



Jūrmala

Administratīvi juridiskā pārvalde

Publicēts: 09.02.2021.

Atjaunināts: 13.04.2022.

Darbība

nodrošina Centrālajā administrācijā un tās apmeklētāju apkalpošanas centros saņemto un nosūtāmo dokumentu reģistrāciju, apriti un kontroli;

organizē apmeklētāju apkalpošanas centru darbu, nodrošināt iedzīvotājiem un apmeklētājiem kvalitatīvu pašvaldības pakalpojumu un informācijas sniegšanu;

nodrošina Centrālās administrācijas arhīva dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu, izmantošanu un pastāvīgi glabājamo dokumentu nodošanu valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā;

veic ar Jūrmalas domes lēmumu apstiprināmo ārējo, iekšējo normatīvo aktu un citu juridiska rakstura dokumentu pirms un pēcparbaudi;

veic Centrālās administrācijas iekšējo normatīvo aktu un citu juridiska rakstura dokumentu pirms un pēcparbaudi;

nodrošina domes sēžu, komiteju, patstāvīgo komisiju, vadības sanāksmju un darba grupu darbu, sniedzot organizatoriska un juridiska rakstura atbalstu;

nodrošina pašvaldības interešu aizstāvību tiesā un citās valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī kontrolēt pieņemto tiesu nolēmumu izpildi;

nodrošina pašvaldības administratīvo ēku, kuras izmanto Centrālās administrācijas struktūrvienības valsts pārvaldes uzdevumu veikšanai, apsaimniekošanu un uzturēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

veic domes deputātu un Centrālās administrācijas struktūrvienību materiāli tehnisko apgādi, kontrolē materiālo resursu izlietošanu, materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu.

Dokumenti 



[Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Administratīvi juridiskās pārvaldes nolikums](#) (2022. gada 27. janvāra nolikums Nr. 1)

Kontakti

Nodaļas:

Kanceleja

Administratīvā nodaļa

Juridiskā nodrošinājuma nodaļa

Tiesvedības nodaļa

Saimniecības nodaļa.

Pieņemšanas laiks pie speciālistiem: pirmdienās plkst. 14.00–18.00, iepriekš piesakoties.

Administratīvi juridiskā pārvalde

 [67093998](tel:67093998)



<https://www.jurmala.lv/lv/administrativi-juridiska-parvalde>