



LATVIJAS REPUBLIKA
INČUKALNA NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000068337, Atmodas iela 4, Inčukalns, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads, LV-2141
Tālr./fakss 67977310, mob.t. 26181294, e-pasts: pp@incukalns.lv

SAISTOŠIE NOTEIKUMI
Inčukalnā

2009. gada 15. jūlijā

Nr.1/2009
(protokols Nr. 3-2§)

INČUKALNA NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

*Grozījumi ar: 16.12.2009. Inčukalna novada domes saistošajiem noteikumiem Nr. 13/2009;
17.02.2010. Inčukalna novada domes saistošajiem noteikumiem Nr.2/2010;
20.10.2010. Inčukalna novada domes saistošajiem noteikumiem Nr.20/2010;
19.01.2011. Inčukalna novada domes saistošajiem noteikumiem Nr.3/2011;
16.03.2011. Inčukalna novada domes saistošajiem noteikumiem Nr.6/2011;
18.05.2011. Inčukalna novada domes saistošajiem noteikumiem Nr.12/2011;
19.09.2012. Inčukalna novada domes saistošajiem noteikumiem Nr.18/2012;
19.12.2012. Inčukalna novada domes saistošajiem noteikumiem Nr.22/2012;
17.04.2013. Inčukalna novada domes saistošajiem noteikumiem Nr.8/2013;
26.06.2013. Inčukalna novada domes saistošajiem noteikumiem Nr.11/2013;
16.10.2013. Inčukalna novada domes saistošajiem noteikumiem Nr.29/2013;
18.12.2013. Inčukalna novada domes saistošajiem noteikumiem Nr.33/2013;
19.02.2014. Inčukalna novada domes saistošajiem noteikumiem Nr.3/2014;
15.10.2014. Inčukalna novada domes saistošajiem noteikumiem Nr.16/2014;
17.12.2014. Inčukalna novada domes saistošajiem noteikumiem Nr.17/2014;
17.12.2015. Inčukalna novada domes saistošajiem noteikumiem Nr.13/2015;
21.06.2017. Inčukalna novada domes saistošajiem noteikumiem Nr.5/2017;
20.12.2017. Inčukalna novada domes saistošajiem noteikumiem Nr.11/2017;
19.12.2018. Inčukalna novada domes saistošajiem noteikumiem Nr.13/2018.
18.09.2019. Inčukalna novada domes saistošajiem noteikumiem Nr.6/2019*

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. Inčukalna novada pašvaldība ir administratīvi teritoriāla vienība, ar šādu teritoriālo iedalījumu:

- 1.1. Inčukalna pagasts.
- 1.2. Vangažu pilsēta.

2. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns - novada 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 „Pilsētas domes, novada domes un pagasta padomes vēlēšanu likumam”, sastāv no 15 deputātiem.

4. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēlē:

4.1. finanšu komiteju, kurā ir 9 locekļi:

4.1.1. domes priekšsēdētājs;

4.1.2. Izglītības, kultūras, sporta, sabiedriskās kārtības, sociālo un veselības jautājumu komitejas priekšsēdētājs;

4.1.3. Komunālo jautājumu komitejas priekšsēdētājs;

4.1.4. Attīstības, rūpniecības un lauksaimniecības jautājumu komitejas priekšsēdētājs;

4.1.5. deputāti 5;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 20.12.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.11/2017)

4.2. izglītības, kultūras, sporta, sabiedriskās kārtības, sociālo un veselības jautājumu komiteju, kurā ir 7 locekļi;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 21.06.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.5/2017)

4.3. komunālo jautājumu komiteju, kurā ir 7 locekļi;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 18.05.2011. saistošajiem noteikumiem Nr.12/2011)

4.4. attīstības, rūpniecības un lauksaimniecības jautājumu komiteja, kurā ir 7 locekļi.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.06.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.11/2013 un 21.06.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.5/2017)

5. Administrācija un pilsētas pārvalde ir pašvaldības izpildorgāns, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu. (skatīt shēmu pielikumā):

6. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas iestādes:

6.1. Inčukalna novada dome;

6.2. Inčukalna pamatskola;

6.3. Bāriņtiesa;

6.4. Inčukalna novada mūzikas un mākslas skola;

6.5. Inčukalna novada Vangažu vidusskola;

6.6. Inčukalna novada sociālais dienests;

6.7. Inčukalna novada pirmskolas izglītības iestāde „Minka”;

6.8. Inčukalna novada Vangažu pirmskolas izglītības iestāde „Jancis”.

6.9. Inčukalna novada Vēlēšanu komisija.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 16.03.2011. saistošajiem noteikumiem Nr.6/2011;

18.09.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.6/2019)

7. Pašvaldības administrācija ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tā sastāv no:

7.1. Kanceleja;

7.2. Finanšu un grāmatvedības daļa;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 19.12.2012. saistošajiem noteikumiem Nr.22/2012 un 17.12.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.13/2015)

7.3. Dzimtsarakstu nodaļa;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 20.12.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.11/2017)

7.4. Būvvalde;

7.5. *(Svītrots ar 16.12.2009.saistošajiem noteikumiem Nr. 13/2009);*

7.6. *(Svītrots ar 16.03.2001.saistošajiem noteikumiem Nr. 6/2011);*

7.7. Inčukalna novada bibliotēka ar filiālbibliotēku:

7.7.1. Vangažu pilsētas bibliotēka;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.02.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.2 2010, 16.03.2011. saistošajiem noteikumiem Nr.6/2011 un 17.12.2014. saistošajiem noteikumiem Nr.17/2014.)

7.8. Inčukalna tautas nams;

7.9. *(Svītrots ar 16.12.2009.saistošajiem noteikumiem Nr. 13/2009);*

7.10. *(Svītrots ar 16.12.2009.saistošajiem noteikumiem Nr. 13/2009;)*

7.11. *(Svītrots ar 16.03.2001.saistošajiem noteikumiem Nr. 6/2011);*

7.12. Inčukalna novada Vangažu kultūras nams;

7.13. *(Svītrots ar 17.02.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.2/2010)*

7.14. Inčukalna sporta komplekss;

7.15. Inčukalna novada Vangažu pilsētas pārvalde;

7.16. Inčukalna pagasta pašvaldības ēku un teritorijas apsaimniekošanas daļa;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 19.12.2012. saistošajiem noteikumiem Nr.22/2012)

7.17. Sabiedrisko attiecību daļa;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 20.12.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.11/2017)

7.18. Juridiskā daļa.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 19.12.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.13/2018)

8. Pašvaldības administrācija darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata. Administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz administrācijas nolikumu un administrācijas struktūrvienību nolikumiem, ja dome tādus ir apstiprinājusi.

9. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajā vienībā-Vangažu pilsētā, nodrošina pilsētas pārvalde, kas pilsētas pārvaldes teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu:

9.1. Inčukalna novada Vangažu pilsētas pārvalde.

10. Pašvaldības domes padotībā atbilstoši tās apstiprinātam nolikumam ir šāda pašvaldības aģentūra:

10.1. pašvaldības aģentūra „Sociālās aprūpes māja „Gauja””

11. Pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:

11.1. SIA „Vangažu Namsaimnieks”;

11.2. pašvaldības SIA „Vangažu Avots”;

11.3. pašvaldības SIA Vangažu ambulance”;

11.4. SIA „Rīgas Apriņķa Avīze”;

11.5. KKS „Allažu saime”;

11.6. *(Svītrots ar 20.12.2007.saistošajiem noteikumiem Nr. 11/2017)*

12. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās(nodibinājumos):

12.1. „Latvijas pašvaldību savienība”;

12.2. „Latvijas pilsētu savienība”;

12.3. „Latvijas pašvaldību mācību centrs”

13. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem un novada domes darbiniekiem ir izveidojusi:

- 13.1. Admini stratīvo pārkāpumu komisiju;
- 13.2. Privatizācijas komisiju;
- 13.3. *(Svītrots ar 18.09.2019.saistošajiem noteikumiem Nr. 6/2019)*
- 13.4. Iepirkuma komisiju;
- 13.5. Politiski represēto personu un nacionālās pretošanās kustības dalībnieka iesniegumu izskatīšanas komisiju;
- 13.6. Civilās aizsardzības komisiju;
- 13.7. Izsoles komisiju;
- 13.8. Koku ciršanas komisiju;
- 13.9. Ar lauksaimniecības zemi veikto darījumu tiesiskuma uzraudzības komisiju;
- 13.10. Medību koordinācijas komisiju;
- 13.11. Uzņemšanas komisiju pirmsskolas izglītības iestādēs;
- 13.12. Ētikas komisiju.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 20.12.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.11/2017)

- 14. Komisijas darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:
 - 14.1. komisijas izveidošanas kārtību;
 - 14.2. komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
 - 14.3. komisijas kompetenci;
 - 14.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
 - 14.5. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.

15. 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 saskaņā ar pašvaldības domes apstiprinātu nolikumu vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.

15¹. Dome ar lēmumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām pašvaldības institūcijām, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot tajos jautājumos, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 19.02.2014. saistošajiem noteikumiem Nr.3/2014)

16. Pašvaldības institūciju darbības tiesiskuma un lietderības kontrolei pašvaldības dome var izveidot audita nodaļu, kas darbojas saskaņā ar pašvaldības domes apstiprinātu nolikumu.

II . DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA, PĀRVALDES VADĪTĀJA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

- 17. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:
 - 17.1. ir politiski un tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
 - 17.2. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
 - 17.3. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
 - 17.4. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
 - 17.5. atver un slēdz kontus banku iestādēs;
 - 17.6. saskaņo domes izpilddirektora rīkojumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
 - 17.7. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
 - 17.8. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
 - 17.9. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, informējot par līdzekļu

izlietojumu līdz 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim.

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

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

17.¹ Domes priekšsēdētājam var būt ārštata padomnieki, kurus ieceļ un atceļ priekšsēdētājs uz laiku, kas nav ilgāks par Domes pilnvaru laiku, neparedzot domes budžetā izdevumus darba vietas algošanai.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 19.01.2011. saistošajiem noteikumiem Nr.3/2011)

18. Domes priekšsēdētājam ir 1 vietnieks, kura amats ir algots.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.06.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.11/2013)

19. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

19.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā;

19.2. veic pašvaldības politikas izglītības, kultūras, sporta nozarē un darbā ar jaunatni, kā arī novada vides sakārtošanas koordinēšanu;

19.3. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas dažādu pašvaldībai svarīgu uzdevumu realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas, iestāžu un struktūrvienību darbiniekus un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;

19.4. veic ar Domes lēmumiem noteiktos uzdevumus.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.06.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.11/2013)

20. Pašvaldības administrācijas vadītājs ir izpilddirektors, kurš:

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

20.2. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pilnvarotu pašvaldības administrācijas darbinieku;

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

20.4. atceļ administrācijas pieņemtus prettiesiskus pārvaldes organizācijas rīkojumus un iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;

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

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

20.7. organizē publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;

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

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

20.10. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;

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

20.12. koordinē civilās aizsardzības darbu;

20.13. organizē pagasta ceļu uzturēšanu kārtībā;

20.14. organizē un veic Publiskas mantas atsavināšanas likuma un Publisko iepirkumu likuma izpildi;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 20.12.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.11/2017)

20.15. uzrauga Inčukalna novada Vangažu pilsētas pārvaldes darbību;

20.16. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus;

20.17. Izpilddirektors ir tiesīgs bez domes saskaņojuma parakstīt saimnieciskos līgumus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.04.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.8/2013. un 16.10.2013. saistošajiem noteikumiem Nr. 29/2013.)

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

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.04.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.8/2013.)

21. Izpilddirektoram var būt vietnieki. Izpilddirektora vietniekus apstiprina pašvaldības dome, ņemot vērā uz amata vietu izsludinātā konkursa rezultātus. Izpilddirektora vietnieks strādā, pamatojoties uz darba līgumu, atbilstoši Darba likuma nosacījumiem. Darba līgumu ar izpilddirektora vietnieku slēdz izpilddirektors.

22. Vangažu pilsētas pārvaldes vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar Inčukalna novada Vangažu pilsētas pārvaldes nolikumu.

22.1. vada, plāno, organizē un nodrošina pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par pārvaldes izvietoto pašvaldības institūciju darba organizēšanu un pārvaldes izvietoto pašvaldības struktūrvienību nolikumu apstiprināšanu;

22.2. atbild par pārvaldē sniegto pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības, kā arī atbild par informācijas apriti starp pārvaldi un citām pašvaldības institūcijām;

22.3. nodrošina pārvaldei nodoto pašvaldības objektu apsaimniekošanu; Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;

22.4 pēc Domes priekšsēdētāja vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par pārvaldes darbu, vienu reizi ceturksnī;

22.5. uz Domes pilnvarojuma pamata pārstāv pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;

22.6. Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;

22.7. regulāri, bet ne retāk kā reizi ceturksnī informē pašvaldības domi par pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;

22.8. reizi gadā iesniedz pašvaldības domei apstiprināšanai pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi.

23. Vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā, vadītāja amata pienākumus pilda ar domes izpilddirektora rīkojumu norīkots pārvaldes vadītāja pienākuma izpildītājs.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 20.12.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.11/2017)

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

domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un Grāmatvedības nodaļas pārstāvis.

25. Pašvaldības pilsētas pārvaldes vadītāja amata zaudēšanas gadījumā pārvaldes vadītājs nodrošina un administrācijas izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības pilsētas pārvaldes vadītājam. Divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas - pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais pārvaldes vadītājs, jaunais pārvaldes vadītājs, izpilddirektors un finanšu nodaļas pārstāvis.

26. Ja atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 65.panta pirmajā un ceturtajā daļā noteiktajiem nosacījumiem ir saņemts lēmuma projekts par priekšsēdētāja atbrīvošanu, lēmuma projektu izskata ārkārtas sēdē vai iekļauj kārtējās sēdes darba kārtībā.

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

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

28. 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.

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

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

29.2. 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;

29.3. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;

29.4. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;

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

29.6. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;

30. Izglītības, kultūras, sporta, sabiedriskās kārtības, sociālo un veselības jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai padomes sēdē jautājumus:

30.1. par sociālo palīdzību;

30.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;

30.3. par veselības aprūpi un aizsardzību;

30.4. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;

30.5. par izglītību, kultūru un sportu;

30.6. par skolēnu brīvā laika nodarbībām;

30.7. sabiedriskās kārtības jautājumus.

30.8. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;

31. Attīstības, rūpniecības un lauksaimniecības jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai padomes sēdē jautājumus par:

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.06.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.11/2013)

- 31.1. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
 - 31.2. zemes lietām;
 - 31.3. īpašumu un teritorijas izmantošanu;
 - 31.4. teritorijas apstādījumu plānošanu;
 - 31.5. vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
 - 31.6. starptautisko sadarbību un tūrismu;
 - 31.7. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
 - 31.8. ielu un ceļu uzturēšanu;
 - 31.9. *(Svītrots ar 20.10.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.20/2010)*
32. Komunālo jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai padomes sēdē jautājumus:
- 32.1. par komunālajiem pakalpojumiem;
 - 32.2. par teritorijas labiekārtošanu;
 - 32.3. par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu nomu;
 - 32.4. par nedzīvojamo un dzīvojamo telpu izmantošanu;
 - 32.5. par satiksmes organizāciju;
 - 32.6. kontrolē esošo amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
 - 32.7. par deklarēto dzīvesvietu anulēšanu.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 20.10.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.20/2010)*
33. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības :
- 33.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, departamentu, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
 - 33.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
34. Domstarpību gadījumus starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām un iestādēm, izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.
35. 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.
36. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot darbiniekam, kas nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.
37. Darbinieks, kas nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:
- 37.1. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
 - 37.2. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.
38. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā.
39. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
- 39.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;

- 39.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
- 39.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
- 39.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citas institūcijās;
- 39.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

40. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību komitejas priekšsēdētājs informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes. Informāciju par kārtējo komitejas sēdi nosūta elektroniski uz deputātu norādīto elektronisko pastu. Par ārkārtas komitejas sēdi informē telefoniski.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 19.09.2012. saistošajiem noteikumiem Nr.18/2012)

41. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus dara pieejamus deputātiem rakstveidā (domes kancelejā) ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes, kā arī elektroniski, ievietojot tos uz elektronisko datu nesējiem (serveriem). Deputāti iepazīstas ar materiāliem izmantojot Domes izsniegto portatīvo datoriekārtu, izmantojot individuālās piekļuves paroles un nodrošinot konfidencialitāti un personas datu aizsardzību, Domes noteiktajā kārtībā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 18.12.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.33/2013)

42. 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.

43. 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.

44. 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.

45. 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.

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

IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA

47. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā 15 darba 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.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 19.09.2012. saistošajiem noteikumiem Nr.18/2012)

48. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam :
- 48.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
 - 48.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;
 - 48.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
 - 48.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
 - 48.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.
49. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai domes institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei un pēc tam domes juristam. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, papildus izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz pašvaldības jurista atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.
50. 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.
51. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības 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 pašvaldības domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.
52. 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.
53. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputātiem dara pieejamus (domes kancelejā) ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes kā arī elektroniski, ievietojot tos uz elektronisko datu nesējiem (serveriem). Deputāti iepazīstas ar materiāliem izmantojot Domes izsniegto portatīvo datoriekārtu, izmantojot individuālās piekļuves paroles un nodrošinot konfidencialitāti un personas datu aizsardzību, Domes noteiktajā kārtībā. Informāciju par domes kārtējo sēdi nosūta elektroniski uz deputātu norādīto elektronisko pastu. Par ārkārtas domes sēdi informē telefoniski.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 19.09.2012. saistošajiem noteikumiem Nr.18/2012 un 18.12.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.33/2013)
54. 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.
55. *(Svītrots ar 16.10.2013.saistošajiem noteikumiem Nr.29 /2013.)*
56. 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.

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

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

V. DOMES DARBA REGLAMENTS

59. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

60. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša trešajā trešdienā, pulksten 14:00.

61. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Atklātās domes sēdēs ir atļauti video un audio ieraksti, par kuru izmantošanu nepieciešams saņemt Domes priekšsēdētāja atļauju.

62. Pašvaldības sekretāre reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās domes izpilddirektoram, domes juristam. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina domes priekšsēdētājs.

63. Domes priekšsēdētājs:

63.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

63.2. dod vārdu ziņotājam;

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

63.4. vada debates;

63.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;

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

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

64. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

64.1. ziņojums;

64.2. deputātu jautājumi;

64.3. debates;

64.4. ziņotāja galavārds;

64.5. priekšsēdētāja viedoklis,

64.6. balsošana;

64.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

65. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu. Sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus izskata divos lasījumos, ja to rakstiski līdz domes sēdes sākumam pieprasa vismaz pieci deputāti.

66. 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.

67. 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.

68. 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.

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

70. 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.

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

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 15.10.2014. saistošajiem noteikumiem Nr.16/2014)

72. Dome var izskatīt jebkuru jautājumu, kas ir attiecīgās pašvaldības pārziņā, turklāt tikai Dome var iecelt amatā un atbrīvot no tā pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājus.

73. 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.

74. 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.

75. 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.

76. 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.

77. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā līdz piecām minūtēm. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.

78. Uzstājoties debates, katram runātājam tiek dotas ne vairāk ka trīs minūtes. Debates par

attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.

79. 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.

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

81. 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.

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

83. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

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

85. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

86. Ja balsošana notiek aizklāti, tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija 3 cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz domes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.

87. 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.

88. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina domes priekšsēdētāja norīkots darbinieks.

89. 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.

90. Pašvaldības priekšsēdētāja norīkots darbinieks pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.

91. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz domes kancelejā. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā domes sēdē un pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz trīs darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā septiņu dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam trīs dienu laikā no iesnieguma saņemšanas.

92. Pašvaldības saistošos noteikumus triju dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski un rakstveidā nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pēc pozitīva atzinuma saņemšanas saistošos noteikumus publicē vietējā laikrakstā un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas. Pieņemtos saistošos noteikumus izvieto redzamā vietā pašvaldības domes ēkā, pilsētas pārvaldes ēkā un publicē pašvaldības interneta mājas lapā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 19.09.2012. saistošajiem noteikumiem Nr.18/2012)

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

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 19.09.2012. saistošajiem noteikumiem Nr.18/2012)

94. 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 novada laikrakstā.

VI. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

95. Domes priekšsēdētāja iedzīvotāju pieņemšanas laiki:

95.1. Inčukalna novada domē: pirmdienās no plkst. 9:00 līdz plkst. 12:00, un no plkst. 13:00 līdz plkst. 19:00;

95.2. Vangažu pilsētas pārvaldē: ceturtdienās no plkst. 8:00 līdz plkst. 12:00, un no plkst. 13:00 līdz 18:00.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.06.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.11/2013)

95¹. Domes priekšsēdētāja vietnieka iedzīvotāju pieņemšanas laiki:

951.1. Inčukalna novada domē: ceturtdienās no plkst. 8:00 līdz plkst. 12:00, un no plkst. 13:00 līdz plkst. 18:00;

951.2. Vangažu pilsētas pārvaldē: pirmdienās no plkst. 9:00 līdz plkst. 12:00, un no plkst. 13:00 līdz 19:00.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.06.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.11/2013)

96. Izpildedirektoram ir pieņemšanas laiks: pirmdienās no plkst.9:00 līdz plkst. 19:00, ar pusdienu pārtraukumu no plkst., 12:00-13:00 un ceturtdienās no plkst. 8:00 līdz plkst. 12:00, ar pusdienu pārtraukumu no plkst., 12:00-13:00 Inčukalna novada administrācijā un no plkst. 13:00 līdz 18:00 Vangažu pilsētas pārvaldē.

97. Pārvaldes vadītājam ir pieņemšanas laiki: pirmdienās no plkst.9:00 līdz 19:00, ar pusdienu pārtraukumu no plkst. 12:00 -13:00, un ceturtdienās no plkst. 8:00 līdz 18:00, ar pusdienu pārtraukumu no plkst. 12:00-13:00.

98. Institūciju vadītāji un domes atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar domes

priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda un publicējams domes interneta mājas lapā.

99. 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.

100. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.

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

102. 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.

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

104. 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.

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

VII. LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

106. Līgumi par :

106.1. par būvdarbiem atbilstoši Publisko iepirkumu likumam slēdz domes Izpilddirektors;

106.2. par preču piegādi un pakalpojumu sniegšanu pašvaldības vajadzībām atbilstoši Publisko iepirkumu likumam slēdz domes Izpilddirektors;

106.3. par būvdarbiem, kuru veikšanu neregulē Publisko iepirkumu likums, piešķirtā finansējuma ietvaros, domes vārdā slēdz izpilddirektors, izvērtējot Latvijas tirgū esošo piedāvājumu un to cenas, nodrošinot pašvaldības finanšu līdzekļu efektīvu un ekonomisku izlietojumu, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai domes priekšsēdētāja vietnieku un finanšu daļu ;

106.4. par iepirkumiem pašvaldības vajadzībām, kuru veikšanu neregulē Publisko iepirkumu likums, piešķirtā finansējuma ietvaros, domes vārdā slēdz izpilddirektors, izvērtējot Latvijas tirgū esošo piedāvājumu un to cenas, nodrošinot pašvaldības finanšu līdzekļu efektīvu

un ekonomisku izlietojumu, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai domes priekšsēdētāja vietnieku un finanšu daļu.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.04.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.8/2013. un 16.10.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.29/2013.)

107. Līgumi par pašvaldības nekustamo īpašumu:

107.1. līgumus par nekustamās mantas - zemes iznomāšanu, pamatojoties uz attiecīgo domes lēmumu, domes vārdā slēdz izpilddirektors;

107.2. līgumus par pašvaldības nekustamās mantas - ēku, būvju vai to daļu - iznomāšanu, pamatojoties uz attiecīgo domes lēmumu, domes vārdā slēdz izpilddirektors;

107.3. līgumus par pašvaldības mantas atsavināšanu, pēc izsoles rezultātu apstiprināšanas, pamatojoties uz attiecīgo domes lēmumu, domes vārdā slēdz izpilddirektors.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.04.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.8/2013.)

107.¹ Līgumi par pašvaldības funkciju realizēšanai nepieciešamās nekustamās un kustamās mantas nomu:

107.¹1. līgumus par pašvaldības funkciju realizēšanai nepieciešamās nekustamās un kustamās mantas nomu, pamatojoties uz domes lēmumu, slēdz izpilddirektors.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.04.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.8/2013.)

108. Darba līgumi:

108.1. darba līgumu ar pašvaldības izpilddirektoru slēdz domes priekšsēdētājs;

108.2. darba līgumus ar domes administrācijas darbiniekiem un iestāžu vadītājiem domes vārdā slēdz izpilddirektors, ievērojot šajā nolikumā noteiktās prasības;

108.3. darba līgumus reģistrē darba līgumu reģistrā un tie glabājas darbinieka personas lietā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.04.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.8/2013.)

109. Līgumus par savstarpējiem norēķiniem ar citam pašvaldībām vai pašvaldību iestādēm slēdz izpilddirektors.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.04.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.8/2013.)

110. Aizņēmuma, aizdevuma un galvojuma līgumus, pamatojoties uz domes lēmumu, slēdz domes priekšsēdētājs.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.04.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.8/2013.)

111. Deleģēšanas un sadarbības līgumus, pamatojoties uz domes lēmumu, slēdz domes priekšsēdētājs.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.04.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.8/2013.)

111.¹ Līgumu projekti tiek saskaņoti ar domes grāmatvedību finanšu jautājumos, ar būvvaldi - ja līgumā norādītais nomas mērķis saistīts ar būvniecību, ar juristu - par noslēdzamā līguma atbilstību tiesību normām. Abpusēji parakstītie līgumi tiek reģistrēti līgumu reģistrā un glabājas grāmatvedībā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.04.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.8/2013.)

VIII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA UN IEDZĪVOTĀJU APTAUJAS

112. 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:

112.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

112.2. par pašvaldības attīstības programmām un teritorijas plānojumiem;

112.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;

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

112.5. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;

112.6. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 20.12.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.11/2017)

113. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem

jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 112.punktā, izņemot jautājumus, kas:

- 113.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
- 113.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu;
- 113.3. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
- 113.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
- 113.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 20.12.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.11/2017)

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

- 114.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
- 114.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 114.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
- 114.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

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

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

117.. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

118. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

- 118.1. tās datumu un termiņus;
- 118.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 118.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
- 118.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
- 118.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

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

120. Ja deputāts iesniedz ierosinājumu par neuzticības izteikšanu pašvaldības domes priekšsēdētājam, tad sagatavotajam lēmuma projektam viņš pievieno informāciju par iedzīvotāju aptaujas rezultātiem, kuri pauduši viedokli par minēto jautājumu.

IX. ADMINISTRATĪVO AKTU IZDOŠANAS UN APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

121. Novada dome un pašvaldības administrācija, pārvalde, savas kompetences ietvaros izdod administratīvos aktus, kā arī veic faktisko rīcību. Domes darbinieku, komisiju un pašvaldības iestāžu izdotos administratīvos aktus, kā arī pašvaldības iestāžu un amatpersonu faktisko rīcību var apstrīdēt Domē, „Administratīvā procesa likuma” noteiktā kārtībā.

122. Domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Baldones ielā 1A, Rīgā, LV-1007, viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 20.12.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.11/2017)

X. KĀRTĪBA, KĀDĀ PRIVĀTPERSONAS VAR IEPAZĪTIES AR PAŠVALDĪBAS PIENĒMTAJIEM LĒMUMIEM UN DOMES SĒŽU PROTOKOLIEM.

123. Novada domes lēmumi, atklāto sēžu protokoli un noslēgtie līgumi ir publiski pieejami.
124. Ar domes lēmumiem un atklāto sēžu protokoliem var iepazīties novada domes kancelejā.
125. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un sēžu protokoliem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Personai nav īpaši jāpamato sava interese par informācijas iegūšanas nepieciešamību, un to viņai nevar liegt tāpēc, ka šī informācija uz viņu neattiecas.
126. Ja informācijas kopums, ko vēlas saņemt pieprasītājs, ietver ierobežotas pieejamības informāciju, pašvaldība izsniedz tikai to šādas informācijas daļu, kas ir vispārpieejama.
127. Privātpersonai tiek izsniegts attiecīgais dokuments, pēc tās rakstveida vai mutvārdu pieprasījuma. Informācijas pieprasījums tiek reģistrēts novada domes kancelejā. Mutvārdos izteikts pieprasījums tiek noformēts rakstveidā un reģistrēts novada domes kancelejā.
128. Informācijas sniegšanas atteikumu pašvaldībai jāpamato, kā arī jānorāda, kur un kādā termiņā šo atteikumu var pārsūdzēt.

XI. LIETVEDĪBAS UN DOKUMENTU NODOŠANAS KĀRTĪBA DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA NOMAIŅAS GADĪJUMĀ

129. Domes priekšsēdētāja nomaina var notikt:
- 129.1. beidzoties pilnvaru termiņam;
 - 129.2. ja jaunievēlētās domes sastāvā nav iepriekšējais domes priekšsēdētājs;
 - 129.3. jaunievēlētās domes sēdē viņš netiek ievēlēts par domes priekšsēdētāju;
 - 129.4. atbrīvojot no pienākumu izpildes likuma „Par pašvaldībām” 65.panta noteiktos gadījumos un kārtībā;
130. Priekšsēdētāja nomainas gadījumā bijušais domes priekšsēdētājs ne vēlāk kā 2 nedēļu laikā nodod jaunievēlētajam domes priekšsēdētājam viņa lietvedībā esošos dokumentus (domes pašreizējā gada protokolus, lēmumus, Finanšu komitejas protokolus un izskatīšanas procesā esošos dokumentus un finanšu līdzekļus, par ko tiek sastādīts nodošanas - pieņemšanas akts. Materiālās vērtības - lietošanā esošo kustamo mantu, saņemtās dāvanas (likumos noteiktos gadījumos), tiek nodotas domes izpilddirektoram, sastādot nodošanas - pieņemšanas aktu.
131. Ja bijušais domes priekšsēdētājs neizpilda šī nolikuma 125.punktā noteikto - jaunievēlētais domes priekšsēdētājs ar rīkojumu izveido Lietvedības dokumentu un materiālo vērtību pieņemšanas komisiju, kuras sastāvā ir domes izpilddirektors, galvenais grāmatvedis, administratīvās pārvaldes vadītāja, domes deputāti.
132. Komisijas parakstītais akts ir saistošs un nav apstrīdams.

Domes priekšsēdētājs

A. Blaus