



LATVIJAS REPUBLIKA  
RUNDĀLES NOVADS  
RUNDĀLES NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009112819, Pilsrundāle 1, Pilsrundālē, Rundāles pagastā, Rundāles novadā, LV 3921,  
Tālr. 63962298, fakss 63962533, e-pasts: dome@rundale.lv

APSTIPRINĀTS  
ar Rundāles novada domes  
2018.gada 28.decembra lēmumu Nr.5(Prot. Nr.13 )

**RUNDĀLES NOVADA DOMES  
JURIDISKĀS NODAĻAS NOLIKUMS**

**I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

1. Rundāles novada domes Juridiskā nodaļa (turpmāk tekstā – Nodaļa) ir Rundāles novada Domes (turpmāk tekstā – Domes) izveidota struktūrvienība, kuras darbības pamatmērķis ir nodrošināt juridisko jautājumu un problēmu tiesisku risinājumu atbilstoši spēkā esošiem normatīvajiem aktiem Domē un tās iestādēs.
2. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, spēkā esošos Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, šo nolikumu, kā arī pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus.
3. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē ar Domes lēmumu.
4. Nodaļas nolikumu un tā grozījumus apstiprina Dome.

**II. JURIDISKĀS NODAĻAS FUNKCIJAS**

4. Izvērtēt Domes sēdēm sagatavoto lēmumu projektu atbilstību normatīvajiem aktiem, sniegt par tiem juridisku atzinumu. Sagatavot komiteju lēmumu projektus, izskatīšanai Domes sēdēs.
5. Izstrādāt Domes kompetencē esošos dažādus normatīva rakstura tiesību aktu projektus, nepieciešamības gadījumā sadarbojoties ar citiem speciālistiem.
6. Sastādīt vai izvērtēt līgumu projektus, atbilstoši tiesību normām un pašvaldības interesēm.
7. Sagatavot Domes priekšsēdētāja uzdotos rīkojumu projektus.
8. Organizēt nekustamā īpašuma nodokļa, zemes nomas maksas, kā arī komunālo pakalpojumu un apsaimniekošanas maksas parādu piedziņas procesus.
9. Organizatoriski un tehniski sagatavot Iepirkumu komisijas sēdes.
10. Sagatavot dokumentus, saskaņā ar Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora norādījumiem.
11. Izskatīt Domes dokumentus, analizēt tos no juridiskā viedokļa, sniegt par tiem atzinumus.
12. Konsultēt Domes darbiniekus un tās iestāžu vadītājus juridiska rakstura jautājumos.

### III. JURIDISKĀS NODAĻAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

13. Nodaļas struktūra:
  - 13.1. Nodaļas vadītājs;
  - 13.2. Jurists;
  - 13.3. Nekustamo īpašumu speciālists.
14. Nodaļas darbu vada, organizē un par nodaļas savlaicīgu un kvalitatīvu funkciju izpildi atbild Juridiskās nodaļas vadītājs, kurš ir pakļauts Domes izpilddirektoram. Nodaļas darbinieki ir pakļauti Nodaļas vadītājam.
15. Nodaļas vadītājs iesniedz priekšlikumus par nepieciešamo nodaļas darbinieku pieņemšanu darbā un viņu pienākumiem Domes priekšsēdētājam.
16. Nodaļas vadītājs savas kompetences ietvaros un saskaņā ar šo Nolikumu:
  - 16.1. izvērtē Domes sēdēm sagatavoto lēmumu projektu atbilstību normatīvajiem aktiem, sniedz par tiem atzinumu;
  - 16.2. sagatavo prasības pieteikumus iesniegšanai tiesā civillietās pašvaldības un tās iestāžu interesēs, uz pilnvaras pamata pilda pašvaldības un tās iestāžu pārstāvja pienākumus tiesu, pašvaldību, administratīvajās un citās instancēs;
  - 16.3. uzrauga pašvaldības un tās iestāžu izdoto normatīvo aktu atbilstību spēkā esošajām tiesību;
  - 16.4. organizē pašvaldībai pienākošos komunālo maksājumu parādu piedziņu;
  - 16.5. sagatavo pašvaldības un tās iestāžu līgumu projektus;
  - 16.6. izstrādā dažādus normatīva rakstura tiesību aktu projektus, nepieciešamības gadījumā sadarbojoties ar citiem speciālistiem;
  - 16.7. sniedz atzinumus par normatīvo aktu projektiem;
  - 16.8. sniedz Domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram informāciju par Nodaļas funkciju izpildi;
  - 16.9. pārstāv Nodaļas intereses valsts un pašvaldību institūcijās, biedrībās un nodibinājumos Latvijas Republikā un ārvalstīs, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām Juridiskās nodaļas kompetences ietvaros.
17. Nodaļas jurists savas kompetences ietvaros un saskaņā ar šo Nolikumu:
  - 17.1. veic iepirkumu komisijas sekretāra pienākumus;
  - 17.2. sagatavo prasības administratīvajās lietās pašvaldības un tās iestāžu interesēs, uz pilnvaras pamata pilda pašvaldības un tās iestāžu pārstāvja pienākumus tiesu, pašvaldību, administratīvajās un citās instancēs;
  - 17.3. organizē nekustamā īpašuma nodokļa parādu piedziņu;
  - 17.4. uzrauga piespiedu izpildei nodoto izpildrakstu izpildi;
  - 17.5. sagatavo pašvaldības un tās iestāžu līgumu projektus attiecībā uz pašvaldības veicamajiem iepirkumiem;
  - 17.6. nodrošina pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanas procedūru dokumentācijas atbilstību normatīvajiem aktiem;
  - 17.7. sniedz juridiskās konsultācijas (bez juridisko dokumentu sagatavošanas) novada iedzīvotājiem;
  - 17.8. sagatavo Domes priekšsēdētāja uzdotos rīkojumus;
  - 17.9. aizvieto Nodaļas vadītāju tā prombūtnes laikā.
18. Nekustamā īpašuma speciālists savas kompetences ietvaros un saskaņā ar šo Nolikumu:
  - 18.1. uztur nekustamā īpašuma un zemes nomas datu bāzi, ievada datus, plāno un sniedz priekšlikumus datu bāzu attīstībai, sniedz konsultācijas, apmācības un praktisku atbalstu domes speciālistiem – datu bāžu lietotājiem;
  - 18.2. veic nekustamā īpašuma nodokļa aprēķināšanu, uzskaiti, iekasēšanu un administrēšanu Rundāles novadā nekustamā īpašuma lietotājiem un īpašniekiem

- saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem;
- 18.3. atbilstoši savai kompetencei, sagatavo, iesniedz un ziņo Domes pastāvīgajās komitejās un Domes sēdēs lēmumprojektus:
    - 18.3.1. par pašvaldības nekustamo īpašumu iznomāšanu, nomas tiesību pārtraukšanu un nomas maksas parādu piedziņu;
    - 18.3.2. par nekustamo īpašumu sadalīšanu, apvienošanu un adreses piešķiršanu vai maiņu;
    - 18.3.3. par nekustamā īpašuma nodokļa bezstrīdus piedziņu;
    - 18.3.4. par nodokļu parādu dzēšanu.
  - 18.4. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos veic nekustamā īpašuma nodokļa un nomas maksas aprēķināšanu, maksājuma paziņojumu izdrukāšanu un nosūtīšanu;
  - 18.5. sagatavo brīdinājumus personām, kurām ir nekustamā īpašuma nodokļa un/vai zemes nomas maksas parādi;
  - 18.6. sagatavo nepieciešamo dokumentāciju un nostiprinājuma lūgumus pašvaldības īpašumu tiesību nostiprināšanai zemesgrāmatā;
  - 18.7. sagatavo Lauku apvidus zemes nomas līgumu projektus un to pielikumu atbilstoši Domes lēmumiem, kā arī sagatavo vienošanās par zemes nomas tiesisko attiecību un zemes nomas līgumu izbeigšanu, atbilstoši iedzīvotāju iesniegumiem.

#### **IV. NODAĻAS TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**

19. Nodaļas tiesības:
  - 19.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju no Domes struktūrvienībām un iestādēm, kā arī iepazīties ar Domes struktūrvienību un iestāžu rīcībā esošajiem Nodaļas darbam nepieciešamajiem dokumentiem;
  - 19.2. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju no citām valsts, pašvaldību institūcijām un juridiskām personām, saskaņā ar spēkā esošajām normatīvo aktu prasībām un institūciju iekšējo kārtību;
  - 19.3. izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
  - 19.4. piedalīties Domes darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
  - 19.5. sniegt priekšlikumus Domes vadībai savas kompetences ietvaros, par Domes darbības uzlabošanu un citiem ar Domes darbu saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
  - 19.6. iesniegt Domes vadībai priekšlikumus par Nodaļas darba uzlabošanu.
20. Nodaļas pienākumi:
  - 20.1. nodrošināt Nodaļai noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi;
  - 20.2. pēc pieprasījuma sniegt Domei informāciju par Nodaļas darbu;
  - 20.3. sadarboties ar visām Domes struktūrvienībām un iestādēm nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
  - 20.4. nodrošināt dokumentu apriti atbilstoši lietvedības prasībām;
  - 20.5. mērķtiecīgi, efektīvi un precīzi izmantot piešķirtos Domes budžeta līdzekļus tam noteikto funkciju un uzdevumu veikšanai.

#### **V. NODAĻAS ATBILDĪBA**

21. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Nodaļas darbu.
22. Katrs Nodaļas darbinieks ir atbildīgs par:
  - 22.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
  - 22.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

## **VI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

23. Nolikums stājas spēkā 2019.gada 1.janvārī.
24. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos dienu, spēku zaudē ar Rundāles novada domes 2009.gada 22.oktobra lēmumu Nr.14 apstiprinātais Rundāles novada domes Juridiskās nodaļas nolikums.

Rundāles novada domes priekšsēdētājs

Aivars Okmanis