



VIĻĀNU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90009114114, Kultūras laukums 1A, Viļāni, LV - 4650, tālr.: 64628033, fakss: 64628035,
e-pasts: novads@vilani.lv, www.vilani.lv

APSTIPRINĀTI
ar Viļānu novada pašvaldības
domes 2018.gada 29.marta sēdes
lēmumu, protokola Nr. 4 25§

*Ar grozījumiem, kas pieņemti:
2019. gada 24. aprīļa
sēdes lēmums Nr.5 22§;*

VIĻĀNU NOVADA PAŠVALDĪBAS SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR.106 “VIĻĀNU NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”

*Izdoti pamatojoties uz likuma
“Par pašvaldībām” 24. pantu*

I. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS, PAŠVALDĪBAS DOMES UN ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

1. Viļānu novada pašvaldības (turpmāk pašvaldība) 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 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;

5. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas iestādes:

5.1. Dekšāres pagasta pārvalde;

5.2. Sokolku pagasta pārvalde;

5.3. Viļānu vidusskola:

5.3.1. Bērnu un jauniešu centrs;

5.4. Dekšāru pamatskola;

5.5. Viļānu Mūzikas un mākslas skola;

5.6. Sporta skola;

5.7. Viļānu pilsētas pirmskolas izglītības iestāde ;

5.8. Pirmskolas izglītības iestāde "Bitīte";

5.9. Viļānu pilsētas bibliotēka;

5.10. Viļānu pagasta Radopoles bibliotēka;

5.11. Dekšāres pagasta bibliotēka;

5.12. Sokolku pagasta bibliotēka;

5.13. Viļānu novadpētniecības muzejs;

5.14. Viļānu kultūras nams;

5.15. Atspukas feldšeru – vecmāšu punkts;

5.16. Sokolku pagasta feldšeru – vecmāšu punkts;

5.17. Dekšāru feldšeru – vecmāšu punkts;

5.18. Sociālais dienests;

5.19. Sociālās palīdzības centrs „Cerība”;

5.20. Bāriņtiesa;

5.21. Dabas draugu radošās pētniecības centrs „Dadzis”.

6. Iestāde „Viļānu novada pašvaldība” ir pašvaldības administrācijas iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tās sastāvā ir: Ekonomikas un grāmatvedības nodaļa; Attīstības, plānošanas un informācijas nodaļa; labiekārtošana; dzimtsarakstu nodaļa; pašvaldības policija; klientu apkalpošanas centrs. Administrācija darbojas uz Domes apstiprināta nolikuma pamata. Pašvaldības iestādes un to struktūrvienības darbojas uz iestāžu un struktūrvienību nolikumiem, kurus apstiprinājusi Dome.

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 „ALAAS”.

8. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās:

8.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;

- 8.2. biedrībā „Eiroreģions „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. dzīvokļu jautājumu komisiju 5 cilvēka 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.

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 vai domes priekšsēdētājs var lemt par komisiju vai 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 komisijas darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā vai attiecīgajā rīkojumā, ar kuru tā tiek izveidota, ievērojot attiecīgos normatīvos aktus.

12.¹ Lai veicinātu pagastu iedzīvotāju saikni ar novada pašvaldību, pagastu iedzīvotāji var veidot Iedzīvotāju konsultatīvās padomes. Iedzīvotāju konsultatīvās padomes paraugnolikumu apstiprina dome. Pagasta iedzīvotāju konsultatīvās padomes nolikumu apstiprina attiecīgā pagasta iedzīvotāju kopsapulce.

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 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 iedzīvotāju personīgos jautājumus;

13.14. saskaņā ar likumu „Par valsts un pašvaldību kapitāla daļām un kapitālsabiedrībām” pilda kapitāldaļu turētāja pārstāvja pienākumus un paraksta pilnvarojuma līgumus ar kapitālsabiedrības valdes locekļiem;

13.15. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam vai domes priekšsēdētāja vietniekam;

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);

14.2. veic citus uzdevumus saskaņā ar šo nolikumu, Domes lēmumiem vai domes priekšsēdētāja rīkojumiem.

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 un kontrolē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
- 15.5. iesniedz domes priekšsēdētājam vai 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. divas reizes gadā ziņo Domei par administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
- 15.10. piedalās 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 vai domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka uzdevumiem 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, ka arī ir ievērojot proporcionalitātes principu.
17. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. Finanšu komiteja izskata jautājumus:
 - 17.1. par budžeta projekta apstiprināšanu;
 - 17.2. par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;
 - 17.3. par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
 - 17.4. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju, budžeta līdzekļu pieprasījumus, kā arī iedzīvotāju iesniegumus finanšu jautājumos;
 - 17.5. sniedz atzinumus par jautājumiem, kas ir komitejas kompetencē, ka arī izskata citus ar finansēm saistītus jautājumus.
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. sniedz atzinumus par jautājumiem, kas ir komitejas kompetencē, ka arī izskata citus jautājumus, kas saistīti ar sociālo jomu, izglītību un kultūru.
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 notikt slēgtā sēdē, ja tiek izskatīti lēmumu projekti vai jautājumi, kuri satur sensitīvus personu datus, vai kuru izskatīšana var būt saistīta ar sensitīvu personas datu izpaušanu.
22. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot kancelejas pārzinei, kas pilda arī sēžu sekretāra pienākumus. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.
23. Kancelejas pārzine:
 - 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 darba kārtību;
 - 24.3. sagatavo, sasauca 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 kancelejas pārzinis informē deputātus ne vēlāk kā vienu dienu pirms kārtējās 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 (deputātiem saņemot norādītos dokumentus ir pienākums ievērot fizisko personu datu aizsardzību un neizmantojot tos citiem mērķiem, kā tikai savu deputāta pienākumu izpildei).

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.

IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

30. 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.

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

31.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;

31.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;

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

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

31.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.

32. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un atzinuma sniegšanai domes juridiskā dienesta darbiniekam un pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Ja lēmumprojekts neatbilst normatīvajiem aktiem jeb nesatur tiesisko pamatojumu, tad par to tiek sagatavots rakstisks atzinums vai arī lēmumprojektā tiek veikti labojumi atbilstoši attiecīgo normatīvo aktu regulējumam. 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.

33. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz kancelejas pārzinei, 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 atzinums par sagatavoto projektu.

34. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj Dome.

35. 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.
36. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputātiem dara pieejamus (var iepazīties pie kancelejas pārzines/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.
37. 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.
38. Pašvaldības domes priekšsēdētājs un izpilddirektors ir tiesīgi bez domes saskaņojuma parakstīt saimnieciskos un citus līgumus par naudas summām saskaņā ar apstiprinātā budžeta līdzekļu ietvariem un tāmi.
39. Darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī uzņēmuma līgumus, slēdz pašvaldības domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors budžeta līdzekļu ietvaros.
40. Par sadarbības līgumu noslēgšanu lemj Dome.
41. Pašvaldības dome ar lēmumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus pašvaldības komisijām, amatpersonām.

V. DOMES DARBA REGLAMENTS

42. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.
43. Domes kārtējās un ārkārtas sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.
44. Kancelejas pārzinis reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās domes izpilddirektoram un pagastu pārvalžu vadītājiem, domes priekšsēdētāja norīkotam pašvaldības juristam un jautājuma ziņotājiem, ka arī pēc nepieciešamības citiem pašvaldības darbiniekiem, uz kuriem attiecas izskatāmie jautājumi.
45. Domes priekšsēdētājs:
- 45.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 45.2. dod vārdu ziņotājam;
 - 45.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 45.4. vada debates;
 - 45.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;

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

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

46. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

46.1. ziņojums;

46.2. deputātu jautājumi;

46.3. debates;

46.4. ziņotāja galavārds;

46.5. priekšsēdētāja viedoklis,

46.6. balsošana;

46.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

47. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti, atbildīgie pašvaldības administrācijas darbinieki (jautājuma ziņotāji) vai izpilddirektors. 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.

48. 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.

49. 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.

50. 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 kancelejas pārzines.

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

52. 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.

53. Ja kāds no Domes pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs, tā vietnieks vai izpilddirektors sniedz informāciju Domei, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts.

54. 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 kворuma 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.

55. 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.

56. 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.

57. 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.

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

59. 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.

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

61. 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 ka 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.

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

63. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

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

65. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

66. Balsošana ir atklāta un vārdiska.

67. 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.

68. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina kancelejas pārzinis.

69. 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.

70. Pašvaldības kancelejas pārzinis pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.

71. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz kancelejas pārzinei. Atbilde uz deputāta iesniegumu sniedzama likumdošanā paredzētajā kārtībā.

72. 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.

73. 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

74. Domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram vienu reizi nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiks:

74.1. priekšsēdētāja pieņemšanas laiks – pirmdienās no plkst.8.00-12.00;

74.2. izpilddirektoram ir pieņemšanas laiks - otrdienās un piektdienās no plkst.8.00-12.00.

75. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda un publicējama pašvaldības mājaslapā internetā. Rīkojot iedzīvotāju pieņemšanu Administrācijas telpās vai kādā no pašvaldības iestāžu telpām, pieņemšanas laiki rakstiski attiecīgi jāaskaņo ar Domes priekšsēdētāju vai attiecīgās iestādes vadītāju.

76. Pašvaldības institūciju (iestāžu) vadītāji un pašvaldības atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar grafiku, kurš izvietojams informācijas sniegšanas vietā, redzamā vietā - institūcijas (iestādes) ēkā un publicējams pašvaldības mājas lapā internetā.

77. Iesniegumu reģistrēšanu organizē kancelejas pārzinis. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldībā, nosaka domes izdoti iekšējie normatīvie akti.

78. 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.
79. 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, par to informē tiešo vadītāju.
80. 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.
81. 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

82. 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.
83. 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.
84. Lai iepazītos ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēdes protokoliem, personai kancelejas pārzinim jāiesniedz rakstisks pieprasījums.
85. Ja pieprasījuma noteiktajā laikā nav iespējams nodrošināt iepazīšanos ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēdes protokoliem, pašvaldības kancelejas pārzinis vienojas ar personu par laiku, kad būs iespējams iepazīties ar pieprasīto informāciju.
86. Iepazīšanās ar Domes pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēdes protokoliem notiek pašvaldības telpās administrācijas darbinieka klātbūtnē.
87. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību.
88. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar attiecīgajiem pašvaldības saistošajiem noteikumiem.

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

89. 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 galveno grāmatvedi.

90. 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.

91. Paraksts tiesības uz bankas dokumentiem ir domes priekšsēdētājam un galvenajam grāmatvedim.

92. 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 1000,00 (viens tūkstotis euro) apmaksāšanu, sniedzot atskaiti par šādiem izdevumiem kārtējā Domes sēdē.

93. 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 arī izpilddirektors, to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju.

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

95. 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.

96. Atbildīgais autovadītājs:

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

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

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

96.4.maršruta galapunktā ieraksta ceļazīmē nobraukto kilometru skaitu;

96.5.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.

97. 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.

98. Transporta līdzekļa atrašanās vieta ir pašvaldības garāžas vai cita noteikta stāvvietā. Gadījumos, kad dienesta brauciens ir ilglaicīgs, transporta līdzeklis ir jānovieto apsargātā stāvvietā vai slēgtā garāžā, veicot visus pretaizdzīšanas pasākumus. Transporta līdzekļa glabāšana ārpus pašvaldības garāžas vai stāvvietas var notikt tikai atsevišķos gadījumos, ar domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rakstisku rīkojumu (atļauju), kurā tiek norādīts šādas glabāšanas pamats un ilgums.

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

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

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

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

103. 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.

104. Pašvaldības rīcībā esošos sakaru līdzekļus, skaitļošanas, pavairošanas un citu tehniku pašvaldības deputāti amata pienākumu pildīšanai izmanto, saskaņojot to 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

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

106. Dokumentu nodošanai un pieņemšanai ar domes priekšsēdētāja vai domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu izveido komisiju vismaz 3 (triju) cilvēku sastāvā. Komisijas sastāvā jābūt iekļautam kancelejas pārzinim un arhivāram.

107. Pieņemot nododot dokumentus nepieciešams pārbaudīt:

107.1. domes lietvedībā atrodošos lietu, dokumentu esamību;

107.2. domes arhīva lietu un lietu nomenklatūras esamību;

107.3. domes zīmogu un spiedogu esamību.

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

109. 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.

110. 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 APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

111. 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:

111.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

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

111.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;

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

111.5. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;

111.6. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

112. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 111.punktā, izņemot jautājumus, kas :

112.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas vai citiem personāla jautājumiem;

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

112.3. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;

112.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;

112.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

113. 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.

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

115. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

116. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

- 116.1. tās datumu un termiņus;
- 116.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 116.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
- 116.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
- 116.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
- 117. 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 UN PĀRSŪDZĒŠANAS KĀRTĪBA

- 118. Pašvaldības dome ar saistošajiem noteikumiem vai lēmumu var deleģēt tiesības izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos pašvaldības iestādēm un amatpersonām citos jautājumos, ja tas nav pretrunā ar augstāka spēka normatīvajiem aktiem.
- 119. Domes izdotos administratīvos aktus pārsūdz tiesā, pašvaldības iestāžu un amatpersonu izdotos administratīvos aktus apstrīd pašvaldības izveidotajā Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā, Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
- 120. 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

- 121. Saistošie noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to parakstīšanas.
- 122. Ar šo saistošo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē 2013. gada 10.oktobra Viļānu novada pašvaldības saistošie noteikumi Nr.55 “Viļānu novada pašvaldības nolikums”.

Viļānu novada pašvaldības domes priekšsēdētāja _____ J.Ivanova

Paskaidrojuma raksts

Viļānu novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.106 "VIĻĀNU NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS"

Pašreizējās situācijas raksturojums	Pašvaldībā ir spēkā sasītošie noteikumi Nr.55 „VIĻĀNU PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”, apstiprināti 2013.gada 10.oktobrī. Saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 24.panta pirmo daļu, pašvaldības nolikums ir saistošie noteikumi, kas nosaka pašvaldības pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus.
Saistošo noteikumu projekta nepieciešamības raksturojums	Pielietojot praksē saistošos noteikumus Nr.55, pašvaldība ir konstatējusi, ka nolikums ir vairākkārt grozīts, kā arī ir nepieciešams grozīt (precizēt) atsevišķu punktu redakciju. Lai nolikuma teksts būtu saprotams un viegli uztverams ir lietderīgi izdot pašvaldības nolikumu jaunajā redakcijā. Ņemot vērā minēto, nepieciešams izdot jaunus Saistošos noteikumus.
Īss saistošo noteikumu projekta satura izklāsts	Saistošie noteikumi pašvaldības pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus.
Saistošo noteikumu projekta iespējamā ietekme uz pašvaldības budžetu	Nav attiecināms.
Saistošo noteikumu projekta iespējamā ietekme uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	Nav attiecināms.
Saistošo noteikumu projekta iespējamā ietekme uz administratīvajām procedūrām	Saistošie noteikumi nosaka administratīvo aktu apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtību; paredz kārtību, kādā personas ir tiesīgas iepazīties ar domes lēmumiem, protokoliem un noslēgtajiem līgumiem, ka arī iedzīvotāju pieņemšanas un iesniegumu izskatīšanas kārtību. Personas saistošo noteikumu piemērošanas jautājumos var griezties pašvaldības administrācijā un pagastu pārvaldēs.

Viļānu novada pašvaldības domes priekšsēdētāja

Jekaterina Ivanova