



LATVIJAS REPUBLIKA

## **V A L K A S   N O V A D A   D O M E**

Semināra iela 9, Valka, LV-4701; tālr./fakss-64722234, E-mail: [novads@valka.lv](mailto:novads@valka.lv);

Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV62UNLA0050014277068 A/S „SEB BANKA” Smiltenes filiāle Valkas KAC kods UNLALV2X

### **SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR.1**

Valkā

2009.gada 30.jūlijā

APSTIPRINĀTI  
ar Valkas novada domes  
2009.gada 30.jūlija lēmumu  
(protokols Nr.4, 9.§.)

### **„VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”**

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

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

1. Valkas novada pašvaldības administratīvais centrs ir Valkas pilsēta.
2. Valkas novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:
  - 2.1. Valkas pilsēta;
  - 2.2. Valkas novada Kārķu pagasts;
  - 2.3. Valkas novada Ērgemes pagasts;
  - 2.4. Valkas novada Valkas pagasts;
  - 2.5. Valkas novada Vijciema pagasts;
  - 2.6. Valkas novada Zvārtavas pagasts.
3. 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.
4. Dome sastāv no 15 deputātiem.
5. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēl:
  - 5.1. Finanšu un attīstības lietu komiteju 8 locekļu sastāvā;
  - 5.2. Saimniecisko lietu komiteju 6 locekļu sastāvā;
  - 5.3. Izglītības, kultūras un sporta komiteju 7 locekļu sastāvā;
  - 5.4. Sociālo lietu komiteju 7 locekļu sastāvā.
6. Administrācija ir pašvaldības izpildorgāns, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu. Administrācijā ietilpst:

- 6.1. Personāla daļa;
- 6.2. Kanceleja;
- 6.3. Finanšu nodaļa;
- 6.4. Grāmatvedība;
- 6.5. Attīstības un plānošanas nodaļa:
  - 6.5.1. Attīstības un projektu vadības daļa;
  - 6.5.2.. Teritorijas plānošanas daļa;
  - 6.5.3. Tūrisma un informācijas birojs;
- 6.6. Juridiskā nodaļa;
- 6.7. Dzimtsarakstu nodaļa;
- 6.8. Teritorijas apsaimniekošanas nodaļa;
- 6.9. Siltumapgādes nodaļa;
- 6.10. Ūdensapgādes nodaļa;
- 6.11. Saimnieciskā daļa;
- 6.12. IT kompetences centrs.

7. Pašvaldības domes padotībā atbilstoši tās apstiprinātam nolikumam ir šādas pašvaldības iestādes:

- 7.1. Izglītības pārvalde;
  - 7.1.1. Valkas pilsētas speciālā pirmsskolas izglītības iestāde „Pumpuriņš”;
  - 7.1.2. Valkas pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde „Pasaciņa”;
  - 7.1.3. „Čiekuriņš” Ērgemes pirmsskolas izglītības iestāde;
  - 7.1.4. Valkas ģimnāzija;
  - 7.1.5. Valkas pamatskola;
  - 7.1.6. Kārķu pamatskola;
  - 7.1.7. Ērgemes pamatskola;
  - 7.1.8. Vijciema pamatskola;
  - 7.1.9. Ozolu pamatskola;
  - 7.1.10. J.Cimzes Valkas mūzikas skola;
  - 7.1.11. Valkas mākslas skola;
  - 7.1.12. Valkas novada Bērnu – jaunatnes sporta skola;
  - 7.1.13. Valkas novada Bērnu un jauniešu interešu centrs
- 7.2. Valkas pilsētas Kultūras nams;
- 7.3. Kārķu pagasta tautas nams;
- 7.4. Turnas tautas nams;
- 7.5. Vijciema Tautas nams;
- 7.6. Zvārtavas pagasta tautas nams;
- 7.7. Valkas novada centrālā bibliotēka;
- 7.8. Zvārtavas pagasta bibliotēka;
- 7.9. Ērgemes bibliotēka;
- 7.10. Omuļu bibliotēka;
- 7.11. Turnas bibliotēka;
- 7.12. Kārķu pagasta bibliotēka;
- 7.13. Valkas pagasta Lugažu bibliotēka;
- 7.14. Valkas pagasta Sēļu bibliotēka;
- 7.15. Vijciema bibliotēka;
- 7.16. Valkas novadpētniecības muzejs;
- 7.17. Valkas novada bāriņtiesa;
- 7.18. Valkas novada Sociālais dienests;
- 7.19. Sociālās aprūpes nams;
- 7.20. Ērgemes bērnu nams – patversme;
- 7.21. Valkas novada Pašvaldības policija;
- 7.22. Valkas novada būvvalde;
- 7.23. Valkas pilsētas stadions;
- 7.24. Vijciema feldšeru punkts;

## 7.25. Ērgemes feldšerpunkts.

### 8. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:

- 8.1. SIA „Valkas pilsētas tirgus”;
- 8.2. SIA „Valkas televīzija”;
- 8.3. SIA „Valkas namsaimnieks”.

### 9. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās privātajās kapitālsabiedrībās:

- 9.1. SIA „Ziemeļvidzemes atkritumu apsaimniekošanas organizācija”;
- 9.2. SIA „Valkas Bioenergo kompānija”;
- 9.3. SIA „Vidzemes slimnīca”.

### 10. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):

- 10.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;
- 10.2. biedrībā „Latvijas – Igaunijas institūts”;
- 10.3. biedrībā „Lauku partnerība Ziemeļgauja”;
- 10.4. biedrībā „Florbola klubs „Valka””;
- 10.5. biedrībā „Vidzemes tūrisma asociācija”;
- 10.6. biedrībā „Valkas rajona jaunatnes veselības kustība”;
- 10.7. biedrībā „No Salacas līdz Rūjai”;
- 10.8. biedrībā „Eiropreģions „Pleskava - Livonija””;
- 10.9. nodibinājumā „Latvijas bērnu fonds”;
- 10.10. nodibinājumā „Vidzemes attīstības aģentūra”.

### 11. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina šādi pakalpojumu centri, kas ir pašvaldības iestādes:

- 11.1. Valkas novada Kārķu pagasta pārvalde;
- 11.2. Valkas novada Ērgemes pagasta pārvalde;
- 11.3. Valkas novada Valkas pagasta pārvalde;
- 11.4. Valkas novada Vijciema pagasta pārvalde;
- 11.5. Valkas novada Zvārtavas pagasta pārvalde.

### 12. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi sekojošas komisijas:

- 12.1. Pašvaldības īpašuma privatizācijas un atsavināšanas komisiju 7 locekļu sastāvā;
- 12.2. Dzīvojamo māju privatizācijas komisiju 5 locekļu sastāvā;
- 12.3. Dzīvokļu komisiju 3 locekļu sastāvā;
- 12.4. Zemes komisiju 5 locekļu sastāvā;
- 12.5. Iepirkumu komisiju 5 locekļu sastāvā;
- 12.6. Administratīvo komisiju 7 locekļu sastāvā;
- 12.7. Administratīvo aktu strīdus komisiju 5 locekļu sastāvā;
- 12.8. Deklarētās dzīvesvietas anulēšanas komisiju 3 locekļu sastāvā;
- 12.9. Vēlēšanu komisiju 7 locekļu sastāvā;
- 12.10. Civiltās aizsardzības komisiju 13 locekļu sastāvā;
- 12.11. Represēto lietu, politiski represētās personas un nacionālās pretošanās kustības dalībnieka statusa lietu komisiju 5 locekļu sastāvā;
- 12.12. Sapulču, gājienu un piketu komisiju 5 locekļu sastāvā;
- 12.13. Operatīvo medicīnisko komisiju 7 locekļu sastāvā.

### 13. Komisijas darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:

- 13.1. komisijas izveidošanas kārtību;
- 13.2. komisijas kompetenci;
- 13.3. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
- 13.4. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.

14. 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.

15. Pašvaldības institūciju darbības tiesiskuma un lietderības kontrolei pašvaldības dome izveido iekšējo auditu, kas darbojās saskaņā ar pašvaldības domes apstiprinātu nolikumu.

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

16. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:

16.1. ir politiski un tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;

16.2. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti, pašvaldībām, komercsabiedrībām, starptautiskajām organizācijām un citiem tiesību subjektiem;

16.3. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;

16.4. organizē, koordinē un kontrolē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;

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

16.6. atver un slēdz kontus banku iestādēs;

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

16.8. dod saistošus rīkojumus priekšsēdētāja vietniekiem, izpilddirektoram, pašvaldības administrācijas darbiniekiem, iestāžu vadītājiem un pašvaldības kapitālsabiedrību valdes priekšsēdētājiem;

16.9. paraksta nostiprinājuma lūgumus zemesgrāmatai;

16.10. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;

16.11. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;

16.12. amata zaudēšanas gadījumā nodod dokumentāciju un materiālās vērtības jaunajam domes priekšsēdētājam;

16.13. pašvaldības kapitālsabiedrībās veic kapitāldaļu turētāja pārstāvja funkcijas, ja domes lēmums nenosaka citādi;

16.14. pārzina un metodiski vada pagastu pārvaldes, būvvaldi, grāmatvedību, finanšu nodaļu, attīstības, projektu vadības un teritorijas plānošanas nodaļu un personāla nodaļu;

16.15. ārkārtas gadījumos izdod rīkojumus par jautājumiem, kas ir domes kompetencē, kuri pēc tam apstiprināmi tuvākajā domes sēdē. Ja dome šādu rīkojumu neapstiprina, tas uzskatāms par spēkā neesošu no izdošanas brīža;

16.16. vada finanšu un attīstības lietu komitejas darbu;

16.17. ar rīkojumu nosaka ierobežotas pieejamības informāciju;

16.18. šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā pieņem apmeklētājus;

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

17. Domes priekšsēdētājam ir 2 vietnieki:

17.1. Priekšsēdētāja vietnieks juridiskajos un sociālā darba jautājumos;

17.2. Priekšsēdētāja vietnieks izglītības, kultūras, sporta un ārējo sakaru jautājumos.

18. Priekšsēdētāja vietnieks juridiskajos un sociālā darba jautājumos:

18.1. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;

18.2. pilda priekšsēdētāja pienākumus viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;

- 18.3. priekšsēdētāja prombūtnes gadījumā pilda priekšsēdētāja pienākumus kopā ar priekšsēdētāja vietnieku izglītības, kultūras, sporta un ārējo sakaru jautājumos;
- 18.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv pašvaldību tiesā;
- 18.5. organizē un uzrauga publisko iepirkumu norisi, dokumentēšanu un tiesiskumu pašvaldības iestādēs un pagastu pārvaldēs;
- 18.6. veic pārraudzību pār novada sociālās aprūpes iestāžu, speciālo iestāžu (pašvaldības policijas, bāriņtiesas) un nodaļu (dzimtsarakstu, dzīvesvietas deklarēšanas) darbību, to darbības tiesiskumu;
- 18.7. sagatavo priekšlikumus domei par Nolikuma 18.3.punktā minēto pašvaldības iestāžu un to vadītāju nelikumīgu vai nelietderīgu lēmumu atcelšanu, sagatavo priekšlikumus domei par šajā punktā minēto pašvaldības iestāžu vadītāju iecelšanu amatā vai atcelšanu no amata;
- 18.8. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
- 18.9. kontrolē pašvaldības domes lēmumu atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 18.10. šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā pieņem apmeklētājus.

19. Priekšsēdētāja vietnieks izglītības, kultūras, sporta un ārējo sakaru jautājumos:

- 19.1. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
- 19.2. pilda priekšsēdētāja pienākumus viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
- 19.3. priekšsēdētāja prombūtnes gadījumā pilda priekšsēdētāja pienākumus kopā ar priekšsēdētāja vietnieku juridiskajos un sociālā darba jautājumos;
- 19.4. vada un organizē kultūras darbu novadā;
- 19.5. veic pārraudzību pār novada izglītības, kultūras un sporta iestāžu darbību, to darbības tiesiskumu;
- 19.6. sagatavo priekšlikumus domei par Nolikuma 19.3.a.punktā minēto pašvaldības iestāžu un, to vadītāju nelikumīgu vai nelietderīgu lēmumu atcelšanu, sagatavo priekšlikumus domei par šajā punktā minēto pašvaldības iestāžu vadītāju iecelšanu amatā vai atcelšanu no amata;
- 19.7. koordinē un organizē sadarbību ar ārvalstu partneriem;
- 19.8. organizē pašvaldības iesaistīšanos dažādās pašvaldību, valsts un nevalstiskajās programmās, sadarbojas ar nevalstiskajām organizācijām;
- 19.9. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
- 19.10. šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā pieņem apmeklētājus;

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 pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
- 20.3. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
- 20.4. atceļ administrācijas pieņemtus pretiesiskus pārvaldes organizācijas lēmumus un iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 20.5. atver un slēdz pašvaldības kontus finanšu iestādēs;
- 20.6. dod rīkojumus izpilddirektora vietniekam, pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, kā arī citiem administrācijas darbiniekiem;
- 20.7. tiesīgs ierosināt domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;

- 20.8. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
- 20.9. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos, ziņo domei par administrācijas darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
- 20.10. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;
- 20.11. piedalās domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
- 20.12. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 20.13. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;
- 20.14. nodrošina statistisko pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu normatīvo aktu noteiktā kārtībā;
- 20.15. ar rīkojumu komandē priekšsēdētāju īslaicīgos (līdz 3 dienām) komandējumos pa Latviju vai uz ārvalstīm.
- 20.16. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.

21. Izpilddirektoram ir viens vietnieks. Izpilddirektora vietnieku pieņem darbā izpilddirektors saskaņojot ar priekšsēdētāju. Izpilddirektora vietnieks strādā uz darba līguma pamata atbilstoši Darba likuma nosacījumiem.

22. Pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un pašvaldības domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā 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.

23. Domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieku amats ir algots. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors 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**

24. 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.

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

- 25.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
- 25.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
- 25.3. 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;
- 25.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;
- 25.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
- 25.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;

- 25.7. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim.
- 25.8. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;
- 25.9. sniedz atzinumus par gada pārskatu;
- 25.10. sniedz atzinumus par teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
- 25.11. sniedz atzinumus par zemes lietām;
- 25.12. sniedz atzinumus par īpašumu un teritorijas izmantošanu;
- 25.13. sniedz atzinumus par teritorijas apstādījumu plānošanu;
- 25.14. sniedz atzinumus par vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
- 25.15. sniedz atzinumus par starptautisko sadarbību un tūrismu;
- 25.16. sniedz atzinumus par projektu un investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
- 25.17. sniedz atzinumus un ieteikumus par jautājumiem, kas saistīti ar atsevišķu novada teritoriālo vienību pārvaldi un ar pārvalžu darbību saistītiem jautājumiem;
- 25.18. izskata iesniegtos priekšlikumus par novada apbalvojumu piešķiršanu un virza lēmumprojektus par apbalvošanu uz domes sēdi.

26. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:

- 26.1. amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus izglītības, kultūras un sporta jomā un iesniedz tos Finanšu un attīstības lietu komitejā;
- 26.2. izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām;
- 26.3. izglītības, kultūras un sporta iestāžu izveidošanu, reorganizāciju vai likvidāciju;
- 26.4. sagatavo izskatīšanai domē lēmumprojektus par izglītības, kultūras un sporta iestāžu maksas pakalpojumiem;
- 26.5. sagatavotajiem un realizējamiem investīciju projektiem izglītības, kultūras un sporta jomā;
- 26.6. izskata jautājumus, kas noteikti Jaunatnes likumā, un citus ar jaunatnes lietām saistītus jautājumus.

27. Saimniecisko lietu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:

- 27.1. komunālajiem pakalpojumiem;
- 27.2. teritorijas labiekārtošanu;
- 27.3. dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu;
- 27.4. dzīvojamo un nedzīvojamo telpu izmantošanu;
- 27.5. satiksmes organizāciju;
- 27.6. pārraudzībā esošo amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu un attīstības komitejā;
- 27.7. infrastruktūras attīstību.

28. Sociālo lietu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:

- 28.1. sociālo palīdzību;
- 28.2. palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
- 28.3. veselības aprūpi un aizsardzību;
- 28.4. ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
- 28.5. sociālās aprūpes un veselības iestāžu izveidošanu, reorganizāciju vai likvidāciju;
- 28.6. pārraudzībā esošo amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu un attīstības komitejā.

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

- 29.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;

29.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.

30. Domstarpību starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām gadījumus izskata domes priekšsēdētājs vai dome.

31. Komiteju sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības, bet ne ātrāk kā 2 nedēļas pirms kārtējās domes sēdes. 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. Ja tiek rīkota kopīga sēde ar Finanšu un attīstības lietu komiteju, sēdi vada Finanšu un attīstības lietu komitejas priekšsēdētājs.

32. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot kancelejai. Komiteju sēdes nedrīkst notikt vienlaicīgi ar domes sēdi.

33. Kanceleja nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:

- 33.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
- 33.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
- 33.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
- 33.4. sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
- 33.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
- 33.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
- 33.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.

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

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

- 35.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
- 35.2. izstrādā komitejas sēdes darba kārtību;
- 35.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
- 35.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās, nosaka ziņotāju domes sēdei;
- 35.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

36. Par komitejas sēžu vietu un laiku kanceleja informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

37. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus nogādā domes deputātiem uz viņu norādītajām e-pasta adresēm ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes. Izsludināto komitejas sēdes darba kārtību var papildināt ar jautājumiem, kas iesniegti komitejai līdz komitejas sēdei.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. Domes deputāti var veidot deputātu frakcijas. Katrā frakcijā ir jābūt ne mazāk kā trīs domes deputātiem. Par frakcijas sastāvu tās vadība rakstiski informē domi nākošajā sēdē pēc frakcijas izveidošanas. Par frakcijas darba organizatorisko nodrošinājumu atbilstoši frakcijas vadītāja rīkojumiem un lēmumiem ir atbildīga kanceleja.

42. 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 vai tā vietnieku un izpilddirektoru.

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

43. 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.

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

44.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;

44.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;

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

44.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu, kā arī ietekmi uz budžetu pēc realizācijas;

44.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.

45. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai pašvaldības juristam vai priekšsēdētāja vietniekam juridiskos jautājumos 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 44.punktā minētajam, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz pašvaldības jurista atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.

46. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz kancelejā, kura tos iereģistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pastāvīgo komiteju (ja projekts netiek virzīts no komitejas) un pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.

47. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. Novada dome, pieņemot budžetu, nosaka finanšu līdzekļu apmēru novada teritoriālajām vienībām un novada pašvaldībā centralizēti izmantojamajiem finanšu līdzekļiem (investīcijas, projektu līdzfinansējums, novada centrālas administrācijas finansējums utt.). Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības dome nav piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai

citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez pašvaldības domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.

48. 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, kāds no komitejas locekļiem vai komitejas norīkots ziņotājs.

49. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputātiem izsūta uz e-pastu ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

50. Ja pastāvīgajā komitejā izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.

51. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez domes saskaņojuma parakstīt saimnieciskos līgumus apstiprinātā budžeta ietvaros. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var uzdot privāttiesiskos līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu pašvaldību administrācijas darbību, un kuru summa nepārsniedz 20 000 latus, pašvaldības vārdā slēgt izpilddirektoram vai citai pašvaldības administrācijas amatpersonai.

52. Darba līgumus ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem (saskaņojot ar domes priekšsēdētāju) un darba līgumus ar iestāžu vadītājiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldībai par summu, kas nepārsniedz 20 000 latus, slēdz pašvaldības izpilddirektors.

53. Administratīvos līgumus, sadarbības līgumus un citus līgumus, kas nav minēti 52.punktā, slēdz domes priekšsēdētājs.

54. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem pašvaldības dome, tad līgumu paraksta priekšsēdētājs, ja lēmumā nav noteikts citādi.

55. 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**

56. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

57. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pēdējā ceturtdienā plkst.10:00.

58. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.

59. Kanceleja reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās domes izpilddirektoram, pagastu pārvalžu vadītājiem, nodaļu vadītājiem, pašvaldības juristam. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās nodaļas vadītājs.

60. Domes priekšsēdētājs:

- 60.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
- 60.2. dod vārdu ziņotājam;
- 60.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
- 60.4. vada debates;
- 60.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
- 60.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
- 60.7. nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.

61. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

- 61.1. ziņojums;
- 61.2. deputātu jautājumi;
- 61.3. debates;
- 61.4. ziņotāja galavārds;
- 61.5. priekšsēdētāja viedoklis,
- 61.6. balsošana;
- 61.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

62. 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 vairāk kā puse klātesošo deputātu. Sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus izskata divos lasījumos, ja to rakstiski līdz domes sēdes sākumam pieprasa vismaz pieci deputāti.

63. 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.

64. 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.

65. 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.

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

67. 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. Uztājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.

68. 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.

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

70. 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.

71. 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.

72. 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.

73. 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.

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

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

76. Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka domes priekšsēdētājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesāņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.

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

78. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

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

80. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

81. 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.

82. 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.

83. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina kanceleja.

84. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu pēc tā sagatavošanas un no sestās līdz desmitajai dienai pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja minētajā 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.

85. Pašvaldības kancelejā pēc domes sēdes deputātiem ir brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.

86. 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.

87. Pašvaldības saistošos noteikumus triju dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski un rakstveidā nosūta Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pēc pozitīva atzinuma saņemšanas saistošos noteikumus publicē Valkas novada domes bezmaksas laikrakstā un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas. Pieņemtos saistošos noteikumus izvieto redzamā vietā pašvaldības domes ēkā, pagastu pārvaldēs un publicē pašvaldības interneta mājas lapā.

Pašvaldības nolikums un saistošie noteikumi par pašvaldības budžetu trīs dienu laikā no to pieņemšanas elektroniski un rakstveidā jānosūta zināšanai Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu 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.

88. 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 interneta mājas lapā.

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

89. Domes priekšsēdētājam iedzīvotāju pieņemšanas laiks ir katru pirmdienu no plkst.15:00 – 18:00 Valkas novada domē, Semināra ielā 9, Valkā, vai pagastu pārvaldēs pēc iepriekš sastādīta grafika, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda domes un pagasta pārvalžu ēkās un publicējama domes interneta mājas lapā.

90. Domes priekšsēdētāja vietniekam juridiskajos un sociālā darba jautājumos iedzīvotāju pieņemšanas laiks ir mēneša pirmajā otrdienā no plkst. 15:00 – 18:00 Valkas novada domē, Semināra ielā 9, Valkā.

91. Domes priekšsēdētāja vietniekam izglītības, kultūras, sporta un ārējo sakaru jautājumos iedzīvotāju pieņemšanas laiks ir mēneša pirmajā pirmdienā no plkst. 15:00 – 18:00 Valkas novada domē, Semināra ielā 9, Valkā.

92. Izpilddirektoram iedzīvotāju pieņemšanas laiks ir mēneša otrā pirmdiena no plkst. 15:00 – 18:00 Valkas novada pašvaldības administrācijā, Semināra ielā 29, Valkā. Izpilddirektors var noteikt papildus pieņemšanas laikus.

93. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retākā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda domes un pagasta pārvalžu ēkās un publicējama domes interneta mājas lapā. Institūciju vadītāji un domes atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda un publicējams domes interneta mājas lapā.

94. 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.

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

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

97. 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.

98. 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.

99. 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.

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

## **VII. PUBLISKĀ APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA UN IEDZĪVOTĀJU APTAUJAS**

101. 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:

101.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

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

101.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;

101.4. ja jaunbūves vai rekonstrukcijas izmaksas par valsts vai pašvaldību līdzekļiem pārsniedz 500 000 latu;

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

101.6. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;

101.7. par pagastu pārvalžu apvienošanu;

101.8. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

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

- 102.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
- 102.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
- 102.3. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;
- 102.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
- 102.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

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

- 103.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
- 103.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 103.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
- 103.4. 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 (padomē). Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.

104. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

105. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

- 105.1. tās datumu un termiņus;
- 105.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 105.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
- 105.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
- 105.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

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

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

106. Pašvaldības administrācija var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja šādas tiesības atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem noteiktas saistošajos noteikumos.

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

108. Pašvaldības administrācijas izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Administratīvo aktu strīdus komisijā.

### **Noslēguma jautājumi**

1. Saistošo noteikumu 7.1.12., 7.1.13., 7.16., 7.20., 7.22. un 9.3.punkti stājas spēkā 2009.gada 1.oktobrī.
2. Saistošo noteikumu 6.12.punkts stājas spēkā 2009.gada 30.decembrī.
3. Valkas novada bāriņtiesu izveidot līdz 2009.gada 30.septembrim.
4. Dzimtsarakstu nodaļu izveidot līdz 2009.gada 1.septembrim.