

APSTIPRINĀTI  
ar Vārkavas novada domes  
09. 07.2009. lēmumu (prot. Nr.4 /1.§.)

Grozījumi izdarīti ar  
Vārkavas novada domes 29.10.2009.  
saistošajiem noteikumiem Nr. 5

Grozījumi izdarīti ar  
Vārkavas novada domes 28.09.2010.  
saistošajiem noteikumiem Nr. 22

**VĀRKAVAS NOVADA DOMES PAŠVALDĪBAS 2009.GADA 9.JŪLIJA  
SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR.1  
„VĀRKAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”**

Izdoti pamatojoties uz likuma  
"Par pašvaldībām" 21.panta  
pirmās daļas 1.punktu un 24.pantu

**I. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS, PAŠVALDĪBAS DOMES UN  
ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA**

1. Vārkavas novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:

- 1.1. Vārkavas novada Upmalas pagasts ;
- 1.2. Vārkavas novada Rožkalnu pagasts;
- 1.3. Vārkavas novada Vārkavas pagasts.

1.<sup>1</sup> Vārkavas 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 Vārkavas novada administratīvās teritorijas iedzīvotāju intereses.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

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

- 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.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

3. Dome atbilstoši „Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam” sastāv no trīspadsmit deputātiem.

3.<sup>1</sup> Dome no deputātu (turpmāk tekstā - deputāts) vidus ievēlē Domes priekšsēdētāju, Domes priekšsēdētāja vietnieku un pastāvīgo komiteju (turpmāk tekstā - komiteja) locekļus.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

4. Domes darbības nodrošināšanai un lēmumprojektu izstrādei, Dome no deputātiem ievēl:
- 4.1. finanšu komiteju septiņu locekļu sastāvā;
  - 4.2. sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteju sešu locekļu sastāvā;
  - 4.3. attīstības un infrastruktūras komiteju triju locekļu sastāvā.”.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

5. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas iestādes:

- 5.1. Vārkavas novada dome (turpmāk – administrācija vai pašvaldības administrācija)
- 5.2. Vārkavas novada sociālais dienests ;
- 5.3. Vārkavas vidusskola;
- 5.4. Vanagu pamatskola;
- 5.5. Rimicānu pamatskola;
- 5.6. Vārkavas pamatskola;
- 5.7. Upmalas bibliotēka;
- 5.8. Vanagu bibliotēka;
- 5.9. Vārkavas bibliotēka;
- 5.10. Rožkalnu bibliotēka;
- 5.11. Arendoles bibliotēka;
- 5.12. Vārkavas novada bāriņtiesa;
- 5.13. Rožkalnu pagasta pārvalde;
- 5.14. Vārkavas pagasta pārvalde.
- 5.15. Vārkavas novada kultūras centrs, kura sastāvā ir:
  - 5.15.1. Rožkalnu kultūras nams;
  - 5.15.2. Vārkavas tautas nams;
  - 5.15.3. Vārkavas muzejs;
  - 5.15.4. Upmalas bibliotēka;
  - 5.15.5. Vanagu bibliotēka;
  - 5.15.6. Vārkavas bibliotēka;
  - 5.15.7. Rožkalnu bibliotēka;
  - 5.15.8. Arendoles bibliotēka.
- 5.16. Dzimtsarakstu nodaļa;
- 5.17. Vārkavas novada sporta skola.”.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr. 5, 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

6. Pašvaldības administrācija ir pašvaldības izpildorgāns, kas nodrošina pašvaldības lēmējinstiūcijas Domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu. Pašvaldības administrācijas struktūru veido:

- 6.1. Vispārējā nodaļa;
- 6.2. Kanceleja;
- 6.3. Teritoriālās plānošanas un attīstības nodaļa;
- 6.4. Finanšu un Grāmatvedības nodaļa;
- 6.5. Komunālā un saimniecības nodaļa;
- 6.6. Tūrisma koordinācijas un informācijas centrs.”

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

7. Pašvaldības Administrācija ir pakļauta Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekam. Pašvaldības Administrāciju vada pašvaldības izpilddirektors. Pašvaldības Administrācija darbojas uz Domes apstiprināta nolikuma pamata. Administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz Administrācijas nolikumu un administrācijas struktūrvienību nolikumiem (reglamentiem), kurus apstiprina izpilddirektors.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

„7.<sup>1</sup> Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:

7.<sup>11</sup>. SIA „Preiļu slimnīca”;

7.<sup>12</sup>. SIA „AADSO”.”.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

8 . Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos);

8.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;

8.2. Latvijas pašvaldību izpilddirektoru asociācija;

8.3. Preiļu rajona Partnerība.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

9. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina pašvaldības administrācija un šādas pagasta pārvaldes:

9.1. Rožkalnu pagasta pārvalde;

9.2. Vārkavas pagasta pārvalde;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

10. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi:

10.1. komisijas:

10.1.1. vēlēšanu komisiju;

10.1.2. administratīvo komisiju;

10.1.3. iepirkumu komisiju;

10.1.4. dzīvojamo māju privatizācijas komisiju;

11. Komisiju darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:

11.1. komisijas izveidošanas kārtību;

11.2. komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;

11.3. komisijas kompetenci;

11.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;

11.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā valde, komisija, darba grupa;

11.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.

12. 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. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata atbilstoši 10.punktam vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.

12.<sup>1</sup> 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 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.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

12.<sup>2</sup> Domi, komitejas un Domes izveidotās komisijas un darba grupas tehniski apkalpo ar Domes lēmumu vai Domes priekšsēdētāja rīkojumu noteikti pašvaldības Administrācijas darbinieki vai pašvaldības iestādes.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

12.<sup>3</sup> 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. Dome nodrošina gada publiskā pārskata sagatavošanu un ziņojuma par to publicēšanu.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

## **II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS**

13. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:

- 13.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
- 13.2. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
- 13.3. koordinē deputātu, komiteju, komisiju un citu pašvaldības institūciju darbību;
- 13.4. domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
- 13.5. atver un slēdz kontus banku iestādēs;
- 13.6. saskaņo domes izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
- 13.7. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem un iestāžu vadītājiem;
- 13.8. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
- 13.9. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 13.10. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.
- 13.11. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti un citām pašvaldībām;
- 13.12. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Domi tiesā;
- 13.13. vada finanšu komitejas darbu;
- 13.14. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir Dome;
- 13.15. var ierosināt pašvaldības administratīvajā teritorijā esošo vietējo valsts pārvaldes iestāžu vadītāju vai to iestāžu amatpersonu atlaišanu no ieņemamā amata;
- 13.16. vada pašvaldības izpilddirektora darbu un dod saistošus rīkojumus;
- 13.17. pieņem iedzīvotājus personīgos jautājumos divreiz nedēļā domes ēkā un vienreiz mēnesī pagasta pārvaldēs;
- 13.18. saskaņā ar likumu „Par valsts un pašvaldību kapitāla daļām un kapitālsabiedrībām” pilda kapitāldaļu turētāja pārstāvja pienākumus.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

14. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks.

15. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

- 15.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
- 15.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;
- 15.3. darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;

#### 15.4. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.

15.<sup>1</sup> Ja Domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks nepilda likumā vai Domes nolikumā noteiktos pienākumus, Domes lēmumus, tiesas spriedumus, neievēro likumus, Ministru kabineta noteikumus, Dome var atbrīvot Domes priekšsēdētāju vai viņa vietnieku no amata likumā noteiktā kārtībā.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

16. Pēc Domes priekšsēdētāja priekšlikuma Dome ieceļ izpilddirektoru, kas nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības administrācijas un iestāžu darbu. Pašvaldības izpilddirektors:

- 16.1. īsteno pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci;
- 16.2. īstenojot pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus, saskaņojot to ar Domes priekšsēdētāju;
- 16.3. saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības darbiniekiem;
- 16.4. organizē un nodrošina Domes lēmumu un pašvaldības saistošo noteikumu, citu normatīvo aktu, Domes priekšsēdētāja rīkojumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus Domes pastāvīgajās komitejās;
- 16.5. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 16.6. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;
- 16.7. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības administrācijas struktūrvienību, pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;
- 16.8. ierosina Domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus un Domes vārdā slēdz darba līgumus ar Domes ieceltajiem iestāžu vadītājiem;
- 16.9. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem un savas kompetences ietvaros, kapitālsabiedrībām, koordinē un pārrauga pašvaldības iestāžu darbu;
- 16.10. vada pašvaldības administrācijas darbinieku darbu, izdot pašvaldības darbiniekiem saistošus rīkojumus;
- 16.11. piedalās Domes un komiteju sēdēs, sniedz ziņojumus un ir tiesīgs piedalīties jautājumu apspriešanā;
- 16.12. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai Domei;
- 16.13. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos, ziņo Domei par administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc Domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
- 16.14. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;
- 16.15. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;
- 16.16. 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;
- 16.17. savas kompetences ietvaros pārstāv pašvaldību;

- 16.18. pēc kārtējām pašvaldības Domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības Domes priekšsēdētājam;
- 16.19. veic citus šajā nolikumā, Domes lēmumos, Domes priekšsēdētāja rīkojumos un normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

16.<sup>1</sup> Ja izpilddirektors pārkāpj šo nolikumu, Domes lēmumus un normatīvos aktus, Dome var atbrīvot viņu no amata. Lēmumu par izpilddirektora atbrīvošanu no amata Dome pieņem ar klātesošo deputātu balsu vairākumu.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

17. 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 Grāmatvedības nodaļas pārstāvis.

18. 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 Vārkavas novada pašvaldības darba samaksas nolikumu.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

### **III. DOMES PASTĀVĪGO KOMITEJU KOMPETENCE, TO DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS**

19. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot, komitejās ievēl pēc proporcionalitātes principa.

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

- 20.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
- 20.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
- 20.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
- 20.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;
- 20.5. sniedz priekšlikumus un atzinumus par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu un pirkuma tiesību izmantošanu;
- 20.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus, sniedz atzinumu par līdzekļu pieprasījumiem no pašvaldības budžeta;
- 20.7. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim.
- 20.8. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;
- 20.9. izstrādā gada pārskata projektu.

- 20.10. savas kompetences ietvaros sagatavo jautājumus izskatīšanai Domē;
- 20.11. kontrolē pašvaldības administrācijas un iestāžu finansiālo darbību;
- 20.12. veic citus normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

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

- 21.1. par sociālo palīdzību;
- 21.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
- 21.3. par dzīvojamo telpu izmantošanu;
- 21.4. par veselības aprūpi un aizsardzību;
- 21.5. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
- 21.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
- 21.7. par izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām.
- 21.8. izskata citus normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktos jautājumus.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

22. Attīstības un infrastruktūras komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:

- 22.1. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
- 22.2. zemes lietām;
- 22.3. īpašumu un teritorijas izmantošanu;
- 22.4. teritorijas apstādījumu plānošanu;
- 22.5. vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
- 22.6. starptautisko sadarbību un tūrismu;
- 22.7. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju.
- 22.8. izskata citus normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktos jautājumus.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

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

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

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

24. 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.

25. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Komitejas sēdēs ir jāpiedalās iestādes vadītājam, ja tiek izskatīts jautājums saistībā ar viņa vadīto iestādi. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

26. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.

27. Ar domes priekšsēdētāja rīkojumu nozīmēts administrācijas darbinieks nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:

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

27.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;

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

27.4. sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;

27.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;

27.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;

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

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

29. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus nogādā domes deputātiem uz viņu norādītajām e-pasta adresēm ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes, kā arī minētie dokumenti pieejami novada domē.

30. 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. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.

31. 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.

32. Komitejas locekļi un priekšsēdētājs var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar domes lēmumu, kā arī gadījumos, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā.

33. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem 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.

#### **IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA**

34. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam līdz kārtējai domes sēdei. Par citu jautājumu iekļaušanu domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj dome. Izskatot

domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.

35. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam:

- 35.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
- 35.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;
- 35.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
- 35.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
- 35.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.

36. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai domes juristam 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 35.punktā minētajam, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz pašvaldības jurista atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.

37. 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.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

37.<sup>1</sup> 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.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

38. 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.

39. 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.

40. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputātiem dara pieejamus (var iepazīties domes kancelejā vai nosūta elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

41. Ja pastāvīgajā komitejā 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.

42. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez domes saskaņojuma parakstīt saimnieciskos līgumus par naudas summu līdz 10 000 LVL. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

43. Darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldībai par summu, kas nepārsniedz 1000 latus, slēdz pašvaldības izpilddirektors.

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

45. 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.

46. Administratīvo līgumu slēdz izpilddirektors, kurš saskaņo to ar domes priekšsēdētāju. Par sadarbības līgumu lemj pašvaldības dome.

## V. DOMES DARBA REGLAMENTS

47. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

48. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša ceturtnās nedēļas **otrdienās** plkst.10.00, ja ar Domes lēmumu vai Domes priekšsēdētāja rīkojumu nav noteikts cits sēdes laiks.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

49. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Video un audio ieraksti sēžu zālē ir atļauti.

49.<sup>1</sup> 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.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

50. Pašvaldības atbildīgais darbinieks reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās domes izpilddirektoram, pašvaldības juristam. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina izpilddirektors.

51. Domes priekšsēdētājs:

51.1. atklāj, pārliecinās par kvoruma esamību, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

51.2. dod vārdu ziņotājam;

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

- 51.4. vada debates;
- 51.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
- 51.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
- 51.7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

52. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

- 52.1. ziņojums;
- 52.2. deputātu jautājumi;
- 52.3. debates;
- 52.4. ziņotāja galavārds;
- 52.5. priekšsēdētāja viedoklis,
- 52.6. balsošana;
- 52.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

53. 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 debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. 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.

54. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no domes sēdes norises telpas.

55. 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.

56. 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.

57. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.

58. 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. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.

59. Domes izpilddirektors domes sēdes sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.

60. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs vai tā vietnieks sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas domes sēdes darba kārtībā.

61. 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 kворuma 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.

62. 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 notiek debates.

63. 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. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.

64. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā desmit minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.

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

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

67. Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to 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. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesāņem 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. *Jābalso iesniegšanas kārtībā.*

68. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs.

69. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

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

71. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

72. Ja balsošana notiek aizklāti, tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija triju cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz domes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.

73. 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.

74. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina domes atbildīgais darbinieks.

75. 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.

76. Pašvaldības atbildīgais darbinieks pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.

77. 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 trīs darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā septiņu dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam trīs dienu laikā no iesnieguma saņemšanas.

78. 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.

78.<sup>1</sup> Ja Dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu Domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt laikrakstā „Ozolupe” un pašvaldības interneta mājas lapā.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

## **VI. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA**

79. „Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks iedzīvotājus pieņem šādos pieņemšanas laikos:

- Domes priekšsēdētājs: Pirmdienās no plkst. 9:00 līdz plkst. 12:00 un Ceturtdienās no plkst. 8:00 līdz plkst.12:00 domes ēkā: Skolas ielā 5, Vecvārkavā, Upmalas pagastā, Vārkavas novadā, kā arī katra mēneša pirmajā otrdienā Vārkavas pagasta pārvaldē un trešajā otrdienā Rožkalnu pagasta pārvaldē no plkst.10:00 līdz plkst.12:00;
- Domes priekšsēdētāja vietnieks: Trešdienās no plkst.9:00 līdz plkst.12:00 un Piektdienās no plkst.10:00 līdz plkst.11:00. laiks domes ēkā: Skolas ielā 5, Vecvārkavā, Upmalas pagastā, Vārkavas novadā.”

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

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

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

80. 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, ko persona var darīt arī mutvārdiem.

81. Par pašvaldības oficiālo dokumentu izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām” un pašvaldības saistošajiem noteikumiem.

82. Iesniegumu reģistrēšanu organizē administrācijas kanceleja. 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.

83. 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.

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

85. 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.

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

## **VII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA**

87. 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 organizētas publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jāriko:

87.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

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

87.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;

87.4. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;

87.5. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;  
87.6 citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

88. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 87.punktā, izņemot jautājumus, kas:

- 88.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
- 88.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
- 88.3. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
- 88.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
- 88.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.
- 88.6. saistīti ar administrācijas struktūru un iekšējo darba organizāciju.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

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

- 89.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
- 89.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 89.3. citos likumā noteiktos gadījumos.

90. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas pašvaldības domē. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.

91. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

92. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

- 92.1. tās datumu un termiņus;
- 92.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 92.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
- 92.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
- 92.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

93. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir domes 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.

## **VIII. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA**

94. Pašvaldības iestādes un pašvaldības administrācija 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.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

95. Šā nolikuma 94. 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 Domes apstiprināts nolikums.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

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

96.1. pagastu pārvalde;

96.2. Vārkavas novada sociālais dienests;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

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

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

### **IX. KĀRTĪBA KĀDĀ PAŠVALDĪBAS AMATPERSONAS RĪKOJAS AR PAŠVALDĪBAS MANTU**

*(Nolikums papildināts ar IX. Nodaļu ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.22)*

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

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

Domes priekšsēdētājs

\_\_\_\_\_