



LATVIJAS REPUBLIKA
ĒRĢĻU NOVADS
ĒRĢĻU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.nr.90002214379; Rīgas iela 10, Ērgļi, Ērgļu pagasts, Ērgļu novads, LV-4840;
t./fakss 64871231; ergli@ergli.lv; www.ergli.lv

SAISTOŠIE NOTEIKUMI
Ērgļu novada Ērgļu pagastā

2006.gada 21.septembrī

Nr.1
(domes protokols Nr.3,3.§)

Ar grozījumiem, kas pieņemti līdz 2017.gada 24.augustam:

- 1) 28.02.2007.saistošie noteikumi nr.2 "Grozījumi 2006.gada 21.septembra saistošajos noteikumos nr.1 "Ērgļu novada pašvaldības nolikums""
- 2) 27.08.2009.saistošie noteikumi nr.4 "Grozījumi 2006.gada 21.septembra saistošajos noteikumos nr.1 "Ērgļu novada pašvaldības nolikums""
- 3) 25.02.2010.saistošie noteikumi nr.3 "Grozījumi 2006.gada 21.septembra saistošajos noteikumos nr.1 "Ērgļu novada pašvaldības nolikums""
- 4) 16.09.2010.saistošie noteikumi nr.13 "Grozījumi 2006.gada 21.septembra saistošajos noteikumos nr.1 "Ērgļu novada pašvaldības nolikums""
- 5) 28.04.2011.saistošie noteikumi nr.5 "Grozījumi 2006.gada 21.septembra saistošajos noteikumos nr.1 "Ērgļu novada pašvaldības nolikums""
- 6) 28.06.2012.saistošie noteikumi nr.4 "Grozījumi 2006.gada 21.septembra saistošajos noteikumos nr.1 "Ērgļu novada pašvaldības nolikums""
- 7) 25.07.2013.saistošie noteikumi nr.3 "Grozījumi 2006.gada 21.septembra saistošajos noteikumos nr.1 "Ērgļu novada pašvaldības nolikums""
- 8) 31.10.2013.saistošie noteikumi nr.7 "Grozījumi 2006.gada 21.septembra saistošajos noteikumos nr.1 "Ērgļu novada pašvaldības nolikums""
- 9) 23.01.2014.saistošie noteikumi nr.2 "Grozījumi 2006.gada 21.septembra saistošajos noteikumos nr.1 "Ērgļu novada pašvaldības nolikums""
- 10) 30.10.2014.saistošie noteikumi Nr.10 "Grozījumi Ērgļu novada pašvaldības domes 2006.gada 21.septembra saistošajos noteikumos Nr.1 "Ērgļu novada pašvaldības nolikums"
- 11) 26.02.2015.saistošie noteikumi Nr.2 "Grozījumi Ērgļu novada pašvaldības domes 2006.gada 21.septembra saistošajos noteikumos Nr.1 "Ērgļu novada pašvaldības nolikums"
- 12) 24.08.2017.saistošie noteikumi Nr.6 "Grozījumi Ērgļu novada pašvaldības domes 2006.gada 21.septembra saistošajos noteikumos Nr.1 "Ērgļu novada pašvaldības nolikums"
- 13) 29.08.2019.saistošie noteikumi Nr.4 "Grozījumi Ērgļu novada pašvaldības domes 2006.gada 21.septembra saistošajos noteikumos Nr.1 "Ērgļu novada pašvaldības nolikums"
- 14) 26.03.2020.saistošie noteikumi Nr.3 "Grozījumi Ērgļu novada pašvaldības domes 2006.gada 21.septembra saistošajos noteikumos Nr.1 "Ērgļu novada pašvaldības nolikums"

Ērgļu novada pašvaldības nolikums

I. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS, PAŠVALDĪBAS DOMES UN ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

1.1.Ērgļu novada pašvaldības administratīvais centrs ir Rīgas ielā 10, Ērgļos, Ērgļu pagastā, Ērgļu novadā.

Ērgļu novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:

1.1.1.Ērgļu novada Ērgļu pagasts;

1.1.2.Ērgļu novada Jumurdas pagasts;

1.1.3.Ērgļu novada Sausnējas pagasts.

1.2. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – novada dome, kas pieņem lēmumus, nosaka pašvaldības institucionālo struktūru, lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi; izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu. Pašvaldības dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu. Pašvaldības dome apstiprina pašvaldības amatu katalogu, amatu klasificēšanas rezultātus un pašvaldības atlīdzības nolikumu.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.06.2012. saistošajiem noteikumiem)

1.3..Dome sastāv no 9 deputātiem .

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem; ar 25.07.2013. saistošajiem noteikumiem)

1.4.Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēlē šādas pastāvīgās komitejas:

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.08.2009. saistošajiem noteikumiem)

1.4.1. finanšu un attīstības komiteju 9 locekļu sastāvā ,

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem; ar 25.07.2013. saistošajiem noteikumiem; ar 24.08.2017.saistošajiem noteikumiem)

1.4.2. sociālo, izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju 4 locekļu sastāvā

(ar 25.07.2013. saistošajiem noteikumiem)

1.4.3. *(Izslēgts ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem)*

1.5. Administrācija ir pašvaldības izpildorgāns, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un tā sastāv no:

1.5.1. Ērgļu novada dzimtsarakstu nodaļas;

1.5.2. Ērgļu novada bāriņtiesas;

1.5.3. Ērgļu novada būvvaldes;

1.5.4. grāmatvedības nodaļas;

1.5.5. *(Izslēgts ar 25.02.2010.saistošajiem noteikumiem);*

1.5.6. kancelejas;

1.5.7.attīstības nodaļas;

1.5.8.kultūras nodaļas;

1.5.9.ceļu uzturēšanas un labiekārtošanas nodaļas;

1.5.10. citiem darbiniekiem pēc domes apstiprināta saraksta.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem)

1.6. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas iestādes:

1.6.1. Ērgļu vidusskola;

1.6.2. *(Izslēgts ar 29.08.2019.saistošajiem noteikumiem ;*

1.6.3. Pirmsskolas izglītības iestāde “Pienenīte”;

1.6.4.*Izslēgts ar 28.02.2007.saistošajiem noteikumiem);*

1.6.5. Ērgļu mākslas un mūzikas skola ;

1.6.6. Ērgļu bibliotēka;

1.6.7. Sausnējas bibliotēka;

1.6.8. Liepkalnes bibliotēka;

1.6.9. Jumurdas bibliotēka.

1.6.10. Ērgļu novada Jumurdas pagasta pārvalde ;

(28.02.2007. saistošo noteikumu redakcijā)

1.6.11. Ērgļu novada Sausnējas pagasta pārvalde;

(28.02.2007. saistošo noteikumu redakcijā)

1.6.12. Ērgļu novada sociālās aprūpes centrs..

(28.02.2007. saistošo noteikumu redakcijā; 27.08.2009.saistošo noteikumu redakcijā)

- 1.6.13. Ģimenes atbalsta centrs „Zīlūks”
(27.08.2009.saistošo noteikumu redakcijā)
- 1.6.14. Ērgļu novada pašvaldības sociālais dienests.
(25.02.2010.saistošo noteikumu redakcijā).

1.7. (Izslēgts ar 28.02.2007.saistošajiem noteikumiem);

1.8. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:

- 1.8.1.Ērgļu pagasta SIA „ŪDAS”;
- 1.8.2.Ērgļu pašvaldības SIA “ĒRĢĻU SLIMNĪCA”;
- 1.8.3.SIA „Vidusdaugavas SPAAO
(25.02.2010.saistošo noteikumu redakcijā).

1.9. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):

- 1.9.1.(Izslēgts ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem);
- 1.9.2. (Izslēgts ar 25.02.2010.saistošajiem noteikumiem);
- 1.9.3. biedrība "Latvijas Pašvaldību savienība"(LPS);
- 1.9.4.(Izslēgts ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem);
- 1.9.5. (Izslēgts ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem);
- 1.9.6. (Izslēgts ar 25.02.2010.saistošajiem noteikumiem);
- 1.9.7.biedrība “ Latvijas Zaļo ceļu asociācija”;
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 24.08.2017.saistošajiem noteikumiem)
- 1.9.8.biedrība “ Vidzemes tūrisma asociācija”.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 24.08.2017.saistošajiem noteikumiem)

1.10.Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina šādas pašvaldības struktūrvienības:

- 1.10.1. (Izslēgts ar 28.02.2007.saistošajiem noteikumiem);
- 1.10.2.(Izslēgts ar 28.02.2007.saistošajiem noteikumiem);
- 1.10.3.Ērgļu saietas nams;
(28.02.2007. saistošo noteikumu redakcijā)
- 1.10.4.Sausnējas kultūras nams;
(28.02.2007. saistošo noteikumu redakcijā)
- 1.10.5.Jumurdas tautas nams;
(28.02.2007. saistošo noteikumu redakcijā)
- 1.10.6.Sausnējas ambulance;
(28.02.2007. saistošo noteikumu redakcijā)
- 1.10.7.Jumurdas feldšeru -vecmāšu punkts.
(28.02.2007. saistošo noteikumu redakcijā)
- 1.10.8.R.Blaumaņa memoriālais muzejs „Braki””;
- (27.08.2009.saistošo noteikumu redakcijā)
- 1.10.9.Brāļu Jurjānu memoriālais muzejs” Mengēļi””.
- (27.08.2009.saistošo noteikumu redakcijā)

1.11. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi:

1.11.1. komisijas:

- 1.11.1.1.vēlēšanu komisiju;
- 1.11.1.2. administratīvo komisiju;
- 1.11.1.3.(Izslēgts ar 28.06.2012.saistošajiem noteikumiem);;
- 1.11.1.4. civilās aizsardzības komisiju;
(16.09.2010.saistošo noteikumu redakcijā)
- 1.11.1.5.pašvaldības iepirkuma komisiju;
(16.09.2010.saistošo noteikumu redakcijā)

1.11.1.6. (16.09.2010.saistošo noteikumu redakcijā; izslēgts ar 28.06.2012.saistošajiem noteikumiem).

1.11.1.7. Medību koordinācijas komisiju.
(30.10.2014.saistošo noteikumu redakcijā)

1.11.1.8. Darījumu ar lauksaimniecības zemi tiesiskuma izvērtēšanas komisiju.
(26.02.2015.saistošo noteikumu redakcijā)

1.11.2. . (Izslēgts ar 25.07.2013.saistošajiem noteikumiem); .

1.12. Komisijas darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.07.2013.saistošajiem noteikumiem)

1.12.1. komisijas izveidošanas kārtību;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem; ar 25.07.2013.saistošajiem noteikumiem)

1.12.2. (Izslēgts ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem);

1.12.3. komisijas kompetenci ;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem; ar 25.07.2013.saistošajiem noteikumiem)

1.12.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem; ar 25.07.2013.saistošajiem noteikumiem)

1.12.5. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.

1.13. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku, bet ne ilgāku par vienu kalendāro gadu. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata atbilstoši 1.12.punktam vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

2.1. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:

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

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

2.1.3. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;

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

2.1.5. atver un slēdz kontus banku iestādēs;

2.1.6. pieņem lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;

2.1.7. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;

2.1.8. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;

2.1.9. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;

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

2.2. Domes priekšsēdētājam ir 1 vietnieks .

(27.08.2009.saistošo noteikumu redakcijā)

2.3. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

2.3.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;

2.3.2. (Izslēgts ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem);

2.3.3. (Izslēgts ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem);

2.3.4. (Izslēgts ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem);

- 2.3.5. *(Izslēgts ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem);*
- 2.3.6. *(Izslēgts ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem);*
- 2.3.7. *(Izslēgts ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem);*
- 2.3.8. *(Izslēgts ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem);*
- 2.3.9. *(Izslēgts ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem);*
 - 2.3.9.1. *(Izslēgts ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem);*
 - 2.3.9.2. *(Izslēgts ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem);*
 - 2.3.9.3. *(Izslēgts ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem);*
 - 2.3.9.4. *(Izslēgts ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem);*
 - 2.3.9.5. *(Izslēgts ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem);*
 - 2.3.9.6. *(Izslēgts ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem);*
 - 2.3.9.7. *(Izslēgts ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem);*
 - 2.3.9.8. *(Izslēgts ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem);*
 - 2.3.9.9. *(Izslēgts ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem);*
- 2.3.10. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.

2.4. Pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un pašvaldības domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā domes priekšsēdētājs nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības domes priekšsēdētājam. Divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas - pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs un grāmatvedības nodaļas pārstāvis.

2.5. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Ērgļu novada pašvaldības atlīdzības nolikumu
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.06.2012. saistošajiem noteikumiem)

2.6. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu darbu un koordinē pašvaldības kapitālsabiedrību darbu. Pašvaldības izpilddirektors:

(25.07.2013. saistošo noteikumu redakcijā)

2.6.1. organizē domes izdoto saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;

(25.07.2013. saistošo noteikumu redakcijā)

2.6.2. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu, struktūrvienību vadītājiem un pašvaldības administrācijas darbiniekiem;

(25.07.2013. saistošo noteikumu redakcijā)

2.6.3. sagatavo priekšlikumus domei par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;

(25.07.2013. saistošo noteikumu redakcijā)

2.6.4. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājus, pieņemt darbā vai atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus;

(25.07.2013. saistošo noteikumu redakcijā)

2.6.5. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;

(25.07.2013. saistošo noteikumu redakcijā)

2.6.6. rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem, slēdz saimnieciskus darījumus ar juridiskajām un fiziskajām personām;

(25.07.2013. saistošo noteikumu redakcijā)

2.6.7. organizē teritorijas attīstības programmas projekta, teritorijas plānojuma projekta un budžeta projekta izstrādāšanu, kā arī saimnieciskā un gada publiskā pārskata sagatavošanu;

(25.07.2013. saistošo noteikumu redakcijā)

2.6.8.pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām, domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā, organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;

(25.07.2013. saistošo noteikumu redakcijā)

2.6.9. veic citus pienākumus, kas paredzēti pašvaldības nolikumā un domes lēmumos.

(25.07.2013. saistošo noteikumu redakcijā)

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

3.1. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot, komitejās ievēl pēc proporcionalitātes principa.

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

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem)

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

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

3.2.3. 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;

3.2.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;

3.2.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;

3.2.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;

3.2.7. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi;

3.2.8. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;

3.2.9. piedalās gada pārskata izstrādāšanā;

3.2.10. sagatavo jautājumus izskatīšanai domes sēdē par teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;

(27.08.2009.saistošo noteikumu redakcijā)

3.2.11. sagatavo jautājumus izskatīšanai domes sēdē par zemes lietām;

(27.08.2009.saistošo noteikumu redakcijā)

3.2.12. sagatavo jautājumus izskatīšanai domes sēdē par īpašumu un teritorijas izmantošanu, uzturēšanu un komunālajiem pakalpojumiem;

(27.08.2009.saistošo noteikumu redakcijā)

3.2.13. sagatavo jautājumus izskatīšanai domes sēdē par teritorijas labiekārtošanas plānošanu;

(27.08.2009.saistošo noteikumu redakcijā)

3.2.14. sagatavo jautājumus izskatīšanai domes sēdē par vides pārvaldības struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;

(27.08.2009.saistošo noteikumu redakcijā)

3.2.15. sagatavo jautājumus izskatīšanai domes sēdē par satiksmes organizāciju;

(27.08.2009.saistošo noteikumu redakcijā)

3.2.16. sagatavo jautājumus izskatīšanai domes sēdē par starptautisko sadarbību un tūrismu; (27.08.2009.saistošo noteikumu redakcijā)

3.2.17. sagatavo jautājumus izskatīšanai domes sēdē par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju.

(27.08.2009.saistošo noteikumu redakcijā)

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

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.07.2013.saistošajiem noteikumiem)

- 3.3.1. par sociālo palīdzību;
- 3.3.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
- 3.3.3. par dzīvojamo telpu izmantošanu;
- 3.3.4. par veselības aprūpi un aizsardzību;
- 3.3.5. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
- 3.3.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
- 3.3.7. par izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām.

3.4. *(Izslēgts ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem);*

- 3.4.1. *(Izslēgts ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem);*
- 3.4.2. *(Izslēgts ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem);*
- 3.4.3. *(Izslēgts ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem);*
- 3.4.4. *(Izslēgts ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem);*
- 3.4.5. *(Izslēgts ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem);*
- 3.4.6. *(Izslēgts ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem);*
- 3.4.7. *(Izslēgts ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem);*
- 3.4.8. *(Izslēgts ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem);*

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

- 3.5.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
- 3.5.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.

3.6. 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.

3.7. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.

3.8. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot pašvaldības administrācijas darbiniekam, kurš nodrošina komitejas darba tehnisko apkalpošanu. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes:

- 3.8.1. Ja komitejas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā komandējuma dēļ vai nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā veselības stāvokļa dēļ, komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja komitejas sēdes norises vietā klātneesošais komitejas loceklis ir reģistrējies dalībai komitejas sēdē, elektroniski nosūtot pieteikumu par dalību attālināti komitejas sēdes protokolētājam. Savu balsojumu par izskatāmo lēmumprojektu komitejas sēdes norises vietā klātneesošais komitejas loceklis apstiprina, parakstot komitejas sēdes protokolu elektroniski;

(26.03.2020.saistošo noteikumu redakcijā)

- 3.8.2. Laikā, kad valstī, valsts daļā vai administratīvās teritorijas daļā ir izsludināta ārkārtējā situācija vai izņēmuma stāvoklis, kas saistīts ar veselības apdraudējumu vai ir noteikti pārvietošanās ierobežojumi, domes priekšsēdētājs var noteikt, ka ārkārtējās situācijas vai izņēmuma stāvokļa laikā komiteju sēdes

notiek attālināti, ievērojot 3.8.1.apakšpunktā minētos nosacījumus.
(26.03.2020.saistošo noteikumu redakcijā)

- 3.9. Pašvaldības administrācijas darbinieks nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:
- 3.9.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
 - 3.9.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
 - 3.9.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
 - 3.9.4. sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
 - 3.9.5. kārtē komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 3.9.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
 - 3.9.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.
- 3.10 No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā.
- 3.11 Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
- 3.11.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
 - 3.11.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
 - 3.11.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
 - 3.11.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
 - 3.11.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.
- 3.12. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību pašvaldības administrācijas darbiniekam, kurš nodrošina komitejas darba tehnisko apkalpošanu, informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
- 3.13. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus nogādā domes deputātiem uz viņu norādītajām adresēm ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
- 3.14. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balss. Komitejas sēdes tiek protokolētas un protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.
- 3.15. 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.
- 3.16. Komitejas locekļi un priekšsēdētājs var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar domes lēmumu, kā arī gadījumos, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā.
- 3.17. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem un viņu vietniekiem ar pašvaldības lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku ne retāk kā vienu reizi mēnesī pašvaldības telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības administrācijas darbinieku, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai tā vietnieku..

IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

4.1. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā divas dienas pirms kārtējās komitejas sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj dome. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.04.2011.saistošajiem noteikumiem)

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

4.2.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;

4.2.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;

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

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

4.2.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.

4.3. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, papildus šo noteikumu 4.2.punktā minētajam, izskatīšanai domes sēdē ne vēlāk kā 5 darba dienas pirms komitejas sēdes jāiesniedz pašvaldības darbinieka atbilstoši kompetencei, vai juridisko pakalpojumu sniedzēja atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem. Saistošo noteikumu projektu, kuram pievienots paskaidrojuma raksts, iesniedz kancelejā ne vēlāk kā divas dienas pirms komitejas sēdes. Divu dienu laikā pēc komitejas sēdes saistošo noteikumu projektu un paskaidrojuma rakstu publicē pašvaldības mājaslapā internetā, kā arī nodrošina to pieejamību pašvaldības domes ēkā un pagastu pārvaldēs

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.04.2011.saistošajiem noteikumiem; 23.01.2014. saistošajiem noteikumiem)

4.4. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz kancelejā ne vēlāk kā divas dienas pirms komitejas sēdes. Kancelejā tos iereģistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pastāvīgo komiteju, ja projekts netiek virzīts no komitejas vai ja tas attiecas uz vairākām komitejām, un pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.04.2011.saistošajiem noteikumiem)

4.5. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. Novada dome, pieņemot budžetu, nosaka finanšu līdzekļu apmēru novada teritoriālajām vienībām un novada pašvaldībā centralizēti izmantojamajiem finanšu līdzekļiem (investīcijas, projektu līdzfinansējums, novada centrālās administrācijas finansējums utt). Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības dome nav piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez pašvaldības domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.

4.6. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz domei cits lēmuma projekta variants. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem.

4.7. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputātiem dara pieejamus ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

4.8. Ja pastāvīgajā komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un

argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.

4.9. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez domes saskaņojuma parakstīt saimnieciskos līgumus par naudas summu, kas sastāda līdz 14227 euro.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.10.2013.saistošajiem noteikumiem nr.7)

4.10. Privāttiesiskos līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas administrācijas amatpersonas, saskaņo ar domes priekšsēdētāju.

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

4.12. 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.

4.13. Administratīvo līgumu slēdz domes priekšsēdētājs, kurš saskaņo to ar domi. Par sadarbības līgumu lemj pašvaldības dome.

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

4.15. Pašvaldības dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citiem pašvaldības orgāniem, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.

V. DOMES DARBA REGLAMENTS

5.1. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

5.2. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša ceturtajā ceturtdienā plkst.16.00.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.04.2011.saistošajiem noteikumiem)

5.3. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Atklātās domes sēdēs ir atļauta video un audio ieraksti:

5.3.1. Ja domes deputāts sēdes laikā atrodas citā vietā komandējuma dēļ vai nevar ierasties domes sēdes norises vietā veselības stāvokļa dēļ, domes priekšsēdētājs var noteikt, ka domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja domes sēdes norises vietā klātneesošais domes deputāts ir reģistrējies dalībai domes sēdē, elektroniski nosūtot pieteikumu par dalību attālināti domes sēdes protokolētājam;

(26.03.2020.saistošo noteikumu redakcijā)

5.3.2. Laikā, kad valstī, valsts daļā vai administratīvās teritorijas daļā ir izsludināta ārkārtējā situācija vai izņēmuma stāvoklis, kas saistīts ar veselības apdraudējumu vai ir noteikti pārvietošanās ierobežojumi, domes priekšsēdētājs var noteikt, ka ārkārtējās situācijas vai izņēmuma stāvokļa laikā domes sēdes notiek attālināti, ievērojot 5.3.1.apakšpunktā minētos nosacījumus.

(26.03.2020.saistošo noteikumu redakcijā)

5.4. Domes sekretāre reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina domes priekšsēdētājs.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.01.2014.saistošajiem noteikumiem)

5.5. Domes priekšsēdētājs:

- 5.5.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
- 5.5.2. dod vārdu ziņotājam;
- 5.5.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
- 5.5.4. vada debates;
- 5.5.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
- 5.5.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
- 5.5.7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.

5.6. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

- 5.6.1. ziņojums;
- 5.6.2. deputātu jautājumi;
- 5.6.3. debates;
- 5.6.4. ziņotāja galavārds;
- 5.6.5. priekšsēdētāja viedoklis,
- 5.6.6. balsošana;
- 5.6.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

5.7. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu. Sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus izskata divos lasījumos, ja to rakstiski līdz domes sēdes sākumam pieprasa vismaz pieci deputāti.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

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

5.12. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.

5.13. *(Izslēgts ar 25.07.2013.saistošajiem noteikumiem).*

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

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

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

5.20. Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam un, ja iespējams, tiem ir jābūt pavairotiem līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām. Iesniegtie domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.

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

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

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

5.24. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

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

5.26. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

5.27. *(Izslēgts ar 25.07.2013.saistošajiem noteikumiem).*

5.28. 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.

5.29. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina domes sekretāre.

5.30. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo piecu dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā domes kārtējā sēdē.

5.31. Domes sekretāre pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.
(27.08.2009.saistošo noteikumu redakcijā)

5.32. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz domes kancelejā. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā domes sēdē un pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību. 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.

5.33. Pašvaldības saistošos noteikumus un to paskaidrojuma rakstu triju darba dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniskā veidā un rakstveidā nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pēc pozitīva atzinuma saņemšanas saistošos noteikumus publicē informatīvajā izdevumā "Ērgļu Novada Ziņas" un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas, ja saistošajos noteikumos nav noteikts vēlāks spēkā stāšanās laiks. Saistošie noteikumi ir brīvi pieejami pašvaldības domes ēkā, pagastu pārvaldēs un tos publicē pašvaldības mājaslapā internetā
Pašvaldības nolikums un saistošie noteikumi par pašvaldības budžetu triju dienu laikā no to pieņemšanas elektroniskā veidā un rakstveidā jānosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai zināšanai un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc parakstīšanas, ja saistošajos noteikumos nav noteikts cits to spēkā stāšanās laiks. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem pašvaldības domes ēkā un pagastu pārvaldēs, un tie publicējami pašvaldības mājaslapā internetā .
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.04.2011.saistošajiem noteikumiem)

5.34. 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 informatīvajā izdevumā "Ērgļu Novada Ziņas".
(27.08.2009.saistošo noteikumu redakcijā)

VI. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

6.1. Domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekiem ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki:

6.1.1. domes priekšsēdētājam vienu reizi nedēļā – pirmsdienās no plkst.8.00-12.30 un no 13.30 – 17.00 pašvaldības domes ēkā .

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.07.2013.saistošajiem noteikumiem)

6.1.2.. (Izslēgts ar 27.08.2009.saistošajiem noteikumiem).

6.2. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda domes un pagastu pārvalžu ēkās un publicējama

domes interneta mājas lapā. Institūciju vadītāji un domes atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda un publicējams domes interneta mājas lapā.

6.3. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem.

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

6.5. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē domes kancelejas vadītājs un pagastu pārvalžu vadītāji. 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.

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

6.7.. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei ir reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.

6.8. 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.

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

VII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA UN IEDZĪVOTĀJU APTAUJAS

7.1. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar pašvaldības domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizētas publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko:

- 7.1.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
- 7.1.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
- 7.1.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
- 7.1.4. ja pašvaldības pieņemtajos apbūves noteikumos paredzēts rīkot publisko apspriešanu;
- 7.1.5. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai samazina nekustamā īpašuma vērtību;
- 7.1.6. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
- 7.1.7. ja būvvalde pieņem motivētu lēmumu par ierosinātās būvniecības publiskās apspriešanas nepieciešamību;
- 7.1.8. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

7.2. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 7.1.punktā, izņemot jautājumus, kas:

- 7.2.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
- 7.2.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
- 7.2.3. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;
- 7.2.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
- 7.2.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

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

- 7.3.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
- 7.3.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 7.3.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
- 7.3.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

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

7.4. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

7.5. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

- 7.5.1. tās datumu un termiņus;
- 7.5.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 7.5.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
- 7.5.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
- 7.5.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

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

VIII. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

8.1. Pašvaldības domei apstrīd pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus, kurus pieņēmuši:

- 8.1.1. būvvalde;
- 8.1.2. (*Izslēgts ar 28.06.2012.saistošajiem noteikumiem*);
- 8.1.3. sociālais dienests;
- 8.1.4. citas pašvaldības institūcijas, kuru faktiskās rīcības vai izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanai ārējos normatīvajos aktos nav noteikta cita apstrīdēšanas kārtība.”
(*25.02.2010.saistošo noteikumu redakcijā*).

8.2. Domes izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G.Velcis