APSTIPRINĀTS

ar Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora p.i.

2023.gada 2.janvāra rīkojumu Nr.3e

Grozīts ar:

17.07.2024. rīkojums Nr.233e

19.12.2024. rīkojums Nr.457e

**Daugavpils pašvaldības centrālās pārvaldes**

**Juridiskā departamenta reglaments**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1.punktu*

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Reglaments nosaka Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk- pašvaldība) iestādes “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde” (turpmāk – Centrālā pārvalde) struktūrvienības - Juridiskā departamenta (turpmāk- Departaments) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
3. Departamentam ir šādas struktūrvienības:
	1. Iekšējās inspekcijas nodaļa;
	2. Administratīvo pārkāpumu lietvedības nodaļa;
	3. *(grozīts ar 19.12.2024. rīk. Nr.457e)*

*(grozīts ar 17.07.2024. rīk. Nr.233e)*

1. Departaments savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, starptautiskās tiesību normas, Eiropas Savienības tiesību normas, pašvaldības domes saistošos noteikumus, lēmumus, pašvaldības vadības rīkojumus un šo reglamentu.
2. Departaments savus uzdevumus veic sadarbībā ar citām Centrālās pārvaldes struktūrvienībām, valsts un pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām, kā arī juridiskām un fiziskām personām.
3. **Departamenta kompetence**
4. Departamentam ir šādas funkcijas:
	1. sniegt pašvaldības vadībai, Centrālās pārvaldes struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm juridisko atbalstu to funkciju īstenošanai;

*(grozīts ar 19.12.2024. rīk. Nr.457e)*

* 1. sagatavot pašvaldības domes lēmumu, tiesību aktu, administratīvo aktu, līgumu un citu juridisko dokumentu projektus;
	2. izskatīt (vizēt) pašvaldības 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;
	3. izvērtēt pašvaldības amatpersonu pieņemto administratīvo aktu un faktiskās rīcības tiesiskumu un sagatavot par to atzinumu;
	4. nodrošināt pašvaldības interešu pārstāvību visu līmeņu Latvijas Republikas tiesās, kā arī citās tiesībaizsardzības iestādēs, valsts un pašvaldību institūcijās, organizēt un kontrolēt tiesas nolēmumu izpildi;
	5. izstrādāt priekšlikumus par tiesību aktu pilnveidošanu pašvaldības kompetences jautājumos.
1. Departamenta Iekšējās inspekcijas nodaļai ir šādi uzdevumi:
	1. izstrādāt pašvaldības domes lēmumu, normatīvo aktu, administratīvo aktu, līgumu, pašvaldības vadības rīkojumu projektus u.c. juridiskus dokumentus;
	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 pašvaldības domes prettiesisku administratīvo aktu vai prettiesisku faktisko rīcību;
	3. sagatavot un sniegt atzinumus juridisku strīdu gadījumos;
	4. veikt pašvaldības 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;
	5. piedalīties pašvaldības domes sēdēs, komiteju sēdēs, kā arī komisijās un darba grupās;
	6. sagatavot pieteikumus, prasības, sūdzības, paskaidrojumus un citus dokumentus tiesai, pārstāvēt pašvaldības intereses tiesu instancēs, organizēt un kontrolēt tiesas nolēmumu izpildi;
	7. sagatavot pašvaldības viedokli par Latvijas Republikas Saeimas un valdības sagatavotajiem tiesību aktu projektiem;
	8. sniegt juridiskas konsultācijas un priekšlikums, kas nepieciešami darba jautājumu risināšanai vai pārkāpumu novēršanai;
	9. Departamenta vadītāja uzdevumā veikt Publisko iepirkumu likumā nereglamentētus (zemsliekšņa) iepirkumus, t.sk. tirgus izpētes;
	10. veikt izvērtējumu un sagatavot atzinumus jautājumos par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā;
	11. nodrošināt Centrālās pārvaldes iekšējās trauksmes celšanas sistēmas pārraudzību, izskatīt trauksmes cēlēju ziņojumus, sniegt atbalstu pašvaldības institūcijām iekšējās trauksmes celšanas sistēmas darbības nodrošināšanā;
	12. veikt Centrālās pārvaldes pretkorupcijas pasākumu plāna izpildes analīzi un aktualizāciju;
	13. nodrošināt Centrālās pārvaldes 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 Centrālās pārvaldes valsts amatpersonu sarakstā;
	14. sniegt metodisko palīdzību Centrālās pārvaldes struktūrvienībām iekšējās kontroles sistēmu jautājumos;
	15. sagatavot atbildes uz privātpersonas, valsts un pašvaldības iestāžu iesniegumiem struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
	16. nodrošināt struktūrvienības dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā;
	17. pieņemt un konsultēt apmeklētājus pašvaldības kompetencē esošajos jautājumos.

*(grozīts ar 17.07.2024. rīk. Nr.233e)*

1. Departamenta Administratīvo pārkāpumu lietvedības nodaļai ir šādi uzdevumi:
	1. nodrošināt pašvaldības Administratīvās komisijas (turpmāk - komisija) darbu, tehnisko un organizatorisko norisi;
	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;
	3. nodrošināt Administratīvo pārkāpumu procesa atbalsta sistēmā ar administratīvā pārkāpuma lietu saistīto dokumentu sagatavošanu, lejupielādi un glabāšanu;
	4. nodrošināt normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā ziņu sniegšanu Sodu reģistrā par administratīvo pārkāpumu lietās pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi;
	5. kontrolēt komisijas lēmumu izpildi, sagatavot nepieciešamos dokumentus un nodot piespiedu izpildei komisijas lēmumus par administratīvā soda piemērošanu;
	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;
	7. pārstāvēt pašvaldības un komisijas intereses tiesu instancēs;
	8. nekavējoties nodot izskatīšanai atbildīgajai institūcijai personu iesniegumus par administratīvā pārkāpuma procesā radušos procesuālo izdevumu segšanu;
	9. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā veikt nepieciešamās darbības procesuālo izdevumu piedziņai no sodītās personas;
	10. izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus komisijas kompetencē esošajos jautājumos un sniegt uz tiem atbildi;
	11. nodrošināt komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā;
	12. pieņemt un konsultēt apmeklētājus pašvaldības kompetencē esošajos jautājumos.
2. *(grozīts ar 19.12.2024. rīk. Nr.457e)*

 *(grozīts ar 17.07.2024. rīk. Nr.233e)*

1. *(grozīts ar 17.07.2024. rīk. Nr.233e)*
2. Departamentam ir šādas tiesības:
	1. veikt pārbaudes pašvaldības institūcijās, pieprasīt un saņemt no Centrālās pārvaldes 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;
	2. saņemt nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Departamenta uzdevumu izpildei;
	3. sniegt priekšlikumus pašvaldības vadībai par tiesību aktu pilnveidošanu pašvaldības kompetences jomā;
	4. sniegt priekšlikumus pašvaldības vadībai par Centrālās pārvaldes struktūrvienību darbības uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem;
	5. pārstāvēt pašvaldību un paust pašvaldības viedokli citās institūcijās Departamenta kompetences ietvaros;
	6. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
3. **Departamenta struktūra un darba organizācija**
4. Departamentu vada vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.
5. Departamenta vadītājs:
	1. plāno, organizē un vada Departamenta darbu, ir atbildīgs par Departamentam noteikto uzdevumu izpildi;
	2. nosaka Departamenta darbinieku pienākumus, uzdevumus un to izpildes termiņus, kontrolē to izpildi;
	3. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai pašvaldības izpilddirektoram Departamenta darbinieku amata aprakstus, veicina viņu profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
	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;
	5. atbilstoši savai kompetencei sniedz atzinumus, ieteikumus un konsultācijas;
	6. izstrādā un iesniedz pašvaldības domei priekšlikumus par Departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem;
	7. piedalās pašvaldības domes sēdēs, komiteju sēdēs, kā arī komisijās un darba grupās;
	8. pārstāv pašvaldības intereses tiesu instancēs, ziņo pašvaldības vadībai par tiesvedības procesu gaitu;
	9. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm un kapitālsabiedrībām, institūcijām, amatpersonām, ekspertiem, kā arī juridiskām un fiziskām personām Departamenta kompetencē esošajos jautājumos;
	10. pieņem un konsultē apmeklētājus pašvaldības kompetencē esošajos jautājumos;
	11. saskaņo Departamenta sagatavotos dokumentus;
	12. veic citus uzdevumus atbilstoši amata aprakstam, pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības vadības norādījumiem un rīkojumiem.
6. Departamenta vadītāja vietnieks pilda Departamenta vadītāja pienākumus vadītāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī veic citus uzdevumus Departamenta darbības nodrošināšanai.
7. Departamenta struktūrvienību vadītāji ir pakļauti Departamenta vadītājam.
8. Departamenta struktūrvienības vadītājam ir šādi pienākumi:
	1. patstāvīgi izlemt struktūrvienības kompetencē esošos jautājumus;
	2. noteikt darbinieku pienākumu sadali, kontrolēt darba izpildes rezultātus, atbildēt par struktūrvienībai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
	3. nodrošināt sistemātisku darbinieku informēšanu par aktualitātēm struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
	4. dot struktūrvienības darbiniekiem norādījumus struktūrvienības uzdevumu izpildē;
	5. iesniegt Departamenta vadītājam motivētus priekšlikumus par struktūrvienības struktūru un personālu, t.sk., amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata.
9. Departamenta struktūrvienības vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts Departamenta darbinieks.
10. Struktūrvienības vadītājs un darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, to saskaņojot ar Departamenta vadītāju, rīkojas saskaņā ar šo reglamentu, darba līgumu un amata apraksta nosacījumiem.
11. Departamenta darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs.

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora p.i. K.Rasis