



LATVIJAS REPUBLIKA
AKNĪSTES NOVADS

AKNĪSTES NOVADA PAŠVALDĪBA AKNĪSTES NOVADA DOME

Reģ. Nr.90000026441, Skolas iela 7, Aknīste, Aknīstes novads, LV-5208,

Tālrunis, fakss 65237751, e-pasts akniste@akniste.lv

APSTIPRINĀTS

Aknīstes novada domes sēdē
2009.gada 1.jūlijā, prot. Nr.2, 7.#.

AKNĪSTES NOVADA PAŠVALDĪBAS 2009.GADA 1.JŪLIJA SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR.1 „AKNĪSTES NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”

*Grozījumi 16.09.2009. prot.Nr.8, 3.#, ar pieņemto Saistošo noteikumu Nr.1/2009 tekstu;
Grozījumi 19.05.2010. prot.Nr.7, 9.# ar pieņemto Saistošo noteikumu Nr.11/2010 tekstu;
Grozījumi 24.07.2013. prot.Nr.11, 21.# ar pieņemto Saistošo noteikumu Nr.20/2013 tekstu;
Grozījumi 23.10.2013. prot.Nr.16, 20.# ar pieņemto Saistošo noteikumu Nr.30/2013 tekstu;
Grozījumi 12.02.2014. prot.Nr.2, 22.# ar pieņemto Saistošo noteikumu Nr.7/2014 tekstu;
Grozījumi 22.10.2014. prot.Nr.18, 15.# ar pieņemto Saistošo noteikumu Nr.26/2014 tekstu;
Grozījumi 28.01.2015. prot.Nr.2, 11.# ar pieņemto Saistošo noteikumu Nr.3/2015 tekstu;
Grozījumi 26.11.2015. prot.Nr.17, 22.# ar pieņemto Saistošo noteikumu Nr.28/2015 tekstu;
Grozījumi 27.01.2016. prot.Nr.1, 6.# ar pieņemto Saistošo noteikumu Nr.4/2016 tekstu*

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

I. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS, PAŠVALDĪBAS DOMES UN ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

1. Aknīstes novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums: *(Grozījumi 19.05.2010.)*
 - 1.1. Aknīstes pilsēta;
 - 1.2. Aknīstes pagasts;
 - 1.3. Gārsenes pagasts;
 - 1.4. Asares pagasts.
2. 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 izpilda 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 9 deputātiem. *(Grozījumi 24.07.2013.)*

4. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēl:
 - 4.1. finanšu komiteju 9 locekļu sastāvā; (*Grozījumi 24.07.2013.*)
 - 4.2. *Izslēgts* (*Grozījumi 24.07.2013.*)
 - 4.3. *Izslēgts* (*Grozījumi 24.07.2013.*)
 - 4.4. tautsaimniecības komiteju 4 locekļu sastāvā; (*Grozījumi 24.07.2013.*)
 - 4.5. sociālo, izglītības, kultūras un sporta komiteju 4 locekļu sastāvā. (*Grozījumi 24.07.2013.*)
5. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas iestādes: (*Grozījumi 16.09.2009.*)
 - 5.1. Administrācija (*Grozījumi 22.10.2014.*)
 - 5.2. Aknīstes vidusskola
 - 5.3. *Izslēgts* (*Grozījumi 27.01.2016.*)
 - 5.4. Asares pamatskola
 - 5.5. pirmsskolas izglītības iestāde „Bitīte”
 - 5.6. Aknīstes Bērnu un jauniešu centrs
 - 5.7. Aknīstes novada pašvaldības Sociālais dienests
 - 5.8. Aknīstes novada bāriņtiesa
 - 5.9. Aknīstes novada dzimtsarakstu nodaļa.
6. Administrācija ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tā sastāv no šādām struktūrvienībām: (*Grozījumi 16.09.2009.; Grozījumi 22.10.2014.*)
 - 6.1. *Izslēgts* (*Grozījumi 24.07.2013.*)
 - 6.2. *Izslēgts* (*Grozījumi 24.07.2013.*)
 - 6.3. *Izslēgts* (*Grozījumi 24.07.2013.*)
 - 6.4. kultūras nodaļa: (*Grozījumi 22.10.2014.*)
 - 6.4.1. Gārsenes kultūras nams,
 - 6.4.2. Asares kultūras nams.
 - 6.5. tautsaimniecības nodaļa;
 - 6.6. *Izslēgts* (*Grozījumi 22.10.2014.*)
 - 6.7. *Izslēgts* (*Grozījumi 22.10.2014.*)
 - 6.8. *Izslēgts* (*Grozījumi 22.10.2014.*)
 - 6.9. *Izslēgts* (*Grozījumi 22.10.2014.*)
 - 6.10. *Izslēgts* (*Grozījumi 22.10.2014.*)
 - 6.11. *Izslēgts* (*Grozījumi 12.02.2014.; Grozījumi 22.10.2014.*)
 - 6.12. *Izslēgts* (*Grozījumi 22.10.2014.*)
 - 6.13. Gārsenes pagasta pārvalde;
 - 6.14. Asares pagasta pārvalde;
 - 6.15. *Izslēgts* (*Grozījumi 24.07.2013.*)
 - 6.16. Valdemāra Ancīša Aknīstes bibliotēka (*Grozījumi 22.10.2014.*)
 - 6.17. Gārsenes bibliotēka (*Grozījumi 22.10.2014.*)
 - 6.18. Asares bibliotēka (*Grozījumi 22.10.2014.*)
 - 6.19. Tūrisma nodaļa: (*Grozījumi 22.10.2014.; Grozījumi 28.01.2015.*)
 - 6.19.1. Aknīstes novada tūrisma informācijas punkts,
 - 6.19.2. Aknīstes novadpētniecības muzejs.
 - 6.20. Gārsenes pils (*Grozījumi 26.11.2015.*)

Administrācija darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata. Administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz administrācijas nolikumu un administrācijas struktūrvienību nolikumiem, ja dome tādus ir apstiprinājusi. (*Grozījumi 16.09.2009.; Grozījumi 22.10.2014.*)
7. Pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās: (*Grozījumi 19.05.2010.*)
 - 7.1. SIA „Aknīstes VSAC”;

- 7.2. SIA „Aknīstes pakalpojumi”
 - 7.3. *Izslēgts (Grozījumi 27.01.2016.)*
 - 7.4. SIA „Jēkabpils autobusu parks”
 - 7.5. SIA „Vidusdaugavas SPAAO”
8. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos);
 - 8.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;
 - 8.2. biedrībā „Lauku partnerība „Sēlija””;
 - 8.3. biedrībā „Latvijas piļu un muižu asociācija”;
 - 8.4. *Izslēgts (Grozījumi 22.10.2014.)*;
 - 8.5. Latvijas bāriņtiesu darbinieku asociācijā; (*Grozījumi 22.10.2014.*)
 - 8.6. Sēlijas novadu apvienībā (*Grozījumi 22.10.2014.*)
 9. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina šādas pagasta pārvaldes:
 - 9.1. Gārsenes pagasta pārvalde;
 - 9.2. Asares pagasta pārvalde.
 10. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem izveido komisijas:
 - 10.1. vēlēšanu komisiju;
 - 10.2. administratīvo komisiju;
 - 10.3. *Izslēgts (Grozījumi 22.10.2014.)*
 - 10.4. iepirkumu komisiju;
 - 10.5. pilsētas zemes komisiju;
 - 10.6. civilās aizsardzības komisiju; (*Grozījumi 24.07.2013.*)
 - 10.7. mantas atsavināšanas komisiju; (*Grozījumi 24.07.2013.*)
 - 10.8. revīzijas komisiju; (*Grozījumi 24.07.2013.*)
 - 10.9. jaunatnes lietu konsultatīvo padomi; (*Grozījumi 24.07.2013.*)
 - 10.10. interešu izglītības programmu izvērtēšanas komisiju; (*Grozījumi 24.07.2013.*)
 - 10.11. materiālu un mazvērtīgā inventāra norakstīšanas komisiju; (*Grozījumi 24.07.2013.*)
 - 10.12. pamatlīdzekļu pieņemšanas ekspluatācijā un norakstīšanas komisiju; (*Grozījumi 24.07.2013.; Grozījumi 22.10.2014.*)
 - 10.13. *Izslēgts. (Grozījumi 24.07.2013.; Grozījumi 22.10.2014.)*
 - 10.14. medību koordinācijas komisiju; (*Grozījumi 27.01.2016.*)
 - 10.15. komisiju darījumiem ar lauksaimniecības zemi (*Grozījumi 27.01.2016.*)
 11. Komisijas darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:
 - 11.1. komisijas izveidošanas kārtību;
 - 11.2. komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
 - 11.3. komisijas kompetenci;
 - 11.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
 - 11.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija, darba grupa;
 - 11.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.
 12. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku, bet ne ilgāku par vienu kalendāro gadu. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata atbilstoši 12.punktam vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

13. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:
 - 13.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
 - 13.2. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
 - 13.3. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
 - 13.4. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
 - 13.5. atver un slēdz kontus banku iestādēs;
 - 13.6. saskaņo domes izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
 - 13.7. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
 - 13.8. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
 - 13.9. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
 - 13.10. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.
14. Domes priekšsēdētājam ir viens neatbrīvotais vietnieks. (*Grozījumi 24.07.2013.*)
15. Domes priekšsēdētāja vietnieks:
 - 15.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
 - 15.2. *Izslēgts; (Grozījumi 24.07.2013.)*
 - 15.3. *Izslēgts; (Grozījumi 24.07.2013.)*
 - 15.4. *Izslēgts; (Grozījumi 24.07.2013.)*
 - 15.5. *Izslēgts; (Grozījumi 24.07.2013.)*
 - 15.6. *Izslēgts; (Grozījumi 24.07.2013.)*
 - 15.7. *Izslēgts; (Grozījumi 24.07.2013.)*
 - 15.8. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.
16. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu. Pašvaldības izpilddirektors:
 - 16.1. īsteno pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci;
 - 16.2. īstenojot pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus, to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;
 - 16.3. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības darbinieku arodbiedrību;
 - 16.4. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
 - 16.5. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
 - 16.6. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus par turpmāko darbību
 - 16.7. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
 - 16.8. kontrolē pašvaldības sniegto pakalpojumu kvalitāti pagastu pārvaldēs;
 - 16.9. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;

- 16.10. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos, ziņo domei par administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
 - 16.11. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
 - 16.12. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
 - 16.13. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;
 - 16.14. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.
17. Pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un pašvaldības domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā domes priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības domes priekšsēdētājam. Divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas-pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors, Finanšu un grāmatvedības nodaļas pārstāvis.
 18. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Aknīstes novada pašvaldības Atlīdzības nolikumu. (24.07.2013.)

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

19. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot, komitejās ievēl pēc proporcionalitātes principa.
20. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. Finanšu komitejai:
 - 20.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
 - 20.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
 - 20.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
 - 20.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;
 - 20.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
 - 20.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
 - 20.7. sniedz atskaiti kārtējā domes sēdē par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu par iepriekšējo mēnesi. (Grozījumi 19.05.2010.)
 - 20.8. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;
 - 20.9. izstrādā gada pārskata projektu.
21. Sociālā, izglītības, kultūras un sporta komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
 - 21.1. par sociālo palīdzību;
 - 21.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;

- 21.3. par dzīvojamo telpu izmantošanu;
- 21.4. par veselības aprūpi un aizsardzību;
- 21.5. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
- 21.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
- 21.7. par sociālās palīdzības dienesta darba kontroli un koordināciju;
- 21.8. par izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām. (*Grozījumi 24.07.2013.*)

22. *Izslēgts. (Grozījumi 24.07.2013.)*

23. Tautsaimniecības komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:

- 23.1. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
- 23.2. zemes lietām;
- 23.3. īpašumu un teritorijas izmantošanu;
- 23.4. teritorijas apstādījumu plānošanu;
- 23.5. vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
- 23.6. starptautisko sadarbību un tūrismu;
- 23.7. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju.
- 23.8. komunālajiem pakalpojumiem;
- 23.9. par teritorijas labiekārtošanu;
- 23.10. par dzīvojamā fonda uzturēšanu un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, izmantošanu un nomu; (*Grozījumi 24.07.2013.*)
- 23.11. par satiksmes organizāciju;
- 23.12. savas kompetences robežās kontrolē esošo amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
- 23.13. par uzņēmējdarbības uzsākšanas, attīstības veicināšanu pašvaldības administratīvajā teritorijā. (*Grozījumi 24.07.2013.*)

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

- 24.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
- 24.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.

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

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

27. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot pašvaldības administrācijas kancelejas darbiniekam. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.

28. Pašvaldības administrācijas kanceleja nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:

- 28.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
- 28.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
- 28.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;

- 28.4. tehniski sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
 - 28.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 28.6. tehniski sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
 - 28.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.
29. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā.
30. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
- 30.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
 - 30.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
 - 30.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
 - 30.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
 - 30.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.
31. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību domes kanceleja informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
32. Komitejas sēdes darba kārtība, komitejas lēmumu projekti, atzinumi par tiem, izziņas materiāli, deputātu iesniegumi, priekšlikumi un jautājumi pieejami komitejas deputātiem pie domes sekretāres ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundu pirms ārkārtas sēdes. (*Grozījumi 24.07.2013.*)
33. 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.
34. 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.
35. Komitejas locekļi un priekšsēdētājs var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar domes lēmumu, kā arī gadījumos, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā.
36. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem ar pašvaldības lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku ne retāk kā vienu reizi mēnesī pašvaldības telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības administrācijas darbinieku, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai tā vietnieku un izpilddirektoru.

IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

37. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā vienu nedēļu

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.

38. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam:
 - 38.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
 - 38.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;
 - 38.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
 - 38.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
 - 38.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.
39. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai pašvaldības administrācijas juristam un pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, papildus šo noteikumu 42.punktā minētajam, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz pašvaldības jurista atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.
40. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz kancelejā, 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.
41. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar pieņemto gada budžetu, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības dome nav piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez pašvaldības domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.
42. 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.
43. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputātiem dara pieejamus (var iepazīties pašvaldības kancelejā / nosūta elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm / nogādā uz deputātu norādītām adresēm) ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
44. Ja pastāvīgajā komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.

45. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez domes saskaņojuma parakstīt saimnieciskos līgumus saskaņā ar apstiprināto pašvaldības budžetu par naudas summu, kas sastāda 1500 *euro*. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var uzdot privāttiesiskos līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu pašvaldību administrācijas darbību, un kuru summa nepārsniedz 1500 *euro*, pašvaldības vārdā slēgt izpilddirektoram vai citai pašvaldības administrācijas amatpersonai. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām. (*Grozījumi 23.10.2013.*)
46. Darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldībai par summu, kas nepārsniedz 750 *euro*, slēdz pašvaldības izpilddirektors.
47. Privāttiesiskos līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas administrācijas amatpersonas, saskaņo ar izpilddirektoru.
48. Privāttiesiskiem līgumiem, kurus slēdz dome pašvaldības autonomās kompetences jomā, saskaņošana nav nepieciešama.
49. Privāttiesiskiem līgumiem uzdotās kompetences jomā visos gadījumos nepieciešama attiecīgās tiešās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja likumā, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiešās pārvaldes izdotā iekšējā normatīvā aktā nav noteikts citādi. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.
50. Par administratīvajiem līgumiem un sadarbības līgumiem lemj pašvaldības dome.
51. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem pašvaldības dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu.
52. Pašvaldības dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citiem pašvaldības orgāniem, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.

V. DOMES DARBA REGLAMENTS

53. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.
54. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša ceturtais nedēļas trešdienās plkst.13.00. (*Grozījumi 24.07.2013.*)
55. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Video un audio ieraksti, kas netraucē domes sēdes darbību, sēžu zālē ir atļauti.
56. Pašvaldības kanceleja reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram, pagastu pārvalžu vadītājiem, pašvaldības administrācijas juristam, pēc domes priekšsēdētāja norādījuma pašvaldības iestāžu un administrācijas nodaļu vadītājiem. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās nodaļas vai iestādes vadītājs.
57. Domes priekšsēdētājs:
 - 57.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 57.2. dod vārdu ziņotājam;
 - 57.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;

- 57.4. vada debates;
 - 57.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 57.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 57.7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.
58. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
- 58.1. ziņojums;
 - 58.2. deputātu jautājumi;
 - 58.3. debates;
 - 58.4. ziņotāja galavārds;
 - 58.5. priekšsēdētāja viedoklis,
 - 58.6. balsošana;
 - 58.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
59. 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. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu. Sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus izskata divos lasījumos, ja to rakstiski līdz domes sēdes sākumam pieprasa vismaz pieci deputāti. (*Grozījumi 24.07.2013.*)
60. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no domes sēdes norises telpas.
61. 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.
62. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, kā arī citiem pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdes.
63. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
64. 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.
65. 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.
66. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs vai tā vietnieks sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas domes sēdes darba kārtībā.

67. Ja dome sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.
68. 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.
69. 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.
70. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā desmit minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.
71. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
72. 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.
73. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
74. Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka domes priekšsēdētājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem 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.
75. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.
76. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
77. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.

78. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.
79. Balsošana domes sēdēs ir atklāta un vārdiska. Ja balsošana notiek ar vēlēšanu zīmēm, balsu skaitīšanu organizē domes noteikta balsu skaitīšanas komisija, kas sastāv no 3 (trijiem) novada domes darbiniekiem, kas ievēlēti uz domes lēmuma pamata. Pēc balsu skaitīšanas pabeigšanas un ierakstu izdarīšanas balsošanas gaitas protokolā, balsu skaitīšanas komisija paziņo balsojuma rezultātus, nolasot katra deputāta balsojumu. (*Grozījumi 24.07.2013.*)
80. Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.
81. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina pašvaldības administrācijas kanceleja.
82. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo piecu dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā domes kārtējā sēdē.
83. Pašvaldības kanceleja pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.
84. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz pašvaldības kancelejā. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā domes sēdē un pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz saprātīgā termiņā, bet ne vēlāk kā piecpadsmit dienu laikā. (*Grozījumi 24.07.2013.*)
85. Pašvaldības saistošos noteikumus triju darba dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski un rakstveidā nosūta Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pašvaldības saistošie noteikumi publicējami un stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem pašvaldības domes ēkā un pagastu pārvaldēs.
86. Ja pašvaldības dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu pašvaldības domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt pašvaldības laikrakstā.

VI. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

87. Domes priekšsēdētājam vienu reizi nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki – pirmdienās no plkst.13.00-17.00, izpilddirektoram - pirmdien, ceturtdien no plkst. 12.30-17.00, trešdien no plkst. 8.00-12.00. (*Grozījumi 24.07.2013.*)
- Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retākā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda un publicējama pašvaldības interneta mājas lapā.

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

88. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem.
89. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.
90. Iesniegumu reģistrēšanu organizē pašvaldības kancelejas lietvedis. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka domes izdoti iekšēji normatīvi akti.
91. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.
92. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei ir reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.
93. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldību institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.
94. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

VII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

95. 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:
 - 95.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
 - 95.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
 - 95.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
 - 95.4. ja jaunbūves vai rekonstrukcijas izmaksas par valsts vai pašvaldību līdzekļiem pārsniedz 430 000 euro; (*Grozījumi 24.07.2013., grozījumi 23.10.2013.*)
 - 95.5. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;

- 95.6. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
- 95.7. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

96. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 99.punktā, izņemot jautājumus, kas:

- 96.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
- 96.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
- 96.3. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;
- 96.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
- 96.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

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

- 97.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
- 97.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 97.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
- 97.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

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

98. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

99. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

- 99.1. tās datumu un termiņus;
- 99.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 99.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
- 99.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
- 99.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

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

VIII. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

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

101. Lai nodrošinātu pašvaldības administrācijas autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības ietvaros, pašvaldībā izveido Administratīvo aktu strīdu komisiju. Administratīvo aktu strīdu komisijas vadītājs ir pašvaldības domes priekšsēdētājs, tās sastāvā ir:

- 101.1. pašvaldības izpilddirektors,
- 101.2. pašvaldības administrācijas jurists.

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

102. Šā nolikuma 104.punkta kārtībā izdotos pašvaldības administrācijas administratīvos aktus apstrīd Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumu pieņemšanas kārtību un darba organizāciju nosaka pašvaldības domes apstiprināts nolikums.
103. Administratīvo aktu strīdu komisijā apstrīd pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus.
104. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj pašvaldības dome.

Domes priekšsēdētāja

V.Dzene