



LATVIJAS REPUBLIKA  
**PREIĻU NOVADA PAŠVALDĪBA**

*reģ. Nr. 90000065720*

*Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301*

*tālrunis 65322766, e-pasts [dome@preili.lv](mailto:dome@preili.lv)*

---

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,  
konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

---

Preiļos

**APSTIPRINĀTS**

ar Preiļu novada domes

2023.gada 27.aprīļa

sēdes lēmumu (protokols Nr.5., 3.§)

## **PREIĻU NOVADA PAŠVALDĪBAS JURIDISKĀS UN IEPIRKUMU DAĻAS NOLIKUMS**

*Izdots, pamatojoties uz Valsts pārvaldes  
iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu un  
"Pašvaldību likuma" 20.panta otro daļu,  
50.panta pirmo daļu*

### **I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1. Preiļu novada pašvaldības Centrālās administrācijas Juridiskā un iepirkumu daļa (turpmāk tekstā – Daļa) ir iestādes „Preiļu novada pašvaldības Centrālā administrācija” (turpmāk tekstā – Administrācija) struktūrvienība.
2. Daļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus, šo nolikumu un citus iekšējos normatīvos aktus, Preiļu novada domes (turpmāk tekstā – Dome) lēmumus, Administrācijas vadītāja rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
3. Daļa ir tieši pakļauta Administrācijas vadītājam, turpmāk tekstā arī – pašvaldības izpilddirektors.
4. Daļa, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām administrācijas struktūrvienībām, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām personām.
5. Daļu izveido, reorganizē un likvidē Dome, pieņemot lēmumu.

### **II. DAĻAS FUNKCIJAS UN UZDEVUMI**

#### **6. Daļai ir šādas funkcijas:**

6.1. Nodrošināt Domes juridisko atbalstu, sniegt palīdzību savas kompetences ietvaros Administrācijai, tās struktūrvienībām un iestādēm.

- 6.2. Nodrošināt tiesiskumu, juridiskā riska mazināšanu pašvaldības darbībā, nodrošināt interešu konflikta novēršanas valsts amatpersonu darbībā pasākumus pašvaldībā.
- 6.3. Nodrošināt un organizēt pašvaldības iepirkumu procedūras.
- 6.4. Nodrošināt pašvaldības kā kreditora interešu aizsardzību.
- 6.5. Administrēt pašvaldības darbības mantisko attiecību jomā.
- 6.6. Piedalīties pašvaldības pakalpojumu uzturēšanā, pašvaldības klientu apkalpošanā.

7. Daļa īsteno savas funkcijas, veicot sekojošus galvenos uzdevumus:

7.1. Domes juridiskā atbalsta nodrošināšanā:

- 7.1.1. Saskaņā ar domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora norādījumiem veic pašvaldības saistošo noteikumu, noteikumu, nolikumu, lēmumu, līgumu u.c. juridiska rakstura dokumentu projektu sagatavošanu un atbilstības normatīvo aktu prasībām pārbaudi.
- 7.1.2. Piedalās Domes lēmumprojektu sagatavošanas un izskatīšanas procesos, sniedz saskaņojumus citu darbinieku sagatavotajiem lēmumprojektiem.
- 7.1.3. Nodrošina atbilžu sagatavošanu uz iesniegumiem atbilstoši domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora norādījumiem.
- 7.1.4. Organizē pašvaldības interešu pārstāvību tiesā un citās valsts un pašvaldību institūcijās.
- 7.1.5. Seko izmaiņām normatīvajos aktos, kas attiecināmi uz pašvaldību, piedalās kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.
- 7.1.6. Nodrošina iespēju domes deputātiem un pašvaldības darbiniekiem iepazīties ar likumiem u.c. normatīvajiem aktiem, pēc pieprasījuma sniedzot informāciju par spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem publisko tiesību jomā.
- 7.1.7. Sekmē sadarbību ar tiesu, prokuratūru, zvērinātiem advokātiem un citām tiesībsargājošām institūcijām.
- 7.1.8. Pēc pašvaldības vadības atbilstoša pieprasījuma sagatavo un iesniedz informāciju par pašvaldībā konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, juridiska rakstura trūkumiem un nepilnībām, sniedz priekšlikumus vai ierosinājumus par darba organizāciju.
- 7.1.9. Piedalās domes un pastāvīgo komiteju sēdēs.
- 7.1.10. Sagatavo prasības pieteikumus, nodrošina normatīvajos aktos noteiktajā termiņa paskaidrojumu un iebildumu iesniegšanu tiesu instancēs.
- 7.1.11. pēc vadības norādījumiem sagatavo tiesas spriedumu un lēmumu apelācijas un kasācijas sūdzības. Daļas darbinieki atbilstoši izdotai pilnvarai pilnvarojuma ietvaros pārstāv pašvaldību tiesu institūcijās kā prasītāju, atbildētāju, ieinteresēto vai trešo personu.
- 7.1.12. Seko tiesas spriedumu un citu nolēmumu izpildei.

7.2. Nodrošinot interešu konflikta novēršanas valsts amatpersonu darbībā pasākumus:

- 7.2.1. piedalās administrācijas korupcijas risku analīzes un pretkorupcijas pasākumu plāna izstrādē, aktualizēšanā un izpildē.
- 7.2.2. sniedz konsultācijas jautājumos par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā pašvaldību iestādēm un administrācijas struktūrvienībām.
- 7.2.3. Izskata amatpersonu iesniegumus un gatavo lēmumprojektus par amatpersonas amata savienošānu vai sniedz atbildes par amatu savienošānu ierobežojumiem.

### 7.3. Iepirkumu procesa nodrošināšanā:

- 7.3.1. Nodrošina Domes izveidotās Iepirkumu komisijas darba organizatorisko, juridisko un tehnisko atbalstu, koordinē publisko iepirkumu funkciju pašvaldībā.
- 7.3.2. Nodrošina pašvaldības ikgadējā iepirkumu plāna sagatavošanu.
- 7.3.3. Nodrošina pašvaldībā veikto iepirkumu statistikas pārskatu sagatavošanu.
- 7.3.4. Nodrošina Publisko iepirkumu likumā nereglamentēto zemsliedzīgo iepirkumu (cenu aptaujas, tirgus izpēti) veikšanu Administrācijā.
- 7.3.5. Pamatojoties uz Administrācijas struktūrvienību un Pašvaldības iestāžu iesniegtajiem iepirkumu pieteikumiem un tehniskajām specifikācijām sagatavo iepirkumu nolikumus un to pielikumus, t.sk. līgumu (izņemot tehniskās specifikācijas) projektus.
- 7.3.6. Iepirkumu komisijas priekšsēdētāja rīkojuma nosūta Iepirkumu komisijas locekļiem sagatavotos dokumentu projektus saskaņošanai.
- 7.3.7. Pēc Iepirkumu komisijas priekšsēdētāja rīkojuma sasauca Iepirkumu komisijas sēdes un nodrošina to protokolēšanu.
- 7.3.8. Pēc iepirkuma dokumentu apstiprināšanas nodrošina iepirkuma publicēšanu elektronisko iepirkumu sistēmā.
- 7.3.9. Administrē iepirkumu norises gaitu elektroniskajā iepirkumu sistēmā atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 7.3.10. Administrē iepirkumu rezultātu publicēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 7.3.11. Sagatavo iepirkumu ietvaros nepieciešamo vēstulju projektus un saskaņo tos ar Iepirkumu komisijas priekšsēdētāju, organizē to nosūtīšanu adresātiem.
- 7.3.12. Konsultē Iepirkumu komisijas locekļus juridiskajos jautājumos par Publisko iepirkuma likuma normu piemērošanu.
- 7.3.13. Sagatavo un saskaņo publisko iepirkumu līgumu projektus un grozījumus, kontrolē to atbilstību publiskos iepirkumus regulējošajiem normatīvajiem aktiem, iepirkumu dokumentiem un iepirkumu komisiju lēmumiem, organizē o parakstīšanas procedūru un nodrošina līgumu un to grozījumu publikāciju atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 7.3.14. Pārstāv Pašvaldības intereses Iepirkumu uzraudzības birojā un tiesā.
- 7.3.15. Nodrošina iepirkumu lietu kārtošānu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un saskaņā ar apstiprināto administrācijas lietu nomenklatūru noteiktajā termiņā nodod tās glabāšanai arhīvā.

### 7.4. Pašvaldības kā kreditora interešu aizsardzībā, Daļa:

- 7.4.1. Pieņem un atceļ lēmumus par nokavēto nodokļu maksājumu piedziņu bezstrīda kārtībā, par nokavēto nodokļu maksājumu labprātīgu izpildi un nodokļu samaksas termiņu pagarināšanu.
- 7.4.2. Sagatavo dokumentus nekustamā īpašuma nodokļa parādu labprātīgai samaksai, nosakot nodokļa samaksas termiņa pagarinājumu.
- 7.4.3. Sagatavo un iesniedz dokumentus par nekustamā īpašuma nodokļa parādu piedziņu bezstrīda kārtībā piespiedu izpildei zvērinātiem tiesu izpildītājiem.
- 7.4.4. Sagatavo kreditoru prasījumu dokumentus un iesniedz maksātnespējas administratoriem un zvērinātiem notāriem.

### 7.5. Administrējot pašvaldības darbības mantisko attiecību jomā, Daļa savas kompetences ietvaros:

- 7.5.1. Koordinē un sagatavo dokumentus pašvaldības mantas nodošanai atsavināšanai, zemes vienību vai to daļu nodošanai dzīvokļu īpašniekiem bez atlīdzības, nekustamo īpašumu

- nomas tiesību izsolei, pašvaldības nekustamo īpašumu nosacīto cenu apstiprināšanai, gatavo izsoļu noteikumus.
- 7.5.2. sagatavo dokumentus citas valsts vai pašvaldības mantas pārņemšanai pašvaldības īpašumā un/vai lietošanā.
  - 7.5.3. sagatavo dokumentus pašvaldības piekrišanai nekustamo īpašumu iegūšanai personu īpašumā.
  - 7.5.4. koordinē un/vai sagatavo dokumentus pašvaldības īpašuma un citu tiesību nostiprināšanai zemesgrāmatā.
- 7.6. Piedaloties pašvaldības pakalpojumu uzturēšanā, pašvaldības klientu apkalpošanā, Daļa:
- 7.6.1. Sniedz informāciju (klātienē, telefoniski, pa pastu, elektroniski) ar pašvaldību saistītos jautājumos.
  - 7.6.2. Sadarbojas ar visām pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai.
  - 7.6.3. Sniedz informāciju par personu iesnieguma virzību pašvaldībā.
  - 7.6.4. Organizē lietvedības un dokumentu aprites sistēmas ieviešanu izmantojot informācijas tehnoloģiju risinājumus administrācijā, kā arī starp administrāciju un pašvaldības pagastu pārvaldēm.
  - 7.6.5. Nodrošina Daļas lietu nomenklatūras sastādīšanu, dokumentu apriti un dokumentu saglabāšanu atbilstoši lietvedības prasībām.
  - 7.6.6. Pārbauda izstrādāto dokumentu atbilstību tiesību aktiem, kuri reglamentē dokumentu noformēšanu.
  - 7.6.7. 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.
  - 7.6.8. Pēc pieprasījuma izstrādā tipveida līgumus un cita veida juridiskus dokumentus.
  - 7.6.9. Vadības uzdevumā izskata un/vai piedalās iedzīvotāju iesniegumu izskatīšanā par atsevišķiem tiesībpārkāpumiem.

### **III. DAĻAS TIESĪBAS UN ATBILDĪBA**

8. Pildot Daļai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, Daļai ir šādas tiesības:
  - 8.1. Pieprasīt un saņemt darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju.
  - 8.2. Piesaistīt Administrācijas struktūrvienību, Pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību darbiniekus Daļas kompetences jautājumu risināšanai.
  - 8.3. Daļai noteikto uzdevumu risināšanai un pašvaldības interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos, pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar tiesību un citu jomu speciālistiem.
  - 8.4. Atbilstoši Daļas kompetencei pārstāvēt Pašvaldību vietējās iestādēs, institūcijās un organizācijās.
  - 8.5. Piedalīties Domes un domes pastāvīgo komiteju sēdēs, komisiju/padomju sēdēs.
  - 8.6. Nepieņemt no Administrācijas struktūrvienībām un pašvaldības institūcijām Daļas uzdevumu veikšanai nepieciešamos dokumentus, kuri neatbilst lietvedību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām.
  - 8.7. Izteikt viedokli un rosināt izmaiņas Daļas kompetencē esošajās jomās.
  - 8.8. Ierosināt grozījumus Daļas nolikumā.
  - 8.9. Izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar Pašvaldības darba procesu organizēšanu un vadību.
  - 8.10. Pieprasīt Daļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu.

- 8.11. Piedalīties pieredzes apmaiņas pasākumos Latvijas (ārzemju) pašvaldību izpildinstitūcijās.
- 8.12. Atteikties sniegt konsultācijas darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav Pašvaldības kompetencē.
- 9. Pildot daļai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, Daļai ir atbildība:
  - 9.1. Par šajā nolikumā noteikto funkciju izpildes nodrošināšanu.
  - 9.2. Par šajā nolikumā uzdoto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
  - 9.3. Par Daļas darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām.
  - 9.4. Par Daļas darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem.
  - 9.5. Par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību, un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti.
  - 9.6. Par konfidencialas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai.

#### **IV. DAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJA UN STRUKTŪRA**

- 10. Daļas darbu organizē un vada Daļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 11. Daļas vadītājs atbild par Daļas darba nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības saistošajiem noteikumiem, Domes lēmumiem, Pašvaldības nolikumiem, Daļas nolikumam, Pašvaldības vadības rīkojumiem.
- 12. Daļas vadītājs darbojas saskaņā ar LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības nolikumu, Daļas nolikumu, atbilstoši Daļas vadītāja darba līgumam un amata apraksta nosacījumiem, tai skaitā:
  - 12.1. nosaka Daļas darbinieku pienākumus, uzdevumus un darba prioritātes;
  - 12.2. izstrādā Daļas darbinieku amata aprakstus;
  - 12.3. rūpējas par Daļas darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
  - 12.4. nodrošina Daļas materiālo vērtību saglabāšanu;
  - 12.5. nosaka kārtību, kādā veicami un izpildāmi Daļas uzdevumi un funkcijas;
  - 12.6. piedalās personīgi vai pilnvaro Daļas darbinieku, kurš piedalās komiteju vai Domes sēdēs.
- 13. Daļas vadītāja vietnieks atbild par iepirkumu procedūru organizēšanu, iepirkumu līgumu sagatavošanu un noslēgšanu, savlaicīgu iepirkumu procedūru organizēšanu, līgumu slēgšanas termiņu ievērošanu; tiesisku iepirkuma procedūru veikšanu, iepirkumu plāna precīzu izpildi, kā arī pilda Daļas vadītāja pienākumus Daļas vadītāja prombūtnes laikā.
- 14. Katrs Daļas darbinieks atbild par:
  - 14.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
  - 14.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 15. Daļas darbinieku skaitu, amatu un atlīdzību nosaka domes apstiprinātais Administrācijas amatu saraksts.
- 16. Daļas darbinieki administratīvi ir pakļauti pašvaldības izpilddirektoram un funkcionāli ir tieši pakļauti Daļas vadītājam.
- 17. Daļas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts. Ja Daļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no vadības, darbinieks par to informē Daļas vadītāju.

18. Daļas darbiniekus pieņem darbā pašvaldības izpilddirektors, slēdzot darba līgumu.
19. Daļas darbinieki saskaņo savas prombūtnes ar Daļas vadītāju vai Daļas vadītāja vietnieku.

## **V. DAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU**

20. Daļas darbības tiesiskumu nodrošina Daļas vadītājs. Daļas vadītājs ir atbildīgs par Daļas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
21. Daļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
  - 21.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Daļas vadītājam;
  - 21.2. Daļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;
  - 21.3. Daļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;
  - 21.4. pašvaldības izpilddirektora izdoto lēmumu par vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt domē;
  - 21.5. domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā.
22. Vadībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par Daļas darbu.
23. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē 2021.gada 28. oktobra nolikums (protokols Nr. 23, 8.§).

Novada domes priekšsēdētājs

Ā.Vucāns