



LATVIJA REPUBLIKA
LĪVĀNU NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr. 90000065595, Rīgas iela 77, Līvāni, LV – 5316, tālr.: 65307250, fakss: 65307255

APSTIPRINĀTS
ar Līvānu novada domes
2009. gada 30. jūlija
sēdes protokola Nr.17
lēmumu Nr.17-3

**Līvānu novada domes saistošie noteikumi
„Līvānu novada pašvaldības nolikums”
LĪVĀNOS**

2009. gada 30. jūlijs

Nr.12

Izdoti pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām"
21. panta pirmās daļas pirmo punktu un 24.pantu

Grozījumi: *Līvānu novada domes 26.11.2009. saistošie noteikumi Nr. 17” grozījumi Līvānu novada domes 2009. gada 30. jūlija saistošajos noteikumos Nr. 12 „Līvānu novada pašvaldības nolikums”*

**I Pašvaldības teritoriālais iedalījums, pašvaldības domes un administrācijas
struktūra.**

1. Līvānu novada pašvaldība (turpmāk tekstā – pašvaldība) ir novada pārvalde, kas likumā “Par pašvaldībām”, citos normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā, nodrošina pašvaldībai noteikto funkciju, doto uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi, ievērojot valsts un Līvānu novada administratīvās teritorijas iedzīvotāju intereses.

2. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – Līvānu novada dome (turpmāk – Dome), kas atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu un

- 2.1. pieņem lēmumus;
- 2.2. nosaka pašvaldības institucionālo struktūru;
- 2.3. lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi;
- 2.4. izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu.

3. Dome atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam sastāv no 15 deputātiem.

4. Dome no deputātu (turpmāk tekstā - deputāts) vidus ievēlē Domes priekšsēdētāju, Domes priekšsēdētāja vietnieku un pastāvīgo komiteju (turpmāk tekstā - komiteja) locekļus.

Domes kā lēmējvaras struktūru un komiteju pārraudzībā esošās komisijas nosaka šī nolikuma 1. pielikums.

5. Pašvaldības administrācija ir pašvaldības iestāde - Līvānu novada dome (turpmāk – Administrācija), kas ir pašvaldības izpildorgāns, un kas nodrošina pašvaldības lēmēj institūcijas Domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu. Pašvaldības Administrācijas struktūru un pakļautību nosaka šī nolikuma 2. pielikums.

Pašvaldības Administrācija ir pakļauta Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekam. Pašvaldības Administrāciju vada pašvaldības izpilddirektors un šajā nolikumā noteiktajos ietvaros - izpilddirektora vietnieki.

Pašvaldības Administrācija darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata. Administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz Administrācijas nolikumu un administrācijas struktūrvienību nolikumiem (reglamentiem), kurus apstiprina pašvaldības izpilddirektors.

6. Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekam, izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekiem pakļautās pašvaldības Administrācijas nodaļas un struktūrvienības, kā arī Domes padotībā esošās pašvaldības iestādes un pārraudzībā esošās kapitālsabiedrības, kurās Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja, nosaka šī nolikuma 2., 3. un 4. pielikums un Domes lēmumi.

7. Pašvaldības autonomo funkciju īstenošanai Dome izveido un dibina pašvaldības iestādes un kapitālsabiedrības (5. pielikums). Dome apstiprina pašvaldības iestāžu nolikumus, kapitālsabiedrību statūtus.

8. Pašvaldība var dibināt un būt par dalībnieku biedrībās (nodibinājumos). Biedrības (nodibinājumos), kurās pašvaldība ir dalībnieks, nosaka šī nolikuma 6. pielikums.

9. Domi, komitejas, Domes izveidotās komisijas, valdes un darba grupas tehniski apkalpo ar Domes lēmumu vai Domes priekšsēdētāja rīkojumu noteikti pašvaldības Administrācijas darbinieki vai pašvaldības iestādes.

10. Finanšu revīziju veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinuma sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu, Dome ne retāk kā reizi gadā uzaicina auditorfirmas vai zvērinātus revidentus, kuru darbu apmaksā no pašvaldības budžeta.

11. Dome nodrošina gada publiskā pārskata sagatavošanu un ziņojuma par to publicēšanu.

II Pašvaldības teritoriālais sadalījums

12. Pašvaldības administratīvo teritoriju veido šādas teritoriālas vienības:

- 12.1. Līvānu pilsēta;
- 12.2. Jersikas pagasts;
- 12.3. Rožupes pagasts;
- 12.4. Rudzātu pagasts;
- 12.5. Sutru pagasts;
- 12.6. Turku pagasts.

13. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina pašvaldības Administrācija un pagastu pārvaldes. Pašvaldības administratīvās teritorijas pārvaldīšanai pagastos Dome no deputātiem un pašvaldības iedzīvotājiem var izveidot valdes un apstiprināt to nolikumus (reglamentus).

III Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora pilnvaras

14. Domes priekšsēdētāju no deputātu vidus ievēlē Dome. Domes priekšsēdētāja amats ir algots. Domes priekšsēdētāja amatalgu un piemaksas nosaka Dome.

15. Domes priekšsēdētājs:

15.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;

15.2. koordinē deputātu, komiteju, komisiju un citu pašvaldības institūciju darbību;

15.3. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;

15.4. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti un citām pašvaldībām;

15.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Domi tiesā;

15.6. Domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus, atver un slēdz kontus kredītiestādēs;

15.7. vada Finanšu komitejas darbu;

15.8. dod saistošus rīkojumus pašvaldības Administrācijas darbiniekiem un iestāžu vadītājiem;

15.9. saskaņo pašvaldības izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;

15.10. sagatavo izskatīšanai Domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;

15.11. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir Dome;

15.12. var ierosināt pašvaldības administratīvajā teritorijā esošo vietējo valsts pārvaldes iestāžu vadītāju vai šo iestāžu amatpersonu atlaišanu no ieņemamā amata;

15.13. vada pašvaldības izpilddirektora darbu un dod saistošus rīkojumus;

15.14. pieņem iedzīvotājus personīgos jautājumos vienreiz nedēļā;

15.15. saskaņā ar likumu „Par valsts un pašvaldību kapitāla daļām un kapitālsabiedrībām” pilda kapitāldaļu turētāja pārstāvja pienākumus un paraksta darba līgumus ar kapitālsabiedrības valdes locekļiem;

15.16. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;

15.17. veic normatīvajos aktos, šajā nolikumā un Domes lēmumos noteiktās funkcijas.

16. Ja Domes priekšsēdētājs nepilda normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus, Domes lēmumus, tiesas spriedumus, neievēro likumus vai Ministru kabineta noteikumus, Dome, aizklāti balsojot, var atbrīvot viņu no amata, ja to pieprasa:

16.1. vismaz viena trešdaļa domes deputātu;

16.2. Ministru kabineta pilnvarotais ministrs.

Domes priekšsēdētājs ir atbrīvots no amata, ja par to nobalso vairāk nekā puse no ievēlēto domes deputātu kopskaita.

17. Dome no deputātu vidus ar klātesošo deputātu balsu vairākumu aizklāti balsojot ievēlē Domes priekšsēdētāja vietnieku. Domes priekšsēdētāja vietnieka amats ir algots.

18. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

18.1. pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;

18.2. organizē administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību izglītības un kultūras jomā un pakalpojumu sniegšanai Līvānu pilsētā un novada pagastu pārvaldēs;

18.3. veic citus uzdevumus saskaņā ar šo nolikumu, Domes lēmumiem vai Domes priekšsēdētāja rīkojumiem.

19. Ja Domes priekšsēdētāja vietnieks pārkāpj šo nolikumu, Domes lēmumus, Domes priekšsēdētāja rīkojumus un normatīvos aktus, Dome var atbrīvot viņu no amata, ja to ierosina:

19.1. Domes priekšsēdētājs;

19.2. vismaz viena trešdaļa domes deputātu.

Domes priekšsēdētāja vietnieks ir atbrīvots no amata, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem domes deputātiem.

/26.11.2009. gada saistošo noteikumu Nr. 17 redakcijā/

20. Pēc Domes priekšsēdētāja priekšlikuma Dome ieceļ pašvaldības izpilddirektoru un viņa divus vietniekus.

Izpilddirektora amatu nevar ieņemt deputāts. Izpilddirektors, nolikumā noteiktajā kārtībā, ir atbildīgs par pašvaldības Administrācijas un iestāžu darbu.

Izpilddirektora vietnieki darbu veic saskaņā ar pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amatu aprakstu.

21. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu. Pašvaldības izpilddirektors:

21.1. īsteno pašvaldības Administrācijas vadītāja kompetenci;

21.2. organizē un nodrošina domes lēmumu un pašvaldības saistošo noteikumu, citu normatīvo aktu, Domes priekšsēdētāja rīkojumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;

21.2. piedalās domes un komiteju sēdēs, sniedz ziņojumus un ir tiesīgs piedalīties jautājumu apspriešanā.

21.3. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības Administrācijas struktūrvienību, pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu.

21.4. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus, un Domes vārdā slēdz darba līgumus ar Domes ieceltajiem iestāžu vadītājiem;

21.5. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem un, savas kompetences ietvaros, kapitālsabiedrībām, koordinē un pārrauga pašvaldības iestāžu darbu;

21.6. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu, dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;

21.7. īstenojot pašvaldības Administrācijas vadītāja kompetenci, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības Administrācijas darbiniekus, to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;

21.8. vada pašvaldības Administrācijas darbinieku un izpilddirektora vietnieku darbu, izdod pašvaldības Administrācijas darbiniekiem saistošus rīkojumus;

21.9. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības Administrācijas darbiniekiem;

21.10. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai Domei;

21.11. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi ceturksnī, sagatavo informāciju Domei par Administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc Domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;

21.12. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar pašvaldības finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus un nodrošina to izpildi;

21.13. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;

21.14. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;

21.15. iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus par komisiju, valžu un darba grupu izveidošanu un pašvaldības administrācijas darbinieku, pašvaldības iestāžu, uzņēmumu speciālistu un iedzīvotāju iekļaušanu komisijās, valdēs un darba grupās;

21.16. savas kompetences ietvaros pārstāv pašvaldību;

21.17. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības domes priekšsēdētājam;

21.18. veic citus šajā nolikumā, Domes lēmumos, Domes priekšsēdētāja rīkojumos un normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

22. Ja izpilddirektors vai viņa vietnieki pārkāpj šo nolikumu, Domes lēmumus un normatīvos aktus, Dome var atbrīvot viņus no amata. Lēmumu par izpilddirektora vai viņa vietnieku atbrīvošanu no amata Dome pieņem ar klātesošo deputātu balsu vairākumu.

23. Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka, deputātu, izpilddirektora un izpilddirektora vietnieku uzņēmējdarbības, ienākumu gūšanas, amatu savienošanas, darbu pildīšanas, kā arī ar tiem saistītos citus ierobežojumus un pienākumus nosaka likums "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā".

24. Pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un pašvaldības domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā domes priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības domes priekšsēdētājam. Divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas-pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un galvenais grāmatvedis.

25. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.

IV Domes pastāvīgo komiteju kompetence, to darba organizācija un nodrošinājums

26. Dome no deputātiem ievēlē šādas komitejas:

26.1. Finanšu komiteju 9 locekļu sastāvā;

26.2. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteju 7 locekļu sastāvā;

26.3. Tautsaimniecības komiteju 7 locekļu sastāvā.

Dome var izveidot arī citas komitejas un noteikt to locekļu skaitu.

Komitejas priekšsēdētāju, izņemot Finanšu komitejas priekšsēdētāju, kas saskaņā ar šo nolikumu ir domes priekšsēdētājs, no saviem locekļiem ievēlē, kā arī atbrīvo no pienākumu pildīšanas attiecīgā komiteja.

27. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot, katras politiskās organizācijas pārstāvju skaitu komitejā Dome nosaka iespēju robežās proporcionāli no katras politiskās organizācijas.

28. Katram deputātam jābūt vismaz vienas komitejas loceklim.

29. Komitejas loceklis var izbeigt savu darbību komitejā tikai tad, ja Dome ir pieņēmusi lēmumu par viņa atbrīvošanu no pienākumu pildīšanas pēc minētā komitejas locekļa rakstveida iesnieguma saņemšanas. Ja pilnvaru laikā kāds no deputātiem tiek atbrīvots no darbības komitejā, domes priekšsēdētājs vai attiecīgās politiskās organizācijas var izvirzīt jaunu komitejas locekli.

30. Komitejas:

30.1. sagatavo jautājumus izskatīšanai Domes sēdē;

30.2. sniedz atzinumus jautājumos, kas ir attiecīgās komitejas kompetencē;

30.3. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā un savas kompetences ietvaros pārrauga pašvaldības iestāžu darbu;

30.4. veic citus normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.

31. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. Finanšu komiteja:

31.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;

31.2. sniedz atzinumu par budžeta grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;

31.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par Domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu izpilde saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;

31.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;

31.5. sniedz priekšlikumus un atzinumus par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu un pirmpirkuma tiesību izmantošanu;

31.6. savas kompetences ietvaros sagatavo jautājumus izskatīšanai Domē;

31.7. kontrolē pašvaldības administrācijas un iestāžu finansiālo darbību;

31.8. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus, sniedz atzinumu par līdzekļu pieprasījumiem no pašvaldības budžeta;

31.9. sniedz atskaiti Domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu pusgadā un gadā;

31.10. nodrošina gada pārskata projekta izstrādāšanu;

31.11. veic citus normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.

32. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:

- 32.1. par sociālo palīdzību;
- 32.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
- 32.3. par dzīvojamo telpu izmantošanu;
- 32.4. par veselības aprūpi un aizsardzību;
- 32.5. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
- 32.6. par izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām.
- 32.7. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
- 32.8. izskata citus normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktos jautājumus.

33. Tautsaimniecības komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
 - 33.1. par pašvaldības īpašuma atsavināšanas un privatizācijas jautājumiem;
 - 33.2. par zemes ierīcības jautājumiem;
 - 33.3. par nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanu;
 - 33.4. par komunālajiem pakalpojumiem (siltumapgāde, ūdenssaimniecība, sadzīves atkritumu apsaimniekošana, labiekārtošana, notekūdeņu attīrīšana, dzīvokļu saimniecība);
 - 33.5. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
 - 33.6. izskata citus normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktos jautājumus.

34. Domstarpību starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām gadījumus izskata domes priekšsēdētājs vai Dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata Dome.

35. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:

- 35.1. iepazīties ar pašvaldības Administrācijas, struktūrvienību, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
- 35.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
- 35.3. uzdot pašvaldības iestāžu amatpersonām sagatavot noteikumu, saistošo noteikumu un lēmumu projektus iesniegšanai Domē;
- 35.4. uzaicināt uz sēdi speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.

36. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdēs ir atklātas.

37. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā.

38. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:

- 38.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
- 38.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
- 38.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
- 38.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
- 38.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

39. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balss.

Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.

Pēc komitejas vai Domes priekšsēdētāja vai vienas trešdaļas komitejas locekļu pieprasījuma tiek sasauktas komitejas ārkārtas sēdes. Ārkārtas sēdes sasauc 24 stundu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.

40. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot atbildīgajam darbiniekam.

Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību domes atbildīgais darbinieks informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

41. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.

42. Atbildīgais darbinieks nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:

42.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;

42.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;

42.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;

42.4. kārtā komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;

42.5. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;

42.6. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.

43. Komitejas sēdes protokolē. Protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs un visi klātesošie komitejas locekļi.

44. Ja izskatāmi materiāli, kas attiecas uz divām vai vairākām komitejām, komitejas var noturēt kopīgas sēdes. Komiteju priekšsēdētāji vienojas par to, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.

45. Komitejas sēdes darba kārtību izsludina komitejas priekšsēdētājs. Komitejas lēmumu projektus un citus jautājumus apspriež saskaņā ar komitejas sēdes darba kārtību. Komiteja apspriež tikai tos jautājumus, kas iekļauti izsludinātajā komitejas darba kārtībā. Izņēmumi pieļaujami vienīgi tad, ja tam piekrīt vairāk kā puse no klātesošajiem komitejas locekļiem.

46. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem (un viņu vietniekiem) ar pašvaldības lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā vienu reizi mēnesī) pašvaldības telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības administrācijas darbinieku, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai tā vietnieku un izpilddirektoru.

V Komisijas, valdes, padomes un darba grupas, to skaitliskais sastāvs, izveidošanas kārtība, tiesības un pienākumi

47. Atsevišķu pašvaldības autonomo funkciju pildīšanai Dome no deputātiem un pašvaldības iedzīvotājiem izveido sekojošas komisijas un valdes:

- 47.1. Privatizācijas un pašvaldības mantas atsavināšanas komisiju 7 locekļu sastāvā;
- 47.2. Zemes komisiju 5 locekļu sastāvā;
- 47.3. Dzīvokļu jautājumu komisiju 6 locekļu sastāvā;
- 47.4. Administratīvo komisiju 7 locekļu sastāvā;
- 47.5. Attīstības plānošanas komisiju 8 locekļu sastāvā;
- 47.6. Kultūras un sporta komisiju 8 locekļu sastāvā;
- 47.7. Administratīvo aktu strīdu komisiju 5 locekļu sastāvā
- 47.8. Rožupes pagasta valdi 7 locekļu sastāvā;
- 47.9. Turku pagasta valdi 7 locekļu sastāvā;
- 47.10. Jersikas pagasta valdi 7 locekļu sastāvā,
- 47.11. Rudzātu pagasta valdi 7 locekļu sastāvā,
- 47.12. Sutru pagasta valdi 7 locekļu sastāvā,
- 47.13. *Izslēgts.*

/26.11.2009. gada saistošo noteikumu Nr. 17 redakcijā/

48. Valdes un komisijas darbību reglamentē pašvaldības Domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:

- 48.1. valdes un komisijas izveidošanas kārtību;
- 48.2. valdes un komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
- 48.3. valdes un komisijas kompetenci;
- 48.4. valdes un komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
- 48.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā valde, komisija, darba grupa;
- 48.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.

49. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku, bet ne ilgāku par vienu kalendāro gadu. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.

50. Lai nodrošinātu pašvaldības Administrācijas autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības ietvaros, pašvaldībā izveido Administratīvo aktu strīdu komisiju. Administratīvo aktu strīdu komisijas vadītājs ir pašvaldības domes priekšsēdētājs. Komisijas sastāvs tiek apstiprināts ar Domes lēmumu.

Komisijas vadītājs ar rīkojumu komisijas darbā var papildus piesaistīt pašvaldības administrācijas darbiniekus, ekspertus, kā arī konsultatīvos nolūkos nevalstisko organizāciju pārstāvjus, pašvaldības iedzīvotājus un citas piemērotas personas.

51. Dome uz savu pilnvaru laiku no attiecīgās administratīvās teritorijas balsstiesīgajiem iedzīvotājiem ievēlē vēlēšanu komisiju 7 cilvēku sastāvā.

Vēlēšanu komisija darbojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

52. Bāriņtiesas un būvvaldes locekļi par piedalīšanos sēdēs un pienākumu pildīšanu saņem atlīdzību atbilstoši kārtībai, kāda tiek noteikta ar domes lēmumu.

53. Par piedalīšanos šī nolikuma 47. punktā minēto komisiju, valžu vai darba grupu darbā to locekļi un priekšsēdētāji saņem Domes noteiktu atlīdzību. Darbam minētajās komisijās, valdēs vai darba grupās var pieaicināt speciālistus, kuriem par darbu samaksā no pašvaldības ieņēmumiem.

54. Vēlēšanu komisijas locekļi atalgojumu saņem normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

VI Pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas kārtība un līgumu noslēgšanas procedūra.

55. Domes sēdē izskata jautājumus, kurus iesniedz:

55.1. Domes priekšsēdētājs;

55.2. komitejas;

55.3. deputāti;

55.4. Domes ārkārtas sēdes ierosinātājs;

55.5. pagastu pārvalžu vadītāji.

/26.11.2009. gada saistošo noteikumu Nr. 17 redakcijā/

56. Iesniedzot jautājumu izskatīšanai Domes sēdē, iesniedzējs norāda personu, kas Domes sēdē ziņos par attiecīgo jautājumu. Jautājumus izskatīšanai Domes sēdē iesniedz valsts valodā. Svešvalodā iesniegtus jautājumus izskata tad, ja tiem normatīvajos aktos noteiktā kārtībā pievienots tulkojums valsts valodā.

57. Ja lēmuma projekta īstenošana ietekmē pašvaldības budžetu, lēmuma projekta iesniedzējs tam pievieno finansiālo pamatojumu (norāda lēmuma īstenošanai nepieciešamo finanšu līdzekļu apmēru un avotus) un nepieciešamo budžeta līdzekļu aprēķinu, ja, īstenojot lēmuma projektā paredzētos pasākumus (noteiktās normas), palielinās pašvaldības izdevumi vai samazinās ieņēmumi, vai ir nepieciešami strukturāli pārkārtojumi.

58. Lēmumu projektus tehniski sagatavo šī nolikuma 9.punktā minētie darbinieki vai iestādes.

Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam:

58.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;

58.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;

58.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;

58.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;

58.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.

58.6. projektam jābūt rakstiski saskaņotam ar Domes priekšsēdētāja padomnieku juridiskajos jautājumos

59. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz kancelejā, kura tos iereģistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pastāvīgo komiteju (ja projekts netiek virzīts no komitejas vai ja tas attiecas

uz vairākām komitejām) un pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.

60. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai Domes priekšsēdētāja padomniekam juridiskajos jautājumos un pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, papildus šo noteikumu 58. punktā minētajam, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz Domes priekšsēdētāja padomnieka juridiskajos jautājumos atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.

61. Pēc atzinuma sniegšanai nosūtītā lēmuma projekta saņemšanas atbildīgais darbinieks, kurš tehniski apkalpo komiteju, par to informē komitejas priekšsēdētāju. Komitejas priekšsēdētājs iekļauj attiecīgu jautājumu komitejas darba kārtībā un nosaka, kuri speciālisti uzaicināmi uz komitejas sēdi.

62. Komiteja atzinumu sniedz Domes priekšsēdētāja noteiktajā termiņā, bet ne vēlāk kā četras dienas pirms Domes sēdes.

63. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz domei cits lēmuma projekta variants. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem.

64. Domes lēmumu projekti, atzinumi, iesniegumi, priekšlikumi un citi materiāli ir pieejami deputātiem Domes personāla un administratīvajā daļā /nosūta elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm/ ne vēlāk kā trīs dienas pirms Domes kārtējās sēdes un trīs stundas pirms Domes ārkārtas sēdes.

65. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības dome nav piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez pašvaldības domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.

66. Ja pastāvīgā komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.

67. Līgumus pašvaldības vārdā slēdz Domes priekšsēdētājs (vai viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks), Domes izpilddirektors vai persona uz Domes priekšsēdētāja pilnvaras pamata.

68. Iepirkumu līgumus slēdz ievērojot Publisko iepirkumu likumā noteikto kārtību.
/26.11.2009. gada saistošo noteikumu Nr. 17 redakcijā/

69. Privāttiesiskos līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz pilnvarotas administrācijas amatpersonas, saskaņo ar izpilddirektoru. Līgumus, kurus slēdz izpilddirektors, saskaņo ar domes priekšsēdētāju.

Privāttiesiskiem līgumiem, kurus slēdz dome pašvaldības autonomās kompetences jomā, saskaņošana nav nepieciešama.

70. Privāttiesiskiem līgumiem uzdotās kompetences jomā visos gadījumos nepieciešama attiecīgās tiešās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja likumā, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiešās pārvaldes izdotā iekšējā normatīvā aktā nav noteikts citādi. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

71. Administratīvo līgumu slēdz piekritīgā iestāde vai amatpersona, kura to saskaņo ar Domes priekšsēdētāju. Par sadarbības līgumu lemj pašvaldības dome.

72. Darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldībai slēdz pašvaldības izpilddirektors vai viņa vietnieks.

73. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem pašvaldības dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu.

74. Pašvaldības dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus pašvaldības orgāniem, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.

VII Domes darba reglaments.

75. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

76. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pēdējā ceturtdienā pulksten 9.⁰⁰, ja ar Domes lēmumu vai Domes priekšsēdētāja rīkojumu nav noteikts cits sēdes laiks.

77. Domes kārtējās sēdes sasauc Domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Domes sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no deputātiem. Ārkārtas sēdes sasauc likumā un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā.

78. Paziņojums par Domes kārtējās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās sēdes izliekams redzamā vietā Domes ēkā vai pie tās un Domes mājas lapā internetā.

79. Domes sēdes ir atklātas. Par slēgtas Domes sēdes rīkošanu Dome pieņem atsevišķu lēmumu. Slēgtā Domes sēdē var izskatīt jebkuru jautājumu, izņemot jautājumus, kuri saskaņā ar likumu izskatāmi tikai atklātā Domes sēdē.

Slēgtā sēdē tiek skatīti jautājumi, kas satur aizsargājamus personas datus vai komercnoslēpumu saturoši jautājumi.

/26.11.2009. gada saistošo noteikumu Nr. 17 redakcijā/

80. Katra deputāta pienākums ir piedalīties Domes darbā.

81. Pašvaldības administrācijas personāla un administratīvās daļas vadītāja reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram, administrācijas nodaļu vadītājiem, priekšsēdētāja padomniekam juridiskajos jautājumos. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās nodaļas vadītājs.

82. Domes priekšsēdētājs:

82.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz Domes sēdi;

82.2. pārliecinās par kvoruma esamību;

82.3. dod vārdu ziņotājam;

82.4. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;

82.5. vada debates (dod vārdu deputātiem, kuri piedalās debatēs, atklāj un slēdz debates);

82.6. ierosina jautājumu nobalsošanu;

82.7. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;

82.8. nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.

82.9. veic citas darbības, lai nodrošinātu normatīvo aktu un šī nolikuma ievērošanu.

83. Ja Domes sēdi vada Domes priekšsēdētāja vietnieks, viņš pilda visas likumā un šajā nolikumā noteiktās Domes priekšsēdētāja funkcijas.

84. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Domes priekšsēdētājs aizrāda personām, kas neievēro Domes sēdes norises kārtību. Ja Domes sēdes norises kārtību atkārtoti neievēro deputāts, aizrādījums fiksējams protokolā. Ja Domes sēdes norises kārtību atkārtoti neievēro citas personas, Domes priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt šīs personas no sēdes norises telpas.

85. Ja deputāts neievēro domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad domes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.

86. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, kā arī citiem pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdes.

87. Pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem un personām, kas uzaicinātas piedalīties Domes sēdē, un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu. Video un audio ieraksti, kas nav saistīti ar domes sēdes darba nodrošināšanu, sēžu zālē ir atļauti.

88. Vadot Domes sēdi Domes priekšsēdētājam nav tiesību piedalīties jautājumu apspriešanā. Pēc debašu slēgšanas un pirms balsošanas Domes priekšsēdētājam ir tiesības izteikt savu viedokli par izskatāmo jautājumu.

89. Pēc Domes sēdes atklāšanas Domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks sēdes sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs vai tā vietnieks sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.

90. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

- 90.1. ziņojums;
- 90.2. deputātu jautājumi;
- 90.3. debates;
- 90.4. ziņotāja galavārds;
- 90.5. priekšsēdētāja viedoklis,
- 90.6. balsošana;
- 90.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

91. Dome lēmumu projektus un citus jautājumus apspriež saskaņā ar Domes sēdes darba kārtību. Domes kārtējās sēdes darba kārtību izsludina Domes priekšsēdētājs. Domes ārkārtas sēdes darba kārtību likumā noteiktā kārtībā izsludina Domes priekšsēdētājs vai ārkārtas sēdes ierosinātājs.

92. Dome apspriež tikai tos jautājumus, kas iekļauti izsludinātajā sēdes darba kārtībā. Izņēmumi pieļaujami vienīgi tad, ja tam piekrīt ne mazāk kā divas trešdaļas no klātesošajiem deputātiem.

93. Apspriežamos jautājumus Dome izskata izsludinātajā darba kārtībā norādītajā secībā. Šo secību var grozīt tikai ar Domes lēmumu. Ārkārtas sēdes darba kārtību Dome nedrīkst grozīt.

94. Izskatot darba kārtībā iekļautos jautājumus, Dome ņem vērā komiteju, Domes amatpersonu, pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību atzinumus.

95. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā.

96. Ja dome sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.

97. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem.

98. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas

sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par jautājumu un debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Jautājumus un debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu. Sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus izskata divos lasījumos, ja to rakstiski līdz domes sēdes sākumam pieprasa vismaz pieci deputāti.

99. Ziņotājs Domes sēdē informē deputātus un uz sēdi uzaicinātās personas par izskatāmo jautājumu un saņemtajiem atzinumiem. Par izskatāmo jautājumu ziņotājam tiek dotas 15 minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.

Par katru domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam Domes priekšsēdētājs atklāj debates.

Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

100. Domes sēdē runāt var tikai tad, ja Domes priekšsēdētājs ir devis vārdu. Debatēm var pieteikties rakstveidā vai mutiski. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski ir pieteicies piedalīties debatēs.

101. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā desmit minūtes, atkārtoti - piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.

102. Ja par jautājumu debates netiek atklātas, deputāti pēc ziņojuma balso par attiecīgo jautājumu.

103. Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam un, ja iespējams, tiem ir jābūt pavairotiem līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām. Iesniegtie domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.

Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.

104. Ja iesniegti labojumi lēmuma projektā, vispirms balso par labojumiem. Ja iesniegti vairāki labojumi vienā lēmuma projektā, vispirms balso par labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka domes priekšsēdētājs.

105. Balsošana domes sēdēs ir atklāta un vārdiska. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem deputātiem un ja likumā nav paredzēts citādi. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošajiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.

106. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.

107. Parasti par jautājumu balso paceļot roku. Balsošanas rezultātus paziņo Domes priekšsēdētājs.

108. Ja balsošana notiek aizklāti, Dome no Domes deputātiem ievēlē balsu skaitīšanas komisiju trīs locekļu sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz Domes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.

109. Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu, ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.

110. Pēc katras domes sēdes darba stundas tiek izsludināts 15 minūšu pārtraukums.

111. Domes sēdes protokolē. Protokolā ieraksta:

111.1. kur, kurā gadā, mēnesī, dienā un stundā sēde sasaukta, īpaši norāda, ja tā ir ārkārtas sēde;

111.2. kad sēdi atklāj un slēdz;

111.3. sēdes darba kārtību;

111.4. sēdes vadītāja un pašvaldības administrācijas darbinieka (sēdes protokolētāja) vārdu un uzvārdu;

111.5. sēdē piedalījušos un klāt neesošo deputātu vārdu un uzvārdu;

111.6. sēdē klāt neesošo deputātu neierašanās iemeslu;

111.7. to personu vārdu un uzvārdu, kurām sēdē dots vārds;

111.8. deputātu, kuri piedalījušies debatēs, vārdu un uzvārdu;

111.9. to personu vārdu un uzvārdu, kas nav ievērojušas kārtību Domes sēdē;

111.10. iesniegtos priekšlikumus, pieprasījumus, kā arī sēdes vadītāja rīkojumus;

111.11. kuri deputāti balsojuši par, kuri pret attiecīgo lēmumu un kuri atturējušies no balsošanas;

111.12. to deputātu vārdu un uzvārdu, kuri, pildot likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" paredzētos lēmumu pieņemšanas ierobežojumus, nav piedalījušies attiecīgā lēmuma pieņemšanā;

111.13. to deputātu vārdus, kuri ierosinājuši aizklātu balsošanu (ja lēmums pieņemts aizklāti balsojot);

112. Protokolu paraksta sēdes vadītājs un pašvaldības Administrācijas darbinieks — sēdes protokolētājs. Protokolu paraksta ne vēlāk kā piektajā dienā pēc sēdes, norādot parakstīšanas datumu.

Par domes sēžu protokolēšanu atbildīgais darbinieks pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto pielikumu kopijas.

113. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo piecu dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts

nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā domes kārtējā sēdē.

114. Domes lēmumi vai priekšsēdētāja rīkojumi, kā arī domes atklāto sēžu protokoli brīvi pieejami Līvānu novada iedzīvotājiem, ikviena masu informācijas līdzekļa korespondentiem un Līvānu novada administratīvajā teritorijā esošo valsts un pašvaldības iestāžu amatpersonām.

Informācijas pieejamību nodrošina Personāla vadības un administratīvā daļa, nepieciešamības gadījumā nodrošinot iespēju iepazīties ar domes sēdes protokoliem un domes noteiktā kārtībā izsniedzot protokolu izrakstus.

115. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz domes kancelejā. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā domes sēdē un pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz septiņu darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā piecpadsmit dienu laikā.

116. Pašvaldības saistošos noteikumus triju darba dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski un rakstveidā nosūta Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pašvaldības saistošie noteikumi publicējami un stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem pašvaldības domes ēkā un pagastu pārvaldēs.

117. Ja pašvaldības dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu pašvaldības domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt laikrakstā „Līvānu Novada Vēstis” un pašvaldības interneta mājas lapā.

VIII Iedzīvotāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība

118. Domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekam vienu reizi nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiks - pirmdienās no plkst. 9⁰⁰-12⁰⁰, pašvaldības izpilddirektoram ir pieņemšanas laiks trešdienās no plkst. 9⁰⁰-12⁰⁰ un 13⁰⁰-16⁰⁰.

Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda un publicējama domes interneta mājas lapā.

Institūciju vadītāji un pašvaldības Administrācijas atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda un publicējams domes interneta mājas lapā.

119. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem

līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību.

120. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”, pašvaldības pieņemto saistošo noteikumu noteiktā apmērā un kārtībā.

121. Iesniegumu reģistrēšanu organizē pašvaldības administrācijas kancelejas vadītāja. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka domes izdoti iekšēji normatīvi akti.

122. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.

123. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.

124. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldību institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.

125. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

IX Publiskās apspriešanas kārtība.

126. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar pašvaldības domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizēta publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko par:

126.1. pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

126.2. pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;

126.3. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

127. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šī nolikuma 126. punktā, izņemot jautājumus, kas:

127.1. saistīti ar administrācijas struktūru un iekšējo darba organizāciju;

127.2. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;

127.3. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi, ja tiek izdots administratīvs akts;

127.4. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;

127.5. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;

127.6. ir citu publisko institūciju kompetencē.

128. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās pašvaldības dome var lemt:

128.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;

128.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;

128.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;

128.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vēršas pašvaldības domē.

Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.

129. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

130. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

130.1. tās datumu un termiņus;

130.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;

130.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;

130.4. publiskās apspriešanas lapas formu;

130.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir pašvaldības izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt vietējā laikrakstā informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

X Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība.

131. Pašvaldības Administrācija un pašvaldības iestādes var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem vai šādas tiesības atbilstoši likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem noteiktas pašvaldības saistošajos noteikumos.

132. Šā nolikuma 131. punkta kārtībā izdotos pašvaldības Administrācijas administratīvos aktus apstrīd Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumu pieņemšanas kārtību un darba organizāciju nosaka pašvaldības domes apstiprināts nolikums.

133. Administratīvo aktu strīdu komisijā apstrīd pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus, kurus pieņēmusi:

133.1. Līvānu būvvalde;

133.2. Dzīvokļu jautājumu komisija;

133.3. Līvānu novada Sociālais dienests;

133.4. Komercedarbības atļauju izsniegšanas un izglītības programmu licencēšanas komisija;

133.5. pagastu valdes.

134. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj pašvaldības dome.

XI Kārtība kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu

135. Pašvaldības amatpersonas ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem rīkojas saskaņā ar Domes lēmumos noteikto kārtību.

136. Dome apstiprina kārtību kādā pašvaldības amatpersonas un darbinieki rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem.

Pielikumā: pielikumi Nr. Nr. 1., 2., 3., 4., 5., 6 uz 8 lpp.

Līvānu novada domes priekšsēdētājs

A. Vaivods