



LATVIJAS REPUBLIKA
VIĻĀNU NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

APSTIPRINĀTS
ar Viļānu novada pašvaldības
domes lēmumu
(prot. Nr.12§10 no 10.10.2013.)

*Ar grozījumiem, kas pieņemti:
2014. gada 18. decembra
sēdes lēmums Nr.23§5;
2015. gada 22. janvāra
sēdes lēmums Nr.1§11;
2015. gada 11. jūnija
sēdes lēmums Nr.8§21;
2015. gada 16. jūlija
sēdes lēmums Nr.9§6;
2017. gada 10. augusta
sēdes lēmums Nr.5§2;
2017.gada 21.decembra
sēdes lēmums Nr.12§21.*

**VIĻĀNU NOVADA PAŠVALDĪBAS
SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR.55
“VIĻĀNU 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. Viļānu novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:
 - 1.1. Viļānu pilsēta – Viļānu novada pašvaldības administratīvais centrs;
 - 1.2. Viļānu pagasts;
 - 1.3. Dekšāres pagasts;
 - 1.4. Sokolku pagasts.

2. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – pašvaldības dome, turpmāk tekstā Dome, kas pieņem lēmumus; nosaka pašvaldības institucionālo struktūru; lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi; izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu. Pašvaldības dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.

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

4. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu Domes lēmumprojektus, Dome no pašvaldības deputātiem ievēl:

4.1. finanšu komiteju 15 locekļu sastāvā;

4.2. sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteju 7 locekļu sastāvā;

(Grozījumi ar Viļānu novada pašvaldības domes 2017. gada 21. decembra sēdes lēmumu Nr.12§21.)

5. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas iestādes:

5.1. Dekšāres pagasta pārvalde;

5.2. Sokolku pagasta pārvalde;

5.3. administrācija:

5.3.1. ekonomikas un grāmatvedības nodaļa;

5.3.2. attīstības un plānošanas nodaļa;

5.3.3. saimniecības nodaļa;

5.3.4. dzimtsarakstu nodaļa;

5.3.5. pašvaldības policija;

5.4. Viļānu vidusskola;

5.5. Dekšāru pamatskola;

5.6. Viļānu Mūzikas un mākslas skola;

5.7. Sporta skola;

5.8. Viļānu pilsētas pirmskolas izglītības iestāde ;

5.9. Pirmskolas izglītības iestāde "Bīfīte";

5.10. Viļānu pilsētas bibliotēka;

5.11. Viļānu pagasta Radopoles bibliotēka;

5.12. Dekšāres pagasta bibliotēka;

5.13. Sokolku pagasta bibliotēka;

5.14. Viļānu novadpētniecības muzejs;

5.15. Viļānu kultūras nams;

5.16. Atspukas feldšeru – vecmāšu punkts;

5.17. Sokolku pagasta feldšeru – vecmāšu punkts;

5.18. Dekšāru feldšeru – vecmāšu punkts;

5.19. Sociālais dienests;

5.20. Sociālās palīdzības centrs „Cerība”;

5.21. Bāriņtiesa.

6. Administrācija darbojas uz Domes apstiprināta nolikuma pamata. Administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz administrācijas nolikumu un administrācijas struktūrvienību nolikumiem.

7. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:

7.1. SIA „Viļānu slimnīca”;

7.2. SIA „Viļānu namsaimnieks”;

7.3. SIA „Viļānu siltums”;

7.4. SIA „Austrumlatgales atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība”.

8. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):

8.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;

- 8.2. biedrībā „Eiropreģions „Ezeru zeme”;
- 8.3. biedrībā „Latgales reģiona attīstības aģentūra”;
- 8.4. biedrībā „Rēzeknes rajona kopienu partnerība”

9. Pagasta pārvaldes darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata.

10. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai novada dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi komisijas:

- 10.1. sociālo un dzīvokļu komisiju 5 cilvēku sastāvā;
- 10.2. sporta komisiju 3 cilvēku sastāvā;
- 10.3. ārkārtas situāciju komisiju 5 cilvēku sastāvā;
- 10.4. pašvaldības īpašuma komisiju 5 cilvēku sastāvā;
- 10.5. kultūras komisiju 5 cilvēku sastāvā;
- 10.6. iepirkumu komisiju 5 cilvēku sastāvā;
- 10.7. administratīvo komisiju 5 cilvēku sastāvā;
- 10.8. komisiju lēmumu pieņemšanai darījumiem ar lauksaimniecības zemi 5 cilvēku sastāvā;
- 10.9. saimniecisko lietu komisiju 5 cilvēku sastāvā;
- 10.10. ētikas komisiju 5 cilvēku sastāvā;
- 10.11. vēlēšanu komisiju 7 cilvēku sastāvā;
- 10.12. medību koordinācijas komisiju 6 cilvēku sastāvā;
- 10.13. interešu un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanas komisiju 5 cilvēku sastāvā;
- 10.14. administratīvo aktu apstrīdēšanas komisiju 5 cilvēku sastāvā.

(Grozījumi ar Viļānu novada pašvaldības domes 2014. gada 18. decembra sēdes lēmumu Nr.23§5; 2015. gada 11. jūnija sēdes lēmumu Nr.8§21; 2015. gada 16. jūlija sēdes lēmumu Nr.9§6; 2017. gada 10. augusta sēdes lēmumu Nr.5§23.)

11. Komisijas darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:

- 11.1. komisijas izveidošanas kārtību;
- 11.2. komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
- 11.3. komisijas kompetenci;
- 11.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
- 11.5. Domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija;
- 11.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības Dome uzskata par svarīgiem.

12. Dome var lemt par komisiju 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 komisijas darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

13. Domes priekšsēdētāju no deputātu vidus ievēl Dome. Domes priekšsēdētāja amats ir algots. Domes priekšsēdētāja amatalgu un piemaksas nosaka Dome.

Domes priekšsēdētājs:

- 13.1. ir politiski un tiesiski atbildīgs par Domes darbu;
- 13.2. vada Domes darbu, koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;

- 13.3. ierosina jautājumu izskatīšanu Domē, komitejās un komisijās;
- 13.4. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti un citām pašvaldībām;
- 13.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Domes tiesā;
- 13.6. Domes vārdā atver un slēdz kontus banku iestādēs;
- 13.6. Domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus;
- 13.7. vada Finanšu komitejas darbu;
- 13.8. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem un iestāžu vadītājiem;
- 13.9. saskaņo pašvaldības izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
- 13.10. sagatavo izskatīšanai Domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
- 13.11. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir Dome;
- 13.12. var ierosināt pašvaldības administratīvajā teritorijā esošo vietējo valsts pārvaldes iestāžu vadītāju vai šo iestāžu amatpersonu atlaišanu no ieņemamā amata;
- 13.13. pieņem iedzīvotājus personīgos jautājumos;
- 13.14. saskaņā ar likumu „Par valsts un pašvaldību kapitāla daļām un kapitālsabiedrībām” pilda kapitāldaļu turētāja pārstāvja pienākumus un paraksta darba līgumus ar kapitālsabiedrības valdes locekļiem;
- 13.15. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 13.16. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, pašvaldības nolikumā un domes lēmumos.

14. Domes priekšsēdētāja vietnieku no deputātu vidus ievēl Dome. Domes priekšsēdētāja vietnieka amats nav algots. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

- 14.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa ilgstošas prombūtnes laikā (komandējums, atvaļinājums, darba nespēja, kas ilgāka par piecām dienām) vai viņa uzdevumā;
- 14.2. veic citus uzdevumus saskaņā ar šo nolikumu, Domes lēmumiem vai domes priekšsēdētāja rīkojumiem. (*Grozījumi ar Viļānu novada pašvaldības domes 2014. gada 18. decembra sēdes lēmumu Nr.23§5.*)

15. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrības darbu.

Pašvaldības izpilddirektors:

- 15.1. īsteno pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci;
- 15.2. īstenojot pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus, to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;
- 15.3. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
- 15.4. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
- 15.5. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 15.6. dod rīkojumus iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņem lēmumus;
- 15.7. ierosina domei iecelt vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
- 15.8. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
- 15.9. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi 2(divos) mēnešos, ziņo Domei par administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
- 15.10. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
- 15.11. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;

- 15.12.šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;
15.13.saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus;

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

16. 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.

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

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

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

17.3. 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;

17.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;

17.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;

17.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu un komisiju, budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;

17.7. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu pa ceturkšņiem.

18. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:

18.1. par sociālo palīdzību;

18.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;

18.3. par dzīvojamo telpu izmantošanu;

18.4. par veselības aprūpi un aizsardzību;

18.5. par izglītību un kultūru;

18.6. par sportu un brīvā laika nodarbībām;

18.7. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību un komisiju budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;

18.8. sniedz atzinumus par jautājumiem, kas ir komitejas kompetencē.

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

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

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

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

21. 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.

22. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot sekretārei. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.

23. Sekretāre:

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

23.2. kārtē komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;

24. Komitejas priekšsēdētājs:

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

24.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;

24.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;

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

24.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

25. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību domes sekretāre informē deputātus ne vēlāk kā vienu dienu pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. 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.

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

IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

31. 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.

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

- 32.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
- 32.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;
- 32.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
- 32.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
- 32.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.

33. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinauma sniegšanai domes juridiskā dienesta darbiniekam un pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, izskatīšanai domes sēdē vajadzīgs pašvaldības jurista atzinums par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.

34. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz sekretārei, kura tos iereģistrē 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.

35. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome.

36. 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.

37. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputātiem dara pieejamus (var iepazīties pie sekretāres / nosūta elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm / nogādā uz deputātu norādītām adresēm) ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

38. 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.

39. Pašvaldības domes priekšsēdētājs un izpilddirektors ir tiesīgi bez domes saskaņojuma parakstīt saimnieciskos līgumus par naudas summām saskaņā ar apstiprinātā budžeta līdzekļu ietvariem un saskaņā ar tāmi. Šī kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

40. Darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldībai slēdz pašvaldības izpilddirektors budžeta līdzekļu ietvaros un saskaņā ar tāmi.

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

42. Privāttiesiskiem līgumiem, kurus slēdz dome pašvaldības autonomās kompetences jomā, saskaņošana nav nepieciešama.

43. 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.

44. Par sadarbības līgumu lemj pašvaldības dome.

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

46. 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

47. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

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

49. Pašvaldības administrācijas darbinieks reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās domes izpilddirektoram un pagastu pārvalžu vadītājiem un domes priekšsēdētāja norīkotam pašvaldības juristam. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās nodaļas vai pārvaldes vadītājs.

50. Domes priekšsēdētājs:

50.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

50.2. dod vārdu ziņotājam;

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

50.4. vada debates;

50.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;

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

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

51. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

51.1. ziņojums;

51.2. deputātu jautājumi;

51.3. debates;

51.4. ziņotāja galavārds;

51.5. priekšsēdētāja viedoklis,

51.6. balsošana;

51.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

52. 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.

53. 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.

54. 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.

55. 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.

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

57. 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.

58. 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.

59. 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.

60. 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.

61. 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.

62. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.

63. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
64. 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.
65. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
66. 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.
67. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.
68. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
69. Ja balsojot deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
70. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.
71. Balsošana ir atklāta un vārdiska.
72. 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.
73. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina domes sekretāre.
74. 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.
75. Pašvaldības sekretāre pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.

76. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz domes sekretārei. Atbilde uz deputāta iesniegumu sniedzama likumdošanā paredzētajā kārtībā.

77. Pašvaldības saistošos noteikumus triju darba dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski un rakstveidā nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pašvaldības saistošie noteikumi publicējami un stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem pašvaldības administrācijas ēkā un pagastu pārvaldēs.

78. 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 laikrakstā “Latvijas Vēstnesis”.

VI. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

79. Domes priekšsēdētājam vienu reizi nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiks – pirmdienās no plkst.8.00-12.00 un priekšsēdētāja vietnieks trešdienās no plkst.8.00 -12.00, izpilddirektoram ir pieņemšanas laiks otrdienās un ceturtdienās no plkst.8.00-12.00. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda un publicējama domes interneta mājaslapā. Rīkojot iedzīvotāju pieņemšanu Administrācijas telpās vai kādā no pašvaldības iestāžu telpām, pieņemšanas laiki rakstiski attiecīgi jāaskaņo ar Domes priekšsēdētāju vai attiecīgās iestādes vadītāju. Iestāžu vadītāji un domes atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda un publicējams domes interneta mājaslapā.

80. Iesniegumu reģistrēšanu organizē sekretāre. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas.

81. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.

82. 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.

83. 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.

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

VII. KĀRTĪBA, KĀDĀ PERSONAS VAR IEPAZĪTIES AR PAŠVALDĪBAS PIENĒMTAJIEM LĒMUMIEM, NOSLĒGTAJIEM LĪGUMIEM UN DOMES SĒŽU PROTOKOLIEM

85. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēdes protokoliem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem, vai ja informācija ir komercnoslēpums.

86. Ja pieprasītā informācija daļēji satur informāciju, kas nav izpaužama, personai ir tiesības iepazīties ar informācijas daļu, ja tā pēc neizpaužamās daļas izņemšanas nav zaudējusi vai mainījusi pamatjēgu.

87. Lai iepazītos ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēdes protokoliem, persona var pieteikties personīgi pie sekretāres vai savlaicīgi informēt pa pašvaldības tālruni vai elektronisko pastu.

88. Ja pieprasījuma dienā nav iespējams nodrošināt iepazīšanos ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēdes protokoliem, sekretāre vienojoties ar personu par laiku, kad būs iespējams iepazīties ar pieprasīto informāciju.

89. Iepazīšanās ar Domes pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēdes protokoliem notiek pašvaldības telpās administrācijas darbinieka klātbūtnē.

90. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdos.

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

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

92. Pašvaldības organizatorisko un pārvaldes funkciju veikšanai ar pašvaldības finanšu līdzekļiem apstiprinātā budžeta un uzdevumu tāmju ietvaros rīkojas pašvaldības iestāžu vadītāji, bezskaidras naudas norēķinu kārtībā, ievērojot finansēšanas grafiku, kas saskaņots ar ekonomikas un grāmatvedības nodaļas vadītāju.

93. Pašvaldības izpilddirektors rīkojas ar līdzekļiem, kas paredzēti pamatbudžeta izdevumu sadaļā “Izpildvaras un likumdošanas varas iestādes” un veic kontroli par visu līdzekļu izlietojuma atbilstību apstiprinātajam budžetam uz izdevumu tāmēm.

94. Paraksts tiesības uz bankas dokumentiem ir domes priekšsēdētājam un galvenajam grāmatvedim, bet priekšsēdētāja ilgstošas prombūtnes laikā (komandējums, atvaļinājums, darba nespēja, kas ilgāka par piecām darba dienām) – priekšsēdētāja vietniekam un galvenajam grāmatvedim.

95. Pašvaldības izpilddirektors reizi mēnesī, līdz 15.datumam, iesniedz pastāvīgajai finanšu komitejai detalizētu pārskatu par līdzekļu izlietojumu par iepriekšējo mēnesi pa atsevišķām izdevumu pozīcijām.

96. Par neparedzētiem izdevumiem, kas nav iekļauti budžetā, Dome pieņem atsevišķu lēmumu. Sēžu starplaikos domes priekšsēdētājs var vienpersoniski izlemt jautājumu par neparedzētu izdevumu, kas nepārsniedz EUR 213,00 (divi simti trīspadsmit euro) apmaksāšanu, sniedzot atskaiti par šādiem izdevumiem kārtējā Domes sēdē. *(Grozījumi ar Viļānu novada pašvaldības domes 2014. gada 18. decembra sēdes lēmumu Nr.23§5.)*

97. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem par publiskajiem iepirkumiem – iepirkumam, kas attiecas uz preču piegādi un pakalpojuma sniegšanu pašvaldības administrācijai, var tikt norīkoti pašvaldības darbinieki.

98. Publisku piegādes līgumu vai pakalpojumu līgumu, kura paredzamā līgumcena ir līdz 10000,00 EUR kā arī publisku būvdarbu līgumu, kura paredzamā līgumcena ir līdz 20000,00 EUR, nerīkojot Publisko iepirkumu likumā noteikto attiecīgu iepirkumu procedūru, ja finansējums ir paredzēts pašvaldības budžetā, ir tiesīgs parakstīt izpilddirektors, to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju. *(Grozījumi ar Viļānu novada pašvaldības domes 2014. gada 18. decembra sēdes lēmumu Nr.23§5; 2017. gada 10. augusta sēdes lēmumu Nr.5§23.)*

99. Pašvaldības deputātiem, iestāžu un struktūrvienību darbiniekiem ir tiesības amata pienākumu pildīšanai izmantot pašvaldības rīcībā esošo auto transportu, iepriekš izpilddirektoram piesakot brauciena maršrutu un nepieciešamību.

100. Dienesta brauciena laikā amatpersona ir atbildīga par braukšanas maršruta ievērošanu. Visus dienesta transportlīdzekļus vada autovadītāji. Autovadītājs ir atbildīgs par transporta līdzekļa tehnisko gatavību, tīrību, ceļu satiksmes noteikumu ievērošanu, transporta līdzekļa atbilstību ceļa satiksmes noteikumu prasībām.

101. Atbildīgais autovadītājs:

101.1.dienesta transportlīdzekli drīkst nodot pašvaldības amatpersonai vadīšanai tikai atsevišķos gadījumos saskaņā ar rakstisku izpilddirektora vai domes priekšsēdētāja rīkojumu;

101.2.ir personīgi atbildīgs par transportlīdzekļa saglabāšanu visā braukšanas maršrutā, kā arī par glabāšanu stāvvietā;

101.3.ir tiesības nepildīt amatpersonas rīkojumus, ja tie ir pretrunā ar ceļu satiksmes noteikumu prasībām, transportlīdzekļa un citu pasažieru drošību;

101.4.maršruta galapunktā ieraksta ceļazīmē nobraukto kilometru skaitu;

101.5.slēdz līgumu, kurā paredzēta dienesta transportlīdzekļa vadītāja pilna materiālā atbildība. Ja pašvaldības amatpersona dienesta transportlīdzekli vada pati, ar šo amatpersonu slēdz līgumu, kurā paredz amatpersonas kā dienesta transportlīdzekļa vadītāja pilnu materiālo atbildību.

102. Katram transportlīdzeklim tiek noteikta degvielas patēriņa norma uz nobrauktajiem 100(viens simts) kilometriem. Ja transporta līdzekļa vadītājs ir pārtērējis noteikto degvielas patēriņa normu, par to tiek sniegts paskaidrojums izpilddirektoram. Ja degvielas patēriņš nav objektīvi pamatots, patēriņu sedz transporta līdzekļa vadītājs.

103. Transporta līdzekļa atrašanās vieta ir pašvaldības garāžas. Gadījumos, kad dienesta brauciens ir ilglaicīgs, transporta līdzeklis ir jānovieto apsargātā stāvvietā vai slēgtā garāžā, veicot visus pretaizdzīšanas pasākumus. Transporta līdzekļa glabāšana ārpus pašvaldības garāžām var notikt tikai atsevišķos gadījumos ar ikreizēju izpilddirektora atļauju.

104.Izbraukumu ārpus Latvijas Republikas teritorijas transportlīdzekļa vadītājam tiek izsniegta pilnvara, kura apliecina vadītāja tiesības rīkoties ar transportlīdzekli, ievērojot attiecīgās valsts ceļu satiksmes noteikumu prasības.

105. (Svītrots ar Grozījumiem ar Viļānu novada pašvaldības domes 2015. gada 22. janvāra sēdes lēmumu Nr.1§11.)

106. Pašvaldības deputātiem, iestāžu un struktūrvienību darbiniekiem ir tiesības amata pienākumu pildīšanai izmantot pašvaldības rīcībā esošos sakaru līdzekļus, skaitļošanas, pavairošanas tehniku.

107. Lai veiktu budžetā paredzēto līdzekļu sakaru nodrošināšanai lietderīgu izmantošanu, saziņas līdzekļu izmantošanu nosaka un kontrolē izpilddirektors.

108. Interneta pieslēgumu un interneta izmantošanu veic pašvaldības amatpersonas tikai dienesta vajadzībām, iepriekš saskaņojot ar attiecīgo administrācijas nodaļu vai pārvalžu vadītājiem un tīkla administratoru.

109. Pašvaldībā esošais datortīkls ir paredzēts lietošanai dienesta vajadzībām. Ar datortīklu rīkojas tikai tā persona, kuras rīcībā nodots attiecīgais dators. Aizliegts ar dienesta datoru rīkoties citām personām, izmantot nelicenzētas programmas, nodarboties ar datorspēlēm.

110. Pašvaldības rīcībā esošos sakaru līdzekļus, skaitļošanas, pavairošanas tehniku. Pašvaldības deputāti amata pienākumu pildīšanai izmanto saskaņojot ar attiecīgās pašvaldības iestādes vadītāju vai pašvaldības darbinieku, kura lietošanā nodots konkrētais sakaru līdzeklis, skaitļošanas, pavairošanas tehnika.

IX. KĀRTĪBA, KĀDĀ DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA NOMAIŅAS GADĪJUMĀ ORGANIZĒ LIETVEDĪBAS UN DOKUMENTU NODOŠANU JAUNAJAM DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJAM

111. Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā 3 (triju) dienu laikā veic dokumentu esamības un fiziskā stāvokļa pārbaudi, ko fiksē pieņemšanas - nodošanas aktā, tāpat kā materiālās vērtības.

112. Dokumentu nodošanai un pieņemšanai ar domes priekšsēdētāja vai domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu izveido komisiju vismaz 3(triju) cilvēku sastāvā. Komisijas sastāvā jābūt iekļautai sekretārei un arhivāram.

113. Pieņemot nododot dokumentus nepieciešams pārbaudīt:

113.1.domes lietvedībā atrodošos lietu, dokumentu esību un fizisko stāvokli;

113.2.domes arhīva lietu un lietu nomenklatūras esamību;

113.3.domes zīmogu un spiedogu esamību.

114. Ja, pieņemot un nododot dokumentus atklāj dokumentu iztrūkumu, par to izdara atzīmi pieņemšanas – nodošanas aktā. Par iztrūkumu informē domes priekšsēdētāju vai domes priekšsēdētāja vietnieku.

115. Dokumentus nodod un pieņem, kā arī pieņemšanas – nodošanas aktu paraksta domes priekšsēdētājs, kura pilnvaras izbeigušās, un jaunais domes priekšsēdētājs, kā arī komisijas priekšsēdētājs un komisijas locekļi.

116. Gadījumā, ja jaunais domes priekšsēdētājs nav ievēlēts, dokumentus pieņem un pieņemšanas – nodošanas aktu paraksta domes priekšsēdētājs, kura pilnvaras izbeigušās un domes priekšsēdētāja vietnieks, kā arī komisijas locekļi.

X. PUBLISKĀS APSPIEŠANAS KĀRTĪBA

117. 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 jāriko:

- 117.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
- 117.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
- 117.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
- 117.4. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
- 117.5. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
- 117.6. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

118. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 117.punktā, izņemot jautājumus, kas :

- 118.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
- 118.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
- 118.3. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
- 118.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
- 118.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

119. Domei, saņemot ierosinājumu par publiskās apspriešanas rīkošanu, ko ir iesnieguši pašvaldības iedzīvotāji vai pašvaldības deputāti, lēmums ir jāpieņem ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas.

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

121. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

122. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

- 122.1. tās datumu un termiņus;
- 122.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 122.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
- 122.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
- 122.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

123. 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.

XI. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

124. Pašvaldības dome ar saistošajiem noteikumiem var deleģēt tiesības izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos pašvaldības iestādēm un amatpersonām citos jautājumos, ja tas nav pretrunā ar augstāka spēka normatīvajiem aktiem.

125. Domes izdotos administratīvos aktus apstrīd tiesā, pašvaldības iestāžu un amatpersonu izdotos administratīvos aktus apstrīd pašvaldības izveidotajā Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā, Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. *(Grozījumi ar Viļānu novada pašvaldības domes 2017. gada 10. augusta sēdes lēmumu Nr.5§23.)*

126. Ja personas apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj pašvaldības Dome.

XII. PĀREJAS NOTEIKUMI

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

128. Ar šo saistošo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē 2009. gada 16. jūlija Viļānu novada pašvaldības saistošie noteikumi Nr.1 “Viļānu novada pašvaldības nolikums”.

Viļānu novada pašvaldības domes priekšsēdētāja

_____ J.Ivanova