



Saldus Novada Vēstis pielikums

SALDUS NOVADA PAŠVALDĪBAS INFORMATĪVĀ IZDEVUMA "SALDUS NOVADA VĒSTIS" NR. 83 PIELIKUMS • 2017. GADA 8. SEPTEMBRIS

SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR. 14 "SALDUS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS"

Apstiprināti ar Saldus novada domes 2017. gada 24. augusta sēdes lēmumu (protokols Nr. 14, 34.§).

Izdoti pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 21. panta pirmās daļas 1. punktu un 24. panta pirmo daļu, un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu.

I. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS, PAŠVALDĪBAS DOMES UN ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

1. Saldus novada pašvaldība ir atvasināta publiskā persona ar juridiskās personas tiesībām un tā darbojas saskaņā ar publisko tiesību principiem.

2. Saldus novada administratīvai teritorijai ir šāds iedalījums (teritoriālās vienības):

- 2.1. Saldus pilsēta;
- 2.2. Ezeres pagasts;
- 2.3. Jaunauces pagasts;
- 2.4. Jaunlutriņu pagasts;
- 2.5. Kursišu pagasts;
- 2.6. Lutriņu pagasts;
- 2.7. Nīgrandes pagasts;
- 2.8. Novadnieku pagasts;
- 2.9. Pampāļu pagasts;
- 2.10. Rubas pagasts;
- 2.11. Saldus pagasts;
- 2.12. Šķēdes pagasts;
- 2.13. Vadakstes pagasts;
- 2.14. Zaņas pagasts;
- 2.15. Zirņu pagasts;
- 2.16. Zvārdes pagasts.

3. Saldus novada pašvaldības administratīvais centrs ir Saldus pilsēta. Saldus novada pašvaldības juridiskā adrese Striķu iela 3, Saldus, Saldus nov., LV-3801.

4. Saldus novada pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību

nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – Saldus novada dome, turpmāk tekstā – dome, kas pieņem lēmumus; nosaka pašvaldības institucionālo struktūru; lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi; izstrādā pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentus, nozaru attīstības programmas un stratēģijas; izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu. Dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.

5. Dome atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam sastāv no 17 (septiņpadsmit) deputātiem.

6. Dome no deputātu vidus ievēlē domes priekšsēdētāju, domes priekšsēdētāja vietnieku un pastāvīgo komiteju locekļus. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome izveido šādas pastāvīgās komitejas un nosaka to skaitlisko sastāvu:

6.1. finanšu komiteju 9 (deviņu) locekļu sastāvā;

6.2. sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteju 7 (septiņu) locekļu sastāvā;

6.3. teritoriālo komiteju 7 (septiņu) locekļu sastāvā.

7. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem, valsts pārvaldes iestāžu deleģētiem pārstāvjiem, domes izveidoto institūciju pārstāvjiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem izveido šādas pastāvīgās komisijas, ievēl to priekšsēdētājus un priekšsēdētāju vietniekus, kā arī nosaka komisiju locekļu skaitu un sastāvu, izņemot Saldus novada un Brocēnu novada pašvaldību apvienotās civilās aizsardzības komisijas priekšsēdētāju, komisijas locekļu skaitu un sastāvu:

7.1. vēlēšanu komisiju;

7.2. budžeta un ekonomikas komisiju;

7.3. iepirkumu komisiju;

7.4. pašvaldības mantas atsavināšanas un dzīvojamo māju privatizācijas komisiju;

- 7.5. mājokļu un sociālo jautājumu komisiju;
- 7.6. attīstības un vides aizsardzības komisiju;
- 7.7. transporta kustības drošības un komercpārvaldījumu licencēšanas komisiju;
- 7.8. izglītības un jaunatnes lietu komisiju;
- 7.9. kultūras, sporta un tūrisma komisiju;
- 7.10. administratīvo komisiju;
- 7.11. administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisiju;
- 7.12. Saldus novada un Brocēnu novada pašvaldību apvienoto civilās aizsardzības komisiju;
- 7.13. pedagoģiski medicīnisko komisiju;
- 7.14. komisiju darbam ar sabiedriskajām organizācijām un sadarbības partneriem;
- 7.15. starpinstitūciju sadarbības komisiju sociālajam riskam pakļauto bērnu un jauniešu atbalstam;
- 7.16. lauksaimniecības zemes darījumu izvērtēšanas komisiju;
- 7.17. medību koordinācijas komisiju.
8. Domes un vietējās sabiedrības saiknes veicināšanai, dome izveido šādas konsultatīvās padomes ar padomdevēju tiesībām, kuras darbojas uz brīvprātības principiem, ar mērķi uzturēt dialogu starp domi un iedzīvotājiem:
 - 8.1. līdzsvarotas attīstības konsultatīvo padomi;
 - 8.2. sabiedrības konsultatīvo padomi;
 - 8.3. jaunatnes lietu konsultatīvo padomi;
 - 8.4. uzņēmēju konsultatīvo padomi;
 - 8.5. garīgo lietu konsultatīvo padomi.
9. Saldus novada teritorijas plānveidīgas un efektīvas attīstības veicināšanai izveidotajā līdzsvarotas attīstības konsultatīvajā padomē darbojas domes priekšsēdētāja vietnieks, izpilddirektors un pagastu pārvalžu vadītāji.
10. Komisijas/padomes darbību reglamentē domes apstiprināts nolikums, kurā norāda:
 - 10.1. komisijas/padomes izveidošanas kārtību;
 - 10.2. komisijas/padomes sastāvu/pārstāvniecību;
 - 10.3. komisijas/padomes kompetenci;
 - 10.4. komisijas/padomes organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
 - 10.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija/padome;
 - 10.6. citus jautājumus, kurus dome uzskata par svarīgiem.
11. 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. Šādas komisijas un darba grupas darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata, atbilstoši 10. punktam, vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek veidota.

12. Par piedalīšanos domes izveidoto pastāvīgo komisiju un padomju sēdēs, kā arī par komisijās/ padomēs uzdoto pienākumu pildīšanu, komisiju un padomju priekšsēdētāji, viņu vietnieki un komisiju/padomju locekļi saņem atlīdzību saskaņā ar pašvaldības atlīdzību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem un attiecīgiem domes lēmumiem.

13. Dome tās pastāvīgo komiteju un izveidoto komisiju protokolos, lēmumos, to atvasinājumos lieto atbilstošas veidlapas.

14. Lai nodrošinātu pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību Saldus novada teritoriālajās vienībās, dome ir izveidojusi šādas pastarpinātas pārvaldes iestādes – pagastu pārvaldes:

- 14.1. Ezeres pagasta pārvalde;
- 14.2. Apvienotā Jaunauces un Rubas pagastu pārvalde;
- 14.3. Apvienotā Jaunlutriņu un Šķēdes pagastu pārvalde;
- 14.4. Kursišu pagasta pārvalde;
- 14.5. Lutriņu pagasta pārvalde;
- 14.6. Nīgrandes pagasta pārvalde;
- 14.7. Novadnieku pagasta pārvalde;
- 14.8. Pampāļu pagasta pārvalde;
- 14.9. Saldus pagasta pārvalde;
- 14.10. Vadakstes pagasta pārvalde;
- 14.11. Zaņas pagasta pārvalde;
- 14.12. Zirņu pagasta pārvalde;
- 14.13. Zvārdes pagasta pārvalde.

15. Pagastu pārvalžu padotība, tiesības un pienākumi tiek noteikti saskaņā ar pārvalžu nolikumiem, ko apstiprina dome. Pagastu pārvalžu darba koordināciju veic izpilddirektors. Pagastu pārvalžu vadītāji saskaņā ar pārvalžu nolikumiem pārzina viņu administratīvajā teritorijā esošo domes dibināto iestāžu saimniecisko darbību.

16. Lai pašvaldība pildītu savas funkcijas, dome ir izveidojusi šādas pastarpinātas pārvaldes iestādes (turpmāk tekstā – pašvaldības iestādes) un pašvaldības aģentūras (turpmāk tekstā – aģentūras):

- 16.1. Iestādes:
 - 16.1.1. Saldus novada pašvaldība;
 - 16.1.2. Saldus vidusskola;
 - 16.1.3. Saldus novada pašvaldības Druvas vidusskola;

- 16.1.4. Nīgrandes pagasta Kalnu vidusskola;
- 16.1.5. Saldus vakara vidusskola;
- 16.1.6. Saldus pamatskola;
- 16.1.7. Saldus novada pašvaldības Ezeres pamatskola;
- 16.1.8. Saldus novada pašvaldības Jaunlutriņu pamatskola;
- 16.1.9. Saldus novada pašvaldības Kursīšu pamatskola;
- 16.1.10. Saldus novada pašvaldības Lutriņu pamatskola;
- 16.1.11. Saldus novada pašvaldības Pampāļu pamatskola;
- 16.1.12. Saldus novada pašvaldības Rubas pamatskola;
- 16.1.13. Saldus novada pašvaldības Zirņu pamatskola;
- 16.1.14. Saldus novada pašvaldības Striķu sākumskola;
- 16.1.15. Saldus pirmsskolas izglītības iestāde “Īkstīte”;
- 16.1.16. Saldus pirmsskolas izglītības iestāde “Sienāzītis”;
- 16.1.17. Saldus pirmsskolas izglītības iestāde “Zilīte”;
- 16.1.18. Saldus pirmsskolas izglītības iestāde “Pasaciņa”;
- 16.1.19. Saldus speciālā pirmsskolas izglītības iestāde “Cerība”;
- 16.1.20. Saldus novada pašvaldības Lutriņu pirmsskolas izglītības iestāde “Kāpēcītis”;
- 16.1.21. Saldus novada pašvaldības Nīgrandes pirmsskolas izglītības iestāde “Straumīte”;
- 16.1.22. Saldus novada pašvaldības Saldus pagasta pirmsskolas izglītības iestāde “Graudiņš”;
- 16.1.23. Saldus novada pašvaldības Cieceres internātpamatskola;
- 16.1.24. Saldus novada pašvaldības Rubas speciālā internātpamatskola;
- 16.1.25. Saldus mākslas skola;
- 16.1.26. Saldus mūzikas skola;
- 16.1.27. Nīgrandes mūzikas skola;
- 16.1.28. Saldus Bērnu un jaunatnes centrs;
- 16.1.29. Nīgrandes bērnu un jauniešu centrs “Augšventa”;
- 16.1.30. Saldus sporta skola;
- 16.1.31. Saldus pilsētas bibliotēka;
- 16.1.32. J. Rozentāla Saldus vēstures un mākslas muzejs;
- 16.1.33. Veco ļaužu un invalīdu pansionāts “Ābeles”;
- 16.1.34. Saldus novada bāriņtiesa.
- 16.2. Aģentūras:
- 16.2.1. Saldus novada pašvaldības aģentūra “Sociālais dienests”;
- 16.2.2. Saldus novada pašvaldības aģentūra “Saldus Tūrisma informācijas, kultūras un sporta centrs”;
- 16.2.3. Saldus novada pašvaldības aģentūra “Saldus radio”.
17. Pašvaldības iestāžu un aģentūru padotība, tiesības

un pienākumi tiek noteikti saskaņā ar šo iestāžu vai aģentūru nolikumiem un aģentūras vidēja termiņa darbības stratēģijām, ko apstiprina dome.

18. Darba līgumus ar pašvaldības iestāžu un aģentūru direktoriem/vadītājiem slēdz izpilddirektors, izņemot domes lēmumā noteiktos gadījumos un valsts normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, kad darba līgumus slēdz domes priekšsēdētājs.

19. Domes izveidotā budžeta iestāde “Saldus novada pašvaldība” ir domes izpildinstitūcija (turpmāk – administrācija), kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tā sastāv no:

- 19.1. izpilddirektora;
- 19.2. administratīvās nodaļas;
- 19.3. attīstības nodaļas;
- 19.4. būvvaldes;
- 19.5. dzimtsarakstu nodaļas;
- 19.6. finanšu nodaļas;
- 19.7. izglītības pārvaldes;
- 19.8. pašvaldības policijas;
- 19.9. saimnieciskās nodaļas.

20. Administrācijas tiesības un pienākumi tiek noteikti saskaņā ar administrācijas nolikumu, ko apstiprina dome. Administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz administrācijas nolikumu un administrācijas struktūrvienību nolikumiem, ko apstiprina dome. Domes administrācijas darba vadīšanu un koordināciju veic izpilddirektors.

21. Domes izveidoto pašvaldības iestāžu un aģentūru direktori/vadītāji un darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar pašvaldības atlīdzību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem un attiecīgiem domes lēmumiem.

22. Domes izveidotās pašvaldības iestādes un aģentūras savā darbībā lieto veidlapas un apaļos zīmogus ar pilnu pašvaldības nosaukumu un Saldus novada ģerboni, izņemot valsts normatīvajos aktos noteiktos gadījumos, kad lietojams Latvijas Valsts ģerbonis.

23. Dome ir 100% kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:

- 23.1. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “SALDUS NAMU PĀRVALDE”;
- 23.2. SIA “SALDUS KOMUNĀLSERVISS”;
- 23.3. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “SALDUS SILTUMS”;

- 23.4. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “SALDUS TIRGUS”.
24. Dome ir kapitāldaļu turētāja šādā publiski privātajā kapitālsabiedrībā:
- 24.1. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Saldus medicīnas centrs”.
25. Dome ir kapitāldaļu turētāja šādā privātajā kapitālsabiedrībā:
- 25.1. SIA “VIDUSKURZEMES AAO”.
26. Kapitālsabiedrību tiesības un pienākumi tiek noteikti saskaņā ar to statūtiem, kurus apstiprina dome vai kapitāldaļu turētāja pārstāvis ar lēmumu.
27. Pilnvarojuma līgumus ar kapitālsabiedrību valdes locekļiem slēdz kapitāldaļu turētāja pārstāvis.
28. Domi kapitālsabiedrību kopsapulcēs pārstāv kapitāldaļu turētāja pārstāvis vai viņa pilnvarotā persona.
29. Kapitālsabiedrības savās veidlapās lieto kapitālsabiedrību izstrādātos logo, kas rakstiski saskaņojami ar domes kapitāldaļu turētāja pārstāvi.
30. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):
- 30.1. Latvijas Pašvaldību savienība;
- 30.2. Kurzemes tūrisma asociācija;
- 30.3. Saldus rajona attīstības biedrība;
- 30.4. Latvijas pašvaldību izpilddirektoru asociācija;
- 30.5. Saldus basketbola klubs;
- 30.6. Latvijas Personāla Vadīšanas Asociācija;
- 30.7. Latvijas Bāriņtiesu darbinieku asociācija;
- 30.8. Latvijas Piļu un muižu asociācija;
- 30.9. Reģionālo attīstības centru apvienība;
- 30.10. Latvijas vieglatlētikas savienība;
- 30.11. Latvijas Orientēšanās federācija;
- 30.12. Latvijas Basketbola savienība;
- 30.13. Latvijas Futbola federācija;
- 30.14. Latvijas Svarcelšanas klubu apvienība;
- 30.15. Latvijas cīņas federācija;
- 30.16. Dzimtsarakstu nodaļu darbinieku asociācija.
31. Pašvaldībai ir sadraudzības pašvaldības un partneri:
- 31.1. Lidingo (Zviedrija);
- 31.2. Liderbah Am Taunus (Vācija);
- 31.3. Villebon sur Yvette (Francija);
- 31.4. Sergejev Posad (Krievija);
- 31.5. Stargard Szczecinski (Polija);
- 31.6. Las Rozas del Madrid (Spānija);
- 31.7. Mažeiki (Lietuva);
- 31.8. Šilute (Lietuva);
- 31.9. Paide (Igaunija);
- 31.10. Volda (Norvēģija);
- 31.11. Novareni (Lietuva);
- 31.12. St.Andre (Austrija);
- 31.13. Ludza (Latvija);
- 31.14. Tskaltubo (Gruzija).
32. Par sadarbības (sadrudzības) līgumu slēgšanu lemj dome.
33. Pašvaldības finanšu līdzekļu izlietošanas atbilstību apstiprinātajam budžetam un tāmēm, tiesisku darījumu slēgšanu, kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanas atbilstību domes lēmumiem un iedzīvotāju interesēm, finanšu revīziju pašvaldības iestādēs, aģentūrās, domes kapitālsabiedrībās, kā arī administrācijas struktūrvienībās, kontroli un uzraudzību organizē pašvaldības atbildīgais speciālists, nepieciešamības gadījumā pieaicinot speciālistus un ekspertus.
34. Pašvaldības darbības tiesiskuma un lietderības kontrolei, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinumu sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu, dome uzaicina auditorfirmu vai zvērinātu revidentu, kuri veic pārbaudes ne retāk kā reizi gadā. Auditorfirmai vai zvērinātam revidentam par darbu maksā no domes budžetā paredzētajiem līdzekļiem.
35. Pašvaldības darbību nodrošina domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības izpilddirektors, kā arī domes izveidoto pašvaldības iestāžu, aģentūru, kapitālsabiedrību un administrācijas struktūrvienību vadītāji un darbinieki.

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

36. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:
- 36.1. ir politiski un likumā “Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
- 36.2. pārstāv domi attiecībās ar valsti un citām pašvaldībām;
- 36.3. pārstāv domi attiecībās ar biedrībām, nodibinājumiem, organizācijām un apvienībām;
- 36.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;
- 36.5. domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus;

- 36.6. atver un slēdz kontus kredītiestādēs un valsts kasē;
- 36.7. vada finanšu komitejas darbu un pārrauga finanšu komitejas padotībā esošo komisiju un padomju darbu;
- 36.7. vada attiecīgās komisijas, padomes vai darba grupas darbu, kurā ievēlēts par komisijas, padomes un darba grupas priekšsēdētāju;
- 36.8. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
- 36.9. dod saistošus rīkojumus administrācijas vadītājam un darbiniekiem, domes izveidoto iestāžu, aģentūru un institūciju vadītājiem;
- 36.10. organizē fizisku un juridisku personu iesniegumu apriti;
- 36.11. saskaņo izpildedzītāja lēmumus par administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atlaišanu no darba;
- 36.12. īsteno administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli;
- 36.13. ierosina jautājumu izskatīšanu domē, komitejās un komisijās;
- 36.14. par domes lēmumu lietderību un tiesiskumu atbild kā koleģiālas institūcijas loceklis;
- 36.15. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
- 36.16. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir dome;
- 36.17. var ierosināt Saldus novada administratīvajā teritorijā esošo vietējo un valsts pārvaldes iestāžu vadītāju vai šo iestāžu amatpersonu atbrīvošanu no ieņemamā amata;
- 36.18. rīkojas ar finanšu resursiem domes apstiprinātā budžeta ietvaros un pašvaldības mantu domes lēmumos noteiktajā kārtībā un ietvaros;
- 36.19. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā;
- 36.20. Domes priekšsēdētāja pārraudzībā atrodas Saldus novada bāriņtiesa.
37. Domes priekšsēdētājs ar pirmā paraksta tiesībām rīkojas ar naudas līdzekļiem un ar pašvaldībai pārskaitāmiem sertifikātiem domes kredītiestāžu kontos.
38. Domes priekšsēdētāja amats ir algots.
39. Domes priekšsēdētājam ir 1 (viens) vietnieks, kura amats ir algots. Domes priekšsēdētāja vietnieks tiek algots pastāvīgam darbam domē.
40. Domes priekšsēdētāja vietnieks:
- 40.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda ci-

- tus pienākumus domes lēmumos un normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos;
- 40.2. vada attiecīgās pastāvīgās komitejas, komisijas, padomes un darba grupu darbu, kurā ievēlēts/iecelts par komitejas, komisijas, padomes un darba grupas priekšsēdētāju, kā arī pārrauga attiecīgās komitejas padotībā esošo komisiju, padomju un darba grupu darbu;
- 40.3. koordinē komisiju, padomju un darba grupu darbību, ierosina jautājumu izskatīšanu minētajās komisijās, padomēs un darba grupās;
- 40.4. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot komisijas, padomes un darba grupas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas, iestāžu, aģentūru, kapitālsabiedrību un pieaicinātos speciālistus, pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotājus;
- 40.5. koordinē jautājumus, kas saistīti ar novada vides aizsardzību, pagastu teritoriju līdzsvarotas izaugsmes un plānveidīgas attīstības veicināšanu un vienlīdzīgu pakalpojuma pieejamību iedzīvotājiem;
- 40.6. organizē administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību pakalpojumu sniegšanai novada pagasta pārvaldēs;
- 40.7. dod saistošus rīkojumus administrācijas vadītājam un darbiniekiem, domes izveidoto iestāžu, aģentūru un institūciju vadītājiem;
- 40.8. darbojas domes pretkorupcijas pasākumu, pašvaldības darba atklātības uzlabošanas ieviešanas un labas publiskās pārvaldības principu ievērošanas jomā;
- 40.9. organizē fizisku un juridisku personu iesniegumu apriti;
- 40.10. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā, valsts un pašvaldību institūcijās;
- 40.11. pārstāv domi attiecībās ar biedrībām, nodibinājumiem, organizācijām un apvienībām;
- 40.12. domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus;
- 40.13. rīkojas ar finanšu resursiem domes apstiprinātā budžeta ietvaros un pašvaldības mantu domes lēmumos noteiktajā kārtībā un ietvaros;
- 40.14. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 40.15. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.
41. Domes priekšsēdētāja vietnieks ar pirmā paraksta tiesībām rīkojas ar naudas līdzekļiem un ar pašvaldībai

pārskaitāmiem sertifikātiem domes kredītiestāžu kontos.

42. Pēc domes priekšsēdētāja priekšlikuma dome ieceļ Saldus novada pašvaldības izpilddirektoru. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu. Izpilddirektors ir augstākā pašvaldības izpildvaras amatpersona, kura:

42.1. organizē domes lēmumu, priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu, izdoto saistošo noteikumu, noteikumu un citu normatīvo aktu izpildi;

42.2. īsteno pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci;

42.3. īstenojot pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci, pieņem darbā un atbrīvo no darba administrācijas darbiniekus, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;

42.4. organizē un vada administrācijas darbu, apstiprina administrācijas reglamentus un izdod iekšējos normatīvos aktus;

42.5. šajā nolikumā un domes lēmumos noteiktajā kārtībā rīkojas ar pašvaldības finanšu līdzekļiem un mantu;

42.6. saskaņā ar domes lēmumiem dibina un pārtrauc darba tiesiskās attiecības ar pašvaldības iestāžu, aģentūru direktoriem vai vadītājiem;

42.7. izdod pilnvaras administrācijas darbiniekiem, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus;

42.8. izdod rīkojumus domes izveidoto pašvaldības iestāžu un aģentūru direktoriem/vadītājiem un administrācijas darbiniekiem un kontrolē to izpildi;

42.9. organizē fizisku un juridisku personu iesniegumu apriti pašvaldības administrācijā;

42.10. ierosina un izskata disciplinārlietas un pieņem lēmumus par disciplinārsodu piemērošanu domes izveidoto iestāžu vadītājiem un administrācijas darbiniekiem;

42.11. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar administrācijas darbiniekiem un saskaņo domes dibināto pašvaldības iestāžu un aģentūru koplīgumus;

42.12. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;

42.13. dod rīkojumus pašvaldību iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;

42.14. apstiprina pastarpinātu pārvaldes iestāžu amatpersonu aizvietošanas kārtību;

42.15. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt pašvaldības iestāžu lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;

42.16. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības

iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;

42.17. ierosina domei ieceļt amatā vai atbrīvot no amata pagastu pārvalžu vadītājus, pašvaldības iestāžu, aģentūru vadītājus/direktorus, kapitālsabiedrību valdes locekļus un pašvaldības administrācijas struktūrvienību vadītājus;

42.18. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā gada pārskata un budžeta projektu sagatavošanu un izstrādi, iesniedz tos apstiprināšanai domei;

42.19. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos, ziņo domei par administrācijas darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;

42.20. piedalās domes un pastāvīgo komiteju sēdēs, ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;

42.21. vada komisijas, padomes un darba grupu darbu, kurā ievēlēts/iecelts par komisijas, padomes un darba grupas priekšsēdētāju;

42.22. mainoties pašvaldības administrācijas vai domes dibināto institūciju vadībai, organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunievēlētām vai jaunieceltām amatpersonām un vadītājiem, sastādot par to nodošanas-pieņemšanas aktu;

42.23. nodrošina pašvaldības iestāžu, aģentūru un pašvaldības kapitālsabiedrību darba nepārtrauktību domes nomaiņas gadījumā;

42.24. amata zaudēšanas gadījumā un domes lēmumā noteiktā termiņā izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam izpilddirektoram vai domes lēmumā norādītai administrācijas amatpersonai, sastādot nodošanas-pieņemšanas aktu, ko paraksta amatu zaudējušais izpilddirektors un jaunais izpilddirektors vai domes lēmumā norādītā administrācijas amatpersona, un administrācijas finanšu nodaļas pārstāvis;

42.25. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.

43. Darba līgumu ar izpilddirektoru slēdz domes priekšsēdētājs.

44. Pašvaldības izpilddirektors ar pirmā paraksta tiesībām rīkojas ar naudas līdzekļiem un ar pašvaldībai pārskaitāmiem sertifikātiem domes banku kontos.

45. Pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām vai domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā, domes priekšsēdētāja vietnieka amata zaudēšanas gadījumā, domes priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu

jaunajam domes priekšsēdētājam vai domes priekšsēdētāja vietniekam, vai domes lēmumā norādītai amatpersonai. Ne vēlāk kā divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas-pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs vai domes priekšsēdētāja vietnieks, jaunais domes priekšsēdētājs vai jaunais domes priekšsēdētāja vietnieks vai domes lēmumā norādītā administrācijas amatpersona, izpilddirektors un administrācijas finanšu nodaļas pārstāvis.

46. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un deputāti, citas vēlētas vai ieceltas pašvaldības amatpersonas, kā arī pašvaldības izpilddirektors un administrācijas amatpersonas un darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar pašvaldības atlīdzību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem un attiecīgiem domes lēmumiem.

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

47. 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.

48. Katram deputātam jāpiedalās vismaz vienas komitejas darbā.

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

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

49.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;

49.3. 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;

49.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldības īpašumu izmantošanu un apsaimniekošanu;

49.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu, iznomāšanu, ieķīlāšanu vai privatizēšanu, kā arī nekustamās mantas iegūšanu pašvaldības īpašumā;

49.6. sniedz atzinumus par pašvaldības kustamās mantas atsavināšanu un iznomāšanu, kā arī kustamās mantas

iegādi;

49.7. dod atzinumu par administrācijas vai pašvaldības institūciju lēmumu projektiem par pirmpirkuma tiesību izmantošanu;

49.8. sniedz atzinumus par starptautisko sadarbību un tūrismu;

49.9. sniedz atzinumus par sadarbību ar biedrībām, nodibinājumiem un sabiedriskām organizācijām;

49.10. izskata domes pastāvīgo komiteju, pašvaldības amatpersonu un domes institūciju finanšu līdzekļu pieprasījumus un projektus, kā arī apstiprina un kontrolē to izdevumu tāmes;

49.11. izskata un iesniedz domei finanšu pārskatu;

49.12. izskata lēmumu projektus, kuri saistīti ar finanšu līdzekļu izlietošanu;

49.13. vada pašvaldības budžeta projekta sagatavošanu, izskata pārējo pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz pašvaldības budžeta projektu izskatīšanai domes sēdē;

49.14. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1. jūlijam, 1. oktobrim un 1. janvārim;

49.15. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;

49.16. izskata un iesniedz domei lēmuma pieņemšanai komitejas pārraudzībā esošo komisiju, padomju un darba grupu sagatavotos lēmuma projektus un jautājumus;

49.17. sniedz atzinumus par nekustamā īpašuma nodokļa termiņu pagarinājumiem un atvieglojumiem un pašvaldības nodevu atvieglojumiem;

49.18. sniedz atzinumus par atvaļinājumu un komandējumu piešķiršanu domes priekšsēdētājam un domes priekšsēdētāja vietniekam;

49.19. veic citus ar likumu, šajā nolikumā noteiktos un domes lēmumos uzdotos pienākumus.

50. Finanšu komitejas pārraudzībā ir budžeta un ekonomikas komisija; pašvaldības mantas atsavināšanas un dzīvojamo māju privatizācijas komisija un komisija darbam ar sabiedriskajām organizācijām un sadarbības partneriem.

51. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja sniedz atzinumus, dod priekšlikumus un sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:

51.1. par sociālo palīdzību un sociāliem pakalpojumiem;

51.2. par veselības aprūpi un aizsardzību;

51.3. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;

51.4. par sadarbību ar reliģiskajām konfesijām;

- 51.5. par bērnu tiesību aizsardzības jautājumiem;
- 51.6. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā un par dzīvojamo telpu izmantošanu;
- 51.7. par izglītību, interešu izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām;
- 51.8. par jaunatnes lietām;
- 51.9. par pašvaldības kultūras pieminekļu uzturēšanu un kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanu;
- 51.10. par pašvaldības attīstības programmām, kuras skar izglītības, kultūras sporta un jaunatnes lietu jomas;
- 51.11. par izglītības, kultūras un sporta jomu pārstāvju (komandu, kolektīvu) līdzdalību valsts un starptautiska mēroga norisēs;
- 51.12. par mūžizglītības un cilvēkresursu attīstības jautājumiem;
- 51.13. par drošības un sabiedriskās kārtības nodrošināšanas jautājumiem;
- 51.14. izskata un dod atzinumus par aģentūru izstrādātajām vidēja termiņa attīstības stratēģijām, darba plāniem kārtējam gadam, gada publiskiem pārskatiem un citiem plānošanas dokumentiem;
- 51.15. par komitejas pārraudzībā esošo komisiju, padomju un darba grupu sagatavotos lēmuma projektus un jautājums, lēmuma pieņemšanai domes sēdē;
- 51.16. kā arī savas kompetences ietvaros izskata pašvaldības amatpersonu un domes institūciju finanšu līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
- 51.17. kā arī veic citus ar likumu, šajā nolikumā noteiktos un domes lēmumos uzdotos pienākumus.
52. Sociālās, izglītības un kultūras jautājumu komitejas pārraudzībā ir izglītības un jaunatnes lietu komisija; kultūras, sporta un tūrisma komisija; mājokļu un sociālo jautājumu komisija; administratīvā komisija; pedagoģiski medicīniskā komisija; starpinstitūciju sadarbības komisija sociālajam riskam pakļauto bērnu un jauniešu atbalstam.
53. Teritoriālā komiteja sniedz atzinumus, dod priekšlikumus un sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
- 53.1. par novada teritorijas attīstības plānu, detālplānojumiem un apbūves kārtību;
- 53.2. par ietekmi uz vidi novērtējumu un vides aizsardzības jautājumiem;
- 53.3. par pašvaldības attīstības programmām un novada attīstības stratēģijām;
- 53.4. par novada administratīvās teritorijas dalījumu, tā robežu grozīšanu, nosaukumu maiņu (t.sk. ielu, skvēru, parku, laukumu nosaukumu maiņu);
- 53.5. par komunālo pakalpojumu sniegšanas organizēšanu;
- 53.6. par pašvaldības sniegto pakalpojumu kvalitātes uzlabošanu pagastu pārvaldēs un pilsētā;
- 53.7. par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, izmantošanu, par nedzīvojamo telpu nomu;
- 53.8. par energoapgādes, ūdensapgādes un kanalizācijas sistēmu attīstību;
- 53.9. par energoefektivitāti;
- 53.10. par teritorijas labiekārtošanu;
- 53.11. par zemes lietām;
- 53.12. par kadastrālās vērtības zonējuma robežām;
- 53.13. par sabiedriskā transporta plānošanas jautājumiem;
- 53.14. par ceļu/ielu satiksmes organizāciju un transporta kustības drošību;
- 53.15. par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
- 53.16. par uzņēmējdarbības vides attīstību;
- 53.17. pagastu pārvalžu darbības jautājumiem, to skaitā, finanšu, materiāltehniskajiem, personāla politikas jautājumiem;
- 53.18. par pagastu pārvalžu darbības gada plānu izstrādi un citiem ar pagastu pārvalžu darbību saistītiem jautājumiem;
- 53.19. par komitejas pārraudzībā esošo komisiju, padomju un darba grupu sagatavotos lēmuma projektus un jautājumus, lēmuma pieņemšanai domes sēdē;
- 53.20. kā arī savas kompetences ietvaros izskata pašvaldības amatpersonu un domes institūciju finanšu līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
- 53.21. kā arī veic citus ar likumu, šajā nolikumā noteiktos un domes lēmumos uzdotos pienākumus.
54. Teritoriālās komitejas pārraudzībā ir attīstības un vides aizsardzības komisija; lauksaimniecības zemes darījumu izvērtēšanas komisija; transporta kustības drošības un komercpārvaldījumu licencēšanas komisija un medību koordinācijas komisija.
55. Domes pārraudzībā ir vēlēšanu komisija; administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisija; Saldus novada un Brocēnu novada pašvaldību apvienotā civilās aizsardzības komisija; iepirkumu komisija; līdzsvarotas attīstības konsultatīvā padome; sabiedrības konsultatīvā padome; uzņēmēju konsultatīvā padome; jaunatnes lietu konsultatīvā padome un garīgo lietu konsultatīvā padome.
56. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
- 56.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu atvasinājumus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs,

56.2. saņemt no administrācijas amatpersonām, pašvaldības iestādēm, aģentūrām un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.

57. Domstarpību starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un administrācijas amatpersonām, pašvaldības iestādēm, aģentūrām un kapitālsabiedrībām gadījumus izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.

58. Komiteju darbs notiek sēdēs. Komiteju sēdes ir atklātas. Komiteju sēdes tiek fiksētas video un audio formātā, kurās ievieto pašvaldības mājaslapā internetā un pārraida publiskā interneta vidē.

59. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā 1 (vienu) reizi mēnesī. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar abu komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.

60. Komitejas sēdē balsstiesības ir tikai attiecīgās komitejas locekļiem. Komiteju sēdēs bez balss tiesībām var piedalīties ikviens domes deputāts.

61. Komiteju sēdes notiek reizi mēnesī un ne vēlāk kā nedēļu pirms kārtējās domes sēdes:

61.1. kārtējās sociālās, izglītības un kultūras jautājumu komitejas sēdes notiek otrdienās nedēļu pirms kārtējās domes sēdes plkst.10.00;

61.2. kārtējās teritoriālās komitejas sēdes notiek ceturtdienās nedēļu pirms kārtējās domes sēdes plkst. 10.00;

61.3. kārtējās finanšu komitejas sēdes notiek ceturtdienās vienu nedēļu pirms kārtējās domes sēdes plkst. 14.00.

64. Domes priekšsēdētājs pēc savas iniciatīvas, vai arī pēc komiteju priekšsēdētāju ieteikuma, sasauc komiteju apvienoto sēdi. Komiteju apvienoto sēdi vada domes priekšsēdētājs.

65. Komiteju priekšsēdētāji ir tiesīgi sasaukt komiteju ārkārtas sēdes.

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

67. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību deputātus informē administrācijas administratīvā nodaļa ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

68. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus nosūta elektroniski domes deputātiem uz deputātu oficiālajām e-pasta adresēm ne vēlāk kā 1 (vienu) dienu pirms komitejas

kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

69. Administrācijas administratīvā nodaļa nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:

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

69.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;

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

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

69.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši dokumentu pārvaldības noteikumiem;

69.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;

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

70. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu ievēl komitejas priekšsēdētāju, izņemot finanšu komitejas priekšsēdētāju, un komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kurš pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus tā prombūtnes laikā.

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

71.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;

71.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;

71.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;

71.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;

71.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

72. 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.

73. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc 3 (trīs) un ne vēlāk kā pēc 7 (septiņām) dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.

74. Komitejas locekļi var tikt izslēgti no komitejas sastāva

ar domes lēmumu pēc komitejas locekļa iesnieguma, 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.

75. Komiteju priekšsēdētājiem var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā vienu reizi mēnesī) pašvaldības telpās. Attiecīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības administrācijas darbinieku, par to informējot domes priekšsēdētāju vai izpilddirektoru.

IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

76. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, par kuru saskaņā ar tiesību aktiem jāpieņem domes lēmums un kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā 10 (desmit) dienas pirms kārtējās domes sēdes. 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.

77. Domes lēmumu projekti, ja tie netiek virzīti parastā to sagatavošanas kārtībā, jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam:

77.1. kas un kad šos lēmumu projektus ir gatavojis;

77.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;

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

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

77.5. kam uzdota lēmuma izpilde, kam lēmums ir saistošs, attiecīgo speciālista(u) saskaņojums(i) vai speciālista(u) pamatojums atteikt saskaņojumu;

77.6. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.

78. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai administrācijas juristiem 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 77. punktā minētajam, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz administrācijas jurista atzinums par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem. Domes lēmumu projektu un

saistošo noteikumu projektu iesniegšana, saskaņošana un tālāka virzība notiek izmantojot pašvaldības elektronisko dokumentu vadības sistēmu.

79. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz administratīvās nodaļas atbildīgajam speciālistam, kurš tos reģistrē 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.

80. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj dome. Pasākumi, kuri nav iekļauti gada pasākumu plānā un to īstenošanai nepieciešami finanšu līdzekļi, nevar tikt uzsākti, kamēr dome nav piešķīrusi 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 domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem, grozot pašvaldības budžetu.

81. 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.

82. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputātiem nosūta elektroniski uz deputātu oficiālajām e-pasta adresēm ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms domes ārkārtas sēdes.

83. 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.

84. Domei adresētos fizisko personu un juridisko personu iesniegumus pieņem administrācijas administratīvās nodaļas darbinieks, kas ir atbildīgs par iesniegumu reģistrāciju. Darbinieks katru iesniegumu reģistrē un nodod domes priekšsēdētājam, kurš:

84.1. iepazīties ar iesnieguma saturu ar rezolūciju nosaka amatpersonu, iestādi, komisiju, kam jāizskata iesniegums

un jāsniedz iesniedzējam atbilde,

84.2. tos iesniegumus, kuros ietvertie jautājumi ir risināmi, pamatojoties uz pieņemtajiem domes lēmumiem, kā arī uz likumdošanas aktiem, adresē domes priekšsēdētāja vietniekam vai pašvaldības izpilddirektoram, kuri ar tiem pakļauto administrācijas amatpersonu un darbinieku, pašvaldības iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību amatpersonu un darbinieku starpniecību organizē izpildi un sagatavo atbildi likumā noteiktajā termiņā.

85. Domes priekšsēdētājs un domes priekšsēdētāja vietnieks ir tiesīgi bez domes saskaņojuma parakstīt saimnieciskos līgumus, piegādes līgumus un pakalpojumu līgumus par naudas summu līdz 10000 eiro (desmit tūkstoši eiro) un būvdarbu līgumus līdz 20000 eiro (divdesmit tūkstoši eiro), pašvaldības apstiprinātā saimnieciskā gada budžeta ietvaros. Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var uzdot privāttiesiskos līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu pašvaldību administrācijas darbību, un kuru summa nepārsniedz 4000 eiro (četri tūkstoši eiro), pašvaldības vārdā slēgt pilnvarotai administrācijas amatpersonai. Par šo līgumu slēgšanu, domes priekšsēdētājs sniedz informāciju domes kārtējās sēdes pārskatā. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

86. Darba līgumus ar administrācijas darbiniekiem un domes institūciju vadītājiem, uzņēmuma, piegādes, pakalpojumu un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem vai piegādēm pašvaldībai, kā arī privāttiesiskos līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu pašvaldību administrācijas darbību par summu, kas nepārsniedz 10000 eiro (desmit tūkstoši eiro), un būvdarbu līgumus līdz 20000 eiro (divdesmit tūkstoši eiro), slēdz izpilddirektors, pašvaldības apstiprinātā saimnieciskā gada budžeta ietvaros. Par šo līgumu slēgšanu, izpilddirektors sniedz informāciju domes kārtējās sēdes pārskatā. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

87. Līgumus, kurus slēdz dome un administrācija, pārbauda jurists un par to veic atzīmi uz līguma pēdējās lapas un paraksta to. Atbilstoši līguma saturam un mērķim, līgumus savas darba kompetences ietvaros izskata un saskaņo administrācijas struktūrvienību vadītāji un, nepieciešamības gadījumā, atbildīgie speciālisti, uzliekot atzīmi uz līguma pēdējās lapas un paraksta to.

88. Privāttiesiskus līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas administrācijas amatpersonas un pašvaldības iestāžu, aģentūru direktori/vadītāji vai viņu pilnvarotās personas, saskaņo ar izpilddirektoru. Līgumus, kurus slēdz izpilddirektors, saskaņo ar domes priekšsēdētāju.

89. Administratīvo līgumu slēdz izpilddirektors, saskaņojot

to ar domes priekšsēdētāju.

90. Par līgumu slēgšanu par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu vai iegādi, patapināšanu, nomu, apsaimniekošanu, par pirmpirkuma tiesību izmantošanu, par pašvaldības kustamās mantas atsavināšanu vai iegādi, pieņem domes sēdē, izņemot:

91.1. lēmumus par līgumu slēgšanu par pašvaldības rīcībā esošās zemes iznomāšanu lauksaimniecības un personisko palīgsaimniecību vajadzībām uz laiku līdz 5 (pieciem) gadiem, ievērojot publiskā atklātuma principu;

91.2. lēmumus par pašvaldības kustamās mantas iznomāšanu vai lietošanu;

91.3. atteikumus no tiesībām izmantot pirmpirkuma tiesības, ja šie pirkumu darījumi nav piekritīgi pašvaldības funkciju nodrošināšanai.

92. Ja lēmumu par līguma noslēgšanu pieņem dome, tad lēmumā norāda datumu, līdz kuram līgums jānoslēdz, un amatpersonu, kura pilnvarota parakstīt līgumu.

93. Saskaņā ar domes lēmumiem, domes priekšsēdētājs slēdz sadarbības, līdzdarbības vai deleģēšanas līgumus par domes kompetencē ietilpstoša pārvaldes uzdevuma efektīvu veikšanu, kā arī sadarbības (sadrudzības) līgumus ar citām pašvaldībām Latvijā un ārvalstīs.

94. Dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus pārvaldes uzdevuma efektīvākai veikšanai citām domes institūcijām un pašvaldības orgāniem, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.

V. DOMES DARBA REGLAMENTS

95. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas. Domes sēdes notiek valsts valodā.

96. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša ceturtdās nedēļas ceturtdienā plkst.14.00. Ja kārtējā domes sēde notiek pirmssvētku dienā, tad tā var tikt pārcelta vienu dienu iepriekš.

97. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Domes sēdes ir atklātas, ja likumos nav noteikts citādi.

98. Domes sēdes ieraksta video un audio formātā, kuras ievieto pašvaldības mājaslapā internetā un pārraida publiskā interneta vidē.

99. Katra deputāta pienākums ir piedalīties domes darbā, kas notiek sēdēs un pastāvīgajās komitejās. Ja deputāts nevarēs piedalīties domes vai pastāvīgo komiteju sēdēs (arī ārkārtas), deputāta pienākums ir paziņot administrācijas administratīvās nodaļas darbiniekam, kurš protokolē sēdes,

savu neierašanās iemeslu ne vēlāk kā vienu dienu pirms domes sēdes, ne vēlāk kā trīs stundas pirms pastāvīgās komitejas sēdes, ne vēlāk kā vienu stundu pirms domes vai pastāvīgo komiteju ārkārtas sēdēm.

100. Dome nosaka kārtību, kādā saņemama atlīdzība par deputāta pienākumu pildīšanu. Dome nosaka kārtību, kādā samazināma samaksa par deputāta pienākumu nepildīšanu, ja deputāts bez attaisnojoša iemesla neierodas uz domes vai pastāvīgo komiteju sēdēm.

101. Domes sēdes protokolē administrācijas administratīvās nodaļas norīkots darbinieks. Ja attaisnojošu iemeslu dēļ norīkotais darbinieks nevar protokolēt domes sēdi, administratīvās nodaļas vadītājs norīko citu darbinieku, kurš protokolē sēdes.

102. Administrācijas administratīvās nodaļas norīkotais darbinieks, kurš protokolē domes sēdes, reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram, administrācijas struktūrvienību vadītājiem un juristam. Citu pašvaldības iestāžu, aģentūru, kapitālsabiedrību vadītāju vai darbinieku un administrācijas amatpersonu vai darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina izpilddirektors.

103. Domes priekšsēdētājs:

103.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

103.2. dod vārdu ziņotājam;

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

103.4. vada debates;

103.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;

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

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

104. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

104.1. ziņojums;

104.2. deputātu jautājumi;

104.3. debates;

104.4. ziņotāja galavārds;

104.5. priekšsēdētāja viedoklis;

104.6. balsošana;

104.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

105. Vadot domes sēdi, pēc debašu slēgšanas un pirms balsošanas domes priekšsēdētājam ir tiesības izteikt savu viedokli par izskatāmo jautājumu.

106. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem, vai deputāts, kurš iesniedzis lēmuma projektu, vai ārkārtas domes sēdes ierosinātājs. Ja nepieciešams, lēmuma projektā norāda līdzziņotāju, kurš var sniegt papildus vai precizējošu informāciju.

107. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 (divas trešdaļas) klātesošo deputātu.

108. 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 attiecīgo personu no domes sēdes norises telpas.

109. 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.

110. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties 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.

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

112. 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.

113. Domes priekšsēdētājs un pašvaldības izpilddirektors domes sēžu beigās sniedz īsu, līdz 10 (desmit) minūtēm, pārskatu par administrācijas veikto darbu attiecīgajā laika posmā, kā arī informē pašvaldības deputātus par pieņemto lēmumu izpildes gaitu. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus, jautājums formulējams īsi un konkrēti līdz 1 (vienai) minūtei, un saņemt atbildes.

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

115. Domes sēdē tiek izskatīti jautājumi, kuri iekļauti darba kārtībā un darba kārtībā norādītajā secībā. Domes

sēdes darba kārtību var papildināt un grozīt, ja tam piekrīt ne mazāk kā 2/3 (divas trešdaļas) no klātesošajiem domes deputātiem. Ārkārtas domes sēdes darba kārtību dome nedrīkst grozīt.

116. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, un sēdes ilgums pārsniedz 6 (sešas) stundas, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. 15 (piecpadsmit) minūšu pārtraukumi domes sēdē tiek izsludināti ik pēc 2 (divām) stundām, pabeidzot izskatīt iesākto jautājumu. 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 14 (četrpadsmit) dienām.

117. Par katru domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Pirms jautājuma uzdošanas deputātam jānosauc savs vārds. 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.

118. 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.

119. Domes sēdēs lēmuma projekta ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā 10 (desmit) minūtes, līdzziņotājam ne vairāk kā 5 (piecas) minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.

120. Uztājoties debatēs, katram deputātam jānosauc savs vārds un katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā 5 (piecas) minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā 2 (divas) reizes, otrā uzstāšanās reizē tiek dota 1 (viena) minūte.

121. 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.

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

123. Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad par tiem balso sākot ar pēdējo (apgriezta kārtībā). Kārtību, kādā balso par iesniegtiem labotiem domes lēmumu projektiem, nosaka domes priekšsēdētājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par vienu no tiem nobalso vairāk kā puse no klātesošiem 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.

124. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis domes priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.

125. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

126. Domes sēdēs lēmumus pieņem balsojot, balsošana ir atklāta un vārdiska.

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

128. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

129. Ja tiek vēlētas domes amatpersonas un pašvaldības amatpersonas saskaņā ar likumu "Par pašvaldībām", balsošana notiek ar vēlēšanu zīmēm, to nodrošina saskaņā ar domes apstiprināto "Kārtību, kādā noris atklāta balsošana ar vēlēšanu zīmēm".

130. 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. Deputāts, kurš balsojis pret priekšlikumu, nav atbildīgs par pieņemto lēmumu. Deputāti par domes lēmumu lietderību un tiesiskumu atbild kā koleģiālas institūcijas locekļi.

131. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina administrācijas administratīvā nodaļa.

132. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un 4 (četrus) dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo 4 (četrus) 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.

133. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un/vai iesniegumus. Tos iesniedz administrācijas administratīvās nodaļas darbiniekam vai pašvaldības iestāžu, aģentūru, kapitālsabiedrību sekretariātā. Atbilde uz deputāta pieprasījumu un/vai iesniegumu tiek sniegta normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

134. Pašvaldības saistošie noteikumi stājas spēkā likumā "Par pašvaldībām" noteiktajā kārtībā. Pašvaldības saistošos noteikumus un to paskaidrojuma rakstu triju darba dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniskā veidā nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības lietu ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pieņemtos saistošos noteikumus un to paskaidrojuma rakstu publicē pašvaldības informatīvajā bezmaksas izdevumā un pašvaldības interneta mājaslapā, izvietojot redzamā vietā pašvaldības administrācijas ēkā un pagastu pārvalžu administrāciju ēkās.

135. Pašvaldības nolikums un saistošie noteikumi par pašvaldības budžetu trīs dienu laikā no to pieņemšanas elektroniski jānosūta zināšanai Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai, un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to parakstīšanas, ja saistošajos noteikumos nav noteikts cits to spēkā stāšanās laiks. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem pašvaldības domes ēkā un teritoriālo vienību pagastu pārvaldēs.

136. Ja 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 pašvaldības informatīvajā izdevumā.

VI. IEDZĪVOTĀJU PIEŅEMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

137. Domes priekšsēdētājam iedzīvotāju pieņemšanas laiki ir 2 (divas) reizes nedēļā – pirmdienās no plkst. 15.00 līdz 18.00 un ceturtdienās no plkst. 08.00 līdz 12.00 pašvaldības administrācijas ēkā.

138. Domes priekšsēdētāja vietniekam iedzīvotāju pieņemšanas laiki ir 2 (divas) reizes nedēļā – pirmdienās no plkst. 15.00 līdz 18.00 un trešdienās no plkst. 08.00 līdz 12.00 pašvaldības administrācijas ēkā.

139. Izpilddirektoram iedzīvotāju pieņemšanas laiki ir 2 (divas) reizes nedēļā – otrdienās no plkst. 13.00 līdz 17.00 un ceturtdienās 8.00 līdz 12.00 pašvaldības administrācijas ēkā.

140. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk, kā reizi divos mēnešos, par ko informācija izlieka-

ma uz informācijas stenda pašvaldības administrācijas ēkā un teritoriālo vienību pagastu pārvaldēs, un publicējama pašvaldības interneta mājaslapā. Pašvaldības iestāžu, aģentūru vadītāji/direktori un kapitālsabiedrību valžu priekšsēdētāji, un administrācijas struktūrvienību vadītāji un darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar institūciju un administrācijas darba kārtības iekšējām regulām, kura publicējama pašvaldības interneta mājaslapā.

141. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar domes 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.

142. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecināto atvasinājumu izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu "Par nodokļiem un nodevām".

143. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē administrācijas administratīvā nodaļa. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram administrācijas darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka administrācijas izdoti iekšēji normatīvi akti. Iesniegtajam iesniegumam jāatbilst valsts normatīvo aktu prasībām par dokumenta īstumu un spēkā esamību.

144. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, 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.

145. Elektroniski saņemtos iesniegumus administrācijas darbinieks reģistrē, ievērojot tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem, ja tie aizpildīti un iesūtīti, izmantojot pašvaldības mājaslapā ievietotās paraugveidlapas vai interneta portālu www.latvija.lv, vai izmantojot drošu elektronisko parakstu, izņemot elektroniskos dokumentus no valsts pārvaldes iestādēm, ar kurām administrācijai ir vienošanās par šādu dokumentu pieņemšanas un izskatīšanas kārtību.

146. Saņemot anonīmu iesniegumu vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā administrācijas 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 administrācijas dar-

binieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.

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

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

VII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

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

149.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

149.2. par pašvaldības attīstības programmām un teritorijas plānojumiem;

149.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;

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

149.5. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;

149.6. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

150. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 149. punktā, izņemot jautājumus, kas:

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

150.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;

150.3. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;

150.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;

150.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

151. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā 1 (vienu) mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas dome var lemt:

151.1. pēc ne mazāk kā 2/3 (divas trešdaļas) deputātu iniciatīvas;

151.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;

151.3. pēc domes priekšsēdētāja iniciatīvas;

151.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

152. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritoriālās vienības iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas domē. Publiskās apspriešanas ilgums nav mazāks par trim nedēļām. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.

153. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

154. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

154.1. tās datumu un termiņus;

154.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;

154.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;

154.4. publiskās apspriešanas lapas formu;

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

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

VIII. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

156. Administrācija, pašvaldības iestādes un aģentūras 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. Administratīvos aktus ir tiesīgas izdot arī domes institūcijas un pašvaldības orgāni, kā arī vēlētas un administrācijas amatpersonas, kuras dome ar lēmumu tam ir deleģējusi saskaņā ar 94. punktu.

157. Lai nodrošinātu administrācijas autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības ietvaros, dome ar lēmumu izveido Administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisiju. Administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisijas vadītājs

ir domes priekšsēdētājs. Tās sastāvā ar balsstiesībām darbojas:

- 157.1. domes priekšsēdētāja vietnieks;
- 157.2. izpilddirektors;
- 157.3. administrācijas galvenais jurists;
- 157.4. pašvaldības policijas priekšnieks.

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

158. Šā nolikuma 156. punkta kārtībā izdotos 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.

159. Administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisijā apstrīd pašvaldības institūciju un amatpersonu faktisko

rīcību un administratīvos aktus, kurus pieņēmušas, pildot savus amata pienākumus un darba uzdevumus, 156. punktā norādītās institūcijas un amatpersonas.

160. Administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisijā pieņemtos lēmumus var pārsūdzēt administratīvajā tiesā.

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

162. Domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt administratīvajā tiesā.

IX. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

163. Ar šo saistošo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē 2013. gada 11. jūlija saistošie noteikumi Nr. 22 "Saldus novada pašvaldības nolikums".

Domes priekšsēdētājs

R. Doniņš ●

PASKAIDROJUMA RAKSTS (SALDUS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMAM)

Īss projekta satura izklāsts	Tiek veidots jauns pašvaldības darbības reglaments, kurā tiek izveidota jauna pašvaldības domes darba organizācijas struktūra un pašvaldības administrācijas struktūra.
Projekta nepieciešamības pamatojums	2017. gada 3. jūnijā notika novada pašvaldības vēlēšanas un tika ievēlēta jauna novada dome (lēmējorgāns). Jaunā novada dome veido jaunu pašvaldības pārvaldes sistēmu.
Plānotā projekta ietekme uz pašvaldības budžetu	Nav attiecināms.
Uzņēmējdarbības vide pašvaldības teritorijā	Nav attiecināms.
Administratīvajām procedūrām un konsultācijām ar privātpersonām	Ar pašvaldības nolikumu iepazīstināti novada domes jaunā sasaukuma deputāti, un saistošie noteikumi izskatīti un atbalstīti domes Finanšu komitejā, Teritoriālajā komitejā un Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komitejā.

Domes priekšsēdētājs

R. Doniņš ●

SALDUS NOVADA DOMES DARBA KALENDĀRS SEPTEMBRIM

19. septembrī plkst. 10.00 notiks **Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komitejas sēde** (Sociālā dienesta telpās, Slimnīcas ielā 3A).

21. septembrī plkst. 10.00 notiks **Teritoriālās komitejas sēde**, savukārt **plkst. 14.00** – **Finanšu komitejas sēde** (Domes sēžu zālē, Striķu ielā 3).

28. septembrī plkst. 14.00 notiks **Domes sēde** (Jaunajā sēžu zālē, Avotu ielā 12).

Jaunievēlētās domes vadība ir izlēmusi, ka vēlas, lai iedzīvotāji varētu sekot līdzi lēmumu pieņemšanai un diskusijām, tādēļ jau no pirmās komitejas sēdes, visas Saldus novada domes sēdes, kā arī domes komiteju sēdes tiks pārraidītas tiešraidē Saldus novada pašvaldības *facebook* kontā. ●