



AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBA

AIZKRAUKLES NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90000074812

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles novads, LV – 5101, tālrunis 65133930, e-pasts: dome@aizkraukle.lv

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTI
ar Aizkraukles novada domes
2017.gada 31.augusta
lēmumu Nr.171 (protokols Nr.8, 5.§)

SAISTOŠIE NOTEIKUMI Nr.2017/13

AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

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

I.VISPĀRĪGAIS JAUTĀJUMS

1. Saistošie noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka iedzīvotājiem pārskatāmu Aizkraukles novada pašvaldības (turpmāk – 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 UN PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

2. Aizkraukles novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:
 - 2.1. Aizkraukles pilsēta;
 - 2.2. Aizkraukles pagasts.
3. Aizkraukles novada 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 lietderīgu izlietojumu.
4. Dome, atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam, sastāv no 15 deputātiem. Lēmējvaras un izpildvaras struktūra pielikumā.
5. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēl:
 - 5.1. Finanšu komiteju 9 locekļu sastāvā;
 - 5.2. Izglītības, kultūras un sporta komiteju 7 locekļu sastāvā;
 - 5.3. Sociālo jautājumu komiteju 7 locekļu sastāvā.
6. Pašvaldības funkciju izpildei dome ir izveidojusi šādas iestādes:
 - 6.1. Aizkraukles novada pašvaldības administrācija (turpmāk – Administrācija);
 - 6.2. Aizkraukles novada vidusskola;
 - 6.3. Aizkraukles Vakara (maiņu) vidusskola;
 - 6.4. Aizkraukles pagasta sākumskola;
 - 6.5. Pirmsskolas izglītības iestādes „Zīlīte”;
 - 6.6. Pirmsskolas izglītības iestāde „Auseklītis”;
 - 6.7. Specializētā pirmsskolas izglītības iestāde „Saulīte”;

- 6.8. Aizkraukles pilsētas bibliotēka;
 - 6.9. Aizkraukles pagasta bibliotēka;
 - 6.10. Aizkraukles novada kultūras nams;
 - 6.11. Aizkraukles Interesu izglītības centrs;
 - 6.12. Aizkraukles Mākslas skola;
 - 6.13. P.Barisona Aizkraukles Mūzikas skola;
 - 6.14. Dzimtsarakstu nodaļa;
 - 6.15. Aizkraukles novada bāriņtiesa;
 - 6.16. Aizkraukles Sporta skola;
 - 6.17. Aizkraukles Vēstures un mākslas muzejs;
 - 6.18. Aizkraukles Izglītības pārvalde;
 - 6.19. Aizkraukles pagasta pārvalde;
 - 6.20. Aizkraukles novada Sociālais dienests;
 - 6.21. Aizkraukles novada Sporta centrs.
7. Administrācija ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, pašvaldības iestāžu darbības kontroli, kā arī veic citus nolikumā noteiktos uzdevumus. Administrācija sastāv no:
 - 7.1. Finanšu un grāmatvedības nodaļas;
 - 7.2. Glābšanas dienesta uz ūdeņiem;
 - 7.3. Būvvaldes;
 - 7.4. Pašvaldības policijas;
 - 7.5. Uzņēmējdarbības atbalsta centra;
 - 7.6. Aizkraukles novada valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra (turpmāk – vienotais klientu apkalpošanas centrs).
 8. Administrācija darbojas uz domes apstiprināta Nolikuma pamata. Administrācijas struktūrvienības darbojas pamatojoties uz Administrācijas Nolikuma un apstiprinātiem struktūrvienību nolikumiem/reglamentiem.
 9. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās un nodibinājumos:
 - 9.1. biedrībā “Latvijas Pašvaldību savienība”;
 - 9.2. biedrībā “Reģionālo centru apvienība”.
 10. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:
 - 10.1. SIA „Aizkraukles siltums”;
 - 10.2. SIA „Aizkraukles ūdens”;
 - 10.3. SIA „Lauma A”;
 - 10.4. SIA „Aizkraukles slimnīca”;
 - 10.5. SIA „Aizkraukles KUK”;
 - 10.6. AS “CATA”;
 - 10.7. SIA “Vidusdaugavas SPAAO”;
 - 10.8. AS ABLV Bank.
 11. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajā vienībā – Aizkraukles pagastā nodrošina Aizkraukles pagasta pārvalde, veicot Aizkraukles pagasta pakalpojumu centra funkcijas. Pagasta pārvalde:
 - 11.1. nodrošina likumā “Par pašvaldībām” pagastu pārvaldēm noteikto funkciju izpildi;
 - 11.2. pagasta pārvaldi vada domes iecelts pagasta pārvaldes vadītājs, kura tiesības un pienākumi ir noteikti pagasta pārvaldes nolikumā.
 12. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi komisijas:
 - 12.1. Dzīvokļu komisija;
 - 12.2. Administratīvā komisija;
 - 12.3. Iepirkumu komisija;
 - 12.4. Sporta komisija;

- 12.5. Attīstības komisija;
 - 12.6. Civilās aizsardzības komisija;
 - 12.7. Aizkraukles novada Vēlēšanu komisija;
 - 12.8. Starpinstitucionālā ģimenes lietu komisija;
 - 12.9. Jaunatnes konsultatīvā komisija;
 - 12.10. Interesu izglītības programmu licencēšanas komisija;
 - 12.11. Pasažieru pārvadājumu licencēšanas komisija;
 - 12.12. Ētikas komisija;
 - 12.13. Pedagoģiski medicīniskā komisija;
 - 12.14. Izglītojamo atbrīvošanas no valsts pārbaudījumiem komisija;
 - 12.15. Darījumiem ar lauksaimniecības zemi tiesiskās uzraudzības komisija;
 - 12.16. Interesu programmu izvērtēšanas un mērķdotācijas sadales komisija.
13. Komisiju darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:
- 13.1. komisijas izveidošanas kārtību;
 - 13.2. komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
 - 13.3. komisijas kompetenci;
 - 13.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
 - 13.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas komisija, darba grupa;
 - 13.6. citus jautājumus, kurus dome uzskata par svarīgiem.
14. Nepieciešamības gadījumā dome var izveidot citas komisijas un darba grupas, kuru izveidošanas nepieciešamību nosaka atsevišķi likumi, normatīvie akti vai domes lēmumi.

III. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN PAŠVALDĪBAS IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

15. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs, kurš pilnvaras iegūst ar ievēlēšanas brīdi. Domes priekšsēdētājs:
- 15.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par domes darbu;
 - 15.2. vada finanšu komitejas darbu, koordinē jautājumu izskatīšanu komitejās;
 - 15.3. nodrošina pašvaldības budžeta izstrādi, pieņemšanu un kontroli;
 - 15.4. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
 - 15.5. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
 - 15.6. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā;
 - 15.7. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
 - 15.8. paraksta pilnvaras, naudas maksājumus un citus juridiskos dokumentus;
 - 15.9. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
 - 15.10. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
 - 15.11. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam vai vietniekam;
 - 15.12. pilda pašvaldības kapitāldaļu turētāja pārstāvja pienākumus kapitālsabiedrībās;
 - 15.13. vada Civilās aizsardzības komisijas darbu;
 - 15.14. paraksta rīkojumu grāmatvedībai par priekšsēdētāja vietnieka atvaļinājumu, mēnešalgu un komandējumu;
 - 15.15. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.
16. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks tautsaimniecības jautājumos. Priekšsēdētāja vietnieks:
- 16.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā;
 - 16.2. koordinē investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;

- 16.3. koordinē komisiju un darba grupu darbību, atbilstoši savai kompetencei;
 - 16.4. darbojas pašvaldības pretkorupcijas jomā;
 - 16.5. piedalās pašvaldības budžeta plānošanas procesā;
 - 16.6. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv pašvaldību tiesā;
 - 16.7. bez papildus pilnvarojuma paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā;
 - 16.8. paraksta maksājuma uzdevumus, rēķinus, izdara rezolūcijas par apmaksu;
 - 16.9. paraksta rīkojumu grāmatvedībai par priekšsēdētāja mēnešalgu un komandējumu;
 - 16.10. pilda citus domes un domes priekšsēdētāja uzdevumus.
17. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu. Pašvaldības izpilddirektors:
- 17.1. īsteno pašvaldības Administrācijas vadītāja kompetenci, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības Administrācijas darbiniekus, to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un vietnieku;
 - 17.2. organizē domes lēmumu, saistošo noteikumu un domes priekšsēdētāja rīkojumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domē, domes pastāvīgajās komitejās un komisijās;
 - 17.3. organizē teritorijas attīstības programmas projekta, teritorijas plānojuma projekta un budžeta projekta izstrādāšanu, kā arī saimnieciskā un gada publiskā pārskata sagatavošanu;
 - 17.4. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību izveidošanu un likvidēšanu;
 - 17.5. organizē budžeta ienākumu un izdevumu daļas izpildi;
 - 17.6. sagatavo priekšlikumus domei par attiecīgās pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
 - 17.7. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
 - 17.8. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;
 - 17.9. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs jautājumu apspriešanā;
 - 17.10. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības domes priekšsēdētājam;
 - 17.11. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz saimnieciskus darījumus ar juridiskajām un fiziskajām personām;
 - 17.12. kontrolē teritorijas labiekārtošanas un sanitārās tīrības uzturēšanu; kontrolē pašvaldības dzīvojamā fonda uzturēšanu;
 - 17.13. kontrolē sabiedriskās kārtības ievērošanu, tirdzniecības vietu uzturēšanu labā stāvoklī, izskata iesniegumus un izsniedz tirdzniecības atļaujas atbilstoši pašvaldības kompetencei. Saskaņā ar Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likumu izskata pieteikumus publisku pasākumu rīkošanai un pašvaldības vārdā pieņem lēmumus;
 - 17.14. kontrolē teritorijā esošo skolu, pirmsskolas izglītības iestāžu, kultūras iestāžu un nedzīvojamā fonda saimniecisko uzturēšanu;
 - 17.15. atbild par ugunsdrošību un darba aizsardzību novadā;
 - 17.16. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
 - 17.17. organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu apriti pašvaldības struktūrvienībās;
 - 17.18. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv pašvaldību tiesā;
 - 17.19. norīko darbiniekus braucieniem uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai ārvalstīm darba uzdevumu izpildei vai mācību komandējumos;
 - 17.20. izpilddirektora prombūtnes laikā viņa pienākumus veic ar domes priekšsēdētāja rīkojumu noteikta Administrācijas amatpersona;
 - 17.21. darba līgumu ar izpilddirektoru slēdz domes priekšsēdētājs;
 - 17.22. saskaņā ar domes lēmumiem un priekšsēdētāja rīkojumiem veic citus pienākumus.

18. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī pašvaldības izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar domes apstiprināto Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.
19. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, pašvaldības izpilddirektoram pakļautās un pārraugāmās domes iestādes, administrācijas struktūrvienības un darbinieki, kā arī kapitālsabiedrības noteiktas nolikumam pievienotajā pielikumā.

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

20. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Katras politiskās partijas vai vēlētāju apvienības pārstāvju skaitu komitejā nosaka iespēju robežās proporcionāli no katras politiskās partijas vai vēlētāju apvienības ievēlēto deputātu skaitam. Komitejas locekļu skaits nedrīkst būt mazāks par trijiem. Komitejas locekļu skaits nedrīkst pārsniegt pusi no domes deputātu kopskaita, izņemot finanšu komiteju.
21. Komitejas locekļi no sava vidus ar balsu vairākumu ievēl komitejas priekšsēdētāju un tā vietnieku, izņemot Finanšu komitejas priekšsēdētāju.
22. Katra komiteja pārrauga domes izveidotās komisijas un iestādes saskaņā ar šiem noteikumiem. Pārraudzība nozīmē – attiecīgās komitejas pārraudzībā nodoto komisiju un iestāžu darbības pārzināšanu, funkciju izpildes atbilstības novērtēšanu un priekšlikumu sniegšanu funkciju izpildes nodrošināšanai un neatbilstību novēršanai.
23. Domes pastāvīgās komitejas:
 - 23.1. sagatavo jautājumus izskatīšanai domes sēdēs;
 - 23.2. sniedz atzinumus jautājumos, kas ir to kompetencē;
 - 23.3. izskata komiteju kontrolē esošo pašvaldības iestāžu budžeta projektus;
 - 23.4. izstrādā perspektīvās attīstības stratēģiju komitejas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 23.5. sniedz priekšlikumus par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu komitejas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 23.6. sagatavo priekšlikumus domei par attiecīgās nozares iestādes izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu;
 - 23.7. sagatavo domei priekšlikumus par attiecīgajai nozarei atbilstošu nevalstisko organizāciju atbalsta pasākumiem;
 - 23.8. izvērtē domes lēmumu izpildes, pašvaldības saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu īstenošanas gaitu komitejas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 23.9. uzdod pašvaldības iestādēm un amatpersonām veikt darbības, kas saistītas ar domes lēmumu projektu sagatavošanu;
 - 23.10. veic citus pienākumus atbilstoši šiem noteikumiem un domes lēmumiem.
24. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem un tautsaimniecības jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. Finanšu komiteja:
 - 24.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
 - 24.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
 - 24.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
 - 24.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;

- 24.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
 - 24.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
 - 24.7. konceptuāli nosaka un kopīgi ar Administrāciju un citām komitejām un komisijām īsteno vienotu novada finanšu politiku;
 - 24.8. izskata teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
 - 24.9. izskata zemes jautājumus;
 - 24.10. izskata īpašumu un teritorijas izmantošanas jautājumus;
 - 24.11. izskata starptautiskās sadarbības jautājumus;
 - 24.12. kontrolē investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
 - 24.13. izskata jautājumus par komunālajiem pakalpojumiem;
 - 24.14. izskata jautājumus par teritorijas labiekārtošanu;
 - 24.15. izskata jautājumus par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu nomu;
 - 24.16. izskata jautājumus par nedzīvojamo telpu izmantošanu;
 - 24.17. izskata jautājumus par satiksmes organizāciju;
 - 24.18. izskata citus jautājumus atbilstoši kompetencei.
25. Sociālo jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
- 25.1. par sociālo palīdzību;
 - 25.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
 - 25.3. par sociālo dzīvojamo telpu izmantošanu;
 - 25.4. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
 - 25.5. par kvalitatīvu un efektīvu sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanu un veselības aprūpi novada iedzīvotājiem atbilstoši budžetā iedalītiem līdzekļiem;
 - 25.6. par sociāli ekonomisko situāciju un plānoto alternatīvu sociālās palīdzības vai pakalpojumu veidu ieviešanu;
 - 25.7. par sociālo un veselības jautājumu risināšanai nepieciešamajiem līdzekļiem budžeta projektā;
 - 25.8. par budžetā sociālo jautājumu risināšanai paredzēto līdzekļu, kā arī ziedojumu izlietojumu.
26. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
- 26.1. par amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumu;
 - 26.2. par izglītības, kultūras un sporta darbu novadā;
 - 26.3. par pirmsskolas izglītības iestāžu darbību novadā;
 - 26.4. par izglītības, kultūras un sporta darbam nepieciešamajiem līdzekļiem budžeta projektā.
27. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
- 27.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu atvasinājumus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs. Iepazīšanās ar domes dokumentiem nodrošina Administrācija;
 - 27.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus;
 - 27.3. pieaicināt darbā speciālistus ar padomdevēja tiesībām.
28. 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.
29. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Tajās var piedalīties ikviens domes deputāts. 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. Lēmumu pieņem ar klātesošo komiteju locekļu

balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir tās komitejas priekšsēdētāja balsis, kurš vada kopīgo sēdi.

30. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai priekšsēdētāja vietnieku atbilstoši kompetencei un paziņo Administrācijas norīkotam darbiniekam, kas nodrošina komiteju sēžu tehnisko apkalpošanu. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.
31. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā komitejas priekšsēdētāja vietnieks:
 - 31.1. sasauk komitejas sēdes un nosaka darba kārtību;
 - 31.2. sagatavo un vada komitejas sēdes;
 - 31.3. atbild par komitejas uzdevumu un lēmumu izpildi;
 - 31.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, citās komitejās un institūcijās;
 - 31.5. kontrolē komitejas kompetences jomās pieņemto domes lēmumu izpildi;
 - 31.6. veic citus pienākumus, kas noteikti normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajos noteikumos.
32. Komitejas locekļiem ir tiesības iesniegt komitejas priekšsēdētājam jautājumus izskatīšanai komitejas sēdēs, un priekšsēdētāja pienākums ir par tiem informēt komitejas locekļus.
33. Komitejas locekļi neizpauž informāciju par fizisko personu datiem un juridisko personu komercnoslēpumiem, kas tiem kļuvusi zināma pildot komitejas locekļa pienākumus.
34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus nosūta elektroniski ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
38. 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, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balsis.
39. Komitejas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs, protokolists un visi klātesošie komitejas locekļi.
40. Komiteju sēžu protokolu numerācija tiek uzsākta katru kalendāro gadu no jauna.
41. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauk 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.
42. 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.

43. 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.
44. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem ar komitejas lēmumu nosaka iedzīvotāju pieņemšanas laiku ne retāk kā vienu reizi mēnesī pašvaldības telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības administrācijas darbinieku, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai tā vietnieku un izpilddirektoru. Pieņemšanas laikus publicē informatīvajā izdevumā "Domes vēstis", pašvaldības mājas lapā un izliek pie informācijas stenda.
45. 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

46. Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību vadītāji, kā arī patstāvīgo komisiju priekšsēdētāji ir atbildīgi par viņu kompetencē esošo jautājumu sagatavošanu un iesniegšanu izskatīšanai pastāvīgajās komitejās un domes sēdē.
47. Domes sēdē izskata lēmumu projektus, kurus iesniedz domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, domes pastāvīgās komitejas, domes deputāti, domes ārkārtas sēdes ierosinātājs, pašvaldības izpilddirektors un pagasta pārvaldes vadītājs.
48. Domes lēmumu projektus, pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā, nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai pašvaldības juristam un domes institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, jāiesniedz pašvaldības jurista atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.
49. Lēmuma projektus, kuri nav izskatīti domes komitejās, iesniedz Administrācijas atbildīgajam darbiniekam, kurš tos reģistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Domes priekšsēdētājs izskata saņemto lēmuma projektu un nepieciešamības gadījumā nosaka komiteju un amatpersonu, kuram jāizskata un papildus jāiesniedz rakstisks atzinums par sagatavoto lēmuma projektu.
50. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā iekļauj jebkuru jautājumu, kas iepriekš izskatīts kādā no domes komiteju sēdēm, saskaņots ar juristu un speciālistiem, kas domes priekšsēdētājam ir iesniegts ne vēlāk kā nedēļu pirms kārtējās domes sēdes. Dome skata tikai tos jautājumus, kas iekļauti darba kārtībā. Par citu jautājumu iekļaušanu izsludinātajā darba kārtībā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā lemj dome. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.
51. Domes lēmuma projektus komitejas sagatavo:
 - 51.1. pēc domes priekšsēdētāja uzdevuma;
 - 51.2. pēc domes deputātu iniciatīvas;
 - 51.3. pēc domes komiteju kontrolē esošo administrācijas darbinieku, iestāžu, kapitālsabiedrību un komisiju iniciatīvas.
52. Domes sēdē izskatīšanai iesniedzamo lēmumu projektam jāatbilst normatīvo aktu prasībām, tie iesniedzami Administrācijas atbildīgajam darbiniekam elektroniski Dokumentu vadības sistēmā un papīra formātā valsts valodā un tajos jāiekļauj:
 - 52.1. lēmuma projekta nosaukums, kas nepārprotami norāda lēmuma saturu;

- 52.2. lēmuma projekta pamatojums, kurā norāda: tiesisko pamatojumu un lietderīgumu;
 - 52.3. atsauci uz domes komisijām vai komitejām, kurās lēmuma projekts ir izskatīts;
 - 52.4. lemjošā daļā norāda no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājuma izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
 - 52.5. par izpildes un informācijas sniegšanas termiņiem, ja tādi nepieciešami;
 - 52.6. konkrētie izpildītāji, kuriem uzdota lēmuma izpildes kontrole, ja tādi ir;
 - 52.7. atbildīgo speciālistu un jurista saskaņojums;
 - 52.8. cita informācija, argumenti un apsvērumi, kurus lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem;
 - 52.9. projekta sagatavotājs, uzaicināmās personas, kam lēmums jānosūta pēc lēmuma pieņemšanas.
53. Domes lēmuma projektam pievienojami:
- 53.1. gadījumā, ja lēmuma projektā minēti pielikumi – pievienojami attiecīgie pielikumi, kurus apliecina ar savu parakstu lēmuma projekta sagatavotājs;
 - 53.2. 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 Administrācija;
 - 53.3. saistošo noteikumu projektam jāpievieno paskaidrojuma raksts;
 - 53.4. citi izziņas materiāli, kurus lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem.
54. Dokumenti, kas iesniegti izskatīšanai domes sēdē, neievērojot noteikto kārtību, tiek nosūtīti atpakaļ iesniedzējam.
55. Pēc lēmuma projekta saskaņošanas un izskatīšanas komitejā (-ās), domes lēmuma projektu iekļaušanu domes sēdes darba kārtībā sagatavo Administrācijas darbinieks un iesniedz domes priekšsēdētājam apstiprināšanai.
56. Administrācija, ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms domes ārkārtas sēdes apstiprināto darba kārtību publicē Dokumentu vadības sistēmā un nosūta deputātiem uz e-pastu.
57. Elektronisku pieeju domes sēdes darba kārtībai, lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem, deputātu iesniegumiem, priekšlikumiem un jautājumiem domes deputātiem nodrošina elektroniski ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
58. Pēc domes sēdes darba kārtības apstiprināšanas ierosinājumu par papildus jautājuma izskatīšanu var iesniegt domes priekšsēdētājam vai sēdes vadītājam, iepriekš projekta iesniedzējam lēmuma projektu saskaņojot ar juristu un finanšu dienestu.
59. Ja dome izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad administratīvā akta projekta sagatavotājs 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.
60. Sēdēs izskatāmos lēmumu projektus un citus dokumentus iesniedz latviešu valodā. Ja sēdē iesniegtie dokumenti un jautājumi ir svešvalodā, domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums latviešu valodā. Par dokumenta vai izskatāmā jautājuma tulkojumu latviešu valodā atbildīgs ir dokumenta vai jautājuma iesniedzējs.
61. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj dome. Pasākumi, kuru realizēšanai finansējums nav paredzēts domes gada budžetā, nevar tikt uzsākti, kamēr dome nav piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi ir paredzēti

normatīvajos aktos, tie var tikt uzsākti bez domes iepriekšēja pilnvarojuma, pēc tam ar domes lēmumu pieņemot attiecīgus budžeta grozījumus.

62. Katra deputāta pienākums ir iepazīties ar lēmumu projektiem un citu uz tiem attiecināto dokumentāciju pirms to izskatīšanas komiteju un domes sēdēs.
63. 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 kompetence.

VI. DOMES DARBA REGLAMENTS

64. Katra deputāta pienākums ir piedalīties domes sēdēs un komiteju sēdēs.
65. Deputāta pienākums ir līdz domes sēdes sākumam paziņot domes priekšsēdētājam vai Administrācijas darbiniekam par nespēju ierasties uz sēdi un neierašanās iemesliem.
66. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī.
67. Domes kārtējās sēdes parasti notiek katra mēneša pēdējā ceturtdienā, plkst.9:00 Lāčplēša ielā 1, Aizkrauklē. Nepieciešamības gadījumā domes priekšsēdētājs domes sēžu laiku un norises vietu var mainīt.
68. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.
69. Domes ārkārtas sēdes sasauc priekšsēdētājs vai, ja to pieprasa viena trešdaļa deputātu, Ministru kabineta pilnvarots ministrs vai Ministru kabinets. Domes ārkārtas sēdes sasaucamas ne vēlāk kā trīs dienu laikā no pieprasījuma saņemšanas dienas. Lēmuma projektu par ārkārtas sēdē izskatāmo jautājumu sagatavo un iesniedz tās sasaukšanas ierosinātājs.
70. Domes sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad likumos ir noteikts citādi. Lēmumu projekti, kuri satur sensitīvus personu datus, tiek izskatīti domes sēdes slēgtajā daļā.
71. Administrācijas darbinieks reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās domes izpilddirektoram, finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītājam, sabiedrisko attiecību speciālistam, domes priekšsēdētāja norīkotam pašvaldības juristam. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina izpilddirektors pēc saskaņošanas ar domes priekšsēdētāju.
72. Domes sēdi vada domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks. Sēdes vadītājs:
 - 72.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 72.2. pārliecinās par nepieciešamā deputātu vairākuma esamību;
 - 72.3. dod vārdu ziņotājam;
 - 72.4. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 72.5. vada debates – dod vārdu deputātiem, kas piedalās debatēs;
 - 72.6. nodrošina normatīvo aktu un šī nolikuma ievērošanu;
 - 72.7. aizrāda tām personām, kuras neievēro sēdes kārtību;
 - 72.8. piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde tiek pagarināta;
 - 72.9. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 72.10. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.
 - 72.11. ierosina jautājumu nobalsošanu un paziņo balsošanas rezultātu.
73. Lēmuma projekta izskatīšanas un balsošanas kārtība:
 - 73.1. ziņotājs informē par lēmuma projekta saturu, atziniem un saskaņojumiem ne ilgāk kā 5 (piecas) minūtes;
 - 73.2. sēdes vadītājs aicina izteikties uzaicinātās personas, katram dodot laiku līdz 5 (piecām) minūtēm;

- 73.3. sēdes vadītājs atklāj un slēdz debates. Debatēs katrs deputāts var uzstāties līdz 5 (piecām) minūtēm. Ja deputāts vēlas, lai viņa teiktais tiktu ierakstīts tieši un pilnā apjomā, viņam šis lūgums ir jāizsaka pirms uzstāšanās, vai runa rakstiski jāiesniedz domes sēdes protokolistam. Ja domes loceklis pārkāpj domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad domes priekšsēdētājs pārtrauc debates un debašu pārkāpējam vairs netiek dots vārds, turpinot konkrētā jautājuma izskatīšanu. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt šo personu no domes sēdes norises telpas;
- 73.4. visi grozījumi un papildinājumi domes lēmumu projektiem ierosinātājam ir jāiesniedz rakstveidā, un tiem jābūt izsniegtiem deputātiem līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām, izņemot redakcionālos labojumus. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem;
- 73.5. sēdes vadītājs aicina deputātus balsot par sagatavoto lēmuma projektu. Ja ir iesniegti lēmuma projekta papildinājumi, vispirms balso par to iekļaušanu sagatavotajā lēmuma projektā, bet pēc tam par lēmuma projektu kopumā ar iekļautajiem papildinājumiem vai bez tiem, ja balsojums nav bijis pietiekošs. Ja ir iesniegti lēmuma projekta grozījumi, pirmkārt balso par sagatavoto lēmuma projektu, pēc tam par lēmuma projektu ar grozījumiem iesniegšanas secībā;
- 73.6. ja saņemts motivēts ierosinājums par lēmuma projekta izskatīšanas atlikšanu, sēdes vadītājs aicina deputātus balsot par šo ierosinājumu. Ja par ierosinājumu tiek saņemts klātesošo deputātu balsu vairākums, lēmuma projekta izskatīšana tiek atlikta un nodota pārskatīšanai attiecīgajai komitejai;
- 73.7. balsošana domes sēdēs ir atklāta un vārdiska. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošajiem deputātiem;
- 73.8. ja deputāts, ievērojot likumu "Par interešu konfliktu novēršanu valsts amatpersonu darbībā", nepiedalās balsošanā par lēmuma projektu, tad par to tiek izdarīts ieraksts sēdes protokolā;
- 73.9. sēdes vadītājs paziņo balsošanas rezultātu;
- 73.10. ja domes deputāts balsošanā kļūdījies, viņam par to jāpaziņo sēdes vadītājam līdz balsošanas rezultātu paziņošanai. Pēc balsošanas rezultāta paziņošanas labojumi balsošanas protokolā netiek izdarīti.
74. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.
75. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai par lēmuma projekta sagatavošanu atbildīgie Administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildu vai precizējošu informāciju.
76. Dome lēmumus pieņem koleģiāli, ar klātesošo domes locekļu balsu vairākumu. Izņēmumi pieļaujami, ja likumos un šajā nolikumā noteikts cits lēmumu pieņemšanas nepieciešamais balsu skaits un kārtība. Par pašvaldības domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora, pagasta pārvaldes vadītāja amatam izvirzītajām kandidatūrām balso ar vēlēšanu zīmēm vienlaikus par katram amatam izvirzītajām kandidatūrām saskaņā ar domes noteikto balsošanas kārtību.
77. Masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdi.
78. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.

79. Pašvaldības izpilddirektors katras domes sēdes beigās sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes. Ja lēmums nav izpildīts, jānorāda iemesli, kādēļ lēmums nav izpildīts.
80. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs vai tā vietnieks informē deputātus, kādēļ lēmums nav izpildīts un izsaka ierosinājumus lēmuma izpildes nodrošināšanai. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas domes sēdes darba kārtībā.
81. 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.
82. Deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu, ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu, nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.
83. Domes sēdes gaitu protokolē. Domes sēdes gaitu ieraksta audioformātā. Domes sēdes protokolu paraksta sēdes vadītājs un protokolists ne vēlāk kā piektajā darba dienā pēc sēdes, norādot parakstīšanas datumu. Domes pieņemtos lēmumus paraksta sēdes vadītājs piecu darba dienu laikā no to pieņemšanas dienas.
84. Domes sēdes protokolā ieraksta:
 - 84.1. kur, kādā gadā, mēnesī, dienā un stundā sēde sasaukta, norādot īpaši, ja tā ir ārkārtas sēde;
 - 84.2. kad sēdi atklāj un slēdz;
 - 84.3. sēdes darba kārtību;
 - 84.4. sēdes vadītāja un domes darbinieka, kas raksta protokolu, vārdu un uzvārdu;
 - 84.5. sēdē piedalījušos un klāt neesošo deputātu vārdu un uzvārdu;
 - 84.6. sēdē klāt neesošo deputātu neierašanās iemeslu;
 - 84.7. iesniegtos priekšlikumus, pieprasījumus, kā arī sēdes vadītāja rīkojumus;
 - 84.8. kādā veidā un ar cik balsīm lēmums pieņemts;
 - 84.9. to deputātu vārdus un uzvārdus, kuri, izpildot likumā "Par interešu konfliktu novēršanu valsts amatpersonu darbībā" paredzētos lēmumu pieņemšanas ierobežojumus, nav piedalījušies attiecīgā lēmuma pieņemšanā;
 - 84.10. nākamās domes sēdes laiku un vietu;
 - 84.11. personas, kura neievēro kārtību domes sēdē, vārdu un uzvārdu;
 - 84.12. jānorāda, kuri deputāti balsojuši par vai pret attiecīgo domes lēmumu;
 - 84.13. protokola parakstīšanas datumu.
85. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu. Ja kāds no domes deputātiem nepiekrīt ierakstam protokolā, viņam nākamajā domes kārtējā sēdē ir tiesības prasīt ieraksta precizēšanu.
86. Domes sēdes lēmumus Administrācija, saskaņā ar lēmuma projektā norādīto lēmumu saņēmēju sarakstu, nosūta adresātiem triju dienu laikā pēc protokola parakstīšanas.
87. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina Administrācija. Domes lēmumus un protokolus publicē pašvaldības mājaslapā internetā ne vēlāk kā trešajā darbdienā pēc to parakstīšanas dienas. Pēc domes sēdes sagatavo un dara brīvi pieejamu sēžu audioierakstu, ievērojot Fizisko personu datu aizsardzības likumu.
88. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz domes Administrācijā. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā domes sēdē un pieņemts lēmums

par to izpildes organizēšanas kārtību. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz trīs darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā septiņu dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam trīs dienu laikā no iesnieguma saņemšanas.

89. 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 „Domes Vēstis”.

VII. LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

90. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un pašvaldības izpilddirektors ir tiesīgs parakstīt saimnieciskos un citus līgumus, atbilstoši kompetencei, nolikumā noteiktajā kārtībā. Domes priekšsēdētājs var domes priekšsēdētāja vietnieks var pilnvarot jebkuru Administrācijas darbinieku slēgt atsevišķus līgumus, par to sastādot attiecīgu pilnvaru.
91. Līgumus pašvaldības iestādēs slēdz iestādes vadītājs budžeta paredzēto līdzekļu apmērā un iestādes nolikumā paredzētās kompetences ietvaros.
92. Līgumu projekti, pirms parakstīšanas jāiesniedz vizēšanai juristam un Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītājam. Līgumi tiek reģistrēti, saskaņā ar lietvedības aprites instrukciju, dokumentu vadības sistēmā. Iepazīšanos ar pašvaldības līgumiem nodrošina domes jurists.
93. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks apstiprinātā budžeta ietvaros ir tiesīgs bez domes saskaņojuma parakstīt saimnieciskos līgumus par naudas summu, kas sastāda līdz 50000 *euro*. Minētais neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.
94. Darba līgumus ar Administrācijas darbiniekiem kā arī citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldībai par summu, kas nepārsniedz 20000 *euro*, slēdz pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku.
95. Administratīvo līgumu slēdz pašvaldības izpilddirektors, kurš saskaņo to ar domes priekšsēdētāju.
96. Par Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteikto sadarbības līgumu un deleģēšanas līgumu lemj pašvaldības dome. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu vai datumu, līdz kuram līgums jānoslēdz un līguma parakstītāju.

VIII. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA, IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS UN INFORMĀCIJAS IEGŪŠANAS KĀRTĪBA

97. **Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam un pašvaldības izpilddirektoram** vienu reizi nedēļā ir vienots iedzīvotāju pieņemšanas laiks:
- 97.1. pirmdienās - no plkst.11⁰⁰ līdz 13⁰⁰ un no plkst.16⁰⁰-17³⁰, pārējā laikā pēc pieraksta pie Administrācijas;
- 97.2. institūciju vadītāji un Administrācijas atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izlikts uz informācijas stenda un publicējams pašvaldības mājas lapā;
- 97.3. domes deputāti organizē apmeklētāju pieņemšanu ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Administrācija informē par deputāta pieņemšanas laiku un vietu.
98. Iesniegumu reģistrēšanu nodrošina Administrācijas vienotais klientu apkalpošanas centrs. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka iekšējais normatīvais akts, kā arī Iesniegumu likums.

99. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas to pieņem, noformē rakstveidā un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.
100. 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.
101. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju Administrācijā vai vienotajā klientu apkalpošanas centrā par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.
102. Personām ir pieejama visa domes rīcībā esošā informācija, kas nav ierobežotas pieejamības. 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. Privātpersonas var iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēžu protokoliem vienotajā klientu apkalpošanas centrā un Administrācijā, pašvaldības mājas lapā internetā.
103. Informācija par pašvaldības pakalpojumiem ir pieejama tās interneta vietnē un vienotajā klientu apkalpošanas centrā. Administrācijas iestādes un to struktūrvienības apraksta un aktualizē informāciju par sniegtajiem pakalpojumiem pašvaldībā noteiktajā kārtībā.
104. Vienotais klientu apkalpošanas centrs nodrošina:
 - 104.1. apmeklētāju pieņemšanas centrā saņemto iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrāciju un nodošanu atbildīgajām Administrācijas iestādēm vai amatpersonām atbildes sniegšanai;
 - 104.2. atbilstoši savai kompetencei atbilžu sniegšanu uz apmeklētāju jautājumiem un informācijas (arī neapliecinātu kopiju) sniegšanu saistībā ar apmeklētāju interesējošiem dokumentiem;
 - 104.3. konsultācijas par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 104.4. pašvaldības pakalpojumu pieprasījumu pieņemšanu un pakalpojuma izpildes rezultāta piegādi klientiem atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

IX. KĀRTĪBA, KĀDĀ PAŠVALDĪBAS AMATPESONAS RĪKOJAS AR PAŠVALDĪBAS MANTU

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

X. DOKUMENTU NODOŠNAS KĀRTĪBA PRIEKŠSĒDĒTĀJA NOMAIŅAS GADĪJUMĀ

107. Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā apritē esošo dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam organizē pašvaldības izpilddirektors.
108. Pašvaldības izpilddirektors organizē arī materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam atbilstoši grāmatvedības noteikumiem un izsniegtajam materiālo vērtību sarakstam.
109. 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.

XI. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

110. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā ar pašvaldības domes lēmumu visā pašvaldības

teritorijā vai tās daļā var tikt organizētas publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jāriko par:

- 110.1. pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
- 110.2. pašvaldības attīstības programmu un teritorijas plānojumu;
- 110.3. citiem normatīvajos aktos noteiktajiem jautājumiem.

- 111. Publiskā apspriešana nav rīkojama par jautājumiem, kas:
 - 111.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
 - 111.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, administratīvu aktu;
 - 111.3. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
 - 111.4. saistīti ar budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
 - 111.5. pašvaldības maksas pakalpojumiem;
 - 111.6. ir citu publisko institūciju kompetencē.
- 112. Dome var lemt Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma:
 - 112.1. pēc ne mazāk kā divas trešdaļas (2/3) deputātu iniciatīvas;
 - 112.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
 - 112.3. pēc domes priekšsēdētāja iniciatīvas.
- 113. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti attiecīgās teritorijas balsttiesīgo iedzīvotāju šajos noteikumos noteiktajā kārtībā vērsušies domē. Dome lēmumā nosaka kārtību un kritēriju par publiskās apspriešanas rīkošanu.
- 114. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
 - 114.1. tās uzsākšanas datumu un termiņus;
 - 114.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
 - 114.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
 - 114.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
 - 114.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
- 115. Šajos noteikumos noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav attiecināma uz publisko apspriešanu, kas noteikta spēkā esošajos normatīvajos aktos.
- 116. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
- 117. Par publisko apspriešanu rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir pašvaldības izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt informatīvajā izdevumā „Domes Vēstis” un mājas lapā informatīvu ziņojumu par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

XII. ADMINISTRATĪVO AKTU UN FAKTISKĀS RĪCĪBAS APSTRĪDĒŠNAS KĀRTĪBA

- 118. Administrācijas amatpersonas un pašvaldības iestādes var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no normatīvajiem aktiem vai šādas tiesības noteiktas pašvaldības saistošajos noteikumos un iestāžu nolikumos.
- 119. Pašvaldības iestāžu un to vadītāju izdotos administratīvos aktus, kas izdoti pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai faktisko rīcību iesniedzējs var apstrīdēt Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā domes priekšsēdētājam, ja vien ārējos normatīvajos aktos nav noteikta cita apstrīdēšanas kārtība. Apstrīdēšanas kārtība tiek norādīta katrā izdotajā administratīvajā aktā.

120. Domes priekšsēdētājs pēc iepazīšanās ar iesniegumu par faktisko rīcību vai administratīvā akta apstrīdēšanu var nodot dokumentu attiecīgās nozares speciālistiem vai domes komitejai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai.
121. Lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu, pamatojoties uz speciālista vai Komitejas atzinumu, domes priekšsēdētājs pieņem saskaņā ar Administratīvā procesa likuma noteikumiem vai virza izskatīšanai domē.
122. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj dome, pirms tam jautājumu izskata Finanšu komitejā.
123. Domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt administratīvajā tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

XIII. NOSĒGUMA JAUTĀJUMS

124. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Aizkraukles novada domes 2005.gada 30.jūnija konsolidētie saistošie noteikumi Nr.2005/1 "Aizkraukles novada pašvaldības Nolikums".

Domes priekšsēdētājs

L.Līdums

**Aizkraukles novada domes 31.08.2017.
saistošo noteikumu Nr.2017/13
„Aizkraukles novada pašvaldības Nolikums”
paskaidrojuma raksts**

*Izstrādāts saskaņā ar
likuma „Par pašvaldībām” 43.¹ pantu*

Paskaidrojuma raksta sadaļas	Norādāmā informācija
1. Projekta nepieciešamības pamatojums	Ar saistošajiem noteikumiem tiek uzlabota pašvaldības pārvalde. Saistošo noteikumu mērķis ir noteikt pašvaldības pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus un veicināt pašvaldības darba efektivitātes uzlabošanu. Atbilstoši Ministru kabineta 03.02.2009. noteikumu Nr. 108 „Normatīvo aktu projektu sagatavošanas noteikumi” 140. punktam ir sagatavoti jauni saistošie noteikumi, jo grozījumu apjoms pārsniegtu pusi no spēkā esošo saistošo noteikumu normu apjoma.
2. Īss projekta satura izklāsts	Saistošie noteikumi izstrādāti pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 1. un 24.pantu, 41.panta pirmās daļas 1.punktu. Saistošie noteikumi paredz pašvaldības administrācijas struktūru, domes komitejas, to skaitlisko sastāvu, kompetenci un darba organizāciju un to organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas kārtību un līgumu noslēgšanas procedūru, pašvaldības administrācijas izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtību, kārtību, kādā pašvaldības institūcijās pieņem apmeklētājus un izskata iesniegumus, kārtību, kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, kārtību, kādā rīko publisko apspriešanu un citus jautājumus, kuri attiecas uz domes vai administrācijas darbu.
3. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu	Saistošie noteikumi nepiedāvā izmaiņas attiecībā uz pašvaldības budžetu. Saistošo noteikumu izpilde tiks nodrošināta esošo institūciju ietvaros.
4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	Nav ietekmes.
5. Informācija par administratīvajām procedūrām	Par saistošo noteikumu piemērošanu var griezties Aizkraukles novada pašvaldībā.
6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām	Nav attiecināms

Domes priekšsēdētājs

L.Līdums