

LATVIJAS REPUBLIKA
DOBELES NOVADA DOME

Brīvības iela 17, Dobeles novads, LV-3701
Tālr. 63707269, 63700137, 63720940, e-pasts dome@dobelev.lv

APSTIPRINĀTI
Dobeles novada domes
2010.gada 28.oktobra lēmumu Nr.296/17
(protokols Nr.17)

Dobeles novada pašvaldības 2010.gada 28.oktobra saistošie noteikumi Nr. 31

Ar grozījumiem:

- 30.05.2013. Saistošie noteikumi Nr.7 „Grozījumi Dobeles novada pašvaldības 2010.gada 28.oktobra saistošajos noteikumos Nr.31 „Dobeles novada pašvaldības nolikums””
- 29.08.2013. Saistošie noteikumi Nr.10 „Grozījumi Dobeles novada pašvaldības 2010.gada 28.oktobra saistošajos noteikumos Nr.31 „Dobeles novada pašvaldības nolikums””
- 27.12.2013. Saistošie noteikumi Nr.26 „Grozījumi Dobeles novada pašvaldības 2010.gada 28.oktobra saistošajos noteikumos Nr.31 „Dobeles novada pašvaldības nolikums””
- 30.07.2015. Saistošie noteikumi Nr.7 „Grozījums Dobeles novada pašvaldības 2010.gada 28.oktobra saistošajos noteikumos Nr.31 „Dobeles novada pašvaldības nolikums””

DOBELES NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

Izdoti saskaņā ar likuma
„Par pašvaldībām” 24.pantu

I. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS

PAŠVALDĪBAS DOMES UN ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

1. Dobeles novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:

- 1.1. Dobeles pilsēta;
- 1.2. Annenieku pagasts;
- 1.3. Auru pagasts;
- 1.4. Bērzes pagasts;
- 1.5. Bikstu pagasts;
- 1.6. Dobeles pagasts;
- 1.7. Jaunbērzes pagasts;
- 1.8. Naudītes pagasts;
- 1.9. Krimūnu pagasts;
- 1.10. Penkules pagasts;
- 1.11. Zebrenes pagasts.

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

3. Dome sastāv no 17 deputātiem.

4. Lai nodrošinātu savu darbību, dome no pašvaldības deputātiem ievēl:

- 4.1. finanšu un budžeta komiteju 9 locekļu sastāvā;
- 4.2. sociālo komiteju 7 locekļu sastāvā;
- 4.3. izglītības, kultūras un sporta komiteju 8 locekļu sastāvā;
- 4.4. tautsaimniecības un attīstības komiteju 8 locekļu sastāvā.

5. 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.

6. Pašvaldības darbību nodrošina domes pastāvīgās komitejas, domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks, kā arī domes izveidotās iestādes un kapitālsabiedrības, atbilstoši pašvaldības pārvaldes struktūrai (1.pielikums).

(ar grozījumiem, kas izdarīti 30.05.2013.)

7. Pašvaldības administrācija ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi un domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī organizē vietējās pārvaldes darbu, ievērojot normatīvo aktu prasības, un tā sastāv no:

- 7.1. Administratīvās nodaļas;
- 7.2. Dzimtsarakstu nodaļas;
- 7.3. Finanšu un grāmatvedības nodaļas;
- 7.4. Juridiskās nodaļas;
- 7.5. Attīstības un plānošanas nodaļas;
- 7.6. Komunālās nodaļas;
- 7.7. Nekustamā īpašuma nodaļas;
- 7.8. Būvvaldes.

8. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina pašvaldības administrācijas struktūrvienības - pagastu pārvaldes:

- 8.1. Annenieku;
- 8.2. Auru;
- 8.3. Bērzes;
- 8.4. Bikstu;
- 8.5. Dobeles;
- 8.6. Jaunbērzes;
- 8.7. Naudītes;
- 8.8. Krimūnu;
- 8.9. Penkules;
- 8.10. Zebrenes.

(ar grozījumiem, kas izdarīti 30.05.2013.)

9. Pašvaldības administrācijas nodaļas un struktūrvienības darbojas saskaņā ar reglamentiem, ko apstiprina pašvaldības izpilddirektors.

(ar grozījumiem, kas izdarīti 30.05.2013.)

10. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem, administrācijas darbiniekiem un pašvaldības iedzīvotājiem, kuri ir attiecīgās nozares speciālisti vai eksperti, izveido komisijas un darba grupas.

11. Komisiju un darba grupu darbību reglamentē domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:

- 11.1. komisijas vai darba grupas kompetenci;
- 11.2. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija vai darba grupa;
- 11.3. citus jautājumus, kurus dome uzskata par svarīgiem.

12. Atsevišķu uzdevumu veikšanai var izveidot komisiju vai darba grupu ar domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumu. Komisijas vai darba grupas kompetenci nosaka rīkojumā, ar kuru tā tiek izveidota.

13. Par darbu komisijās un darba grupās to locekļi var saņemt atlīdzību atbilstoši domes lēmumam.

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

14. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs, kurš:

- 14.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
- 14.2. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
- 14.3. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
- 14.4. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
- 14.5. atver un slēdz kontus banku iestādēs;
- 14.6. saskaņo pašvaldības izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas struktūrvienību vadītāju pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
- 14.7. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem, kā arī pašvaldības kapitālsabiedrību un iestāžu vadītājiem;
- 14.8. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
- 14.9. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti, citām pašvaldībām, iestādēm, uzņēmumiem, kā arī starptautiskajām organizācijām un ārvalstu pašvaldībām;
- 14.10. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā un tiesībsargājošās iestādēs;
- 14.11. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir dome;
- 14.12. vada finanšu un budžeta komitejas darbu;
- 14.13. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 14.14. nepieciešamības gadījumā ar rīkojumu piešķir finanšu līdzekļus līdz 15000,00 *euro* neparedzētiem izdevumiem, piešķirumus iekļaujot kārtējos pašvaldības budžeta grozījumos, kurus apstiprina dome;
(ar grozījumiem, kas izdarīti 27.12.2013.)
- 14.15. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.

15. Svītrots

(ar grozījumiem, kas izdarīti 30.05.2013.)

16. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks.

(ar grozījumiem, kas izdarīti 30.05.2013.)

17. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

- 17.1. veic domes priekšsēdētāja deleģētos uzdevumus;
- 17.2. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā;
- 17.3. pilda citus pienākumus normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos;
- 17.4. pārrauga un koordinē sociālo un veselības aprūpes iestāžu un struktūrvienību darbu;
- 17.5. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus par darba grupu un komisiju izveidi savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas, iestāžu un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
- 17.6. pārrauga pašvaldības darba atklātības un pretkorupcijas pasākumu uzlabošanu.
(ar grozījumiem, kas izdarīti 30.05.2013.)

18. Pašvaldības izpilddirektors:

- 18.1. vada pašvaldības administrācijas darbu;
- 18.2. nodibina un izbeidz darba tiesiskās attiecības ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju nodaļu vadītāju pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba;
(ar grozījumiem, kas izdarīti 30.05.2013.)
- 18.3. paraksta koplīgumu ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem, saskaņojot to ar domes priekšsēdētāju;

18.4. apstiprina administrācijas nodaļu un struktūrvienību nolikumus, iekšējos normatīvos aktus un darbinieku amatu aprakstus;

(ar grozījumiem, kas izdarīti 30.05.2013.)

18.5. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;

18.6. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;

18.7. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;

18.8. iesniedz domei priekšlikumus par iestāžu un kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizāciju vai likvidēšanu;

18.9. izsniedz licences, atļaujas, rakstiskus saskaņojumus un piekrišanas komercdarbības veikšanai pašvaldības administratīvajā teritorijā;

18.10. izsniedz atļaujas vai saskaņo publisku pasākumu rīkošanu (tai skaitā sapulces, piketus un gājienus);

18.11. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;

18.12. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;

18.13. šajā nolikumā un citos normatīvajos aktos noteiktajā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;

18.14. apstiprinātā budžeta ietvaros saskaņo pašvaldības iestāžu tāmju grozījumus, izņemot darbinieku atlīdzību un kapitālieguldījumus un izdevumus investīcijām;

18.15. ir tiesīgs izdot rīkojumus par pašvaldības kustamās mantas atsavināšanu un norakstīšanu, ja mantas atlikuši vērtība nepārsniedz 1500 euro;

(ar grozījumiem, kas izdarīti 27.12.2013.)

18.16. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja norādījumiem un šo nolikumu.

19. Pašvaldības izpilddirektoram ir viens vietnieks.

(ar grozījumiem, kas izdarīti 30.05.2013.)

20. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks:

20.1. aizvieto pašvaldības izpilddirektoru viņa prombūtnes laikā;

20.2. organizē, kontrolē un atbild par domes lēmumu, saistošo noteikumu, noteikumu, domes priekšsēdētāja un pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izpildi savas pakļautības un pārraudzības sfērā;

20.3. iesniedz domei priekšlikumus par pārziņā esošo pašvaldības, iestāžu un to nodaļu izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;

(ar grozījumiem, kas izdarīti 30.05.2013.)

20.4. veic citus pašvaldības izpilddirektora uzdotos pienākumus.

21. *Svītrots.*

(ar grozījumiem, kas izdarīti 30.05.2013.)

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

22. 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 (proporcionāli domē ievēlēto politisko organizāciju pārstāvju (deputātu) skaitam).

23. Komitejām ir tiesības un pienākumi:

23.1. izskatīt domes lēmumu projektus, kurus atzinumu sniegšanai nosūta domes priekšsēdētājs;

23.2. sniegt atzinumus un priekšlikumus jautājumos, kas ir komitejas kompetencē;

23.3. izskatīt komitejai iesniegtos priekšlikumus un iesniegumus;

23.4. ierosināt sagatavot domes lēmumu projektus par komitejas pārraudzībā esošo nozaru attīstības jautājumiem;

23.5. sniegt atzinumus par pašvaldības budžeta un tā grozījumu projektiem, komitejas pārraudzībā esošo iestāžu tāmēm.

24. Finanšu un budžeta komitejas kompetencē ir:

24.1. sniegt atzinumus:

24.1.1. par pašvaldības budžeta projektu un budžetā izdarāmajiem grozījumiem;

24.1.2. par pašvaldības budžeta izpildi, par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;

24.1.3. 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;

24.1.4. par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu.

24.2. saskaņot gada pārskata projektu.

25. Sociālās komitejas kompetencē ir:

25.1. izskatīt jautājumus par:

25.1.1. sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanu;

25.1.2. palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;

25.1.3. veselības aprūpi un aizsardzību;

25.2. sniegt atzinumus par sociālo lietu un veselības aizsardzības nozares plānošanas dokumentiem.

26. Izglītības, kultūras un sporta komitejas kompetencē ir:

26.1. izskatīt jautājumus:

26.1.1. par izglītību, kultūru, sportu un tūrismu;

26.1.2. jaunatnes lietām un brīvā laika nodarbībām;

26.1.3. pašvaldības attīstības programmām, kuras skar izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu jomas;

26.1.4. par bērnu uzskaiti un nodrošināšanu ar vietām izglītības iestādēs, šo iestāžu izveidošanu, reorganizēšanu un darbības nodrošināšanu;

26.2. sniegt atzinumus.

26.2.1. par izglītības, kultūras, sporta, tūrisma un jaunatnes lietu plānošanas dokumentiem;

26.2.2. jautājumos par kultūras pieminekļu uzturēšanu.

27. Tautsaimniecības un attīstības komitejas kompetencē ir:

27.1. izskatīt jautājumus par:

27.1.1. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;

27.1.2. pašvaldības īpašuma un teritorijas izmantošanu;

27.1.3. teritorijas labiekārtošanu;

27.1.4. starptautisko sadarbību uzņēmējdarbības attīstībā;

27.1.5. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;

27.1.6. komunālajiem pakalpojumiem;

27.1.7. dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu,

27.1.8. pašvaldības zemes un nedzīvojamo telpu nomu;

27.1.9. satiksmes organizāciju;

27.1.10. zinātnes, uzņēmējdarbības un vides attīstību;

27.2. sniegt atzinumus par tautsaimniecības un vides aizsardzības plānošanas dokumentiem.

28. Komitejas priekšsēdētāju (izņemot Finanšu un budžeta komiteju) un viņa vietnieku ievēl komitejas locekļi no sava vidus.

29. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdi. Komitejas priekšsēdētāja prombūtnes laikā sēdi vada komitejas priekšsēdētāja vietnieks, ja arī komitejas priekšsēdētāja vietnieks ir prombūtnē, sēdes vadītāju no savas vidus ievēl komitejas locekļi.

30. Komiteju sēdes ir kārtējas un ārkārtas. Komitejas kārtējās sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī.

(ar grozījumiem, kas izdarīti 30.05.2013.)

31. Komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, izsludina komitejas sēdes norises laiku, paziņojot to komitejas sekretāram, kurš informē sēdes dalībniekus. Komitejas priekšsēdētājam

ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci.

32. Komitejas sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balss. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.

33. Komitejas priekšsēdētājs pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās.

34. Pašvaldības administrācija nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu.

35. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību komitejas locekļi tiek informēti ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

IV. LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA

36. Lēmumu projekti, komitejas atzinumu saņemšanai, jāiesniedz rakstveidā, tiem jābūt parakstītiem un tajos jānorāda:

36.1. lēmuma projekta iesniedzējs;

36.2. lēmuma projekta sagatavotājs;

36.3. finanšu avots, ja lēmuma izpildei nepieciešams finansējums.

Komitejas kārtējās sēdes darba kārtībā tiek iekļauti jautājumi, par kuriem lēmumu projekti iesniegti ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms sēdes, kā arī jautājumi, kas izskatāmi steidzamības kārtībā.

37. Domes lēmuma projekta sagatavotājam lēmuma projekts ir savlaicīgi jāiesniedz saskaņošanai šādām pašvaldības amatpersonām un institūcijām:

- pašvaldības administrācijas struktūrvienībām un institūcijām, kuru darbība saistīta ar izskatāmo jautājumu;

- Finanšu un grāmatvedības nodaļai, ja lēmuma projekta jautājumi saistīti ar pašvaldības finanšu izlietojumu;

- Juridiskajai nodaļai;

- izpilddirektoram vai izpilddirektora vietniekam, atbilstoši viņu kompetencei.

38. Sagatavojot lēmuma projektu uz domes sēdi, papildus 36.punktā noteiktajam, tajā jānorāda:

38.1. kādās pašvaldības institūcijās lēmuma projekts izskatīts;

38.2. personas, kurām nosūtāms lēmums.

39. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš pašvaldības kompetencē esošs jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā divas nedēļas pirms kārtējās domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj dome.

40. Domes sēdē izskatāmo lēmumu projektu un materiālu apkopošanu organizē domes sēžu protokolu vadītāja. Domes priekšsēdētājs nosaka pastāvīgo komiteju, kurai lēmuma projekts jāizskata pirms tā virzīšanas izskatīšanai domes sēdē.

41. Domes sēdes darba kārtībai, lēmumu projektiem un ar tiem saistītajiem materiāliem, ir jābūt pieejamiem deputātiem trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

42. Ja dome izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad pašvaldība organizē personas viedokļa un argumentu noskaidrošanu par izskatāmo jautājumu. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja ir Administratīvā procesa likuma 62.panta otrajā daļā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.

V. DOMES DARBA REGLAMENTS

43. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

44. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī - ceturtdienā.

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

45.¹ Domes sēdes vada domes priekšsēdētājs. Viņa prombūtnes laikā – priekšsēdētāja vietnieks.
(ar grozījumiem, kas izdarīti 30.05.2013.)

46. Sēdes vadītājs:

(ar grozījumiem, kas izdarīti 30.05.2013.)

46.1. atklāj, pārtrauc un slēdz sēdi;

(ar grozījumiem, kas izdarīti 30.05.2013.)

46.2. dod vārdu ziņotājam;

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

46.4. vada debates;

46.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;

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

46.7. Svītrots.

(ar grozījumiem, kas izdarīti 30.05.2013.)

47. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

47.1. ziņojums;

47.2. deputātu jautājumi;

47.3. debates (debates atklāj, ja to ierosina vismaz 3 deputāti);

47.4. priekšsēdētāja viedoklis,

47.5. balsošana;

47.6. balsošanas rezultātu paziņošana.

48. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē ziņo atbildīgās pašvaldības amatpersonas vai deputāti. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju.

49. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā trīs minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties vienu reizi.

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

(ar grozījumiem, kas izdarīti 30.05.2013.)

51. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā puse klātesošo deputātu.

52. Sēdes vadītājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja deputāts neievēro domes sēdes kārtību, viņam tiek aizrādīts, ja tas notiek atkārtoti, to fiksē protokolā. Ja domes sēdes kārtību neievēro citas personas, sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no domes sēdes norises telpas.

(ar grozījumiem, kas izdarīti 30.05.2013.)

53. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdē, kā arī masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem un citām personām, kuras vēlas klausīties domes sēdi, jāreģistrējas pie domes sēžu protokolu vadītājas.

54. Personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesību piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu. Video, audio un foto aparāturu domes sēžu telpā drīkst lietot tikai ar domes sēdes vadītāja atļauju.

55. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Jautājumu izskatīšana domes sēdē notiek valsts valodā. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja tiek nodrošināta debašu tulkošanu valsts valodā.

56. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta 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 likumā „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā.

57. Sēdes vadītājs vai lēmuma projekta iesniedzējs debašu laikā var ierosināt jautājuma izskatīšanas atlikšanu, ja lēmuma pieņemšanai nepieciešama papildus informācija un par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem deputātiem.

(ar grozījumiem, kas izdarīti 30.05.2013.)

58. Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam. Iesniegtie domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.

59. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, sēdes vadītājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.

(ar grozījumiem, kas izdarīti 30.05.2013.)

60. Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmuma projektam, tad vispirms balso par labojumu pieņemšanu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad balso labojumu iesniegšanas secībā. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem deputātiem.

61. Ja deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.

(ar grozījumiem, kas izdarīti 30.05.2013.)

62. Balsošanas rezultātus paziņo sēdes vadītājs.

63. Ja balsošana notiek ar vēlēšanu zīmēm (2.pielikums) tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija 3 cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus (protokolu) iesniedz sēdes vadītājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.

(ar grozījumiem, kas izdarīti 30.05.2013.)

64. 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.

65. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi, kuriem nav ierobežotas informācijas pieejamības statuss, un protokoli ir publiski pieejami.

66. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu. Ja deputāts nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt ieraksta precizēšanu nākamajā domes kārtējā sēdē.

(ar grozījumiem, kas izdarīti 30.05.2013.)

67. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Atbilde uz deputāta pieprasījumu un iesniegumu tiek sniegta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

68. Pašvaldības saistošos noteikumus publicē Dobeles novada pašvaldības informatīvajā izdevumā „Dobeles novada ziņas” un pašvaldības mājas lapā www.dobele.lv internetā. Saistošie noteikumi ir brīvi pieejami Apmeklētāju pieņemšanas un informācijas centrā un pagastu pārvaldēs.

VI. LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

69. Darba līgumus ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem un pašvaldības iestāžu vadītājiem (izņemot Dobeles novada Izglītības pārvaldes pakļautībā esošo iestāžu vadītājus) slēdz pašvaldības izpilddirektors. Darba līgumus ar pašvaldības izpilddirektoru un pašvaldības izpilddirektora vietnieku slēdz domes priekšsēdētājs.

70. Uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus slēdz pašvaldības izpilddirektors, saskaņā ar pašvaldības apstiprināto budžetu.

71. Līgumus par investīciju piesaisti projektiem slēdz domes priekšsēdētājs.

72. Līgumus par pašvaldības kustamās mantas atsavināšanu, patapināšanu un nomu slēdz pašvaldības izpilddirektors.

73. Pašvaldības nekustamā īpašuma nomas līgumus, saskaņā ar domes lēmumiem, slēdz pašvaldības izpilddirektors.

74. Līgumus par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu un patapināšanu, slēdz domes priekšsēdētājs vai viņa pilnvarotā persona.

75. Saskaņā ar domes lēmumiem, domes priekšsēdētājs slēdz sadarbības līgumus par domes kompetencē ietilpstoša pārvaldes uzdevuma efektīvu veikšanu, sadarbības līgumus ar citām pašvaldībām Latvijā un ārvalstīs, kā arī deleģēšanas līgumus.

76. Pašvaldības dzīvojamo telpu un sociālo dzīvokļu īres līgumus, saskaņā ar domes un pašvaldības dzīvokļu komisijas lēmumiem, slēdz pašvaldības dzīvojamā fonda pārvaldītājs.

VII. KĀRTĪBA, KĀDĀ AMATPERSONAS RĪKOJAS AR PAŠVALDĪBAS MANTU UN FINANŠU LĪDZEKĻIEM

77. Jebkurai amatpersonas rīcībai ar novada pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem jābūt likumīgai, lietderīgai, samērīgai un atbilstošai apstiprinātajam pašvaldības budžetam.

78. Rīkojoties ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem, pašvaldības amatpersonām savā darbībā ir jāizvērtē korupcijas riski un apstākļi, saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem.

79. Rīcība ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem ir amatpersonas lēmuma (rīkojuma) sagatavošana vai pieņemšana par pašvaldības mantas iegūšanu, nodošanu īpašumā, lietošanā vai atsavināšanu citām personām, kā arī par finanšu līdzekļu pārdali.

80. Pašvaldības mantas atsavināšanu var ierosināt, ja tā nav nepieciešama novada pašvaldības iestādēm to funkciju nodrošināšanai. Mantas atsavināšanu var ierosināt attiecīgās iestādes vadītājs, kā arī cita institūcija vai amatpersona, kuras valdījumā vai turējumā atrodas pašvaldības manta.

81. Atļauju atsavināt pašvaldības nekustamo īpašumu dod dome. Pirms sagatavot lēmuma projektu par atļauju atsavināt nekustamo īpašumu, jāizvērtē vai nekustamais īpašums nav nepieciešams pašvaldības funkciju veikšanai.

82. Atļauju atsavināt iestāžu kustamo mantu, kuras vērtība nepārsniedz 1500,00 *euro*, dod pašvaldības izpilddirektors. Atļauju atsavināt pašvaldības kustamo mantu, kuras atlikusī bilances vērtība vērtība pārsniedz 1500,00 *euro*, dod dome. Iestādes vadītājam, kā arī citas institūcijas vadītājam vai amatpersonai, kuras valdījumā vai turējumā atrodas pašvaldības kustamā manta, jāiesniedz iesniegums pašvaldības izpilddirektoram, kuram jāapzina citu pašvaldības izveidoto iestāžu vai institūciju nepieciešamība pēc šīs mantas.

(ar grozījumiem, kas izdarīti 27.12.2013.)

83. Ja novada domes izveidotajām iestādēm un institūcijām nav vajadzības pēc attiecīgās mantas, pašvaldības izpilddirektors sagatavo lēmuma (rīkojuma) projektu par mantas atsavināšanu un atsavināšanas veidu.

84. Ja kādai no novada pašvaldības izveidotajām iestādēm vai institūcijām ir vajadzība pēc attiecīgās mantas, pašvaldības izpilddirektors izdod rīkojumu, kurā norāda termiņu līdz kuram veicama mantas nodošana.

85. Par mantas nodošanu un pieņemšanu sastādāms akts, kurš iesniedzams pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai. Viens akta eksemplārs glabājams pašvaldībā.

86. Galvojumu sniegšanai un aizņēmumu ņemšanai, kā arī novada pašvaldības mantas ieķīlāšanai nepieciešama domes atļauja.

VIII. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

87. Domes priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks pieņem iedzīvotājus trešdienās no plkst.16:00 līdz plkst.18:00 un ceturtdienās no plkst.8:00 līdz plkst.9:00.

(ar grozījumiem, kas izdarīti 27.12.2013.)

88. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda Apmeklētāju pieņemšanas un informācijas centrā un pagastu pārvaldēs, kā arī publicējama pašvaldības mājas lapā internetā.

89. Iesniegumu reģistrēšanu organizē Administratīvā nodaļa. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka pašvaldības izdoti iekšējie normatīvie akti.

90. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, noformē rakstveidā un tos izskata normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

91. Anonīms iesniegums, vai iesniegums, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, noteiktajā kārtībā tiek reģistrēts un atbildīgā amatpersona izvērtē tā tālāko virzību, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.

92. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās.

IX. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

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

93.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

93.2. par pašvaldības attīstības programmām un teritorijas plānojumu;

93.3. par citiem normatīvajos aktos noteiktajiem jautājumiem publiskā apspriešana tiek rīkota speciālajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

94. Publisko apspriešanu nerīko par jautājumiem, kas:

94.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;

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

94.3. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;

94.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;

94.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

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

95.1. pēc deputāta (-u) iniciatīvas;

95.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas, ja ne mazāk kā pieci procenti no pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas pašvaldībā;

95.3. pēc novada domes priekšsēdētāja iniciatīvas;

95.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

96. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

97. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

97.1. tās datumu un termiņus;

97.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;

97.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;

97.4. publiskās apspriešanas lapas formu;

97.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpieņem publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

98. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir pašvaldības izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt vietējā laikrakstā informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

X. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

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

100. Pašvaldības administrācijas un pašvaldības iestāžu izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt domē, ja likums vai Ministru kabineta noteikumi neparedz citu apstrīdēšanas vai pārsūdzēšanas kārtību.

101. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj dome.

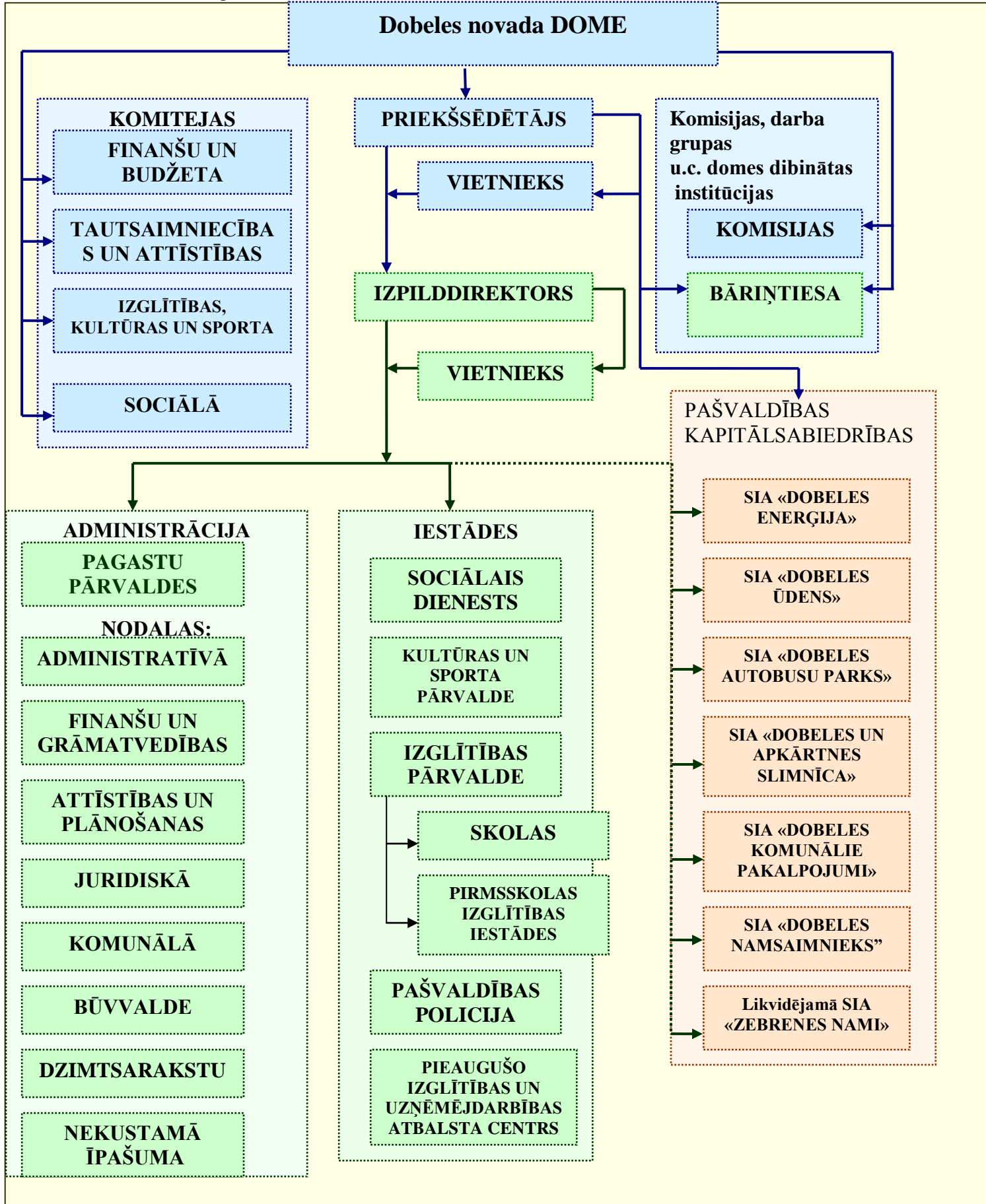
XI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

102. Atzīt par spēku zaudējušiem Dobeles novada pašvaldības 2009.gada 9.jūlija saistošos noteikumus Nr.1 „Dobeles novada pašvaldības nolikums”.

Priekšsēdētājs

A.SPRIDZĀNS

Dobeles novada pašvaldības struktūra



DOBELES NOVADA DOME

VĒLĒŠANU ZĪME Nr. ____

Dobelē 2013.gada ...jūnijā

Dobeles novada _____ vēlēšanas
(amata nosaukums)

Domes deputāts _____
(vārds, uzvārds)

Amatam izvirzītie kandidāti pieteikšanas secībā:

Nr.p.k.	Kandidāta vārds, uzvārds	PAR	PRET

Par katru no izvirzītajiem kandidātiem noteikti jāizdara atzīme PAR vai PRET, ieliekot plusu (+)