



AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

SAISTOŠIE NOTEIKUMI Nr.2021/1

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTI
ar Aizkraukles novada domes
2021.gada 1.jūlija
ārkārtas domes sēdes
lēmumu Nr.2 (protokols Nr.2., 1.p.)

AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

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

*GROZĪTI
ar 09.07.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.2021/2
ar 19.08.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.2021/5
ar 16.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.2021/7
ar 17.11.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.2021/17*

I. VISPĀRĪGAIS JAUTĀJUMS

1. Saistošie noteikumi (turpmāk tekstā – Noteikumi) nosaka iedzīvotājiem pārskatāmu Aizkraukles novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus ar mērķi tuvināt pārvaldi Aizkraukles pašvaldības pakalpojumu saņēmējiem.

II. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS, PAŠVALDĪBAS DOMES UN ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

2. Aizkraukles novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:

- 2.1. Aizkraukles pagasts;
- 2.2. Aizkraukles pilsēta;
- 2.3. Skrīveru pagasts;
- 2.4. Jaunjelgavas apvienība, kuras sastāvā ir:
 - 2.4.1. Jaunjelgavas pilsēta;
 - 2.4.2. Daudzeses pagasts;
 - 2.4.3. Jaunjelgavas pagasts;
 - 2.4.4. Sērenes pagasts;
 - 2.4.5. Seces pagasts;
 - 2.4.6. Staburaga pagasts;
 - 2.4.7. Sunākstes pagasts.
- 2.5. Kokneses apvienība, kuras sastāvā ir:
 - 2.5.1. Kokneses pilsēta;
 - 2.5.2. Kokneses pagasts;
 - 2.5.3. Bebru pagasts;
 - 2.5.4. Iršu pagasts.
- 2.6. Neretas apvienība, kuras sastāvā ir:

- 2.6.1. Mazzalves pagasts;
- 2.6.2. Neretas pagasts;
- 2.6.3. Pilskalnes pagasts;
- 2.6.4. Zalves pagasts.
- 2.7. Pļaviņu apvienība, kuras sastāvā ir:
 - 2.7.1. Pļaviņu pilsēta;
 - 2.7.2. Aiviekstes pagasts;
 - 2.7.2. Klintaines pagasts;
 - 2.7.3. Vietalvas pagasts.

(Aizkraukles novada domes 19.08.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/5 redakcijā, spēkā no 25.08.2021.)

- 3. Aizkraukles novada pašvaldības administratīvais centrs ir Aizkraukles pilsēta.
- 4. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – Aizkraukles novada 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. Dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.
- 5. Dome atbilstoši Pašvaldības domes vēlēšanu likumam sastāv no 19 deputātiem.
- 6. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, Dome no pašvaldības deputātiem ievēlē:
 - 6.1. **Finanšu un tautsaimniecības jautājumu komiteju** 17 locekļu sastāvā;
(Aizkraukles novada domes 09.07.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/2 redakcijā, spēkā no 10.07.2021.)
 - 6.2. **Sociālo jautājumu komiteju** 9 locekļu sastāvā;
 - 6.3. **Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju** 11 locekļu sastāvā.
(Aizkraukles novada domes 09.07.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/2 redakcijā, spēkā no 10.07.2021.)
- 7. Pašvaldības funkciju pildīšanai un darbības nodrošināšanai, Dome izveido šādas iestādes:
 - 7.1. Aizkraukles novada pašvaldības Administrācija:
 - 7.1.1. Kanceleja,
 - 7.1.2. Juridiskā nodaļa,
 - 7.1.3. Finanšu un grāmatvedības nodaļa,
 - 7.1.4. Attīstības nodaļa,
 - 7.1.5. Informācijas un komunikāciju tehnoloģiju nodaļa,
 - 7.1.6. Saimnieciskā nodaļa,
 - 7.1.7. Dzimtsarakstu nodaļa,
 - 7.1.8. Īpašumu nodaļa,
 - 7.1.9. Personāla nodaļa,
 - 7.1.10. Sabiedrisko attiecību nodaļa,
 - 7.1.11. Tūrisma nodaļa,
 - 7.1.12. Uzņēmējdarbības atbalsta centrs,
 - 7.1.13. Aizkraukles pagasta pakalpojumu centrs.
 - 7.2. Kokneses apvienības pārvalde ar šādām struktūrvienībām:
 - 7.2.1. Bebru pagasta pakalpojumu centrs,
 - 7.2.2. Iršu pagasta pakalpojumu centrs.
 - 7.3. Pļaviņu apvienības pārvalde ar šādām struktūrvienībām:
 - 7.3.1. Klintaines pagasta pakalpojumu centrs;

- 7.3.2. Vietalvas pagasta pakalpojumu centrs;
- 7.3.3. Aiviekstes pagasta pakalpojumu centrs.
- 7.4. Neretas apvienības pārvalde ar šādām struktūrvienībām:
 - 7.4.1. Mazzalves pagasta pakalpojumu centrs
 - 7.4.2. Zalves pagasta pakalpojumu centrs,
 - 7.4.3. Pilskalnes pagasta pakalpojumu centrs.
- 7.5. Jaunjelgavas apvienības pārvalde ar šādām struktūrvienībām
 - 7.5.1. Daudzeses pagasta pakalpojumu centrs,
 - 7.5.2. Sērenes pagasta pakalpojumu centrs,
 - 7.5.3. Seces pagasta pakalpojumu centrs,
 - 7.5.4. Staburaga pagasta pakalpojumu centrs,
 - 7.5.5. Sunākstes pagasta pakalpojumu centrs.
- 7.6. Skrīveru pagasta pārvalde.
- 7.7. Aizkraukles novada Izglītības pārvalde, kuras pakļautībā ir šādas Pašvaldības izveidotās iestādes:
 - 7.7.1. Jaunjelgavas pirmskolas izglītības iestāde „Atvasīte”,
 - 7.7.2. Seces pirmsskolas izglītības iestāde “Vasariņa”,
 - 7.7.3. Daudzeses pirmsskolas izglītības iestāde “Čiekuriņš”,
 - 7.7.4. Pļaviņu pirmskolas izglītības iestāde “Jumītis” ar filiālēm,
 - 7.7.5. Skrīveru pirmsskolas izglītības iestāde “Sprīdītis”,
 - 7.7.6. Skrīveru pirmsskolas izglītības iestāde “Saulēni” ,
 - 7.7.7. Neretas pirmsskolas izglītības iestāde “Ziediņš”,
 - 7.7.8. Kokneses pirmsskolas izglītības iestāde “Gundega” ,
 - 7.7.9. Bebru pirmsskolas izglītības iestāde "Bitīte" ,
 - 7.7.10. Aizkraukles pirmsskolas izglītības iestāde “Saulīte” ,
 - 7.7.11. Aizkraukles pirmsskolas izglītības iestāde “Zīlīte” ,
 - 7.7.12. Aizkraukles pirmsskolas izglītības iestāde “Auseklītis” ,
 - 7.7.13. Aizkraukles pagasta sākumskola,
 - 7.7.14. Pērses sākumskola,
 - 7.7.15. Bebru pamatskola,
 - 7.7.16. Kokneses pamatskola – attīstības centrs,
 - 7.7.17. Seces pamatskola,
 - 7.7.18. Daudzeses pamatskola,
 - 7.7.19. Mazzalves pamatskola,
 - 7.7.20. Aizkraukles novada vidusskola,
 - 7.7.21. Jaunjelgavas vidusskola,
 - 7.7.22. Andreja Upīša Skrīveru vidusskola,
 - 7.7.23. Neretas Jāņa Jaunsudrabiņa vidusskola,
 - 7.7.24. Ilmāra Gaiša Kokneses vidusskola,
 - 7.7.25. Pļaviņu vidusskola,
(spēkā no 01.09.2021.)
 - 7.7.26. Aizkraukles Mākslas skola,
 - 7.7.27. Pētera Barisona Aizkraukles Mūzikas skola,
 - 7.7.28. Aizkraukles novada Sporta skola,
 - 7.7.29. Skrīveru Mūzikas un mākslas skola.
 - 7.7.30. Kokneses mūzikas skola,
 - 7.7.31. Pļaviņu Mākslas skola,
 - 7.7.32. Pļaviņu Mūzikas skola,
 - 7.7.33. Aizkraukles novada Interēšu izglītības centrs ar šādām struktūrvienībām:
 - 7.7.33.1. Jaunjelgavas Jauniešu iniciatīvu centrs;
 - 7.7.33.2. Pļaviņu Jauniešu iniciatīvu centrs “Ideja”.

(Aizkraukles novada domes 17.11.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/12 redakcijā, spēkā no 01.01.2022.)

- 7.8. Aizkraukles novada Kultūras pārvalde, kuras pakļautībā ir šādas Pašvaldības izveidotās iestādes:
- 7.8.1. Aizkraukles novada centrālā bibliotēka ar šādām struktūrvienībām:
 - 7.8.1.1. Aizkraukles pagasta bibliotēka
 - 7.8.2. Kokneses bibliotēka ar šādām struktūrvienībām:
 - 7.8.2.1.1. Iršu pagasta bibliotēka
 - 7.8.2.1.2. Ratnicēnu bibliotēka
 - 7.8.2.1.3. Bebru pagasta bibliotēka
 - 7.8.3. Andreja Upīša Skrīveru bibliotēka ar šādu struktūrvienību:
 - 7.8.3.1. Skrīveru bērnu bibliotēka
 - 7.8.4. Neretas bibliotēka ar šādām struktūrvienībām:
 - 7.8.4.1. Neretas bērnu bibliotēka
 - 7.8.4.2. Pilskalnes pagasta bibliotēka
 - 7.8.4.3. Zalves pagasta bibliotēka
 - 7.8.4.4. Zalves pagasta Sproģu bibliotēka
 - 7.8.4.5. Mazzalves pagasta bibliotēka
 - 7.8.5. Pļaviņu bibliotēka ar šādām struktūrvienībām:
 - 7.8.5.1. Pļaviņu Bērnu bibliotēka
 - 7.8.5.2. Gostiņu bibliotēka
 - 7.8.5.3. Klintaines pagasta bibliotēka
 - 7.8.5.4. E.Prūsas Vietalvas pagasta bibliotēka
 - 7.8.6. Jaunjelgavas pilsētas bibliotēka ar šādām struktūrvienībām:
 - 7.8.6.1. Daudzeses pagasta bibliotēka
 - 7.8.6.2. Sērenes pagasta bibliotēka
 - 7.8.6.3. Seces pagasta bibliotēka
 - 7.8.6.4. Staburaga pagasta bibliotēka
 - 7.8.6.5. Sunākstes pagasta bibliotēka
 - 7.8.7. Aizkraukles kultūras centrs (iekļaujot Aizkraukles pagasta kultūras namu);
 - 7.8.8. Kokneses kultūras centrs (iekļaujot Iršu un Bebru pagastu kultūras darba organizatorus);
 - 7.8.9. Pļaviņu kultūras centrs (iekļaujot Klintaines, Vietalvas, Aiviekstes pagastu kultūras darba organizatorus);
 - 7.8.10. Skrīveru kultūras centrs.
 - 7.8.11. Neretas kultūras centrs (iekļaujot Pilskalnes, Sproģu un Zalves kultūras darba organizatorus) ar šādu struktūrvienību:
 - 7.8.11.1. Mazzalves saietas nams.
 - 7.8.12. Jaunjelgavas kultūras centrs ar šādām struktūrvienībām:
 - 7.8.12.1. Sērenes tautas nams,
 - 7.8.12.2. Seces pagasta kultūras nams,
 - 7.8.12.3. Staburaga saietas nams,
 - 7.8.12.4. Sunākstes pagasta saietas nams,
 - 7.8.12.5. Daudzeses pagasta saietas nams.
- (Aizkraukles novada domes 16.09.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/7 redakcijā, spēkā no 20.09.2021.)*

7.8.13. Aizkraukles vēstures un mākslas muzejs ar šādām struktūrvienībām:

7.8.13.1. Neretas novadpētniecības muzejs,

7.8.13.2. Jāņa Jaunsudrabiņa muzejs "Riekstiņi",

7.8.13.3. Tēlnieka Voldemāra Jākobsona memoriālā māja.

7.9. Aizkraukles novada Sociālais dienests

7.10. Aizkraukles novada būvvalde

7.11. Aizkraukles novada Pašvaldības policija

7.12. Aizkraukles novada Sporta centrs

(Aizkraukles novada domes 17.11.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/12 redakcijā, spēkā no 22.11.2021.)

7.13. Aizkraukles novada Bāriņtiesa

7.14. Sociālās aprūpes centrs "Pļaviņas"

7.15. Sociālās aprūpes centrs "Nereta"

7.16. Ģimenes atbalsta centrs "Dzeguzīte"

7.17. Aģentūra "Kokneses sporta centrs"

7.18. Aģentūra "Sociālās aprūpes centrs "Ziedugravas"

7.19. Aizkraukles novada vēlēšanu komisija.

(Aizkraukles novada domes 19.08.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/5 redakcijā, spēkā no 25.08.2021.)

8. Aizkraukles pilsētu un pagastu pārvalda Aizkraukles novada pašvaldības Administrācija.

9. Pašvaldības administrācijas funkcijas pilda Domes izveidota pašvaldības iestāde "Aizkraukles novada pašvaldības administrācija", kas nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi, organizē pašvaldības pārvaldību, ievērojot normatīvo aktu prasības, t.sk., bet neaprobežojoties ar Domes lēmumu projektu sagatavošanu un to virzību, administratīvo aktu izdošanu, pārvaldes vienību darba organizēšanu, atbild par normatīvo aktu ievērošanu un to piemērošanu pašvaldības darbā.

10. Pašvaldības iestādes darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata. Administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz izpilddirektora apstiprināta nolikuma.

11. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina šādas iestādes:

11.1. Kokneses apvienības pārvalde (struktūrvienības: Bebru pagasta pakalpojumu centrs, Iršu pagasta pakalpojumu centrs),

11.2. Pļaviņu apvienības pārvalde (struktūrvienības: Klintaines pagasta pakalpojumu centrs, Vietalvas pagasta pakalpojumu centrs, Aiviekstes pagasta pakalpojumu centrs),

11.3. Neretas apvienības pārvalde (struktūrvienības: Mazzalves pagasta pakalpojumu centrs, Zalves pagasta pakalpojumu centrs, Pilskalnes pagasta pakalpojumu centrs),

11.4. Jaunjelgavas apvienības pārvalde (struktūrvienības: Daudzeses pagasta pakalpojumu centrs, Sērenes pagasta pakalpojumu centrs, Seces pagasta pakalpojumu centrs, Staburaga pagasta pakalpojumu centrs, Sunākstes pagasta pakalpojumu centrs),

11.1. Skrīveru pagasta pārvalde.

(Aizkraukles novada domes 19.08.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/5 redakcijā, spēkā no 25.08.2021.)

(Aizkraukles novada domes 16.09.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/7 redakcijā, spēkā no 20.09.2021.)

12. Iestādes darbojas kā publisko tiesību juridiska persona. Iestāžu vadītāji ir padoti pašvaldības izpilddirektoram. Iestāžu nolikumus apstiprina dome, bet to struktūrvienību nolikumus apstiprina izpilddirektors.

(Aizkraukles novada domes 19.08.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/5 redakcijā, spēkā no 25.08.2021.)

13. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi šādas komisijas:

13.1. Vēlēšanu komisiju, kas kā pastāvīga pašvaldības iestāde "Aizkraukles novada Vēlēšanu komisija" darbojas visu attiecīgās domes pilnvaru laiku;

13.2. Administratīvo komisiju;

13.3. Pedagoģiski medicīnisko komisiju;

13.4. Iepirkumu komisiju;

13.5. Interesu izglītības programmu un mērķdotācijas sadales komisiju;

13.6. Interesu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanas komisiju;

13.7. Zemes lietu komisiju;

13.8. Dzīvokļu komisiju;

13.9. Izsoles komisiju;

13.10. Civilās aizsardzības komisiju;

13.11. Attīstītības komisiju;

13.12. Ētikas komisiju;

13.13. Medību koordinācijas komisiju;

13.14. Sporta komisiju;

13.15. Veselības aprūpes komisiju;

13.16. Jaunatnes lietu komisiju;

13.17. Zvejas licencēšanas komisiju;

13.18. Objektu apsekošanas un mantas vērtēšanas komisijas;

13.19. Starpinstitucionālā sadarbības komisiju ģimenes lietu jautājumos;

13.20. Koku ciršanas atļaujas izsniegšanas komisiju;

13.21. Komisija darījumiem ar lauksaimniecības zemi;

(papildināts ar Aizkraukles novada domes 19.08.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/5 5.punktu, spēkā no 25.08.2021.)

13.22. Apbalvošanas komisiju;

(papildināts ar Aizkraukles novada domes 19.08.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/5 5.punktu, spēkā no 25.08.2021.)

13.23. Administratīvo aktu strīdu komisiju 5 cilvēku sastāvā.

(papildināts ar Aizkraukles novada domes 19.08.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/5 5.punktu, spēkā no 25.08.2021.)

(Aizkraukles novada domes 16.09.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/7 redakcijā, spēkā no 20.09.2021.)

13¹. Komisijas locekļu skaitu katrā komisijā nosaka ar Domes lēmumu.

(papildināts ar Aizkraukles novada domes 16.09.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/7 7.punktu, spēkā no 20.09.2021.)

14. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:
 - 14.1. Aizkraukles novada pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību "AIZKRAUKLES SILTUMS";
 - 14.2. Aizkraukles novada sabiedrība ar ierobežotu atbildību "LAUMA A";
 - 14.3. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Aizkraukles KUK";
 - 14.4. Aizkraukles novada sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Aizkraukles ūdens";
 - 14.5. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Aizkraukles slimnīca";
 - 14.6. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Kokneses Komunālie pakalpojumi";
 - 14.7. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Pļaviņu Komunālie pakalpojumi";
 - 14.8. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Skrīveru saimnieks"
 - 14.9. Akciju sabiedrība "CATA";
 - 14.10. SIA "Vidusdaugavas SPAAO";
 - 14.11. AS "ABLV Bank".
15. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.

III. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA UN PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKU, IZPILDDIREKTORA, IZPILDDIREKTORA VIETNIEKA PILNVARAS

16. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. **Domes priekšsēdētājs:**
 - 16.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
 - 16.2. ierosina jautājumu izskatīšanu domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
 - 16.3. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbu;
 - 16.4. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti un citām pašvaldībām;
 - 16.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;
 - 16.6. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
 - 16.7. domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus, finanšu un citus juridiskus dokumentus;
 - 16.8. vada finanšu un tautsaimniecības komitejas darbu;
 - 16.9. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
 - 16.10. atbild par tiesas sprieduma izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir dome;
 - 16.11. var ierosināt attiecīgajā administratīvajā teritorijā esošo vietējo valsts pārvaldes iestāžu vadītāju vai šo iestāžu amatpersonu atļaušanu no ieņemamā amata;
 - 16.12. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
 - 16.13. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta lēmumos, domes nolikumā un lēmumos.
17. Domes priekšsēdētājam ir divi vietnieki.
18. **Domes priekšsēdētāja vietnieki:**

- 18.1. pilda Pašvaldības likumā domes priekšsēdētāja vietniekam noteiktos pienākumus;
 - 18.2. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā;
 - 18.3. veic ar Domes lēmumiem noteiktos uzdevumus;
 - 18.4. patstāvīgi koordinē domes deputātu un pašvaldības darbību atbilstošajās jomās;
 - 18.5. pašvaldības vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
 - 18.6. izdod ar pašvaldības funkciju izpildi saistošus rīkojumus pašvaldības izpilddirektoram un viņa vietniekam atbilstošajās jomās;
 - 18.7. ierosina jautājumu izskatīšanu domē, komitejās, komisijās un darba grupās un ir tiesīgi piedalīties šo jautājumu apspriešanā;
 - 18.8. savās darbības jomās bez īpaša pilnvarojuma pārstāv pašvaldību tiesā;
 - 18.9. veic citus pienākumus, kas noteikti normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajos noteikumos, kā arī pilda domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.
19. Domes priekšsēdētāja vietnieki aizvieto domes priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā sekojošā secībā:
- 19.1. domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības un sadarbības jautājumos;
 - 19.2. domes priekšsēdētāja vietnieks tautsaimniecības un vides jautājumos.
20. **Domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības un sadarbības jautājumos:**
- 20.1. organizē attīstības projektu sagatavošanu un virzību;
 - 20.2. koordinē pašvaldības investīciju plānu sagatavošanu;
 - 20.3. koordinē attīstības plāna izpildi un infrastruktūras attīstību, kā arī sadarbību ar valsts institūcijām;
 - 20.4. izskata jautājumus un organizē pašvaldības darbību uzņēmējdarbības veicināšanas jomā;
 - 20.5. izskata jautājumus un organizē pašvaldības sadarbību ar sabiedriskā labuma, nevalstiskajām organizācijām un citiem sadarbības partneriem.
21. **Domes priekšsēdētāja vietnieks tautsaimniecības un vides jautājumos:**
- 21.1. koordinē jautājumus, kas saistīti ar novada ceļu apsaimniekošanu un attīstību;
 - 21.2. koordinē ar vides jautājumiem saistītu lēmumu projektu izstrādāšanu;
 - 21.3. izskata iedzīvotāju un uzņēmēju ierosinājumus un priekšlikumus par vides problēmu risināšanu un vides institūciju darba pilnveidošanu;
 - 21.4. iesaistās pašvaldības vides aizsardzības pasākumu pilnveidošanā.
22. **Pašvaldības izpilddirektors** šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu darbu un koordinē pašvaldības kapitālsabiedrību darbu. Pašvaldības izpilddirektors:
- 22.1. veic kapitāldaļu turētāja pārstāvja funkcijas pašvaldības/publiski privātās kapitālsabiedrībās;
 - 22.2. saskaņā ar domes lēmumiem paraksta darba līgumus ar pašvaldības apvienības pārvaldes vadītājiem un iestāžu vadītājiem, paraksta ar darba līgumiem saistītos dokumentus;

- 22.3. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
- 22.4. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 22.5. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem;
- 22.6. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
- 22.7. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
- 22.8. piedalās domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
- 22.9. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām, domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā, organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 22.10. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;
- 22.11. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus;
- 22.12. apstiprina administrāciju nodaļu nolikumu.
- 23. *(Svītrots ar Aizkraukles novada domes 19.08.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/5 6.punktu, spēkā no 25.08.2021.)*
- 24. Izpilddirektoram ir viens vietnieks, kuru amatā ieceļ dome. **Izpilddirektora vietnieks:**
 - 24.1. aizvieto izpilddirektoru viņa prombūtnes laikā, kā arī pilda pienākumus, ko uzdevis izpilddirektors;
 - 24.2. organizē, kontrolē un atbild par domes lēmumu, saistošo noteikumu, noteikumu, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka un pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izpildi savas darbības jomā;
 - 24.3. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā;
 - 24.4. saskaņā ar domes lēmumu vai izpilddirektora pilnvarojumu var veikt kapitāldaļu turētāja pārstāvja funkcijas pašvaldības/publiski privātās kapitālsabiedrībās;
 - 24.5. ir pašvaldības centrālās administrācijas vadītājs;
 - 24.6. organizē Aizkraukles pilsētas un pagasta teritorijas apsaimniekošanu;
 - 24.7. paraksta darba līgumus ar centrālās administrācijas darbiniekiem, saskaņojot ar izpilddirektoru;
 - 24.8. *(Svītrots ar Aizkraukles novada domes 19.08.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/5 7.punktu, spēkā no 25.08.2021.);*
 - 24.9. savas kompetences ietvaros veic apmeklētāju pieņemšanu, izskata iesniegumus un sūdzības;
 - 24.10. atbild par atbildībā nodotās pašvaldības mantas apsaimniekošanu, saglabāšanu un lietderīgu izmantošanu;
 - 24.11. piedalās domes sēdēs, kā arī ir tiesīgs piedalīties komiteju, komisiju un darba grupu sēdēs un jautājumu apspriešanā.
- 25. Izpilddirektoru un izpilddirektora vietnieku pēc domes priekšsēdētāja priekšlikuma ieceļ dome.

26. Izpilddirektors un izpilddirektora vietnieks darbojas uz darba līguma pamata, ko ar viņiem slēdz domes priekšsēdētājs.
27. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki, deputāti un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Aizkraukles novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu.

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

28. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm, taču jāņem vērā tas, ka katras politiskās partijas vai vēlētāju apvienības pārstāvju skaitu komitejā nosaka iespēju robežās proporcionāli no katras politiskās partijas vai vēlētāju apvienības ievēlēto deputātu skaitam.

(Aizkraukles novada domes 19.08.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/5 redakcijā, spēkā no 25.08.2021.)

29. Domes pastāvīgās komitejas:

- 29.1. sagatavo jautājumus izskatīšanai domes sēdēs;
- 29.2. sniedz atzinumus jautājumos, kas ir to kompetencē;
- 29.3. izskata komiteju kontrolē esošo pašvaldības iestāžu budžeta projektus;
- 29.4. izstrādā perspektīvās attīstības stratēģiju komitejas kompetencē esošajos jautājumos;
- 29.5. sniedz priekšlikumus par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu komitejas kompetencē esošajos jautājumos;
- 29.6. sagatavo priekšlikumus domei par attiecīgās nozares iestādes izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu;
- 29.7. sagatavo domei priekšlikumus par attiecīgajai nozarei atbilstošo nevalstisko organizāciju atbalsta pasākumiem;
- 29.8. izvērtē domes lēmumu izpildes, pašvaldības saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu īstenošanas gaitu komitejas kompetencē esošajos jautājumos;
- 29.9. uzdod pašvaldības iestādēm un amatpersonām veikt darbības, kas saistītas ar domes lēmumu projektu sagatavošanu;
- 29.10. veic citus pienākumus atbilstoši šiem noteikumiem un domes lēmumiem.

30. **Finanšu un tautsaimniecības jautājumu komiteja:**

- 30.1. sagatavo jautājumus izskatīšanai domes sēdēs par:
 - 30.1.1. sociāli ekonomiskās attīstības programmu un teritorijas apbūves ģenerālplānu (teritorijas attīstības plānu) un sociālās attīstības un apkārtējās vides aizsardzības perspektīvajām programmām;
 - 30.1.2. zemes reformas, privatizācijas un denacionalizācijas jautājumiem;
 - 30.1.3. komunālo pakalpojumu (ūdens apgāde un kanalizācija; siltumapgāde; sadzīves atkritumu savākšana un izvešana; notekūdeņu savākšana, attīrīšana un novadīšana) darba organizēšanu un tarifu apspriešanu;
 - 30.1.4. administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību;
 - 30.1.5. ielu, ceļu un laukumu būvniecību, rekonstruēšanu un uzturēšanu;
 - 30.1.6. ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismošanu;
 - 30.1.7. parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošana un uzturēšanu;
 - 30.1.8. industriālo atkritumu savākšanas un izvešanas kontroli;

- 30.1.9. civilās aizsardzības pasākumiem;
- 30.1.10. kapsētu izveidošanu un uzturēšanu;
- 30.1.11. vietējās nozīmes īpaši aizsargājamo dabas objektu uzturēšanu un kārtības noteikšanu publiskā lietošanā esošo mežu un ūdeņu izmantošanā;
- 30.1.12. pašvaldības dzīvojamā fonda uzturēšanu un izmantošanu;
- 30.1.13. uzņēmējdarbības sekmēšanu;
- 30.1.14. apbūves kārtības noteikšanu saskaņā ar administratīvās teritorijas attīstības plānu;
- 30.2. sniedz atzinumus par lēmumu projektiem, kas skar pašvaldības kapitālsabiedrību un iestāžu saimniecisko vai ražošanas darbību;
- 30.3. dod atzinumu par budžeta projektu;
- 30.4. dod atzinumu par budžeta grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
- 30.5. dod 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 un sagatavo citus jautājumus, kur nepieciešams domes budžeta finansējums;
- 30.6. dod priekšlikumus par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;
- 30.7. dod priekšlikumus un atzinumus par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu;
- 30.8. vada pašvaldības budžeta projekta sagatavošanu, izskata citu komiteju sagatavotos priekšlikumus budžeta projektam un iesniedz pašvaldības budžeta projektu izskatīšanai domes sēdē;
- 30.9. izskata pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
- 30.10. kontrolē piešķirto līdzekļu izlietojumu.

31. **Sociālo jautājumu komiteja:**

- 31.1. sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:
 - 31.1.1. sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem novadā;
 - 31.1.2. pašvaldības palīdzību dzīvokļa jautājuma risināšanā;
 - 31.1.3. nodarbinātību kā sociālu problēmu;
 - 31.1.4. organizāciju un fondu priekšlikumiem;
 - 31.1.5. sociālā dienesta vadītāja iecelšanu vai atcelšanu;
 - 31.1.6. sociālā nodrošinājuma un veselības aprūpes budžetu;
 - 31.1.7. sociālās aprūpes, veselības aprūpes un ārstniecības iestāžu darbības nodrošināšanu;
 - 31.1.8. sadarbību ar nevalstiskajām organizācijām sociālo jautājumu, nodarbinātības un veselības aprūpes jomā;
 - 31.1.9. iedzīvotāju veselības aizsardzību un veselīga dzīvesveida veicināšanu.
- 31.2. *(svītrots ar Aizkraukles novada domes 19.08.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/5 9.punktu, spēkā no 25.08.2021.).*
- 31.3. realizē un koordinē sadarbību ar vietējām un ārvalstu iestādēm un organizācijām, kā arī sabiedriskajām organizācijām sociālās palīdzības, nodarbinātības un veselības aprūpes jomā.
- 31.4. pārrauga Aizkraukles novada bāriņtiesu organizatorisko un praktisko darbību.
- 31.5. pārrauga Sociālā dienesta un dzīvokļu jautājumu komisijas darbu (cik tālu tas attiecas uz pašvaldības palīdzību iedzīvotāju-dzīvokļu jautājumu risināšanā).

- 31.6. pieprasa un saņem nepieciešamo informāciju un izskata pašvaldības sociālās palīdzības iestāžu un uzņēmumu darbības efektivitāti un finansējuma racionālu izmantošanu.
- 31.7. izskata un iesniedz apstiprināšanai domes sēdēs noteikumus, kā tiek sniegta sociālā palīdzība Aizkraukles novada iedzīvotājiem, kā arī Sociālā dienesta un citu sociālo palīdzību un pakalpojumu sniedzēju darbību reglamentējošos dokumentu projektus.
(Aizkraukles novada domes 19.08.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/5 redakcijā, spēkā no 25.08.2021.)
- 31.8. iniciē komisiju un darba grupu izveidi savā kompetencē esošo jautājumu risināšanai, to reorganizāciju un likvidāciju.
- 31.9. veic citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.
- 32. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja:**
- 32.1. sagatavo jautājumus izskatīšanai domes sēdēs par:
- 32.1.1. izglītības, kultūras un sporta jautājumiem;
- 32.1.2. pašvaldības mācību, sporta un interešu izglītības iestāžu, kā arī kultūras (t.sk. bibliotēku, muzeju) iestāžu darbības nodrošināšanu, attīstību, dibināšanu, reorganizēšanu vai slēgšanu;
- 32.1.3. pašvaldības izglītības, kultūras un sporta iestāžu vadītāju iecelšanu vai atbrīvošanu no amata.
- 32.2. izskata savā kompetencē esošo iestāžu, nodaļas, dienestu un struktūrvienību budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos finanšu un tautsaimniecības komitejā;
- 32.3. izvērtē domes lēmumu izpildes, pašvaldības saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu īstenošanas gaitu komitejas kompetencē esošajos jautājumos, sniedz ar šo izvērtējumu saistītus priekšlikumus domei un pašvaldības amatpersonām;
- 32.4. pārrauga pašvaldības izglītības iestāžu un izglītības nodaļas darbu;
- 32.5. pārrauga kultūras nodaļas un sporta iestāžu darbu;
- 32.6. kontrolē, lai pašvaldības iestādes sniegtu savlaicīgu informāciju novada iedzīvotājiem par izglītības, sporta un jaunatnes lietu jautājumiem;
- 32.7. izskata juridisko un fizisko personu iesniegumus un priekšlikumus, kas saistīti ar izglītības, jaunatnes lietu, kultūras un sporta jautājumiem novadā;
- 32.8. uzrauga jaunatnes politikas īstenošanu un kultūras (tai skaitā kultūrvides) un sporta attīstību novadā;
- 32.9. sekmē tālākizglītību novada iedzīvotājiem un kultūras mantojuma saglabāšanu;
- 32.10. veicina izglītības pasākumu organizēšanu novadā dažādu paaudžu iedzīvotājiem;
- 32.11. veicina kultūras un sporta pasākumu organizēšanu novadā, atbalsta piedalīšanos valsts un starptautiska mēroga pasākumos;
- 32.12. iniciē komisiju un darba grupu izveidi savā kompetencē esošo jautājumu risināšanai, to reorganizāciju un likvidāciju;
- 32.13. realizē sadarbību ar novada iestādēm, sabiedriskajām un reliģiskajām organizācijām, un fondiem savas kompetences ietvaros;
- 32.14. sadarbojas ar attiecīgajai nozarei atbilstošajām ministrijām, koordinē valsts un pašvaldības politikas izstrādi un attiecīgu attīstības programmu īstenošanu;
- 32.15. sadarbojas ar valsts un pašvaldību institūcijām Latvijā un institūcijām ārzemēs ar attiecīgās nozares attīstību saistītajos jautājumos;

- 32.16. veic citus normatīvajos aktos, šajā nolikumā vai domes lēmumos noteiktos pienākumus;
33. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības :
- 33.1. iepazīties ar centrālās administrācijas, apvienību un pagasta pārvalžu, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
- 33.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus;
34. Domstarpību gadījumus starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām izskata dome.
- (Aizkraukles novada domes 19.08.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/5 redakcijā, spēkā no 25.08.2021.)*
35. Komitejas sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no komitejas locekļiem. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā 1 (vienu) reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.
36. Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā) šādos gadījumos:
- 36.1. ja valstī vai novada teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija;
- 36.2. valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus;
- 36.3. domes deputāts sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties domes sēdes norises vietā.
37. Gadījumā, ja komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), domes deputāts uzskatāms par klātesošu komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē, ir nodrošināta elektroniskā balsošanas iespēja dokumentu vadības sistēmā "Lietvaris" un deputāts ir reģistrējies sēdei. Neatrodoties sēdes norises vietā, deputāts nevar piedalīties likuma "Par pašvaldībām" 40.panta ceturtajā daļā paredzētajos balsojumos."
- (Aizkraukles novada domes 19.08.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/5 redakcijā, spēkā no 01.09.2021.)*
38. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā komitejas priekšsēdētāja vietnieks:
- 38.1. sasauc komitejas sēdes un nosaka darba kārtību;
- 38.2. sagatavo un vada komitejas sēdes;
- 38.3. atbild par komitejas uzdevumu un lēmumu izpildi;
- 38.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, citās komitejās un institūcijās;
- 38.5. kontrolē komitejas kompetences jomās pieņemto domes lēmumu izpildi;
- 38.6. veic citus pienākumus, kas noteikti normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajos noteikumos.
39. Komitejas locekļiem ir tiesības iesniegt komitejas priekšsēdētājam jautājumus izskatīšanai komitejas sēdēs, un priekšsēdētāja pienākums ir par tiem informēt komitejas locekļus.
40. Komitejas locekļi neizpauž informāciju par fizisko personu datiem un juridisko personu komercnoslēpumiem, kas tiem kļuvusi zināma pildot komitejas locekļa pienākumus.

41. Ja 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.
 42. Komitejās jautājumus izskata sagatavotu domes lēmumu projektu formā. Ja komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz uz kārtējo domes sēdi cits lēmuma projekta variants vai sniedz priekšlikumu konkrētā jautājuma risināšanai. Par komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem. Komiteja var uzdod ziņot Administrācijas amatpersonai.
 43. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību pašvaldības Administrācijas darbinieks informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
 44. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus nosūta elektroniski ne vēlāk kā trīs dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
 45. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo balsu vairākumu. Ja balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balss.
 46. Komitejas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs, protokolists un visi klātesošie komitejas locekļi.
 47. Komiteju sēžu protokolu numerācija tiek uzsākta katru kalendāro gadu no jauna.
 48. 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.
 49. Komitejas locekļi var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar domes lēmumu gadījumos, ja komitejas locekļi trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komitejas sēdēm, kā arī citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā. Komitejas priekšsēdētāju (izņemot Finanšu un tautsaimniecības komitejas priekšsēdētāju) atbrīvo no komitejas priekšsēdētāja pienākumu pildīšanas attiecīgā komiteja.
- (Aizkraukles novada domes 19.08.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/5 redakcijā, spēkā no 25.08.2021.)*
- (Aizkraukles novada domes 16.09.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/7 redakcijā, spēkā no 20.09.2021.)*
50. 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 Administrācija.
 51. *(svītrots ar Aizkraukles novada domes 19.08.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/5 13.punktu, spēkā no 25.08.2021.).*
 52. Pašvaldības administrācija nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu. Kārto komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem. Tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs. Nodrošina komiteju sēžu protokolēšanu un veic citas darbības pēc komitejas priekšsēdētāja norādījuma.

V. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

53. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas pirms tam izskatīts pastāvīgās komitejas sēdē. 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.
54. Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību vadītāji, Administrācijas darbinieki, kā arī pastāvīgo komisiju priekšsēdētāji ir atbildīgi par viņu kompetencē esošo jautājumu sagatavošanu un iesniegšanu izskatīšanai pastāvīgajās komitejās un Domes sēdē. Domes priekšsēdētājs nosaka atbildīgo komiteju, kas izskata attiecīgo jautājumu komitejas sēdē un iesniedz lēmuma projektu izskatīšanai Domes sēdē. Pastāvīgajām komitejām iesniegtie lēmumu projekti un citi dokumenti jāizskata Domes priekšsēdētāja norādītajā termiņā. Ja izskatāmais jautājums nav komitejas kompetencē, tā ir tiesīga nodot jautājumu izskatīšanai citai komitejai.
55. Lēmuma projektus, kas paredzēti izskatīšanai Domes sēdēs, atbilstoši šā Nolikuma prasībām gatavo:
- 55.1. Administrācijā ietilpstošo struktūrvienību vadītāji vai to nozīmētas personas;
 - 55.2. Pašvaldības iestādes vadītājs, Pašvaldības kapitālsabiedrību un kapitālsabiedrību, kurā Domei pieder 50 % un vairāk kapitāla daļu, valdes priekšsēdētāji, valdes locekļi;
 - 55.3. Domes izveidotās komitejas, komisijas un darba grupas;
 - 55.4. Domes deputāti;
 - 55.5. ārkārtas Domes sēde ierosinātājs.
56. Domes sēdē izskatīšanai iesniedzamo lēmumu projektiem jāatbilst normatīvo aktu prasībām, tie noformējami rakstveidā, valsts valodā un tajos jāiekļauj:
- 56.1. lēmuma projekta nosaukums, kas nepārprotami norāda lēmuma saturu;
 - 56.2. lēmuma projekta pamatojuma daļa, kurā norāda sekojošo:
 - 56.3. tiesiskais pamatojums un lietderīguma pamatojums;
 - 56.4. atsaucē uz Aizkraukles novada pašvaldības domes komisijām vai komitejām, kurās lēmuma projekts ir izskatīts;
 - 56.5. citi argumenti un apsvērumi, kurus lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem;
 - 56.6. nolemjamo daļu;
 - 56.7. norāde, no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājuma izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
 - 56.8. norāde par izpildes un informācijas sniegšanas termiņiem, ja tādi nepieciešami;
 - 56.9. norāde uz konkrētiem izpildītājiem, kuriem uzdota lēmuma izpildes kontrole, ja tādi ir;
 - 56.10. norāde, ja lēmuma projektā ir ierobežotas pieejamības informācija;
 - 56.11. cita informācija, argumenti un apsvērumi, kurus lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtisku;
 - 56.12. priekšlikumi attiecīgajā jautājumā iepriekš pieņemto lēmumu vai rīkojumu atzīšanai par spēku zaudējušiem vai to papildināšanu vai grozīšanu;
 - 56.13. pielikumi;
 - 56.14. projekta sagatavotājs, uzaicināmās personas;
 - 56.15. norāde, kam lēmums jānosūta pēc lēmuma pieņemšanas.

57. Domes lēmuma projektam pievienojami:
- 57.1. gadījumā, ja lēmuma projektā minēti pielikumi – pievienojami attiecīgie pielikumi, kurus apliecina ar savu parakstu lēmuma projekta gatavotājs;
 - 57.2. gadījumā, ja lēmuma projektā paredzēti grozījumi vai cita veida izmaiņas domes iepriekš pieņemtajos dokumentos (t.sk. domes lēmumi, saistošie noteikumi, nolikumi u.c.), lēmuma projektam pievienojams attiecīgā sākotnējā dokumenta konsolidētais teksts, kuru sagatavo lēmuma projekta iesniedzējs;
 - 57.3. citās valodās iesniegtajiem dokumentiem, izņemot ārvalstu finansiālās palīdzības projektu dokumentācijai, jābūt pievienotiem tulkojumam valsts valodā;
 - 57.4. saistošo noteikumu projektam jāpievieno paskaidrojuma raksts likumā un šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā;
 - 57.5. citi izziņas materiāli, kurus lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem.
58. Dokumenti, kas iesniegti izskatīšanai domes sēdē, neievērojot noteikto kārtību, tiek nosūtīti atpakaļ iesniedzējam.
59. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas Domes sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai saskaņojuma vai motivēta noraidījuma sagatavošanai:
- 59.1. Finanšu nodaļai, ja projekta jautājumi saistīti ar pašvaldības budžetu vai finanšu līdzekļu piešķirumu;
 - 59.2. citām Administrācijas nodaļām, pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām, kuru darbība saistīta ar izskatāmo lēmuma projektu;
 - 59.3. Juridiskai nodaļai;
 - 59.4. izpilddirektoram vai izpilddirektora vietniekam atbilstoši viņu kompetencei.
60. Domes saistošo noteikumu projekta autors (sagatavotājs) pievieno projektam paskaidrojuma rakstu, sniedzot likuma "Par pašvaldībām" 43.¹pantā norādīto informāciju. Pārējiem lēmumu projektiem (t.sk. iekšējiem noteikumiem, nolikumiem, instrukcijām) lēmuma projekta autors paskaidrojuma rakstu sagatavo pēc paša iniciatīvas vai atbildīgās domes komitejas pieprasījuma.
61. Izskatāmie jautājumi un/vai lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz kancelejā, kura tos ieregistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto jautājumu un/vai 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 jautājumu un/vai projektu.
62. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. 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.
63. Domes pastāvīgās komitejas sagatavo lēmuma projektu un iesniedz Domei izskatīšanai domes sēdē.
64. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, domes deputātiem dara pieejamus (nosūta elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm) ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
65. Ja pastāvīgā komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, un ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un

argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu. 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.

66. Līgumus pašvaldības vārdā slēdz Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieks, Domes izpilddirektors, Domes izpilddirektora vietnieks, Apvienības pārvaldes vadītājs vai persona, kurai šādas tiesības piešķirtas ar domes lēmumu.

(Aizkraukles novada domes 19.08.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/5 redakcijā, spēkā no 25.08.2021.)

67. Domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieki ir tiesīgi bez Domes saskaņojuma Domes vārdā parakstīt saimnieciskos līgumus par naudas summu līdz 50 000,00 euro (piecdesmit tūkstoši euro), *bez pievienotās vērtības nodokļa*. Minētais neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

68. Darba līgumus ar Domes administrācijas darbiniekiem, iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, kā arī uzņēmuma līgumus un citus saimnieciskos līgumus par naudas summu līdz 20 000,00 euro (divdesmit tūkstoši euro), *bez pievienotās vērtības nodokļa* bez īpaša pilnvarojuma slēdz izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks.

69. *(svītrots ar Aizkraukles novada domes 19.08.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/5 15.punktu, spēkā no 25.08.2021.)*

70. Pašvaldības pastarpināto pārvaldes iestāžu vadītāji ir tiesīgi:

70.1. slēgt darba līgumus ar iestāžu darbiniekiem;

70.2. slēgt iestādes darbības nodrošināšanai nepieciešamos preču piegādes, pakalpojumu un būvdarbu līgumus ar fiziskām un juridiskām personām iestādes apstiprinātā budžeta ietvaros par summu (līgumcenu), kas nepārsniedz 10 000,00 euro (desmit tūkstoši euro), *bez pievienotās vērtības nodokļa*.

(Aizkraukles novada domes 16.09.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/7 redakcijā, spēkā no 20.09.2021.)

70.3. ir tiesīgi atbilstoši Domes lēmumam un tās pilnvarojumam vai iestādes Nolikumam slēgt līgumus par Pašvaldības nekustamo īpašumu iznomāšanu, apsaimniekošanu, izīrēšanu un citām darbībām ar nekustamiem īpašumiem.

70¹. Pašvaldības un tās iestāžu struktūrvienību vadītāji ir tiesīgi:

70¹.1. slēgt darba līgumus ar struktūrvienības darbiniekiem;

70¹.2. slēgt struktūrvienības darbības nodrošināšanai nepieciešamos preču piegādes, pakalpojumu un būvdarbu līgumus ar fiziskām un juridiskām personām iestādes apstiprinātā budžeta ietvaros par summu (līgumcenu), kas nepārsniedz 1 500,00 euro (viens tūkstotis pieci simti euro), *bez pievienotās vērtības nodokļa*;

70¹.3. ir tiesīgi atbilstoši Domes lēmumam un tās pilnvarojumam vai iestādes Nolikumam slēgt līgumus par Pašvaldības nekustamo īpašumu iznomāšanu, apsaimniekošanu, izīrēšanu un citām darbībām ar nekustamiem īpašumiem.

(papildināts ar Aizkraukles novada domes 17.11.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/12 3.punktu, spēkā no 22.11.2021.)

71. Iestāžu paraksttiesīgās personas ir tiesīgas bez attiecīga domes lēmuma slēgt īstermiņa (nomas līguma termiņš vai vairākas reizes pēc kārtas ar vienu personu noslēgto līgumu kopējais termiņš piecu gadu laikā nepārsniedz vienu gadu vai nomas objekts netiek nodots nepārtrauktā nomnieka lietošanā, bet nomai ir regulārs raksturs (piemēram, sporta zāles noma divas reizes nedēļā), un nomas maksa ir noteikta domes apstiprinātā maksas pakalpojumu cenrādī) īres un nomas līgumus.

72. Līgumu projektus sastāda administrācijas Juridiskā nodaļa. Ja tiek gatavoti līdzīga veida līgumi (piemēram, preču vai pakalpojumu iepirkumu, darbu izpilde, nekustamā īpašuma noma), darbinieks, kura kompetencē ir minētais jautājums, sagatavo un saskaņo līguma projektu, pamatojoties uz administrācijas Juridiskās nodaļas izstrādāto līguma paraugu. Pirms līguma nodošanas parakstīšanai, visi līguma projekti (izņemot darba līgumus un līgumus, kuru līgumcena nepārsniedz 1 500,00 *euro, bez pievienotās vērtības nodokļa*) jāiesniedz saskaņošanai administrācijas Finanšu un Juridiskajai nodaļai. Atbilstoši līguma saturam un mērķim katru līgumu un tam pievienoto tāmi, tehnisko specifikāciju un citus pielikumus saskaņo atbildīgais darbinieks par līguma saistību izpildi. Ja līguma projekts apstiprināts ar domes lēmumu, domes administrācijas darbinieku saskaņojums nav nepieciešams.
73. Līgumi, kurus slēdz iestāžu vadītāji, tiek reģistrēti un glabājas attiecīgajā iestādē.
74. 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.
75. Administratīvo līgumu slēdz izpilddirektors. Par sadarbības līgumu lemj pašvaldības dome.
(Aizkraukles novada domes 19.08.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/5 redakcijā, spēkā no 25.08.2021.)
76. 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.

VI. DOMES DARBA REGLAMENTS

77. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.
78. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pirmās un/vai trešās nedēļas ceturtdienā plkst.10.00, Spīdolas ielā 2, Aizkrauklē, Aizkraukles nov., LV-5101. Ja kārtējās domes sēdes noteiktais norises laiks iekrīt svētku dienā, tad tā var tikt pārcelta uz citu darba dienu.
79. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Video un audio ieraksti, kas nav saistīti ar domes sēdes darba nodrošināšanu, sēžu zālē ir atļauti. Ierakstu veicējs pirms sēdes gaitas fiksēšanas video un/vai audio ierakstā reģistrējas pie sēdes protokolētāja. Ierakstu veicējs ir atbildīgs par fizisko personu datu aizsardzību.
(Aizkraukles novada domes 19.08.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/5 redakcijā, spēkā no 25.08.2021.)
80. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā) šādos gadījumos:
- 80.1. ja valstī vai novada teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija;
- 80.2. valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus;
- 80.3. domes deputāts sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties domes sēdes norises vietā.
81. Gadījumā, ja domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), domes deputāts uzskatāms par klātesošu domes sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē, ir nodrošināta elektroniskā balsošanas iespēja dokumentu vadības sistēmā "Lietvaris" un deputāts ir reģistrējies sēdei. Neatrodoties sēdes norises vietā, deputāts nevar piedalīties likuma "Par pašvaldībām" 40.panta ceturtajā daļā paredzētajos balsojumos."

(Aizkraukles novada domes 19.08.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/5 redakcijā, spēkā no 01.09.2021.)

82. Domes sēdes norises vietā klātneesošais domes deputāts reģistrējas dalībai domes sēdē, izmantojot videokonferences sistēmu vai elektronisko dokumentu vadības sistēmu. Savu balsojumu par izskatāmo domes lēmuma projektu sēdes norises vietā klātneesošais deputāts tiešsaistē apstiprina videokonferences sistēmā vai elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā.
83. Pašvaldības kancelejas reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās domes izpilddirektoram, domes priekšsēdētāja norīkotiem nodaļu vadītājiem un pašvaldības juristam. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgā nodaļas vadītājs.
84. Domes priekšsēdētājs:
 - 84.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 84.2. dod vārdu ziņotājam;
 - 84.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 84.4. vada debates;
 - 84.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 84.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 84.7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.
85. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
 - 85.1. ziņojums;
 - 85.2. deputātu jautājumi;
 - 85.3. debates;
 - 85.4. ziņotāja galavārds;
 - 85.5. priekšsēdētāja viedoklis,
 - 85.6. balsošana,
 - 85.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
86. 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 vairākums klātesošo deputātu. Sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus izskata divos lasījumos, ja to rakstiski līdz domes sēdes sākumam pieprasa vismaz pieci deputāti.
87. 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.
88. 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.
89. 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.
90. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.

91. 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.
92. Pašvaldības izpilddirektors domes sēdes beigās sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.
93. 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.
94. Ja dome sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.
95. 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.
96. 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.
97. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā piecām minūtēm. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.
98. Uztājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā trīs minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
99. Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam. Iesniegtie domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.
100. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
101. 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. Šābu 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.
102. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.
103. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

104. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
105. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.
106. *(Svītrots ar Aizkraukles novada domes 19.08.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/5 18.punktu, spēkā no 25.08.2021.).*
107. 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.
108. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina Kanceleja.
109. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un gadījumā, ja kāds no deputātiem nepiekrīt ierakstam protokolā, viņam nākamajā domes kārtējā sēdē ir tiesības prasīt ieraksta precizēšanu. Ja norādītajā termiņā pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā precizējumus.
- (Aizkraukles novada domes 19.08.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/5 redakcijā, spēkā no 25.08.2021.)*
110. Pašvaldības saistošos noteikumus triju darba dienu laikā pēc to parakstīšanas elektroniski un rakstveidā nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Ja Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas atzinumā nav izteikti iebildumi, saistošos noteikumus publicē Aizkraukles novada domes bezmaksas izdevumā "Domes Vēstis" un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas, ja tajos nav noteikts vēlāks spēkā stāšanās laiks. Pieņemtos saistošos noteikumus izvieto redzamā vietā pašvaldības domes ēkā, pagastu pārvaldēs un publicē pašvaldības interneta mājaslapā.
111. 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 ievietot mājaslapā www.aizkraukle.lv.

VII. IEDZĪVOTĀJU PIEŅĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

112. Domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieku apmeklētāju pieņemšanas tiek organizētas ne retāk kā vienu reizi nedēļā, pirmdienās no plkst. 13.00 līdz 18.00, vai citā nedēļas dienā saskaņā ar domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieku norādījumiem.
113. Domes deputāti un komiteju priekšsēdētāji rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, nosakot katrs savu pieņemšanas laiku, par ko informācija publicējama pašvaldības mājaslapā.
- (Aizkraukles novada domes 19.08.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/5 redakcijā, spēkā no 25.08.2021.)*
114. Izpilddirektors un izpilddirektora vietnieks, Domes izveidoto iestāžu un struktūrvienību vadītāji organizē apmeklētāju pieņemšanu ne retāk kā vienu reizi nedēļā. Apmeklētāju pieņemšanas laikus nosaka ar izpilddirektora rīkojumu. Aizkraukles novada pašvaldības speciālisti un citi darbinieki, kuru pienākumi saistīti ar iedzīvotāju apkalpošanu, pieņem apmeklētājus Aizkraukles novada pašvaldības darba laikā saskaņā ar Aizkraukles novada pašvaldības darba kārtības noteikumiem. Informāciju par apmeklētāju pieņemšanu publicē pašvaldības interneta mājaslapā.
115. 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 rakstiski pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību.

116. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu "Par nodokļiem un nodevām".
117. Iesniegumu reģistrēšanu organizē Valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs un apvienības pārvaldes. 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.
118. 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.
119. Saņemot anonīmu iesniegumu vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.
120. 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.
121. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

VIII. KĀRTĪBA, KĀDĀ PAŠVALDĪBAS AMATPESONAS RĪKOJAS AR PAŠVALDĪBAS MANTU

122. Pašvaldības amatpersonas ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem rīkojas domes lēmumos noteiktajā kārtībā.
123. Dome apstiprina kārtību kādā pašvaldības amatpersonas un darbinieki rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem.

IX. DOKUMENTU NODOŠANAS KĀRTĪBA PRIEKŠSĒDĒTĀJA NOMAIŅAS GADĪJUMĀ

124. Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā apritē esošo dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam organizē pašvaldības izpilddirektors.
125. Pašvaldības izpilddirektors organizē arī materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam atbilstoši grāmatvedības noteikumiem un izsniegtajam materiālo vērtību sarakstam.
126. Par dokumentu un materiālo vērtību nodošanu divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas – pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un grāmatvedības pārstāvis.

X. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

127. 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 organizēta publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko:
 - 127.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

- 127.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
 - 127.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
 - 127.4. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
 - 127.5. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
 - 127.6. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.
128. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 121. punktā, izņemot jautājumus, kas:
- 128.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
 - 128.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
 - 128.3. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;
 - 128.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
 - 128.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.
129. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās pašvaldības dome var lemt:
- 129.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
 - 129.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
 - 129.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
 - 129.4. citos likumā noteiktos gadījumos.
130. 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.
131. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
132. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
- 132.1. tās datumu un termiņus;
 - 132.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
 - 132.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
 - 132.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
 - 132.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
133. 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

(Aizkraukles novada domes 19.08.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/5 redakcijā, spēkā no 25.08.2021.)

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

135. Lai nodrošinātu pašvaldības administrācijas autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības ietvaros, pašvaldībā izveido Administratīvo aktu strīdu komisiju.
136. Administratīvo aktu strīdu komisija sagatavo lēmumu projektu par apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību izskatīšanai Domē, kā arī uzklusa procesa dalībniekus.
137. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj pašvaldības dome, pirms tam jautājumu izskatot Finanšu un tautsaimniecības komitejā.

XII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

138. Apvienojamo (Aizkraukles, Jaunjelgavas, Kokneses, Neretas, Pļaviņu, Skrīveru) pašvaldību izpilddirektori, darba nepārtrauktības nodrošināšanai, turpina pildīt savus amata pienākumus savā apvienojamā pašvaldībā, kurā viņš ir bijis ievēlēts līdz dienai, kad 2021.gada pašvaldību vēlēšanās ievēlētā dome lemj par izpilddirektora iecelšanu amatā vai līdz darba tiesisko attiecību sakārtošanai. Apvienojamo (Jaunjelgavas, Kokneses, Neretas, Pļaviņu, Skrīveru) pašvaldību izpilddirektori, pildot savus amata pienākumus, saskaņo tos ar atbildīgās pašvaldības (Aizkraukles) izpilddirektoru.
139. Līdz jaunizveidotā Aizkraukles novada saistošo noteikumu spēkā stāšanās dienai, bet ne ilgāk kā līdz 2022.gada 1.jūnijam ir spēkā Aizkraukles novada veidojošo bijušo pašvaldību (Aizkraukles, Jaunjelgavas, Kokneses, Neretas, Pļaviņu, Skrīveru) saistošie noteikumi, izņemot saistošos noteikumus par teritorijas plānojumu, kurus izstrādā līdz 2025.gada 31.decembrim.
140. Ar 2021.gada 1.jūliju Aizkraukles novada veidojošo bijušo pašvaldību (Aizkraukles, Jaunjelgavas, Kokneses, Neretas, Pļaviņu, Skrīveru) komisijas turpina darbu līdz jaunizveidotās Aizkraukles novada domes attiecīgo komisiju izveidošanai, kas pārņems iepriekšējo komisiju vestās lietas un citus risināmos jautājumus.
141. Aizkraukles novada veidojošo bijušo pašvaldību (Aizkraukles, Jaunjelgavas, Kokneses, Neretas, Pļaviņu, Skrīveru) iestādes pēc 2021.gada 1.jūlija turpina darbu līdz jaunizveidotā Aizkraukles novada dome pieņem lēmumu par iestāžu turpmāko darbību.
- 141.¹ Līdz jaunas – Aizkraukles novada bāriņtiesas izveidošanai, bet ne ilgāk kā līdz 2021. gada 31. decembrim, darbību turpina visu Aizkraukles novada veidojošo (Aizkraukles, Jaunjelgavas, Kokneses, Neretas, Pļaviņu, Skrīveru) bijušo pašvaldību bāriņtiesas atbilstoši to kompetencei un darbības teritorijai. Līdz jaunas bāriņtiesas izveidošanai amata pienākumus turpina pildīt bijušo pašvaldību bāriņtiesu priekšsēdētāji, bāriņtiesu priekšsēdētāja vietnieki un bāriņtiesu locekļi.
(Aizkraukles novada domes 19.08.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/5 redakcijā, spēkā no 25.08.2021.)
- 141.² Līdz jauna - Aizkraukles novada sociālā dienesta izveidošanai, bet ne ilgāk kā līdz 2021. gada 31. decembrim, darbību turpina visu Aizkraukles novada veidojošo (Aizkraukles, Jaunjelgavas, Kokneses, Neretas, Pļaviņu, Skrīveru) bijušo pašvaldību sociālie dienesti atbilstoši to kompetencei un darbības teritorijai. Līdz Aizkraukles novada sociālā dienesta izveidošanai amata pienākumus turpina pildīt bijušo pašvaldību sociālo dienestu vadītāji un darbinieki.
(Aizkraukles novada domes 19.08.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/5 redakcijā, spēkā no 25.08.2021.)
- 141.³ Līdz jaunas – Aizkraukles novada pašvaldības policijas izveidošanai, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.decembrim, darbību turpina visu Aizkraukles novada veidojošo (Aizkraukles, Jaunjelgavas, Kokneses, Neretas, Pļaviņu, Skrīveru) bijušo pašvaldību pašvaldības policijas atbilstoši to kompetencei un darbības teritorijai. Līdz jaunas Aizkraukles novada pašvaldības

polīcijas izveidošanai amata pienākumus turpina pildīt bijušo pašvaldību policiju priekšnieki un darbinieki.

(Aizkraukles novada domes 19.08.2021. saistošo noteikumu Nr.2021/5 redakcijā, spēkā no 25.08.2021.)

142. Ar 2021.gada 1.jūliju visu Aizkraukles novada veidojošo (Aizkraukles, Jaunjelgavas, Kokneses, Neretas, Pļaviņu, Skrīveru) pašvaldību ieceltās amatpersonas (t.sk. izpilddirektori) un visi pašvaldību iestāžu darbinieki pāriet darbā uz jaunizveidoto Aizkraukles novada pašvaldību un turpina darba tiesiskās attiecības uz iepriekš noslēgto darba līgumu pamata.
143. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē:
 - 143.1. Aizkraukles novada pašvaldības 2017.gada 31.augusta saistošie noteikumi Nr.2017/13 “Aizkraukles novada pašvaldības nolikums”;
 - 143.2. Kokneses novada domes 2013.gada 10.jūlija saistošie noteikumi Nr.8 “Kokneses novada pašvaldības nolikums”;
 - 143.3. Skrīveru novada domes 2009.gada 30.jūlija saistošie noteikumi Nr.1 “Skrīveru novada pašvaldības nolikums”;
 - 143.4. Pļaviņu novada domes 2013.gada 27.jūnija saistošie noteikumi Nr.9 “Pļaviņu novada pašvaldības nolikums”;
 - 143.5. Neretas novada pašvaldības 2010.gada 27.maija saistošie noteikumi Nr.4/2010 “Neretas novada pašvaldības nolikums”;
 - 143.6. Jaunjelgavas novada pašvaldības 2009.gada 24.jūlija saistošie noteikumi Nr.2 “Jaunjelgavas novada pašvaldības nolikums”.
144. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā parakstīšanas.

Sēdes vadītājs,
domes priekšsēdētājs

L.Līdums