācijas darbiniekiem, kuras nepieciešamas darba uzdevumu izpildei. Sniegt juridiskas konsultācijas Daugavpils pilsētas iedzīvotājiem;

2.8. Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja uzdevumā sagatavot atbildes uz iedzīvotāju, juridisko personu, valsts un pašvaldību iestāžu iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem;

2.9. nodrošināt iespēju Daugavpils pilsētas domes deputātiem, administrācijas darbiniekiem iepazīties ar normatīvo aktu bāzi NAIS: likumiem, Ministru kabineta noteikumiem, rīkojumiem un u.c. normatīvajiem aktiem;

2.10. atbilstoši Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja rezolūcijai sniegt atzinumus un sagatavot lēmumu projektus par administratīvajiem aktiem gadījumos, ja tiek apstrīdēti Daugavpils pilsētas domes administrācijas izdotie administratīvie akti vai faktiskā rīcība padotības kārtībā pie Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja vai Daugavpils pilsētas domē kā augstākā iestādē;

2.11. dot slēdzienu pašvaldības vārdā un sagatavot atzinumus un priekšlikumus par Latvijas Republikas Saeimas un valdības iesniegtajiem likumu un citu normatīvo aktu projektiem;

2.12. nodrošināt profesionālu sadarbību starp Daugavpils pilsētas domes institūciju juristiem, organizējot metodisko vadību.

### **3. Departamenta tiesības**

Departamentam ir tiesības:

3.1. lūgt un saņemt no Daugavpils pilsētas domes struktūrvienībām, izpildinstitūcijām, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem jebkuru Departamenta uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām iespējami ātrākā laikā;

3.2. iesniegt priekšlikumus Daugavpils pilsētas domes un tās administrācijas darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst Departamenta kompetencē;

3.3. sadarboties ar Daugavpils pilsētas domes struktūrvienībām u.c. Daugavpils pilsētas domes institūcijām pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un juridiskās izglītošanas jautājumu risināšanā;

3.4. Departamentam noteikto uzdevumu risināšanai un Daugavpils pilsētas domes interešu aizsardzībai pieaicināt, konsultēties un līdzīgā veidā sadarboties ar zvērinātiem advokātiem, zvērinātu advokātu birojiem u.c.;

3.5. rekomendēt (ieteikt) Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājam slēgt līgumus Daugavpils pilsētas domes vārdā par šī nolikuma 3.4.punktā norādīto sadarbību ar zvērinātiem advokātiem, zvērinātu advokātu birojiem;

3.6. Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja uzdevumā sagatavot atzinumus par atsevišķu juridisko strīdu risināšanā iesaistīto pašvaldības un ar Daugavpils pilsētas domi saistīto iestāžu finansēšanas pārtraukšanu vai ierobežošanu, ja, risinot saimnieciskos un/vai finansiālos jautājumus, tiek pārkāptas normatīvo aktu prasības, netiek novērsti norādītie pārkāpumi, nav iesniegti paskaidrojumi vai cita veida Daugavpils pilsētas domes vai Departamenta pieprasītie dokumenti;

3.7. sagatavot un iesniegt Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājam slēdzienus (ziņojumus) par konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, juridiskas dabas darba trūkumiem un nepilnībām pašvaldībā, sniegt priekšlikumus vai ierosinājumus par kontrolējamo struktūru darba organizācijas uzlabošanu, papildus kontroles nepieciešamību;

3.8. pieprasīt Daugavpils pilsētas domes struktūrvienībām, Daugavpils pilsētas domes iestādēm ziņas, kas saistītas ar Departamenta veicamo iekšējo inspekciju vai kontroles objektu;

3.9. saņemt darba veikšanai nepieciešamo darba aprīkojumu, regulāru apmācību un kvalifikācijas paaugstināšanu;

3.10. tikt nodrošinātam ar visu nepieciešamo judikatūras literatūru, periodiskajiem izdevumiem (tai skaitā laikrakstu "Latvijas Vēstnesis", žurnālu "Likums un tiesības"), internet pieslēgumiem, datu bāzēm un darba laika ietvaros iespēju likumdošanas aktu izmaiņu apzināšanai.

#### **4. Darba organizācija**

4.1. Departaments tiek finansēts no Daugavpils pilsētas domes pamatbudžeta līdzekļiem.

4.2. Departamenta organizatorisko struktūru un štatu sarakstu saskaņā ar šo nolikumu apstiprina Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs pēc Departamenta vadītāja ieteikuma.

4.3. Departamenta darbu vada Departamenta vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Daugavpils pilsētas domes izpilddirektors, saskaņojot kandidatūru ar Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāju. Par Departamenta vadītāju pieņem darbā personu ar pabeigtu augstāko juridisko izglītību un ne mazāk kā 3 (trīs) gadu juridiskā darba pieredzi pašvaldībā vai valsts iestādē, kā arī tiesu praksi.

4.4. Departamenta vadītājs tieši pakļauts Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājam.

4.5. *(Izslēgts – 23.12.2008. lēmums Nr.1094)*

4.6. Departamenta vadītājs:

4.6.1. risina juridiskus jautājumus visas iestādes līmenī, sekmē tiesiskuma principu ievērošanu pašvaldības darbā, konsultē Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietniekus, Daugavpils pilsētas domes administrāciju, Daugavpils pilsētas domes deputātus un pašvaldības kapitālsabiedrību vadītājus juridiskos jautājumos;

4.6.2. veic tiesību aktu, administratīvo aktu, pašvaldības politikas plānošanas dokumentu juridisko analīzi;

4.6.3. plāno, organizē un vada Departamenta darbu, ir atbildīgs par Departamentam noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, regulāri atskaitās par Departamenta darbu Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājam;

4.6.4. nosaka katra Departamenta darbinieka pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, uzdevumu izpildes termiņus, kontrolē pienākumu un uzdevumu izpildi;

4.6.5. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai darbinieku amata (darba) aprakstus;

4.6.6. izvērtē un iesniedz Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājam atzinumus tiesvedības procesu jautājumos, pārstāv Daugavpils pilsētas domes intereses tiesu procesos, uzrauga pašvaldības pilnvaroto pārstāvju pārstāvību tiesu procesos, ziņo Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājam par tiesvedības procesu gaitu;

4.6.7. uz pilnvaras pamata pārstāv Daugavpils pilsētas domi attiecībā ar valsts, pašvaldību un tiesu iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām u.c.;

4.6.8. sagatavo un iesniedz tiesu iestādēs paskaidrojumus uz prasībām, pieteikumiem vai sūdzībām, sniedz atzinumus ierosinātā civillietā vai administratīvā lietā, nodrošinot prasības vai pieteikuma labvēlīgu risinājumu;

4.6.9. sniedz atzinumus un sagatavo slēdzienus par Departamentam iesniegtajiem lēmumu, rīkojumu, līgumu u.c. dokumentu projektiem. Sastāda un saskaņo Daugavpils pilsētas domes līgumus;

4.6.10. nosaka kārtību, kādā veicami un izpildāmi Departamenta uzdevumi un funkcijas;

4.6.11. piedalās personīgi vai norīko Departamenta darbinieku, kurš piedalās Daugavpils pilsētas domes sēdēs, ziņo lēmuma projektu Daugavpils pilsētas domes sēdēs, pastāvīgajās Daugavpils pilsētas domes deputātu komitejās;

4.6.12. pieņem pilsētas iedzīvotājus un juridiskas personas, konsultē pašvaldības kompetencē esošajos jautājumos;

4.6.13. izpilda citus Departamenta kompetencē esošos uzdevumus.

4.7. (svītrots – 30.09.2009. lēmums Nr.642).

4.7.1. (grozīts - 23.12.2008. lēmums Nr.1094, svītrots – 30.09.2009. lēmums Nr.642);

4.7.2. (svītrots – 30.09.2009. lēmums Nr.642);

4.8. (svītrots – 30.09.2009. lēmums Nr.642):

4.8.1. (svītrots – 30.09.2009. lēmums Nr.642);

4.8.2. (svītrots – 30.09.2009. lēmums Nr.642);

4.8.3. (svītrots – 30.09.2009. lēmums Nr.642);

4.8.4. (svītrots – 30.09.2009. lēmums Nr.642);

4.8.5. (svītrots – 30.09.2009. lēmums Nr.642);

4.9. Departamenta **Iekšējās inspekcijas nodaļa**.

4.9.1. Iekšējās inspekcijas nodaļa ir Daugavpils pilsētas domes Juridiskā departamenta struktūrvienība, kura tieši pakļauta Departamenta vadītājam. Iekšējās inspekcijas nodaļu vada un par tās darbu atbild Iekšējās inspekcijas nodaļas vadītājs;

(papildināts - 23.12.2008. lēmums Nr.1094)

4.9.2. Nodaļas darbiniekus darbā pieņem un atlaiž no darba Daugavpils pilsētas domes izpilddirektors, saskaņojot kandidatūru ar Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāju un Departamenta vadītāju. Nodaļas darbiniekam obligāta pabeigta augstākā juridiskā izglītība un vismaz 3 (trīs) gadu praktiskā darba pieredze pašvaldībā vai valsts iestādē;

4.10. Departamenta **Iekšējās inspekcijas nodaļas galvenie uzdevumi:**

4.10.1. pārbaudīt un izvērtēt Daugavpils pilsētas domes administrācijas un amatpersonu pieņemto lēmumu un faktiskās rīcības likumību;

4.10.2. sekojot izmaiņām likumdošanā, veikt Daugavpils pilsētas domes pieņemto ārējo normatīvo aktu (saistošo noteikumu) un administratīvo aktu atbilstības kontroli un nepieciešamības gadījumā sagatavot atzinumus izmaiņu veikšanai vai jaunu ārējo normatīvo aktu pieņemšanai;

4.10.3. veicot iekšējo inspekciju un sadarbojoties ar visām Daugavpils pilsētas domes struktūrvienībām, izvērtēt trūkumus un nepilnības pašvaldības darbu regulējošos normatīvajos aktos, sniegt atzinumus un ieteikumus ar mērķi novērst trūkumus un nepilnības;

4.10.4. sniegt atzinumus, slēdzienus par konstatētajiem pārkāpumiem un nepilnībām Daugavpils pilsētas domes administrācijas vai iestāžu amatpersonu faktiskajā rīcībā (darbībā vai bezdarbībā);

4.10.5. sniegt atzinumus un sagatavot projektus par apstrīdētajiem Daugavpils pilsētas domes administrācijas vai Daugavpils pilsētas domes komiteju vai komisiju pieņemtajiem administratīvajiem aktiem gadījumos, kad tiek apstrīdēti administratīvie akti padotības kārtībā Daugavpils pilsētas domē kā augstākā iestādē;

4.10.6. organizēt, uzraudzīt un piedalīties pašvaldības iepirkumu procedūrās, kontrolēt to atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, strīdu gadījumā pārstāvēt Daugavpils pilsētas domes intereses Iepirkumu uzraudzības birojā un tiesā;

4.10.7. sagatavot un saskaņot (vizēt) Daugavpils pilsētas domes līgumus;

4.10.8. sniegt atzinumus, slēdzienus un priekšlikumus par Daugavpils pilsētas domes saistošo noteikumu, noteikumu, nolikumu, lēmumu, rīkojumu un administratīvo aktu projektiem;

*(papildināts ar 30.09.2009. lēmumu Nr.642)*

4.10.9. vizēt juridiskajām vai fiziskām personām adresētos sarakstes dokumentus;

*(papildināts ar 30.09.2009. lēmumu Nr.642)*

4.10.10. Departamenta vadītāja uzdevumā sniegt juridiska rakstura slēdzienus un atzinumus par dokumentiem strīdu gadījumos;

*(papildināts ar 30.09.2009. lēmumu Nr.642)*

4.10.11. pamatojoties uz pilnvaru, pārstāvēt Daugavpils pilsētas domes intereses visās tiesu iestādēs, citās institūcijās, nepieciešamības gadījumā sadarboties ar zvērinātiem advokātiem, zvērinātu advokātu birojiem;

*(papildināts ar 30.09.2009. lēmumu Nr.642)*

4.10.12. veikt Daugavpils pilsētas iedzīvotāju pieņemšanu juridiskos jautājumos.

*(papildināts ar 30.09.2009. lēmumu Nr.642)*

4.11. Departamenta **Administratīvo pārkāpumu lietvedības nodaļa.**

4.11.1. Administratīvo pārkāpumu lietvedības nodaļa ir Daugavpils pilsētas domes Juridiskā departamenta struktūrvienība, kura tieši pakļauta Departamenta vadītājam. Administratīvo pārkāpumu lietvedības nodaļu vada un par tās darbu atbild Administratīvo pārkāpumu lietvedības nodaļas vadītājs;

*(papildināts - 23.12.2008. lēmums Nr.1094)*

4.11.2. nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Daugavpils pilsētas domes izpilddirektors, saskaņojot kandidatūru ar Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāju un Departamenta vadītāju. Nodaļas darbiniekam obligāta pabeigta augstākā juridiskā izglītība un 3 (trīs) gadu praktiskā darba pieredze pašvaldībā un administratīvo pārkāpumu lietvedībā.

4.12. Departamenta **Administratīvo pārkāpumu lietvedības nodaļas galvenie uzdevumi:**

4.12.1. nodrošināt Daugavpils pilsētas domes Administratīvās komisijas (turpmāk - komisija) darbu, tehnisko un organizatorisko norisi;

4.12.2. kārtot komisijas lietvedību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, nodrošināt komisijas kompetencē esošo dokumentu saņemšanu, reģistrēšanu, nosūtīšanu, t.sk., Administratīvo pārkāpumu procesa atbalsta sistēmā, kā arī komisijas lēmumu nosūtīšanu un paziņošanu normatīvajos aktos noteiktajām personām;

4.12.3. nodrošināt Administratīvo pārkāpumu procesa atbalsta sistēmā ar administratīvā pārkāpuma lietu saistīto dokumentu sagatavošanu, lejupielādi un glabāšanu;

4.12.4. nodrošināt normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā ziņu sniegšanu Sodu reģistrā par administratīvo pārkāpumu lietās pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi;

4.12.5. kontrolēt komisijas lēmumu izpildi, sagatavot nepieciešamos dokumentus un nodot piespiedu izpildei komisijas lēmumus par administratīvā soda piemērošanu;

4.12.6. saņemot sūdzību par komisijas lēmumu, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā to ar administratīvās pārkāpuma lietas materiāliem nosūtīt izskatīšanai pēc piekritības, sagatavot paskaidrojumus un citus dokumentus tiesai;

4.12.7. pārstāvēt Daugavpils pilsētas domes un komisijas intereses tiesu instancēs;

4.12.8. nekavējoties nodot izskatīšanai atbildīgajai institūcijai personu iesniegumus par administratīvā pārkāpuma procesā radušos procesuālo izdevumu segšanu;

4.12.9. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā veikt nepieciešamās darbības procesuālo izdevumu piedziņai no sodītās personas;

4.12.10. izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus komisijas kompetencē esošajos jautājumos un sniegt uz tiem atbildi;

4.12.11. nodrošināt komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā;

4.12.12. veikt Daugavpils pilsētas iedzīvotāju pieņemšanu juridiskajos jautājumos.

*(grozīts ar 28.08.2020. lēmumu Nr.372)*

Daugavpils pilsētas domes  
priekšsēdētāja

*(personiskais paraksts)*

R.Strode



LATVIJAS REPUBLIKAS  
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

---

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941  
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

APSTIPRINĀTS  
Daugavpils pilsētas domes  
2005.gada 14.jūlija sēdē,  
lēmums Nr.289

grozījumi –  
23.12.2008. lēmums Nr.1094,  
30.09.2009. lēmums Nr.642  
(spēkā ar 01.10.2009.)

**Daugavpils pilsētas domes Juridiskā departamenta**

**NOLIKUMS**

**1. Vispārīgie noteikumi**

1.1. Daugavpils pilsētas domes Juridiskais departaments (turpmāk – Departaments) ir Daugavpils pilsētas domes struktūrvienība, kas tieši pakļauta Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājam un darbojas saskaņā ar šo nolikumu.

1.2. Savā darbībā Departaments ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta lēmumus un rīkojumus, Daugavpils pilsētas domes lēmumus un Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja rīkojumus, kā arī nodrošina šo normatīvo aktu piemērošanu un izpildi.

1.3. **Departaments sastāv no divām nodaļām, kuru darbu vada Departamenta vadītājs:**

- (svītrots – 30.09.2009. lēmums Nr.642);
  - Iekšējās inspekcijas nodaļa;
  - Administratīvo pārkāpumu lietvedības nodaļa.
- (grozījumi ar 30.09.2009. lēmumu Nr.642)

1.4. (svītrots – 30.09.2009. lēmums Nr.642).

**2. Departamenta galvenie uzdevumi**

Departaments kontrolē un koordinē pašvaldības tiesību aktu, administratīvo aktu un pašvaldības politikas plānošanas dokumentu juridisko analīzi, kā arī nodrošina juridisko pakalpojumu sniegšanu Daugavpils pilsētas domē.

**Departamenta galvenie uzdevumi ir:**

2.1. sniegt atzinumus (vizēt) un dot slēdzienus par Daugavpils pilsētas domes lēmumu, rīkojumu, līgumu u.c. juridiska rakstura dokumentu projektiem, izvērtējot to atbilstību normatīvo aktu prasībām;

2.2. konstatējot Daugavpils pilsētas domes rīkojumu, līgumu u.c. juridiska rakstura dokumentu projektu un/vai dokumentu neatbilstību spēkā esošo normatīvo aktu prasībām,

sagatavot rakstveida atzinumus un priekšlikumus neatbilstības novēršanai un iesniegt tos Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājam un/vai Daugavpils pilsētas domei;

2.3. uzraudzīt Daugavpils pilsētas domes iepirkumu organizēšanas un norises kārtību un atbilstību normatīvo aktu prasībām;

2.4. pēc Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja rīkojuma veikt iekšējo inspekciju, pārbaudīt un izvērtēt Daugavpils pilsētas domes amatpersonu pieņemto lēmumu, administratīvo aktu un faktiskās rīcības likumību un tiesiskumu;

2.5. veikt preventīvus pasākumus (inspekcijas, ieteikumi, instrukcijas, konsultācijas u.tml.) normatīvo aktu pārkāpumu novēršanai, tai skaitā attiecībā uz Daugavpils pilsētas domes amatpersonu interešu konfliktiem un korupcijas situācijām;

2.6. pēc Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja norīkojuma un pilnvarojuma pārstāvēt Daugavpils pilsētas domes intereses civiltiesās, administratīvajās tiesās, valsts un pašvaldību institūcijās;

2.7. sniegt juridiskas konsultācijas Daugavpils pilsētas domes deputātiem un administrācijas darbiniekiem, kuras nepieciešamas darba uzdevumu izpildei. Sniegt juridiskas konsultācijas Daugavpils pilsētas iedzīvotājiem;

2.8. Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja uzdevumā sagatavot atbildes uz iedzīvotāju, juridisko personu, valsts un pašvaldību iestāžu iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem;

2.9. nodrošināt iespēju Daugavpils pilsētas domes deputātiem, administrācijas darbiniekiem iepazīties ar normatīvo aktu bāzi NAIS: likumiem, Ministru kabineta noteikumiem, rīkojumiem un u.c. normatīvajiem aktiem;

2.10. atbilstoši Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja rezolūcijai sniegt atzinumus un sagatavot lēmumu projektus par administratīvajiem aktiem gadījumos, ja tiek apstrīdēti Daugavpils pilsētas domes administrācijas izdotie administratīvie akti vai faktiskā rīcība padotības kārtībā pie Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja vai Daugavpils pilsētas domē kā augstākā iestādē;

2.11. dot slēdzienu pašvaldības vārdā un sagatavot atzinumus un priekšlikumus par Latvijas Republikas Saeimas un valdības iesniegtajiem likumu un citu normatīvo aktu projektiem;

2.12. nodrošināt profesionālu sadarbību starp Daugavpils pilsētas domes institūciju juristiem, organizējot metodisko vadību.

### **3. Departamenta tiesības**

Departamentam ir tiesības:

3.1. lūgt un saņemt no Daugavpils pilsētas domes struktūrvienībām, izpildinstitūcijām, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem jebkuru Departamenta uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām iespējami ātrākā laikā;

3.2. iesniegt priekšlikumus Daugavpils pilsētas domes un tās administrācijas darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst Departamenta kompetencē;

3.3. sadarboties ar Daugavpils pilsētas domes struktūrvienībām u.c. Daugavpils pilsētas domes institūcijām pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un juridiskās izglītošanas jautājumu risināšanā;

3.4. Departamentam noteikto uzdevumu risināšanai un Daugavpils pilsētas domes interešu aizsardzībai pieaicināt, konsultēties un līdzīgā veidā sadarboties ar zvērinātiem advokātiem, zvērinātu advokātu birojiem u.c.;

3.5. rekomendēt (ieteikt) Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājam slēgt līgumus Daugavpils pilsētas domes vārdā par šī nolikuma 3.4.punktā norādīto sadarbību ar zvērinātiem advokātiem, zvērinātu advokātu birojiem;



3.6. Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja uzdevumā sagatavot atzinumus par atsevišķu juridisko strīdu risināšanā iesaistīto pašvaldības un ar Daugavpils pilsētas domi saistīto iestāžu finansēšanas pārtraukšanu vai ierobežošanu, ja, risinot saimnieciskos un/vai finansiālos jautājumus, tiek pārkāptas normatīvo aktu prasības, netiek novērsti norādītie pārkāpumi, nav iesniegti paskaidrojumi vai cita veida Daugavpils pilsētas domes vai Departamenta pieprasītie dokumenti;

3.7. sagatavot un iesniegt Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājam slēdzienus (ziņojumus) par konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, juridiskas dabas darba trūkumiem un nepilnībām pašvaldībā, sniegt priekšlikumus vai ierosinājumus par kontrolējamo struktūru darba organizācijas uzlabošanu, papildus kontroles nepieciešamību;

3.8. pieprasīt Daugavpils pilsētas domes struktūrvienībām, Daugavpils pilsētas domes iestādēm ziņas, kas saistītas ar Departamenta veicamo iekšējo inspekciju vai kontroles objektu;

3.9. saņemt darba veikšanai nepieciešamo darba aprīkojumu, regulāru apmācību un kvalifikācijas paaugstināšanu;

3.10. tikt nodrošinātam ar visu nepieciešamo judikatūras literatūru, periodiskajiem izdevumiem (tai skaitā laikrakstu "Latvijas Vēstnesis", žurnālu "Likums un tiesības"), internet pieslēgumiem, datu bāzēm un darba laika ietvaros iespēju likumdošanas aktu izmaiņu apzināšanai.

#### **4. Darba organizācija**

4.1. Departaments tiek finansēts no Daugavpils pilsētas domes pamatbudžeta līdzekļiem.

4.2. Departamenta organizatorisko struktūru un štatu sarakstu saskaņā ar šo nolikumu apstiprina Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs pēc Departamenta vadītāja ieteikuma.

4.3. Departamenta darbu vada Departamenta vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Daugavpils pilsētas domes izpilddirektors, saskaņojot kandidatūru ar Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāju. Par Departamenta vadītāju pieņem darbā personu ar pabeigtu augstāko juridisko izglītību un ne mazāk kā 3 (trīs) gadu juridiskā darba pieredzi pašvaldībā vai valsts iestādē, kā arī tiesu praksi.

4.4. Departamenta vadītājs tieši pakļauts Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājam.

4.5. (*Izslēgts – 23.12.2008. lēmums Nr.1094*)

4.6. Departamenta vadītājs:

4.6.1. risina juridiskus jautājumus visas iestādes līmenī, sekmē tiesiskuma principu ievērošanu pašvaldības darbā, konsultē Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietniekus, Daugavpils pilsētas domes administrāciju, Daugavpils pilsētas domes deputātus un pašvaldības kapitālsabiedrību vadītājus juridiskos jautājumos;

4.6.2. veic tiesību aktu, administratīvo aktu, pašvaldības politikas plānošanas dokumentu juridisko analīzi;

4.6.3. plāno, organizē un vada Departamenta darbu, ir atbildīgs par Departamentam noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, regulāri atskaitās par Departamenta darbu Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājam;

4.6.4. nosaka katra Departamenta darbinieka pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, uzdevumu izpildes termiņus, kontrolē pienākumu un uzdevumu izpildi;

4.6.5. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai darbinieku amata (darba) aprakstus;

4.6.6. izvērtē un iesniedz Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājam atzinumus tiesvedības procesu jautājumos, pārstāv Daugavpils pilsētas domes intereses tiesu procesos, uzrauga pašvaldības pilnvaroto pārstāvju pārstāvību tiesu procesos, ziņo Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājam par tiesvedības procesu gaitu;

4.6.7. uz pilnvaras pamata pārstāv Daugavpils pilsētas domi attiecībās ar valsts, pašvaldību un tiesu iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām u.c.;

4.6.8. sagatavo un iesniedz tiesu iestādēs paskaidrojumus uz prasībām, pieteikumiem vai sūdzībām, sniedz atzinumus ierosinātā civillietā vai administratīvā lietā, nodrošinot prasības vai pieteikuma labvēlīgu risinājumu;

4.6.9. sniedz atzinumus un sagatavo slēdzienus par Departamentam iesniegtajiem lēmumu, rīkojumu, līgumu u.c. dokumentu projektiem. Sastāda un saskaņo Daugavpils pilsētas domes līgumus;

4.6.10. nosaka kārtību, kādā veicami un izpildāmi Departamenta uzdevumi un funkcijas;

4.6.11. piedalās personīgi vai norīko Departamenta darbinieku, kurš piedalās Daugavpils pilsētas domes sēdēs, ziņo lēmuma projektu Daugavpils pilsētas domes sēdēs, pastāvīgajās Daugavpils pilsētas domes deputātu komitejās;

4.6.12. pieņem pilsētas iedzīvotājus un juridiskas personas, konsultē pašvaldības kompetencē esošajos jautājumos;

4.6.13. izpilda citus Departamenta kompetencē esošos uzdevumus.

4.7. (svītrots – 30.09.2009. lēmums Nr.642).

4.7.1. (grozīts - 23.12.2008. lēmums Nr.1094, svītrots – 30.09.2009. lēmums Nr.642);

4.7.2. (svītrots – 30.09.2009. lēmums Nr.642);

4.8. (svītrots – 30.09.2009. lēmums Nr.642):

4.8.1. (svītrots – 30.09.2009. lēmums Nr.642);

4.8.2. (svītrots – 30.09.2009. lēmums Nr.642);

4.8.3. (svītrots – 30.09.2009. lēmums Nr.642);

4.8.4. (svītrots – 30.09.2009. lēmums Nr.642);

4.8.5. (svītrots – 30.09.2009. lēmums Nr.642);

4.9. Departamenta **Iekšējās inspekcijas nodaļa**.

4.9.1. Iekšējās inspekcijas nodaļa ir Daugavpils pilsētas domes Juridiskā departamenta struktūrvienība, kura tieši pakļauta Departamenta vadītājam. Iekšējās inspekcijas nodaļu vada un par tās darbu atbild Iekšējās inspekcijas nodaļas vadītājs;

(papildināts - 23.12.2008. lēmums Nr.1094)

4.9.2. Nodaļas darbiniekus darbā pieņem un atlaiž no darba Daugavpils pilsētas domes izpilddirektors, saskaņojot kandidatūru ar Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāju un Departamenta vadītāju. Nodaļas darbiniekam obligāta pabeigta augstākā juridiskā izglītība un vismaz 3 (trīs) gadu praktiskā darba pieredze pašvaldībā vai valsts iestādē;

4.10. Departamenta **Iekšējās inspekcijas nodaļas galvenie uzdevumi:**

4.10.1. pārbaudīt un izvērtēt Daugavpils pilsētas domes administrācijas un amatpersonu pieņemto lēmumu un faktiskās rīcības likumību;

4.10.2. sekojot izmaiņām likumdošanā, veikt Daugavpils pilsētas domes pieņemto ārējo normatīvo aktu (saistošo noteikumu) un administratīvo aktu atbilstības kontroli un nepieciešamības gadījumā sagatavot atzinumus izmaiņu veikšanai vai jaunu ārējo normatīvo aktu pieņemšanai;

4.10.3. veicot iekšējo inspekciju un sadarbojoties ar visām Daugavpils pilsētas domes struktūrvienībām, izvērtēt trūkumus un nepilnības pašvaldības darbu regulējošos normatīvajos aktos, sniegt atzinumus un ieteikumus ar mērķi novērst trūkumus un nepilnības;

4.10.4. sniegt atzinumus, slēdzienus par konstatētajiem pārkāpumiem un nepilnībām Daugavpils pilsētas domes administrācijas vai iestāžu amatpersonu faktiskajā rīcībā (darbībā vai bezdarbībā);

4.10.5. sniegt atzinumus un sagatavot projektus par apstrīdētajiem Daugavpils pilsētas domes administrācijas vai Daugavpils pilsētas domes komiteju vai komisiju pieņemtajiem administratīvajiem aktiem gadījumos, kad tiek apstrīdēti administratīvie akti padotības kārtībā Daugavpils pilsētas domē kā augstākā iestādē;

4.10.6. organizēt, uzraudzīt un piedalīties pašvaldības iepirkumu procedūrās, kontrolēt to atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, strīdu gadījumā pārstāvēt Daugavpils pilsētas domes intereses Iepirkumu uzraudzības birojā un tiesā;

4.10.7. sagatavot un saskaņot (vizēt) Daugavpils pilsētas domes līgumus;

4.10.8. sniegt atzinumus, slēdzienus un priekšlikumus par Daugavpils pilsētas domes saistošo noteikumu, noteikumu, nolikumu, lēmumu, rīkojumu un administratīvo aktu projektiem;

*(papildināts ar 30.09.2009. lēmumu Nr.642)*

4.10.9. vizēt juridiskajām vai fiziskām personām adresētos sarakstes dokumentus;

*(papildināts ar 30.09.2009. lēmumu Nr.642)*

4.10.10. Departamenta vadītāja uzdevumā sniegt juridiska rakstura slēdzienus un atzinumus par dokumentiem strīdu gadījumos;

*(papildināts ar 30.09.2009. lēmumu Nr.642)*

4.10.11. pamatojoties uz pilnvaru, pārstāvēt Daugavpils pilsētas domes intereses visās tiesu iestādēs, citās institūcijās, nepieciešamības gadījumā sadarboties ar zvērinātiem advokātiem, zvērinātu advokātu birojiem;

*(papildināts ar 30.09.2009. lēmumu Nr.642)*

4.10.12. veikt Daugavpils pilsētas iedzīvotāju pieņemšanu juridiskos jautājumos.

*(papildināts ar 30.09.2009. lēmumu Nr.642)*

4.11. Departamenta **Administratīvo pārkāpumu lietvedības nodaļa**.

4.11.1. Administratīvo pārkāpumu lietvedības nodaļa ir Daugavpils pilsētas domes Juridiskā departamenta struktūrvienība, kura tieši pakļauta Departamenta vadītājam. Administratīvo pārkāpumu lietvedības nodaļu vada un par tās darbu atbild Administratīvo pārkāpumu lietvedības nodaļas vadītājs;

*(papildināts - 23.12.2008. lēmums Nr.1094)*

4.11.2. nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Daugavpils pilsētas domes izpilddirektors, saskaņojot kandidatūru ar Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāju un Departamenta vadītāju. Nodaļas darbiniekam obligāta pabeigta augstākā juridiskā izglītība un 3 (trīs) gadu praktiskā darba pieredze pašvaldībā un administratīvo pārkāpumu lietvedībā.

4.12. Departamenta **Administratīvo pārkāpumu lietvedības nodaļas galvenie uzdevumi**:

4.12.1. kārtot administratīvo pārkāpumu lietvedību- saņemt, reģistrēt administratīvo pārkāpumu protokolus, noformēt komisijas sēžu protokolus un izsūtīt pieņemtos lēmumus;

4.12.2. pārstāvēt Daugavpils pilsētas domes Administratīvas komisijas intereses lēmumu pārsūdzības lietās tiesu instancēs, prokuratūrā un citās iestādēs;

4.12.3. sagatavot un sniegt atzinumus, skaidrojumus uz Daugavpils pilsētas domes Administratīvas komisijas pieprasījumiem;

4.12.4. nepieciešamības gadījumā sagatavot saistošo noteikumu vai lēmumu projektus par Daugavpils pilsētas domes Administratīvas komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;

4.12.5. sniegt likumā noteikto informāciju (paziņojumus) par administratīvi sodītām personām LR Sodū reģistram;

4.12.6. kontrolēt administratīvo sodu samaksu;

4.12.7. izsūtīt Administratīvas komisijas lēmumus piespiedu izpildei un kontrolēt administratīvo sodu piespiedu izpildi.

Daugavpils pilsētas domes  
priekšsēdētāja

(personiskais paraksts)

R.Strode