



## DAUGAVPILS DOME

K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404365, fakss 65421941  
e-pasts info@daugavpils.lv [www.daugavpils.lv](http://www.daugavpils.lv)

2021.gada 15.jūlijā  
Daugavpilī

**Nolikums Nr.37**  
(prot. Nr.30, 15.§)

APSTIPRINĀTS  
ar Daugavpils pilsētas domes  
2021.gada 15.jūlija  
lēmumu Nr.439

### **Daugavpils pilsētas pašvaldības Juridiskā departamenta nolikums**

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Daugavpils pilsētas pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) Juridiskā departamenta (turpmāk – Departaments) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
2. Departaments ir Pašvaldības struktūrvienība, kura tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram. Departamenta darbinieku amatu sarakstu apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.
3. Departamentu izveido, reorganizē, likvidē Daugavpils dome (turpmāk - Dome).
4. Departamentam ir šādas struktūrvienības:
  - 4.1. Iekšējās inspekcijas nodaļa;
  - 4.2. Administratīvo pārkāpumu lietvedības nodaļa;
  - 4.3. Kapitālsabiedrību pārraudzības nodaļa;
  - 4.4. Iekšējās kontroles un korupcijas risku novēršanas nodaļa.
5. Departaments savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, starptautiskās tiesību normas, Eiropas Savienības tiesību normas, Domes saistošos noteikumus, lēmumus, Pašvaldības vadības rīkojumus un šo nolikumu.
6. Departaments savus uzdevumus veic sadarbībā ar citām Pašvaldības struktūrvienībām, valsts un pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām, kā arī juridiskām un fiziskām personām.

#### **II. Departamenta kompetence**

7. Departamentam ir šādas funkcijas:
  - 7.1. sniegt Pašvaldības vadībai, struktūrvienībām, budžeta iestādēm (turpmāk - iestādes) un kapitālsabiedrībām juridisko atbalstu to funkciju īstenošanai;
  - 7.2. sagatavot Domes lēmumu, tiesību aktu, administratīvo aktu, līgumu un citu juridisko dokumentu projektus;
  - 7.3. izskatīt (vizēt) Domes lēmumu, normatīvo aktu, līgumu (izņemot preču, pakalpojumu vai būvdarbu pieņemšanas – nodošanas aktu) u.c. dokumentu projektus, izvērtēt to atbilstību normatīvo aktu prasībām, nepieciešamības gadījumā izstrādāt dokumentu projektus saistībā ar konstatētajām tiesiskā regulējuma nepilnībām vai pretrunām;
  - 7.4. izvērtēt Pašvaldības amatpersonu pieņemto administratīvo aktu un faktiskās rīcības tiesiskumu un sagatavot par to atzinumu;

- 7.5. nodrošināt pašvaldības interešu pārstāvību visu līmeņu Latvijas Republikas tiesās, kā arī citās tiesībsardzības iestādēs, valsts un pašvaldību institūcijās, organizēt un kontrolēt tiesas nolēmumu izpildi;
- 7.6. izstrādāt priekšlikumus par tiesību aktu pilnveidošanu Pašvaldības kompetences jautājumos.
8. Departamenta Iekšējās inspekcijas nodaļai ir šādi uzdevumi:
  - 8.1. izstrādāt Domes lēmumu, normatīvo aktu, administratīvo aktu, līgumu, Pašvaldības vadības rīkojumu projektus u.c. juridiskus dokumentus;
  - 8.2. sagatavot administratīvo aktu projektus par Pašvaldības amatpersonu izdotajiem administratīvajiem aktiem vai faktisko rīcību, kā arī administratīvo aktu projektus par mantisko zaudējumu, personiskā vai morālā kaitējuma atlīdzinājumu, kas privātpersonai nodarīts ar Domes prettiesisku administratīvo aktu vai prettiesisku faktisko rīcību;
  - 8.3. sagatavot un sniegt atzinumus juridisku strīdu gadījumos;
  - 8.4. veikt Domes pieņemto lēmumu, normatīvo aktu, līgumu, Pašvaldības vadības rīkojumu tiesiskuma un atbilstības pārbaudi, kā arī nepieciešamības gadījumā izstrādāt dokumentu projektus saistībā ar konstatētajām tiesiskā regulējuma nepilnībām vai pretrunām;
  - 8.5. piedalīties Domes sēdēs, komiteju sēdēs, kā arī komisijās un darba grupās;
  - 8.6. sagatavot pieteikumus, prasības, sūdzības, paskaidrojumus un citus dokumentus tiesai, pārstāvēt Pašvaldības intereses tiesu instancēs, organizēt un kontrolēt tiesas nolēmumu izpildi;
  - 8.7. sagatavot Pašvaldības viedokli par Latvijas Republikas Saeimas un valdības sagatavotajiem tiesību aktu projektiem;
  - 8.8. sniegt juridiskas konsultācijas un priekšlikums, kas nepieciešami darba jautājumu risināšanai vai pārkāpumu novēršanai;
  - 8.9. Departamenta vadītāja uzdevumā veikt Publisko iepirkumu likumā nereglementētus (zemsliedzīgs) iepirkumus, t.sk. tirgus izpēti;
  - 8.10. sagatavot atbildes uz privātpersonas, valsts un pašvaldības iestāžu iesniegumiem nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
  - 8.11. nodrošināt nodaļas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā;
  - 8.12. pieņemt un konsultēt apmeklētājus pašvaldības kompetencē esošajos jautājumos.
9. Departamenta Administratīvo pārkāpumu lietvedības nodaļai ir šādi uzdevumi:
  - 9.1. nodrošināt Pašvaldības Administratīvās komisijas (turpmāk - komisija) darbu, tehnisko un organizatorisko norisi;
  - 9.2. 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;
  - 9.3. nodrošināt Administratīvo pārkāpumu procesa atbalsta sistēmā ar administratīvā pārkāpuma lietu saistīto dokumentu sagatavošanu, lejupielādi un glabāšanu;
  - 9.4. nodrošināt normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā ziņu sniegšanu Sodu reģistrā par administratīvo pārkāpumu lietās pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi;
  - 9.5. kontrolēt komisijas lēmumu izpildi, sagatavot nepieciešamos dokumentus un nodot piespiedi izpildei komisijas lēmumus par administratīvā soda piemērošanu;
  - 9.6. 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;
  - 9.7. pārstāvēt Pašvaldības un komisijas intereses tiesu instancēs;
  - 9.8. nekavējoties nodot izskatīšanai atbildīgajai institūcijai personu iesniegumus par administratīvā pārkāpuma procesā radušos procesuālo izdevumu segšanu;
  - 9.9. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā veikt nepieciešamās darbības procesuālo izdevumu piedziņai no sodītās personas;

- 9.10.izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus komisijas kompetencē esošajos jautājumos un sniegt uz tiem atbildi;
- 9.11.nodrošināt komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā;
- 9.12.pieņemt un konsultēt apmeklētājus pašvaldības kompetencē esošajos jautājumos.
10. Departamenta Kapitālsabiedrību pārraudzības nodaļai ir šādi uzdevumi:
  - 10.1. nodrošināt pašvaldības kapitālsabiedrību darbības pārraudzību, veikt pašvaldības kapitālsabiedrību komercdarbības atbilstības izvērtēšanu normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
  - 10.2. izvērtēt pašvaldības kapitāla daļu atsavināšanas vai paturēšanas pašvaldības īpašumā nepieciešamību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem pašvaldības komercdarbības kritērijiem;
  - 10.3. izvērtēt pašvaldību kapitālsabiedrību iesniegto dokumentu tiesiskumu un lietderību, sagatavot kapitāla daļu turētāja pārstāvim lēmumu pieņemšanai nepieciešamo informāciju un piedalīties dalībnieku (akcionāru) sapulcēs;
  - 10.4. sagatavot pašvaldības kapitālsabiedrību veiktās komercdarbības ikgadējos pārskatus;
  - 10.5. lai izvērtētu pašvaldības kapitālsabiedrībām noteikto uzdevumu izpildes efektivitāti, veikt pašvaldības kapitālsabiedrību saimnieciskās darbības un finanšu rādītāju analīzi, un vienu reizi ceturksnī sniegt informāciju kapitāla daļu turētāja pārstāvim;
  - 10.6. izstrādāt katrai pašvaldības kapitālsabiedrībai konkrētus sasniedzamos mērķus un to sasniegšanas pakāpi raksturojošus izmērāmus rezultātīvus rādītājus un iesniegt tos apstiprināšanai kapitāla daļu turētāja pārstāvim, nodrošināt šo rādītāju analīzi un sniegt kapitāla daļu turētājam priekšlikumus pašvaldības kapitālsabiedrību darbības uzlabošanai;
  - 10.7. izvērtēt pašvaldības funkciju deleģēšanas nepieciešamību pašvaldības kapitālsabiedrībām ar alternatīviem uzdevumu veikšanas variantiem un veikt pašvaldības kapitālsabiedrībām deleģēto funkciju uzraudzību;
  - 10.8. izvērtēt pašvaldības plānoto ieguldījumu pašvaldības kapitālsabiedrību pamatkapitālā mērķus un lietderīgumu, izstrādāt kontroles mehānismu pašvaldības ieguldījumu izlietošanai atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām un noteiktajiem mērķiem;
  - 10.9. sagatavot priekšlikumus par pašvaldības kapitālsabiedrību minimālo dividendēs izmaksājamo peļņas daļu un iesniegt izskatīšanai Domes sēdē, kontrolēt pašvaldības kapitālsabiedrību peļņas izlietošanu atbilstoši noteiktajiem mērķiem;
  - 10.10.izstrādāt metodiskos norādījumus pašvaldības kapitālsabiedrībām par to sniegto pakalpojumu cenu aprēķināšanas principiem un sekot šo norādījumu izpildei;
  - 10.11.izstrādāt vienotus kritērijus pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļu un darbinieku atlīdzības noteikšanai un kontrolēt to ievērošanu;
  - 10.12.izstrādāt kontroles procedūras pašvaldību kapitālsabiedrību finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanai;
  - 10.13.veikt pašvaldību kapitālsabiedrību iepirkumu uzraudzību, to atbilstību kapitālsabiedrību apstiprinātajiem plāniem un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
  - 10.14.izvērtēt ar sabiedriskā transporta pakalpojumu sniegšanu saistītos zaudējumus un izdevumus, sabiedriskā transporta pakalpojuma tarifu, aprēķināt transporta pakalpojumu sniedzējiem izmaksājamās kompensācijas apmēru;
  - 10.15.sagatavot un iesniegt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos pārskatus un atzinumus par sabiedriskā transporta pakalpojumu sniegšanu;
  - 10.16.izvērtēt sabiedriskā transporta pakalpojumu pieprasījumu, iespējamos grozījumus maršruta tīklā un prognozētās izmaksas, sagatavot apliecinājumus par sabiedriskā transporta pakalpojumu sniegšanu sabiedriskā transporta maršrutā (reisā);
  - 10.17.sagatavot atbildes uz privātpersonas, valsts un pašvaldības iestāžu iesniegumiem nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
  - 10.18.nodrošināt nodaļas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā;
  - 10.19.pieņemt un konsultēt apmeklētājus pašvaldības kompetencē esošajos jautājumos.
11. Departamenta Iekšējās kontroles un korupcijas risku novēršanas nodaļai ir šādi uzdevumi:

- 11.1. pārraudzīt Pašvaldības, tās iestāžu un kapitālsabiedrību iekšējās kontroles sistēmas, sniegt novērtējumu par to darbību un priekšlikumus to uzlabošanai;
  - 11.2. sniegt metodisko palīdzību Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām iekšējās kontroles sistēmu jautājumos;
  - 11.3. veikt uz risku novērtējumu balstītu pārbaudi par Pašvaldības, pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību iekšējās kontroles darbības atbilstību izvirzītajam mērķim, funkcijām un tiesību aktiem, darbības resursu ekonomisko un funkcionālo efektivitāti;
  - 11.4. nodrošināt Pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas korupcijas un interešu konflikta risku novēršanai pilnveidošanu un uzturēšanu, izvērtēt un sniegt priekšlikumus vadībai par amatiem, kuri atzīstami par valsts amatpersonu amatiem normatīvo aktu izpratnē un iekļaujami pašvaldības administrācijas valsts amatpersonu sarakstā;
  - 11.5. veikt Pašvaldības pretkorupcijas pasākumu plāna izpildes analīzi un aktualizāciju;
  - 11.6. nodrošināt Pašvaldības iekšējās trauksmes celšanas sistēmas pārraudzību, izskatīt trauksmes cēlēju ziņojumus, sniegt atbalstu pašvaldības institūcijām iekšējās trauksmes celšanas sistēmas darbības nodrošināšanā;
  - 11.7. saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu pārbaudīt Pašvaldības struktūrvienību, iestāžu un kapitālsabiedrību darbinieku darbības likumību un lietderību nodaļas kompetences ietvaros, sniedzot priekšlikumus darba uzlabošanai un konstatēto trūkumu novēršanai;
  - 11.8. veikt izvērtējumu un sagatavot atzinumus jautājumos par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā;
  - 11.9. nodaļas kompetencē esošajos jautājumos izstrādāt Domes lēmumu, normatīvo aktu, Pašvaldības vadības rīkojumu projektus u.c. juridiskus dokumentus;
  - 11.10. sagatavot atbildes uz privātpersonas, valsts un pašvaldības iestāžu iesniegumiem nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
  - 11.11. nodrošināt nodaļas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā;
  - 11.12. pieņemt un konsultēt apmeklētājus pašvaldības kompetencē esošajos jautājumos.
12. Departamentam ir šādas tiesības:
- 12.1. veikt pārbaudes pašvaldības institūcijās, pieprasīt un saņemt no Pašvaldības struktūrvienību darbiniekiem, amatpersonām, Pašvaldības padotībā esošām iestādēm, kapitālsabiedrībām, kurās pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja, citām valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos no citām personām Departamenta uzdevumu izpildei nepieciešamos dokumentus un informāciju;
  - 12.2. saņemt nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Departamenta uzdevumu izpildei;
  - 12.3. sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai par tiesību aktu pilnveidošanu pašvaldības kompetences jomā;
  - 12.4. sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai par Pašvaldības struktūrvienību darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem;
  - 12.5. pārstāvēt Pašvaldību un paust Pašvaldības viedokli citās institūcijās Departamenta kompetences ietvaros;
  - 12.6. saņemt Departamenta darbam nepieciešamos oficiālos izdevumus, normatīvo aktu krājumus, kā arī juridisko literatūru;
  - 12.7. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

### **III. Departamenta struktūra un darba organizācija**

13. Departamentu vada vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
14. Departamenta vadītājs:

- 14.1. plāno, organizē un vada Departamenta darbu, ir atbildīgs par Departamentam noteikto uzdevumu izpildi;
  - 14.2. nosaka Departamenta darbinieku pienākumus, uzdevumus un to izpildes termiņus, kontrolē to izpildi;
  - 14.3. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram Departamenta darbinieku amata aprakstus, veicina viņu profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
  - 14.4. iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par Departamenta struktūru un personālu, t.sk., amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
  - 14.5. atbilstoši savai kompetencei sniedz atzinumus, ieteikumus un konsultācijas;
  - 14.6. izstrādā un iesniedz Domei priekšlikumus par Departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 14.7. piedalās Domes sēdēs, komiteju sēdēs, kā arī komisijās un darba grupās;
  - 14.8. pārstāv Pašvaldības intereses tiesu instancēs, ziņo Pašvaldības vadībai par tiesvedības procesu gaitu;
  - 14.9. pārstāv Pašvaldību attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm un kapitālsabiedrībām, institūcijām, amatpersonām, ekspertiem, kā arī juridiskām un fiziskām personām Departamenta kompetencē esošajos jautājumos;
  - 14.10. pieņemt un konsultēt apmeklētājus pašvaldības kompetencē esošajos jautājumos;
  - 14.11. saskaņo Departamenta sagatavotos dokumentus;
  - 14.12. veic citus uzdevumus atbilstoši amata aprakstam, Domes lēmumiem, Pašvaldības vadības norādījumiem un rīkojumiem.
15. Departamenta vadītāja vietnieks pilda Departamenta vadītāja pienākumus vadītāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī veic citus uzdevumus Departamenta darbības nodrošināšanai.
  16. Departamenta struktūrvienību vadītāji ir pakļauti Departamenta vadītājam.
  17. Departamenta struktūrvienības vadītājam ir šādi pienākumi:
    - 17.1. patstāvīgi izlemt nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
    - 17.2. noteikt darbinieku pienākumu sadali, kontrolēt darba izpildes rezultātus, atbildēt par nodaļai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
    - 17.3. nodrošināt sistemātisku darbinieku informēšanu par aktualitātēm nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
    - 17.4. dot nodaļas darbiniekiem norādījumus nodaļas uzdevumu izpildē;
    - 17.5. iesniegt Departamenta vadītājam motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru un personālu, t.sk., amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata.
  18. Departamenta struktūrvienības vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts Departamenta darbinieks.
  19. Struktūrvienības vadītājs un darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors, to saskaņojot ar Departamenta vadītāju, rīkojas saskaņā ar šo nolikumu, darba līgumu un amata apraksta nosacījumiem.
  20. Departamenta darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs.

Daugavpils domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

A.Elksniņš