



LATVIJAS REPUBLIKA KRĀSLAVAS NOVADS
KRĀSLAVAS NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90001267487

Rīgas iela 51, Krāslava, Krāslavas nov., LV-5601. Tālrunis +371 65624383, fakss +371 65681772

e-pasts: dome@kraslava.lv

Krāslavā

APSTIPRINĀTI

Ar Krāslavas novada domes

2017.gada 29.jūnija

lēmumu (prot. Nr.10, 1.§)

(ar precizējumiem, kas izdarīti 17.08.2017. (protokols Nr.14., 11.§))

(ar grozījumiem, kas izdarīti 18.10.2017., protokols nr.17, 27.§.)

Krāslavas novada pašvaldības saistošie noteikumi Nr.2017/9
KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

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

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

(nodaļas nosaukums ar precizējumiem, kas izdarīti 17.08.2017. (protokols Nr. 14., 11.§))

1. Krāslavas novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:

- 1.1. Aulejas pagasts;
- 1.2. Indras pagasts;
- 1.3. Izvaltas pagasts;
- 1.4. Kalniešu pagasts;
- 1.5. Kaplavas pagasts;
- 1.6. Kombuļu pagasts;
- 1.7. Krāslavas pagasts;
- 1.8. Krāslavas pilsēta;
- 1.9. Piedrujas pagasts;
- 1.10. Robežnieku pagasts;
- 1.11. Skaistas pagasts;
- 1.12. Ūdrīšu pagasts.

Krāslavas novada administratīvais centrs atrodas Krāslavas pilsētā.

2. Krāslavas novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldības) iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – 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 un pilda pašvaldības budžetu. Pašvaldības dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.

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

4. Savas darbības nodrošināšanai un domes lēmumprojektu izstrādāšanai, dome no pašvaldības deputātiem ievēlē:

- 4.1. finanšu komiteju 9 locekļu sastāvā;
- 4.2. sociālo un veselības aizsardzības lietu komiteju 7 locekļu sastāvā;
- 4.3. izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju 7 locekļu sastāvā;
- 4.4. plānošanas un infrastruktūras attīstības komiteju 7 locekļu sastāvā.

5. Krāslavas novada domes administrācija un Krāslavas novada pagastu pārvaldes ir pašvaldības izpildorgāns, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu. Domes administrācija ietver:

- 5.1. Administratīvo nodaļu;
- 5.2. Grāmatvedības nodaļu;
- 5.3. Attīstības nodaļu;
- 5.4. Krāslavas novada Tūrisma un informācijas centru;
- 5.5. pašvaldības speciālistus.

6. Pašvaldībai deleģēto funkciju izpildi, kas tai noteikta ar normatīvajiem aktiem, veic sekojošas pašvaldības iestādes:

- 6.1. Krāslavas novada Dzimtsarakstu nodaļa;
- 6.2. Krāslavas novada Bāriņtiesa;
- 6.3. Krāslavas novada Būvvalde;
- 6.4. Krāslavas novada Izglītības pārvalde
- 6.5. Krāslavas novada Pašvaldības policija,
- 6.6. Krāslavas novada pašvaldības iestāde „Sociālais dienests”,
- 6.7. Krāslavas Valsts ģimnāzija;
- 6.8. Krāslavas pamatskola;
- 6.9. Krāslavas Varavīksnes vidusskola;
- 6.10. Krāslavas gr.Plāteru v. n. Poļu pamatskola;
- 6.11. Indras pamatskola;
- 6.12. Indras Mūzikas un mākslas skola;
- 6.13. Izvaltas pamatskola;
- 6.14. Robežnieku pamatskola;
- 6.15. Krāslavas Mūzikas skola;
- 6.16. Krāslavas Mākslas skola;
- 6.17. Krāslavas Sporta skola;
- 6.18. Krāslavas Bērnu un jauniešu centrs;
- 6.19. Krāslavas Vēstures un mākslas muzejs;
- 6.20. Krāslavas novada Centrālā bibliotēka;
- 6.21. Krāslavas Kultūras nams;
- 6.22. Krāslavas pirmsskolas izglītības iestāde „Pienenīte”;
- 6.23. Krāslavas pirmsskolas izglītības iestāde „Pīlādžītis”
- 6.24. Krāslavas veco ļaužu pansionāts „Priedes”;
- 6.25. Krāslavas novada pašvaldības aģentūra „Labiekārtošana K”;
- 6.26. Krāslavas novada pašvaldības aģentūra „Krāslavas slimokase”;
- 6.27. Krāslavas bērnu sociālās rehabilitācijas centrs „Mūsmājas”.

7. Pašvaldības dome ir kapitāldaļu turētāja šādās publiskās kapitālsabiedrībās:

- 7.1. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Krāslavas slimnīca”;
- 7.2. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Krāslavas nami”.

8. Pašvaldības dome ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:

- 8.1. privātajā kapitālsabiedrībā – Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „DOVA” ;
- 8.2. publiski-privātajā kapitālsabiedrībā – Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Atkritumu apsaimniekošanas Dienvidlatgales starppašvaldību organizācija”.

9. Pašvaldība ir dalībnieks biedrībā “Eiropreģions “Ezeru zeme””.

10. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību iedzīvotājiem Krāslavas novada teritoriālajās vienībās, izņemot Krāslavas novada administratīvo centru, nodrošina:

- 10.1. Aulejas pagasta pārvalde;
- 10.2. Indras pagasta pārvalde;
- 10.3. Izvaltas pagasta pārvalde;
- 10.4. Kalniešu pagasta pārvalde;
- 10.5. Kaplavas pagasta pārvalde;
- 10.6. Kombuļu pagasta pārvalde ;
- 10.7. Krāslavas pagasta pārvalde;
- 10.8. Piedrujas pagasta pārvalde;
- 10.9. Robežnieku pagasta pārvalde;
- 10.10. Skaistas pagasta pārvalde;
- 10.11. Ūdrīšu pagasta pārvalde.

11. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem, darbiniekiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi sekojošas pastāvīgās komisijas:

- 11.1. administratīvo komisiju;
- 11.2. dzīvojamo māju privatizācijas komisiju;
- 11.3. dzīvokļu komisiju;
- 11.4. privatizācijas komisiju;
- 11.5. vēlēšanu komisiju;
- 11.6. zemes komisiju;
- 11.7. komisiju būvju pieņemšanai ekspluatācijā;
- 11.8. iepirkumu komisiju;
- 11.9. administratīvo aktu strīdu komisiju,
- 11.10. nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumu piešķiršanas komisiju;
- 11.11. publisku pasākumu iesniegumu izskatīšanas komisiju;
- 11.12. izsoļu komisiju;
- 11.13. pasažieru pārvadājumu ar vieglajiem taksometriem licencēšanas komisiju;
- 11.14. medību koordinācijas komisiju.
- 11.15. komisiju par tiesiskuma uzraudzību darījumos ar lauksaimniecības zemi.

12. Pašvaldības padotībā esošo institūciju un pašvaldības izveidoto iestāžu darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināti nolikumi, kuros norāda institūcijas vai iestādes:

- 12.1. izveidošanas kārtību;
- 12.2. vadības struktūru;
- 12.3. funkcijas, uzdevumus un kompetenci;
- 12.4. organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
- 12.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā institūcija, iestāde vai pastāvīgā komisija;
- 12.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.

13. Pašvaldības dome var izveidot citas komisijas un darba grupas likumā „Par pašvaldībām” noteikto autonomo vai deleģēto funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu pildīšanai.

14. Pašvaldības institūciju darbības tiesiskuma un lietderības kontrolei pašvaldības dome pieņem darbā revidentu iekšējo pārbauzi veikšanai saskaņā ar domes apstiprinātu kārtību.

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKU UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

15. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:

- 15.1. ir politiski un tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
- 15.2. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
- 15.3. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;

15.4. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;

15.5. atver un slēdz kontus kredītiestādēs iestādēs;

(ar precizējumiem, kas izdarīti 17.08.2017. (protokols Nr.14.,11.§))

15.6. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;

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

15.8. ierosina domei iecelt amatā pašvaldības iestāžu vadītājus;

15.9. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;

15.10. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;

15.11. piedāvā apstiprināšanai domē izpilddirektora kandidatūru;

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

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

16. Domes priekšsēdētājam ir divi vietnieki.

17. Domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos. Domes priekšsēdētāja pirmā vietnieka amats pildot domes priekšsēdētāja pienākumus ir apmaksāts pamatojoties uz domes lēmumu. Atlīdzības apmēru nosaka dome ar savu lēmumu.

18. Domes priekšsēdētāja vietnieka amats ir algots. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

18.1. pārrauga un koordinē novada uzņēmējdarbības attīstības un investīciju jautājumus;

18.2. saskaņā ar domes lēmumu veic pašvaldības kapitāla daļu turētāja pārstāvja pienākumus publiskās kapitālsabiedrībās, kurās pašvaldībai pieder kapitāla daļas;

18.3. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa uzdevumā, vai domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja pirmā vietnieka prombūtnes laikā, kā arī citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos un saskaņā ar domes lēmumu.

19. Pašvaldības administrācijas vadītājs ir izpilddirektors, kurš:

19.1. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus;

19.2. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem;

19.3. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;

19.4. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā atceļ domes administrācijas amatpersonu un pašvaldības iestāžu vadītāju pieņemtos prettiesiskus un nelietderīgus lēmumus;

19.5. uzrauga pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbu, kā arī uzrauga pašvaldības funkciju izpildi pašvaldības kapitālsabiedrībās;

19.6. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, kā arī citiem administrācijas darbiniekiem;

19.7. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;

(ar precizējumiem, kas izdarīti 17.08.2017. (protokols Nr.14.,11.§))

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

19.9. šajā nolikumā paredzētajā kārtībā ziņo domei par administrācijas darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;

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

19.11. piedalās domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;

19.12. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;

19.13. veic citus pienākumus, kas paredzēti šajā nolikumā vai domes lēmumos.

20. Domes izpilddirektoram ir divi vietnieki.

21. Pieņemot darbā izpilddirektoru, novada dome noslēdz ar izpilddirektoru darba līgumu. Darba līgumu ar izpilddirektoru slēdz domes priekšsēdētājs.

22. Domes priekšsēdētājs un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Krāslavas novada domes darba samaksas nolikumu.

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

23. Katram novada domes deputātam ir jābūt vismaz vienas domes komitejas loceklim. Vēlot komiteju locekļus, tiek ievērotas katra deputāta intereses un vēlmes, politisko partiju vai politisko partiju apvienību pārstāvību iespēju robežas nosakot proporcionāli no katras politiskās partijas vai politisko partiju apvienības ievēlēto deputātu skaitam.

(ar precizējumiem, kas izdarīti 17.08.2017. (protokols Nr.14.,11.§))

24. Komitejas priekšsēdētāju, izņemot Finanšu komitejas priekšsēdētāju, no sava vidus ievēlē, kā arī atbrīvo no pienākumu pildīšanas attiecīgā komiteja. Komitejas priekšsēdētājs nedrīkst būt tās pašvaldības iestādes vai struktūrvienības vadītājs, kuras darbu saskaņā ar pašvaldības nolikumu kontrolē attiecīgā komiteja.

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

26. Komitejas priekšsēdētājs:

26.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu projektu tālāku virzību un uzdevumu izpildi;

(ar precizējumiem, kas izdarīti 17.08.2017. (protokols Nr.14.,11.§))

26.2. izstrādā komitejas sēdes darba kārtību;

26.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;

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

26.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

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

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

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

27.3. 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;

27.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;

27.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;

27.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, padomju, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;

27.7. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu;

27.8. izstrādā gada pārskatu.

28. Sociālo un veselības aizsardzības lietu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
- 28.1. par sociālo palīdzību;
 - 28.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
 - 28.3. par dzīvojamo telpu izmantošanu;
 - 28.4. par veselības aprūpi un aizsardzību;
 - 28.5. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
 - 28.6. par amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumiem no sociālā budžeta līdzekļiem pirms to izskatīšanas finanšu komitejā.

(ar precizējumiem, kas izdarīti 17.08.2017. (protokols Nr.14.,11.§))

29. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
- 29.1. par izglītības, kultūras un sporta attīstības stratēģijas izstrādi;
 - 29.2. par mācību, sporta, un ārpusskolas, kultūras iestāžu dibināšanu, slēgšanu un reorganizāciju;
 - 29.3. par izglītības, kultūras un sporta iestāžu darbību;
 - 29.4. par izglītības, kultūras, sporta un brīvā laika pavadīšanas pasākumu organizēšanu;
 - 29.3. par sadarbību ar reliģiskajām konfesijām, biedrībām u.c. organizācijām, kuras pārstāv iedzīvotāju intereses.

30. Plānošanas un infrastruktūras attīstības komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:

- 30.1. par teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
- 30.2. par zemes lietām;
- 30.3. par īpašumu un teritorijas izmantošanu;
- 30.4. par teritorijas apstādījumu plānošanu;
- 30.5. par pasākumiem vides aizsardzībā un uzlabošanā;
- 30.6. par pasākumiem un sadarbību tūrisma attīstībā;
- 30.7. par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
- 30.8. par teritoriju labiekārtošanu;

(ar precizējumiem, kas izdarīti 17.08.2017. (protokols Nr.14.,11.§))

- 30.9. par satiksmes organizāciju;

(ar precizējumiem, kas izdarīti 17.08.2017. (protokols Nr.14.,11.§))

- 30.10. par komunālajiem pakalpojumiem.

(ar precizējumiem, kas izdarīti 17.08.2017. (protokols Nr.14.,11.§))

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

- 31.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, struktūrvienību, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju un saņemt dokumentu norakstus (ja tas nav aizliegts ar likumu), kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
- 31.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.

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

33. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Tajās var piedalīties ikviens domes deputāts. 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 vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi. Kopīgā vairāku komiteju sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no katras komitejas locekļiem. Lēmumu pieņem ar klātesošo komiteju locekļu balsu

vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķiroša ir tās komitejas priekšsēdētāja balss, kurš vada kopīgo komiteju sēdi.

(ar precizējumiem, kas izdarīti 17.08.2017. (protokols Nr.14.,11.§))

34. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot administratīvajai nodaļai un amatpersonai, kura ir atbildīga par attiecīgās komitejas darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu. Kārtējās komiteju sēdes, izņemot finanšu komitejas sēdes, notiek ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās domes sēdes.

35. Komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina:

35.1. finanšu komiteju- Administratīvā nodaļa;

35.2. sociālo un veselības aizsardzības lietu komiteju – pašvaldības iestāde „Sociālais dienests”;

35.3. izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju- Administratīvā nodaļa;

35.4. plānošanas un infrastruktūras attīstības komiteju – Administratīvā nodaļa.

36. Komiteju darbības organizatoriskā un tehniskā apkalpošana ietver:

36.1. paziņošanu komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;

36.2. dokumentu sagatavošanu jautājumu izskatīšanai komitejas sēdē;

36.3. komitejas sēžu protokolēšanu un komitejas sēžu protokolu sagatavošanu;

36.4. domes lēmumu projektu, kas izskatīti komitejas sēdē, sagatavošanu;

36.5. komitejas lietvedības kārtošanu, dokumentu uzskaiti un nodošanu administratīvajai nodaļai;

36.6. komitejas pieņemto lēmumu projektu sagatavošanu;

(ar precizējumiem, kas izdarīti 17.08.2017. (protokols Nr.14.,11.§))

36.7. citus uzdevumus, kas pēc komitejas priekšsēdētāja rīkojuma veicami komitejas darba organizatoriskai un tehniskai nodrošināšanai.

37. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību attiecīgā amatpersona informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

38. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus deputāti var saņemt griežoties pie attiecīgās amatpersonas ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

39. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.

40. Trīs darba dienu laikā pēc komitejas sēdes, attiecīgā amatpersona nodod komitejas sēdes protokolu un tā pielikumus Administratīvajai nodaļai, pievienojot šo dokumentu elektronisko versiju. Komiteju virzītie lēmuma projekti izskatīšanai domes sēdē iesniedzami Administratīvajai nodaļai ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms kārtējās domes sēdes, vai trīs stundas pirms ārkārtas domes sēdes.

(ar precizējumiem, kas izdarīti 17.08.2017. (protokols Nr.14.,11.§))

41. Administratīvā nodaļa nodrošina komiteju sēžu protokolu un to pielikumu, kā arī komiteju lēmumu projektu saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem un šo dokumentu norakstu izsniegšanu.

(ar precizējumiem, kas izdarīti 17.08.2017. (protokols Nr.14.,11.§))

42. 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.

43. Domes deputāti var veidot deputātu frakcijas. Katrā frakcijā ir jābūt ne mazāk kā trīs domes deputātiem. Par frakcijas sastāvu tās vadība rakstiski informē domi nākošajā sēdē pēc frakcijas izveidošanas. Par frakcijas darba organizatorisko nodrošinājumu ir atbildīgs frakcijas vadītājs.

IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

44. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauti jautājumi, kas iesniegti domes priekšsēdētājam ne vēlāk septiņas 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.

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

45.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;

45.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;

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

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

45.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.

46. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā saskaņo ar domes juristu 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 45.punktā minētajam, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz domes jurista atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstāk stāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.

47. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz administratīvajā nodaļā, kura tos ieregistrē 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.

48. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības dome nav pieņēmusi lēmumu par līdzekļu piešķiršanu. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez pašvaldības domes iepriekšēja pilnvarojuma. Jautājums par šāda finansējuma saņemšanu ir skatāms ne vēlāk kā nākamajā kārtējās domes sēdē.

49. 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.

50. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus deputāti var saņemt domes administratīvajā nodaļā ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

(ar precizējumiem, kas izdarīti 17.08.2017. (protokols Nr.14.,11.§))

51. Ja pastāvīgajā komitejā izskata administratīvā akta projektu, kurš varētu būt nelabvēlīgs adresātam vai trešajai personai (ja tāda ir zināma), komitejas priekšsēdētājs organizē šo personu uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja tas netika noskaidrots jau iepriekš Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. 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.

52. Darba līgumus ar pašvaldības domes administrācijas darbiniekiem un iestāžu vadītājiem slēdz pašvaldības izpilddirektors vai domes pilnvarota institūcija. Darba līgumus ar normatīvajos aktos noteiktā kārtībā amatos ievēlētām amatpersonām slēdz domes priekšsēdētājs vai domes pilnvarota institūcija.

(ar grozījumiem, kas izdarīti 18.10.2017., protokols nr.17, 27.§.)

53. Pašvaldības izpilddirektors slēdz saimnieciskos līgumus ar Publisko iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā izvēlētajiem piegādātājiem, un, ja domes budžetā ir paredzēts nepieciešamais līguma finansējums. Pārējos gadījumos pašvaldības izpilddirektors ir tiesīgs slēgt līgumus tikai gadījumā, ja tam ir attiecīgi saņemts domes pilnvarojums.

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

55. Privāttiesiskiem līgumiem uzdotās kompetences jomā visos gadījumos nepieciešama attiecīgās tiesās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja likumā, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiesās pārvaldes izdotā iekšējā normatīvā aktā nav noteikts citādi.

56. Par administratīvo līgumu slēgšanu un tādu sadarbības līgumu slēgšanu, kas izriet no pašvaldības autonomu funkciju izpildes, lemj dome.

57. izslēgts

(ar precizējumiem, kas izdarīti 17.08.2017. (protokols Nr.14.,11.§))

V. DOMES DARBA REGLAMENTS

58. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

59. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī.

60. Domes kārtējās un ārkārtas sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, vai viņa prombūtnes laikā – domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks vai vietnieks, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Domes sēdes ir atklātas. Video un audio ieraksti, kas nav saistīti ar domes sēdes darba nodrošināšanu, sēžu zālē ir atļauti, ieraksta veicējam pirms domes sēdes reģistrējoties pie sēdes protokolētāja.

61. Domes Administratīvā nodaļa reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās domes izpilddirektoram, domes struktūrvienību un nodaļu vadītājiem, vismaz vienam no domes juristiem. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās nodaļas vai struktūrvienības vadītājs.

62. Domes priekšsēdētājs:

62.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

62.2. dod vārdu ziņotājam;

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

62.4. vada debates;

62.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;

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

62.7. nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par konkrēto jautājumu domes priekšsēdētājs vēlas uzstāties debatēs.

63. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

- 63.1. ziņojums;
- 63.2. deputātu jautājumi;
- 63.3. debates;
- 63.4. ziņotāja galavārds;
- 63.5. priekšsēdētāja viedoklis;
- 63.6. balsošana;
- 63.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

64. 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 divas trešdaļas klātesošo deputātu.

65. 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 kāda cita persona, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt šo personu no domes sēdes norises telpas.

66. 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.

67. Masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdes.

(ar precizējumiem, kas izdarīti 17.08.2017. (protokols Nr.14.,11.§))

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

69. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Dokumentiem svešvalodā jāpievieno tulkojums valsts valodā.

70. 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.

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

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

73. 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.

74. 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.

75. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.
76. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā trīs minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā vienu reizi.
77. 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.
78. Ja lēmuma pieņemšanas gaitā rodas nepieciešamība grozīt lēmuma tekstu, papildināt to vai izslēgt kādu tā daļu, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu pieņemšanu, to izskatīšanu un balsošanu par tiem.
79. Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumu varianti, tad vispirms jābalso par to labojumu variantu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā domes priekšsēdētājs konsultējas ar komitejas, kura gatavojusi atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju.
80. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, lēmumus ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošajiem 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, izņemot gadījumus, kad sākotnēji balsošana notika par diviem lēmuma projektiem. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
81. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs.
82. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
83. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
84. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.
85. 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. Ja kāds no deputātiem nepiekrīt ierakstam protokolā, viņam nākamajā domes kārtējā sēdē ir tiesības prasīt ieraksta precizēšanu.
86. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami pēc to parakstīšanas likumā „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā. Informācijas pieejamību nodrošina domes administratīvā nodaļa.
87. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz domes administratīvajā nodaļā. 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 dienas.
88. Pašvaldības saistošos noteikumus triju dienu laikā pēc parakstīšanas nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai zināšanai. Saistošie noteikumu stājas spēkā likuma „Par

pašvaldībām” noteiktajā kārtībā. Pašvaldības saistošie noteikumi publicējami un stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem pašvaldības domes ēkā un pagastu pārvaldēs, kā arī tie publicējami pašvaldības interneta mājas lapā.

(ar precizējumiem, kas izdarīti 17.08.2017. (protokols Nr.14.,11.§))

89. Ja pašvaldības dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad novada domes priekšsēdētājs, vai administratīvā akta projekta izstrādātājs informē trešās personas par administratīvā akta pieņemšanu.

VI. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

90. Domes priekšsēdētājam vienu reizi nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiks - pirmdienās no plkst.14⁰⁰-17⁰⁰. Atbildīgo darbinieku pieņemšanas laikus nosaka ar domes priekšsēdētāja rīkojumu.

91. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēdes protokoliem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem, vai ja informācija ir komercnoslēpums. Ja pieprasītā informācija daļēji satur informāciju, kas nav izpaužama, personai ir tiesības iepazīties ar informācijas daļu, ja tā pēc neizpaužamās daļas izņemšanas nav zaudējusi vai mainījusi pamatjēgu.

(ar precizējumiem, kas izdarīti 17.08.2017. (protokols Nr.14.,11.§))

91.¹ Lai iepazītos ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēdes protokoliem, persona var pieteikties personīgi Administratīvajā nodaļā vai savlaicīgi informējot pa pašvaldības tālruni vai elektronisko pastu. Ja pieprasījuma dienā nav iespējams nodrošināt iepazīšanos ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēdes protokoliem, atbildīgais darbinieks vienojas ar personu par laiku, kad būs iespējams iepazīties ar pieprasīto informāciju.

(ar precizējumiem, kas izdarīti 17.08.2017. (protokols Nr.14.,11.§))

91.² Iepazīšanās ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēdes protokoliem notiek pašvaldības administrācija telpās atbildīgā darbinieka klātbūtnē. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem.

(ar precizējumiem, kas izdarīti 17.08.2017. (protokols Nr.14.,11.§))

92. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē administratīvās nodaļas vadītājs. 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 iekšējie normatīvie akti.

93. 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.

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

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

VII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

96. 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 jārīko:

96.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

96.2. par pašvaldības attīstības programmu, teritorijas plānojumu, kā arī projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;

96.3. par citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

(ar precizējumiem, kas izdarīti 17.08.2017. (protokols Nr.14.,11.§))

97. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas neietilpst šā nolikuma 96.punktā, izņemot jautājumus, kas:

97.1. saistīti ar administrācijas struktūru un iekšējo darba organizāciju;

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

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

97.4. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;

97.5. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;

97.6. ir citu publisko institūciju kompetencē.

98. Par publiskās apspriešanas rīkošanu pašvaldības dome var lemt ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīgā ierosinājuma saņemšanas:

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

98.2. pēc ne mazāk kā 5 % no Krāslavas novada administratīvajā teritorijā pastāvīgi dzīvojošo iedzīvotāju iniciatīvas;

98.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;

98.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

99. Lai dome lemtu par publiskās apspriešanas rīkošanu pēc iedzīvotāju iniciatīvas, domē jāiesniedz ierosinājums publiskās apspriešanas sarīkošanai, ko ir parakstījuši ne mazāk kā 5% no Krāslavas novada administratīvajā teritorijā pastāvīgi dzīvojošajiem iedzīvotājiem.

100. Publiskās apspriešanas ilgums ir ne mazāks kā trīs nedēļas. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

101. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

101.1. tās datumu un termiņus;

101.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;

101.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;

101.4. publiskās apspriešanas lapas formu;

101.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

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

VIII. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

103. Pašvaldības dome ar saistošajiem noteikumiem var deleģēt tiesības izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos pašvaldības administrācijai, ja tas nav pretrunā ar augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem.

104. Lai nodrošinātu pašvaldības administrācijas autonomās kompetences jomā izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības ietvaros, pašvaldībā izveido Administratīvo aktu strīdu komisiju. Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumu pieņemšanas kārtību un darba organizāciju nosaka domes apstiprināts nolikums

105. Administratīvo aktu strīdu komisijas vadītājs ir novada domes priekšsēdētājs, tās sastāvā ir:

105.1. domes priekšsēdētāja vietnieks;

105.2. domes izpilddirektors;

105.3. Administratīvās nodaļas vadītājs;

105.4. vismaz viens no novada domes juristiem, kura dalību nosaka ar atsevišķu rīkojumu.

106. Administratīvo aktu strīdu komisijā apstrīd pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus.

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

108. Novada domes pieņemtos administratīvos aktus pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā.

(ar precizējumiem, kas izdarīti 17.08.2017. (protokols Nr.14.,11.§))

IX. KĀRTĪBA, KĀDĀ PAŠVALDĪBAS AMATPERSONAS RĪKOJAS AR PAŠVALDĪBAS MANTU UN FINANŠU RESURSIEM

109. Pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem saskaņā ar domes apstiprinātiem noteikumiem.

X. KĀRTĪBA, KĀDĀ DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA NOMAIŅAS GADĪJUMĀ TIEK ORGANIZĒTA LIETVEDĪBAS UN DOKUMENTU NODOŠANA JAUNAJAM DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJAM

110. Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā dokumentu nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam organizē izpilddirektors.

111. Izpilddirektors organizē arī materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam atbilstoši Grāmatvedības nodaļas izsniegtajam materiālo vērtību sarakstam.

112. Par dokumentu un materiālo vērtību nodošanu tiek sastādīts nodošanas – pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un Grāmatvedības nodaļas pārstāvis.

113. Šajā nodaļā minētās darbības veicamas divu nedēļu laikā pēc jaunā domes priekšsēdētāja ievēlēšanas.

XI. NOBEIGUMA NOTEIKUMI

(nodaļas nosaukums ar precizējumiem, kas izdarīti 17.08.2017. (protokols Nr.14.,11.§))

114. Saistošie noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to parakstīšanas.

(ar precizējumiem, kas izdarīti 17.08.2017. (protokols Nr.14.,11.§))

115. Ar šo saistošo noteikumu spēkā stāšanās brīdī, spēku zaudē Krāslavas novada pašvaldības 2009.gada 29.oktobra saistošie noteikumi Nr.2009/2/7 „Krāslavas novada pašvaldības nolikums”.
(ar precizējumiem, kas izdarīti 17.08.2017. (protokols Nr.14.,11.§))

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G.Upenieks

**Krāslavas novada pašvaldības saistošo noteikumu Nr.2017/9
„Krāslavas novada pašvaldības nolikums”
PASKAIDROJUMA RAKSTS**

1. Projekta nepieciešamības pamatojums	Likums „Par pašvaldībām” 23.pantā nosaka, ka domes darba organizāciju nosaka pašvaldības nolikums. 2009.gada 29.oktobra saistošajos noteikumos Nr.2009/2/7 „Krāslavas novada pašvaldības nolikums” jau vairakkārt ir izdarīti grozījumi un tā pašreizējās redakcijas precizēšanai atbilstoši likumam „Par pašvaldībām” un citiem ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem, nepieciešamie grozījumi pārsniedz pusi no dokumenta satura, tādēļ nolikums izdodams jaunā redakcijā.
2. Īss projekta satura izklāsts	Saistošo noteikumu projekts izstrādāts saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 24.pantu. Izdodot pašvaldības nolikumu jaunā redakcijā, tajā izdarīti saturiski labojumi, kas vērsti uz pašvaldības darba procedūru efektivitātes paaugstināšanu. Nolikuma jaunajā redakcijā ir precizēta pašvaldības institucionālā struktūra, iekļaujot iepriekš pieņemtos lēmumus par atsevišķām pašvaldības iestādēm, un 2017.gada 3.jūnija pašvaldības vēlēšanās ievēlētās domes vadības un darba organizācijas modeli.
3. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu	Neietekmē
4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	Saistošie noteikumu tiesiskais regulējums vērsts uz pašvaldības institūciju darba organizāciju, tādēļ tiešas ietekmes uz uzņēmējdarbības vidi tiem nav.
5. Informācija par administratīvajām procedūrām	Jautājumos, kas saistīti ar pašvaldības darbību attiecībā uz trešajām personām, šie saistošie noteikumi izmaiņas neparedz.
6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām	Saistošo noteikumu projekts un paskaidrojuma raksts ievietots Krāslavas novada pašvaldības interneta mājas lapā www.kraslava.lv sadaļā „Saistošo noteikumu projekti”, pieejams Krāslavas novada pagastu pārvaldēs.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G.Upenieks