



LATVIJAS REPUBLIKA
DOBELES NOVADA DOME

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

APSTIPRINĀTI
ar Dobeles novada domes
2021. gada 19.jūlija lēmumu Nr. 13/3

Ar grozījumiem:

25.11.2021. Saistošie noteikumi Nr.8 „Grozījumi Dobeles novada domes 2021.gada 19.jūlija saistošajos noteikumos Nr.1 „Dobeles novada pašvaldības nolikums“ (lēm. Nr.295/16, prot.16)

2021. gada 19. jūlija

Saistošie noteikumi Nr. 1

DOBELES NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta
pirmās daļas 1.punktu un 24.pantu

I. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS

1. Dobeles novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) teritorijai ir šāds teritoriālais iedalījums:

- 1.1. Annenieku pagasts;
- 1.2. Auces pilsētas, Vecauces un Vītiņu pagastu apvienība, kurā ietilpst:
 - 1.2.1. Auces pilsēta;
 - 1.2.2. Vecauces pagasts;
 - 1.2.3. Vītiņu pagasts;
- 1.3. Augstkalnes un Bukaišu pagastu apvienība, kurā ietilpst:
 - 1.3.1. Augstkalnes pagasts;
 - 1.3.2. Bukaišu pagasts;
- 1.4. Auru pagasts;
- 1.5. Bēnes un Ukru pagastu apvienība, kurā ietilpst:
 - 1.5.1. Bēnes pagasts;
 - 1.5.2. Ukru pagasts
- 1.6. Bērzes pagasts;
- 1.7. Bikstu un Zebrenes pagastu apvienība; kurā ietilpst:
 - 1.7.1. Bikstu pagasts;
 - 1.7.2. Zebrenes pagasts;
- 1.8. Dobeles pagasts;
- 1.9. Dobeles pilsēta;
- 1.10. Lielaucē un Īles pagastu apvienība, kurā ietilpst:
 - 1.10.1. Lielaucē pagasts;
 - 1.10.2. Īles pagasts;
- 1.11. Jaunbērzes pagasts;
- 1.12. Krimūnu pagasts;
- 1.13. Penkules un Naudītes pagastu apvienība, kurā ietilpst:
 - 1.13.1. Penkules pagasts;
 - 1.13.2. Naudītes pagasts;
- 1.14. Tērvetes pagasts.

2. Pašvaldības administratīvais centrs atrodas Dobeles pilsētā, adrese: Brīvības iela 17, Dobeles novads.

II. PAŠVALDĪBAS PĀRVALDES STRUKTŪRA

3. 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 Pašvaldība tai 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 atbilstošu izlietojumu.

4. Pašvaldības domi atbilstoši Pašvaldības domes vēlēšanu likumam veido 19 deputāti.

5. Lai nodrošinātu savu darbību un sagatavotu lēmumu projektus izskatīšanai domes sēdē, dome izveido pastāvīgās komitejas, kuru personālsastāvu nosaka ar atsevišķu domes lēmumu:

- 5.1. finanšu un budžeta komiteju vienpadsmit locekļu sastāvā;
- 5.2. sociālo un veselības jautājumu komiteju deviņu locekļu sastāvā;
- 5.3. izglītības, kultūras un sporta komiteju deviņu locekļu sastāvā;
- 5.4. tautsaimniecības un attīstības komiteju deviņu locekļu sastāvā.

6. Atsevišķu Pašvaldības funkciju veikšanai dome no deputātiem, Pašvaldības iestāžu darbiniekiem un Pašvaldības iedzīvotājiem, pieaicinot speciālistus vai ekspertus, izveido komisijas un darba grupas. Komisiju izveidošanas nepieciešamību nosaka atsevišķi likumi, Ministru kabineta noteikumi un domes lēmumi. Dome izveido:

6.1. Dobeles novada vēlēšanu komisiju, kas darbojas kā pašvaldības iestāde atbilstoši Pašvaldību vēlēšanu komisiju un vēlēšanu iecirkņu komisiju likumam;

- 6.2. Administratīvo komisiju;
- 6.3. Administratīvās komisijas bērnu lietu apakškomisiju;
- 6.4. Nepilngadīgo lietu komisiju;
- 6.5. Civilās aizsardzības komisiju;
- 6.6. Dzīvokļa jautājumu komisiju;
- 6.7. Nekustamo īpašumu komisiju
- 6.8. Nekustamo īpašumu iznomāšanas komisiju;
- 6.9. Koku ciršanas komisiju;
- 6.10. Darījumu ar lauksaimniecības zemi izvērtēšanas komisiju;
- 6.11. Iepirkuma komisiju;
- 6.12. Satiksmes drošības komisiju;
- 6.13. Medību koordinācijas komisiju;
- 6.14. Apbalvošanas komisiju;
- 6.15. *Svītrots*
- 6.16. Jaunatnes lietu konsultatīvo komisiju;
- 6.17. Līdzfinansējuma nekustamā īpašuma pieslēgšanai centralizētajai kanalizācijas un ūdensapgādes sistēmai piešķiršanas komisiju;
- 6.18. Pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanas komisiju;
- 6.19. Finansiālā atbalsta piešķiršanas sociāliem un veselības projektiem komisiju;
- 6.20. Finansiālā atbalsta piešķiršanas kultūras projektiem komisiju;
- 6.21. Finansiālā atbalsta piešķiršanas sporta projektiem komisiju;
- 6.22. Jauniešu aktivitāšu un bērnu vasaras nometņu projektu fonda finansiālā atbalsta piešķiršanai komisiju;
- 6.23. Līdzfinansējuma piešķiršanas pagalmu labiekārtošanai komisiju.

7. Komisijas darbojas saskaņā ar domes apstiprinātiem nolikumiem. Nolikumā nosaka:

- 7.1. komisijas izveidošanas kārtību;
- 7.2. komisijas priekšsēdētāja pienākumus;
- 7.3. komisijas kompetenci;
- 7.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;

7.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija.

8. Pašvaldības funkciju pildīšanai un darbības nodrošināšanai dome izveido šādas iestādes:

8.1. Dobeles novada pašvaldības administrācija;

8.2. Dobeles novada Izglītības pārvalde, kuras pakļautībā ir šādas Pašvaldības izveidotās iestādes:

8.2.1. Annas Brigaderes pamatskola;

8.2.2. Augstkalnes pamatskola;

8.2.3. Bikstu pamatskola;

8.2.4. Gardenes pamatskola;

8.2.5. Lejasstrazdu sākumskola;

8.2.6. Mežinieku pamatskola;

8.2.7. Penkules pamatskola;

8.2.8. Dobeles sākumskola;

8.2.9. Auces vidusskola;

8.2.10. Bēnes pamatskola;

8.2.11. Dobeles 1.vidusskola;

8.2.12. Dobeles Amatniecības un vispārizglītojošā vidusskola;

8.2.13. Dobeles Valsts ģimnāzija;

8.2.14. Bērzupes speciālā pamatskola;

8.2.15. Annenieku pirmsskolas izglītības iestāde „Riekstiņš”;

8.2.16. Auru pirmsskolas izglītības iestāde „Auriņš”;

8.2.17. Dobeles pirmsskolas izglītības iestāde „Jāņtārpiņš”;

8.2.18. Dobeles pirmsskolas izglītības iestāde „Spodrītis”;

8.2.19. Dobeles pirmsskolas izglītības iestāde „Zvaniņš”;

8.2.20. Dobeles pirmsskolas izglītības iestāde „Valodiņa”;

8.2.21. Krimūnu pirmsskolas izglītības iestāde "Ābolītis"

8.2.22. Jaunbērzes pirmsskolas izglītības iestāde „Minkuparks”;

8.2.23. Auces pirmsskolas izglītības iestāde „Vecauce”;

8.2.24. Auces pirmsskolas izglītības iestāde „Pīlādzītis”;

8.2.25. Bēnes pirmsskolas izglītības iestāde „Rūķīši”;

8.2.26. Dobeles Mākslas skola;

8.2.27. Auces Mūzikas skola;

8.2.28. Bēnes Mūzikas un mākslas skola;

8.2.29. Dobeles Mūzikas skola;

8.2.30. Dobeles Sporta skola;

8.2.31. Dobeles Jaunatnes iniciatīvu un veselības centrs;

8.3. Dobeles novada bāriņtiesa;

8.4. Dobeles novada Sociālais dienests ar pakļautībā esošu iestādi Sociālās aprūpes centrs “Tērvete” un šādām struktūrvienībām:

8.4.1. Administratīvā nodaļa;

8.4.2. Sociālā darba un palīdzības nodaļa;

8.4.3. Sociālo pakalpojumu nodaļa ar šādām struktūrvienībām:

8.4.3.1. Atbalsta centrs ģimenēm;

8.4.3.2. Atelpas brīdis;

8.4.3.3. Aprūpes mājās birojs;

8.4.3.4. Dienas aprūpes centrs “Bēne”;

8.4.3.5. Dienas aprūpes centrs personām ar garīga rakstura traucējumiem “Solis”;

8.4.3.6. Dienas centrs “Baltā māja”;

8.4.3.7. Dienas centrs pensijas vecuma cilvēkiem “Stariņš”;

8.4.3.8. Grupu dzīvokļi;

8.4.3.9. Ģimenes atbalsta centrs “Lejasstrazdi”;

8.4.3.10. Lielauces pansija.

8.5. Svītrots.

8.6. Dobeles novada pašvaldības policija;

8.7. Dobeles Pieaugušo izglītības un uzņēmējdarbības atbalsta centrs ar struktūrvienību – Auces Pieaugušo izglītības un informācijas centrs;

8.8. Dobeles novada Sporta pārvalde ar šādām struktūrvienībām:

8.8.1. Dobeles sporta centrs;

8.8.2. Tērvetes sporta centrs;

8.9. Dobeles novada Kultūras pārvalde ar šādām struktūrvienībām:

8.9.1. Dobeles novada Centrālā bibliotēka ar šādām filiālēm:

8.9.1.1. Aizstrautnieku bibliotēka;

8.9.1.2. Annenieku bibliotēka;

8.9.1.3. Augstkalnes bibliotēka;

8.9.1.4. Auces pilsētas bibliotēka;

8.9.1.5. Bēnes bibliotēka;

8.9.1.6. Bikstu bibliotēka;

8.9.1.7. Bites bibliotēka;

8.9.1.8. Bukaišu bibliotēka;

8.9.1.9. Īles bibliotēka;

8.9.1.10. Jaunbērzes bibliotēka;

8.9.1.11. Krimūnu bibliotēka;

8.9.1.12. Lejasstrazdu bibliotēka;

8.9.1.13. Lielaucē bibliotēka;

8.9.1.14. Naudītes bibliotēka;

8.9.1.15. Penkules bibliotēka;

8.9.1.16. Šķibes bibliotēka;

8.9.1.17. Tērvetes bibliotēka;

8.9.1.18. Ukru bibliotēka;

8.9.1.19. Vītiņu bibliotēka;

8.9.1.20. Zebrenes bibliotēka;

8.9.2. Dobeles pilsētas Kultūras nams;

8.9.3. Bikstu Tautas nams;

8.9.4. Jaunbērzes Tautas nams;

8.9.5. Kaķenieku Tautas nams;

8.9.6. Krimūnu Tautas nams;

8.9.7. Penkules Tautas nams;

8.9.8. Auces pilsētas Kultūras nams;

8.9.9. Bēnes Tautas nams;

8.9.10. Īles Tautas nams;

8.9.11. Lielaucē Tautas nams;

8.9.12. Ukru Tautas nams;

8.9.13. Vītiņu Tautas nams;

8.9.14. Tērvetes Kultūras nams;

8.9.15. Bukaišu Tautas nams;

8.9.16. Dobeles novada muzejs ar šādām filiālēm:

8.9.16.1. Dobeles pils;

8.9.16.2. Auces novadpētniecības krātuve;

8.9.16.3. Tērvetes novadpētniecības krātuve;

8.9.17. Dobeles Tūrisma informācijas centrs ar šādām filiālēm:

8.9.17.1. Auces Tūrisma informācijas centrs;

8.9.17.2. Tērvetes Tūrisma informācijas centrs.

8.¹ Kā patstāvīgi nodokļu maksātāji tiek reģistrētas šādas pašvaldības iestādes:

8.¹1. Dobeles novada Izglītības pārvalde;

8.¹2. Sociālās aprūpes centrs “Tērvete”;

8.¹3. Dobeles novada pašvaldības policija.

9. Dobeles novada pašvaldības administrācija (turpmāk – Pašvaldības administrācija) ir Pašvaldības iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi un domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem un citus tās nolikumā noteiktos uzdevumus, un tā sastāv no:

9.1. Administratīvās nodaļas:

- 9.1.1. Kanceleja;
- 9.1.2. Dobeles vienotais valsts un pašvaldības klientu apkalpošanas centrs;
- 9.1.3. Saimnieciskā daļa;
- 9.1.4. Auces vienotais valsts un pašvaldības klientu apkalpošanas centrs;
- 9.1.5. Tērvetes vienotais valsts un pašvaldības klientu apkalpošanas centrs;
- 9.2. Finanšu un grāmatvedības nodaļas;
- 9.3. Attīstības un plānošanas nodaļas;
- 9.4. Juridiskās nodaļas;
- 9.5. Iepirkumu nodaļas;
- 9.6. Komunālās nodaļas;
- 9.7. Nekustamo īpašumu nodaļas;
- 9.8. Pašvaldības būvvaldes;
- 9.9. Dzimtsarakstu nodaļas;
- 9.10. Informācijas tehnoloģiju nodaļas;
- 9.11. Personāla nodaļas;
- 9.12. Sabiedrisko attiecību nodaļas;
- 9.13. Iekšējā audita nodaļas;
- 9.14. Tiesiskuma un lietderības kontroles nodaļas.

10. Pašvaldības administrācijas darbu vada Pašvaldības izpilddirektors. Pašvaldības administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno dome.

11. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību Pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina Pašvaldības administrācijas struktūrvienības:

- 11.1. Auces pilsētas pārvalde, kas nodrošina pakalpojumu pieejamību Auces pilsētā, Vecauces un Vītiņu pagastos;
- 11.2. Annenieku pagasta pārvalde;
- 11.3. Augstkalnes pagasta pārvalde ar Bukaišu klientu apkalpošanas punktu, kas nodrošina pakalpojumu pieejamību Augstkalnes un Bukaišu pagastos;
- 11.4. Auru pagasta pārvalde;
- 11.5. Bēnes pagasta pārvalde ar Ukru klientu apkalpošanas punktu, kas nodrošina pakalpojumu pieejamību Bēnes un Ukru pagastos;
- 11.6. Bērzes pagasta pārvalde;
- 11.7. Bikstu pagasta pārvalde ar Zebrenes klientu apkalpošanas punktu, kas nodrošina pakalpojumu pieejamību Bikstu un Zebrenes pagastos;
- 11.9. Dobeles pagasta pārvalde;
- 11.10. Lielaucē pagasta pārvalde ar Īles klientu apkalpošanas punktu, kas nodrošina pakalpojumu pieejamību Īles un Lielaucē pagastos;
- 11.11. Jaunbērzes pagasta pārvalde;
- 11.12. Krimūnu pagasta pārvalde;
- 11.13. Penkules pagasta pārvalde ar Naudītes klientu apkalpošanas punktu, kas nodrošina pakalpojumu pieejamību Naudītes un Penkules pagastos;
- 11.14. Tērvetes pagasta pārvalde.

12. Pašvaldības administrācijas nodaļas un struktūrvienības darbojas saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātiem reglamentiem vai nolikumiem, izņemot pilsētas un pagastu pārvaldes, kuru nolikumus apstiprina dome.

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

14. Pašvaldības funkciju (uzdevumu) izpildes nodrošināšanai Pašvaldība saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteikto dibina kapitālsabiedrības vai iegūst līdzdalību esošajās kapitālsabiedrībās. Pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:

- 14.1. SIA "Auces slimnīca";
- 14.2. SIA "Auces komunālie pakalpojumi";

- 14.3. SIA "Bēnes doktorāts";
- 14.4. SIA "Dobeles autobusu parks";
- 14.5. SIA "Dobeles un apkārtnes slimnīca";
- 14.6. SIA "Dobeles enerģija";
- 14.7. SIA "Dobeles namsaimnieks";
- 14.8. SIA "Dobeles komunālie pakalpojumi";
- 14.9. SIA "Dobeles ūdens";
- 14.10. SIA "Rehabilitācijas centrs "Tērvete"".

15. Pašvaldība ir pārstāvēta šādās biedrībās:

- 15.1. "Latvijas Pašvaldību savienība";
- 15.2. *Svītrots*
- 15.3. "Reģionālo attīstības centru apvienība";
- 15.4. "Zemgales reģionālā enerģētikas aģentūra";
- 15.5. "Dobeles rajona lauku partnerība";
- 15.6. "Zemgales tūrisma asociācija".

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

16. Domes priekšsēdētāju un domes priekšsēdētāja vietniekus, atklāti un vārdiski balsojot ar vēlšanu zīmēm, ievēlē no deputātiem.

17. Domes priekšsēdētājs ir politiski atbildīgs par Pašvaldības darbu. Domes priekšsēdētājs pilda likumā "Par pašvaldībām" noteiktos pienākumus, kā arī:

- 17.1. vada domes sēdes un koordinē jautājumu izskatīšanu komitejās;
- 17.2. ierosina jautājumu izskatīšanu domē, komitejās un komisijās;
- 17.3. vada finanšu un budžeta komitejas darbu, darbojas arī citās komitejās, komisijās un darba grupās, kurās viņu ievēlē dome;
- 17.4. ir tiesīgs dot norādījumus un uzdevumus domes deputātiem;
- 17.5. koordinē deputātu un Pašvaldības institūciju darbību;
- 17.6. domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus;
- 17.7. pārstāv Pašvaldību attiecībās ar valsti, citām pašvaldībām un jebkuru citu personu;
- 17.8. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;
- 17.9. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir dome;
- 17.10. atver un slēdz kontus kredītiestādēs un Valsts kasē;
- 17.11. veic biedra funkcijas biedrībās, kurās Pašvaldība ir biedrs, vai pilnvaro šīs funkcijas veikt domes priekšsēdētāja vietniekam vai citai Pašvaldības amatpersonai, ja vien domes lēmumā nav noteikta cita kārtība;
- 17.12. koordinē jautājumus, kas attiecas uz sabiedrisko kārtību un drošību, kā arī civilo aizsardzību Dobeles novada administratīvajā teritorijā;
- 17.13. īsteno iekšējā audita nodaļas funkcionālo pārraudzību, tajā skaitā izdod saistošus rīkojumus;
- 17.14. *Svītrots*
- 17.15. nepieciešamības gadījumā ar rīkojumu piešķir finanšu līdzekļus līdz 15000 *euro* neparedzētiem izdevumiem, piešķirumus iekļaujot kārtējos Pašvaldības budžeta grozījumos, kurus apstiprina dome;
- 17.16. pārrauga informācijas sniegšanu iedzīvotājiem un Pašvaldības sadarbības partneriem;
- 17.17. vada sadarbību ar Pašvaldības sadraudzības pašvaldībām un ārvalstu partneriem;
- 17.18. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, kā arī domes lēmumos.

18. Domes priekšsēdētājam ir divi vietnieki.

19. Domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības, kultūras, sporta un sociālo lietu jomā:

19.1. bez īpaša pilnvarojuma pilda domes priekšsēdētāja pienākumus un īsteno tiesības priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā;

19.2. pilda domes priekšsēdētāja vietnieka tautsaimniecības un attīstības jautājumos pienākumus un īsteno tiesības viņa prombūtnes laikā;

19.3. koordinē un pārrauga:

19.3.1. ar izglītību saistītos jautājumus;

19.3.2. pedagoģisko darbinieku tālākizglītību un izglītības metodisko darbu;

19.3.3. kultūras un muzeja funkciju izpildes jautājumus;

19.3.4. bibliotēku funkciju izpildes jautājumus;

19.3.5. tūrisma nozares jautājumus;

19.3.6. iedzīvotāju veselīga dzīvesveida veicināšanas un sporta jautājumus;

19.3.7. sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu iedzīvotājiem;

19.3.8. palīdzības sniegšanu iedzīvotājiem dzīvokļa jautājumu risināšanā;

19.3.9. veselības aprūpes pieejamības jautājumus;

19.3.10. ar aizgādību, aizbildnību, adopciju un bērnu personisko un mantisko tiesību un interešu aizsardzību saistītos jautājumus;

19.3.11 ar jaunatnes lietām saistītos jautājumus;

19.4. nodrošina Pašvaldības sadarbību ar ministrijām un valsts iestādēm savas kompetences jomā;

19.5. atbilstoši kompetencei un pārraudzības jomām ierosina jautājumus izskatīšanai domē, komitejās un komisijās;

19.6. atbild par normatīvo aktu un domes lēmumu izpildi savās pārraudzības jomās;

19.7. veic citus uzdevumus un pilda pienākumus, kurus nosaka atsevišķi domes lēmumi un priekšsēdētāja rīkojumi.

20. Domes priekšsēdētāja vietnieks tautsaimniecības un attīstības jomā:

20.1. saskaņā ar rīkojumu pilda domes priekšsēdētāja pienākumus un īsteno tiesības priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā;

20.2. bez īpaša pilnvarojuma pilda domes priekšsēdētāja vietnieka izglītības, kultūras, sporta un sociālo lietu jomā pienākumus un īsteno tiesības viņa prombūtnes laikā;

20.3. koordinē un pārrauga:

20.3.1. komunālo pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem, tai skaitā ūdensapgādi un kanalizāciju, siltumapgādi, notekūdeņu savākšanu, novadīšanu un attīrīšanu neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds;

20.3.2. pašvaldības administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību, tai skaitā ielu, ceļu un laukumu būvniecību, rekonstruēšanu un uzturēšanu, ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismošanu, parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošanu un uzturēšanu, sadzīves atkritumu apsaimniekošanu, pretplūdu pasākumu organizēšanu, kapsētu un apbedīšanas vietu izveidošanu un uzturēšanu;

20.3.3. pašvaldības dzīvojamā fonda apsaimniekošanu un pārvaldīšanu;

20.3.4. sabiedriskā transporta pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem;

20.4. nodrošina Pašvaldības sadarbību ar ministrijām un citām valsts iestādēm savas kompetences jomā;

20.5. atbilstoši kompetencei un pārraudzības jomām ierosina jautājumus izskatīšanai domē, komitejās un komisijās;

20.6 atbild par normatīvo aktu un domes lēmumu izpildi savās pārraudzības jomās;

20.7 pārrauga pašvaldības darba atklātības un pretkorupcijas pasākumus;

20.8. veic citus uzdevumus un pilda pienākumus, kurus nosaka atsevišķi domes lēmumi un priekšsēdētāja rīkojumi.

21. Rīkojumus attiecībā uz domes priekšsēdētāja vietniekiem, tostarp par atvaļinājuma piešķiršanu, izdod domes priekšsēdētājs, bet rīkojumus attiecībā uz domes priekšsēdētāju izdod viens no priekšsēdētāja vietniekiem.

22. Pašvaldības izpilddirektoru un Pašvaldības izpilddirektora vietnieku ieceļ amatā dome, atklāti un vārdiski balsojot ar vēlšanu zīmēm.

23. Pašvaldības izpilddirektors:

- 23.1. ir atbildīgs par Pašvaldības iestāžu un Pašvaldības kapitālsabiedrību darbu, nodrošina to darba nepārtrauktību domes nomaiņas gadījumā;
- 23.2. organizē normatīvo aktu, saistošo noteikumu un domes lēmumu izpildi Pašvaldības iestādēs, dod rīkojumus Pašvaldības iestāžu vadītājiem;
- 23.3. vada Pašvaldības administrāciju;
- 23.4. nodibina un izbeidz darba tiesiskās attiecības ar Pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
- 23.5. paraksta koplīgumu ar Pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
- 23.6. apstiprina Pašvaldības administrācijas nodaļu un struktūrvienību reglamentus, iekšējos normatīvos aktus un darbinieku amatu aprakstus;
- 23.7. iesniedz domei priekšlikumus par Pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 23.8. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata Pašvaldības iestāžu vadītājus;
- 23.9. iesniedz domei priekšlikumus par Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizāciju vai likvidēšanu;
- 23.10. izsniedz atļaujas un saskaņo publisku pasākumu rīkošanu (tai skaitā sapulces, piketus un gājienus);
- 23.11. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
- 23.12. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām, domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā, organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 23.13. domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu, slēdz līgumus;
- 23.14. apstiprinātā budžeta ietvaros saskaņo Pašvaldības iestāžu tāmju grozījumus, izņemot darbinieku atlīdzību un kapitālieguldījumus un izdevumus investīcijām;
- 23.15. ir tiesīgs izdot rīkojumus par pašvaldības kustamās mantas atsavināšanu un norakstīšanu, ja mantas atlikusī vērtība nepārsniedz 1500 euro;
- 23.16. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
- 23.17. veic citus pienākumus, kas paredzēti normatīvajos aktos, šajā nolikumā un domes lēmumos;
- 23.18. katras kārtējās domes sēdes sākumā ziņo domei par Pašvaldības administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par atsevišķiem jautājumiem.

24. Pašvaldības izpilddirektoram ir divi vietnieki.

25. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks teritoriālās pārvaldības jautājumos:

25.1. plāno un koordinē darbību Pašvaldības administrācijas struktūrvienībās – pilsētas un pagastu pārvaldēs – atbilstoši pārvalžu nolikumiem;

25.2. atbilstoši amata kompetencei sagatavo ieteikumu, saistošo noteikumu un Domes lēmumu projektus un nodrošina to ieviešanas un izpildes kontroli, piedalās Domes un tās komiteju sēdēs, kad tiek izskatīti amata kompetencē esoši jautājumi;

25.3. izstrādā priekšlikumus par komunālās saimniecības attīstības ilgtermiņa prioritātēm un attīstības virzieniem, plāno, organizē, vada un kontrolē to ieviešanu;

25.4. bez īpaša pilnvarojuma aizvieto Pašvaldības izpilddirektoru vai Pašvaldības izpilddirektora vietnieku attīstības plānošanas un nekustamā īpašuma jautājumos viņa prombūtnes laikā;

25.5. pilda citus ar Domes lēmumu, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu uzliktos un Pašvaldības administrācijas nolikumā noteiktos pienākumus.

25.¹ Pašvaldības izpilddirektora vietnieks attīstības plānošanas un nekustamā īpašuma jautājumos:

25.¹1. plāno un koordinē darbību Pašvaldības administrācijas struktūrvienībās – Attīstības un plānošanas nodaļā, Juridiskajā nodaļā, Nekustamo īpašumu nodaļā, Informācijas tehnoloģiju nodaļā – atbilstoši šo struktūrvienību nolikumiem/reglamentiem;

25.¹². atbilstoši amata kompetencei sagatavo rīkojumu, ieteikumu, saistošo noteikumu un Domes lēmumu projektus, piedalās Domes un tās komiteju sēdēs, kad tiek izskatīti amata kompetencē esoši jautājumi;

25.¹³. piedalās pārraugāmo nozaru funkciju izpildei nepieciešamo iepirkumu procedūru dokumentu sagatavošanā, nodrošina un veic attiecīgo līgumu izpildītāju darbības kontroli atbilstoši kompetencei;

25.¹⁴. ar priekšsēdētāja rīkojumu aizvieto Pašvaldības izpilddirektoru vai Pašvaldības izpilddirektora vietnieku teritoriālās pārvaldības jautājumos viņa prombūtnes laikā;

25.¹⁵. pilda citus ar Domes lēmumu, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu uzliktos un Pašvaldības administrācijas nolikumā noteiktos pienākumus.

IV. DOMES PASTĀVĪGO KOMITEJU KOMPETENCE UN DARBA ORGANIZĀCIJA

26. Katras politiskās organizācijas pārstāvju (deputātu) skaitu komitejās nosaka iespēju robežās proporcionāli domē ievēlēto politisko organizāciju deputātu skaitam. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm.

27. Finanšu un budžeta komitejas kompetencē ir lēmumu projektu, kas saistīti ar finansiāliem jautājumiem izskatīšana. Finanšu un budžeta komiteja:

27.1. sniedz atzinumus:

27.1.1. par Pašvaldības budžeta projektu un izdarāmajiem grozījumiem budžetā;

27.1.2. par Pašvaldības budžeta izpildi, par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;

27.1.3. 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;

27.1.4. par prioritātēm līdzekļu sadalījumā no pašvaldības līdzekļiem neparedzētiem gadījumiem un gadījumos, kad netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;

27.1.5. par investīciju programmu sagatavošanu un īstenošanu, finanšu līdzekļu piesaistīšanu Pašvaldības attīstības mērķu īstenošanai;

27.1.6. par Pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;

27.1.7. par kustamās mantas, kuras vērtība pārsniedz normatīvajos aktos noteikto apmēru, atsavināšanu vai norakstīšanu;

27.2. sniedz priekšlikumus par Pašvaldības īpašuma atsavināšanu un nedzīvojamo telpu izmantošanu;

27.3. saskaņo Pašvaldības finanšu pārskata projektu un gada pārskata projektu;

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

27.5. veic citus pienākumus saskaņā ar domes lēmumiem vai domes priekšsēdētāja norādījumiem.

28. Sociālo un veselības jautājumu komitejas kompetencē ir:

28.1. izskatīt jautājumus par:

28.1.1. sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanu;

28.1.2. palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā;

28.1.3. veselības aprūpi un aizsardzību;

28.1.4. bērnu tiesību aizsardzību;

28.2. sniegt atzinumu:

28.2.1. par sociālo lietu un veselības aizsardzības nozares plānošanas dokumentiem;

28.2.2. dzīvojamo telpu izmantošanu

28.2.3. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem

28.3. atbilstoši kompetencei izskatīt amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniegt tos finanšu un budžeta komitejai;

28.4. sagatavot priekšlikumus sociālās un veselības jomas attīstībai.

28.5. veikt citus pienākumus saskaņā ar domes lēmumiem vai domes priekšsēdētāja norādījumiem.

29. Izglītības, kultūras un sporta komitejas kompetencē ir:

29.1. izskatīt jautājumus:

29.1.1. par izglītību, kultūru, sportu un tūrismu;

29.1.2. par jaunatnes lietām un brīvā laika nodarbībām;

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

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

29.1.5. kas saistīti ar reliģisko darbību;

29.2. sniegt atzinumus:

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

29.2.2. jautājumos par kultūras pieminekļu uzturēšanu.

29.3. sniegt priekšlikumus un atzinumus par sadarbību valsts un pašvaldību institūcijām, biedrībām, nodibinājumiem un fondiem jautājumos, kas attiecas uz izglītību, kultūru un sportu;

29.4. atbilstoši kompetencei izskatīt amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniegt tos finanšu un budžeta komitejai;

29.5. veikt citus pienākumus saskaņā ar domes lēmumiem vai domes priekšsēdētāja norādījumiem

30. Tautsaimniecības un attīstības komitejas kompetencē ir:

30.1. izskatīt jautājumus par:

30.1.1. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;

30.1.2. pašvaldības īpašuma un teritorijas izmantošanu;

30.1.3. teritorijas labiekārtošanu un vides attīstības politiku;

30.1.4. uzņēmējdarbības attīstību, starptautisko sadarbību uzņēmējdarbības attīstībā;

30.1.5. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;

30.1.6. komunālo pakalpojumu organizēšanu un pakalpojumu sniedzēju darbību;

30.1.7. Pašvaldības dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, nedzīvojamo telpu nomu;

30.1.8. zemes lietām, Pašvaldības zemes nomu;

30.1.9. satiksmes organizāciju;

30.1.10. Pašvaldības autoceļu tīkla attīstību un uzturēšanu;

30.1.11. Pašvaldības mežu apsaimniekošanu;

30.2. atbilstoši kompetencei izskatīt amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniegt tos finanšu un budžeta komitejai;

30.3. sniegt atzinumus par tautsaimniecības un vides aizsardzības plānošanas dokumentiem;

30.4. veikt citus pienākumus saskaņā ar domes lēmumiem vai domes priekšsēdētāja norādījumiem.

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

31.1. iepazīties ar Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību dokumentiem, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komitejas sēdēs;

31.2. saņemt no Pašvaldības administrācijas darbiniekiem nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.

32. Domstarpību gadījumus, kas rodas starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un Pašvaldības darbiniekiem, iestādēm, un kapitālsabiedrībām, izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.

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

34. 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 ievēlē komitejas locekli.

35. Komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, izsludina komitejas sēdes norises laiku, paziņojot to Pašvaldības administrācijas darbiniekam, kurš nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu. Komitejas 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.

36. Komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Pašvaldības administrācijas atbildīgā struktūrvienība, kas:

- 36.1. tehniski sagatavo jautājumus izskatīšanai sēdē;
- 36.2. paziņo komitejas locekļiem par sēdēm, šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
- 36.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu;
- 36.4. sagatavo domes lēmumu projektus par komitejā izskatītajiem jautājumiem;
- 36.5. kārtro komitejas lietvedību;
- 36.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus.

37. Komiteju sēdes ir kārtējās un ārkārtas. Komitejas kārtējās sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad jautājumu nepieciešams izskatīt slēgtā komitejas sēdē vai tās daļā, lai aizsargātu valsts noslēpumu, adopcijas noslēpumu, komercnoslēpumu, personu privāto dzīvi, bērnu intereses vai citu informāciju, kuras izpaušana saskaņā ar likumu ir aizliegta. Komiteju sēdēs var piedalīties ikviens deputāts.

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

39. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus nosūta komitejas locekļiem uz viņu norādītajām e-pasta adresēm ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā piecas stundas pirms ārkārtas sēdes.

40. Komitejas sēdes protokolu sagatavo piecu darba dienu laikā. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.

41. 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.

42. Ja komitejas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā un komandējuma vai veselības stāvokļa dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā, kā arī gadījumā, ja pašvaldības teritorijā ir izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus, komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā). Pieteikumu par dalību komitejas sēdē attālināti komitejas loceklis nosūta elektroniski Pašvaldības administrācijas darbiniekam, kurš nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu, ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas sēdes vai vienu stundu pirms ārkārtas komitejas sēdes. Dalības reģistrēšanai komitejas loceklim tiek nosūtīta savienojuma saite un parole. Komitejas locekli reģistrē dalībai komitejas sēdē tieši pirms sēdes sākuma, ja ir veiksmīgi noticis videokonferences savienojums un komitejas loceklim ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē.

43. 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 jāziņo domei.

44. Komitejas locekli var izslēgt no komitejas sastāva ar domes lēmumu gadījumā, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neierodas uz komitejas sēdi neattaisnotu iemeslu dēļ vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā. Lemjot par komitejas locekļa izslēgšanu no komitejas sastāva, jāievēro nosacījums, ka katram domes deputātam jābūt vismaz vienas komitejas loceklim.

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

V. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA

46. 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.

47. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā un tajos jānorāda:

47.1. kas un kad projektu sagatavojis;

47.2. kādās pašvaldības institūcijās lēmuma projekts izskatīts;

47.3. lēmuma projekta iesniedzējs;

47.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja izpilde saistīta ar Pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu;

47.5. personas, kurām nosūtāms lēmums pēc tā pieņemšanas.

48. Domes lēmuma projekts sagatavotājam ir savlaicīgi jāiesniedz saskaņošanai domes priekšsēdētājam.

49. Domes sēdē izskatāmo lēmumu projektu un materiālu apkopošanu organizē Pašvaldības administrācijas atbildīgais darbinieks. Domes priekšsēdētājs nosaka komiteju (ja lēmuma projekts netiek virzīts no komitejas vai tas attiecas uz vairākām komitejām), kurai lēmuma projekts jāizskata pirms tā virzīšanas izskatīšanai domes sēdē, un pašvaldības institūciju vai darbinieku, kuram tas jāizskata un jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.

50. 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.

51. Ja komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz domei cits lēmuma projekta variants. Ja komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz vai ierobežo tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas viedokļa un argumentu noskaidrošanu par izskatāmo jautājumu. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja ir Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.

52. Ja komiteja nobalso pret lēmuma projektu, tādējādi to noraidot, tad sagatavotais lēmuma projekts netiek virzīts izskatīšanai domes sēdē. Ja normatīvie akti noteic, ka lēmums ir jāpieņem domei, tad neatkarīgi no tā, vai komitejā lēmuma projekts ir vai nav atbalstīts, tas virzāms izskatīšanai domes sēdē.

53. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj dome. Pasākumi, kas saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr dome nav piešķīrusi nepieciešamos finanšu līdzekļus. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārējo normatīvo aktu, tad tie var tikt uzsākti bez domes iepriekšēja pilnvarojuma, taču domei steidzami šāds pilnvarojums ir jādod.

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

VI. DOMES DARBA REGLAMENTS

55. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.

56. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī – ceturtdienā, plkst.14:00. Atsevišķos gadījumos domes priekšsēdētājs ir tiesīgs sasaukt sēdi arī citā laikā.

57. Domes kārtējās sēdes sasauk domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.

58. Ja domes deputāts sēdes laikā atrodas citā vietā un komandējuma vai veselības stāvokļa dēļ nevar ierasties domes sēdes norises vietā, kā arī gadījumā, ja pašvaldības teritorijā ir izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus, domes priekšsēdētājs var noteikt, ka domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā). Pieteikumu par dalību domes sēdē attālināti domes deputāts nosūta elektroniski domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā vienu dienu pirms kārtējās domes sēdes vai vienu stundu pirms ārkārtas domes sēdes. Dalības reģistrēšanai domes deputātam tiek nosūtīta savienojuma saite un parole. Domes deputātu reģistrē dalībai domes sēdē tieši pirms sēdes sākuma, ja ir veiksmīgi noticis videokonferences savienojums un deputātam nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē.

59. Domes priekšsēdētājs:

59.1. atklāj, pārtrauc un slēdz sēdi;

59.2. dod vārdu ziņotājam;

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

59.4. atklāj, vada un slēdz debates;

59.5. ierosina balsošanu par jautājumu;

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

59.7. nodod sēdes vadīšanu domes vietniekam par jautājumu, kas attiecas uz viņu personīgi, vai par kuru viņš uzstājas debatēs.

60. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

60.1. ziņojums;

60.2. deputātu jautājumi;

60.3. debates;

60.4. priekšsēdētāja viedoklis,

60.5. balsošana;

60.6. balsošanas rezultātu paziņošana.

61. Domes priekšsēdētājs vai Pašvaldības izpilddirektors domes sēdes sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un nozīmīgākajām norisēm Pašvaldībā laika periodā kopš iepriekšējās kārtējās sēdes. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.

62. Par komitejās izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē ziņo deputāti vai atbildīgās Pašvaldības amatpersonas. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildu vai precizējošu informāciju.

63. 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 sēdes vadītāja vai ziņotāja priekšlikuma tām dod vārdu, un tikai pēc tam notiek debates.

64. Ja komitejas sēdē, skatot lēmuma projektu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo domei par visiem atšķirīgajiem viedokļiem.

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

66. 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.

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

68. 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.

69. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdē, kā arī masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem un citām personām, kuras vēlas klausīties domes sēdi, jāreģistrējas pie Pašvaldības administrācijas darbinieka, kurš protokolē domes sēdes.

70. 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.

71. 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.

72. 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 ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.

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

74. Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam. Iesniegtie domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta. Dome var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem deputātiem.

75. 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.

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

77. Balsošanas rezultātus paziņo sēdes vadītājs.

78. Ja balsošana notiek ar vēlēšanu zīmēm, tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija trīs cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus (protokolu) iesniedz domes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.

79. 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 viedokli, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu, nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.

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

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

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

83. Pašvaldības saistošos noteikumus un to paskaidrojuma rakstu publicē oficiālajā izdevumā „Latvijas Vēstnesis” un Pašvaldības tīmekļa vietnē www.dobele.lv. Saistošie noteikumi ir brīvi pieejami Apmeklētāju pieņemšanas un informācijas centrā, kā arī pilsētas un pagastu pārvaldēs.

VII. LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

84. Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs parakstīt jebkurus saimnieciskās darbības un juridisko darījumu līgumus, ja šajā nolikumā nav noteikta īpaša šo līgumu slēgšanas kārtība.

85. Domes priekšsēdētājs un Pašvaldības izpilddirektors ir tiesīgi parakstīt līgumus, kas tiek slēgti pamatojoties uz Publisko iepirkumu likumu un par kuru slēgšanu ir pieņemts iepirkuma komisijas lēmums.

86. Pašvaldības izpilddirektors slēdz uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par būvniecību vai pakalpojumiem budžeta līdzekļu ietvaros.

87. Darba līgumus ar Pašvaldības administrācijas darbiniekiem un Pašvaldības iestāžu vadītājiem (izņemot Dobeles novada Izglītības pārvaldes pakļautībā esošo iestāžu vadītājus) slēdz Pašvaldības izpilddirektors.

88. Līgumus par investīciju piesaisti projektiem slēdz domes priekšsēdētājs.

89. Līgumus par Pašvaldības kustamās mantas atsavināšanu, patapināšanu un nomu slēdz Pašvaldības izpilddirektors.

90. Pašvaldības nekustamā īpašuma nomas līgumus saskaņā ar domes vai Nekustamā īpašuma iznomāšanas komisijas lēmumiem slēdz Pašvaldības izpilddirektors.

91. Līgumus par Pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu un patapināšanu saskaņā ar domes lēmumiem slēdz domes priekšsēdētājs vai viņa pilnvarotā persona.

92. 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.

93. Pašvaldības dzīvojamo telpu un sociālo dzīvokļu īres līgumus saskaņā ar domes vai Dzīvokļa jautājumu komisijas lēmumiem slēdz Pašvaldības dzīvojamā fonda pārvaldītājs.

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

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

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

96. 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.

97. Pašvaldības mantas atsavināšanu var ierosināt, ja tā nav nepieciešama 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.

98. Atļauju atsavināt Pašvaldības nekustamo īpašumu dod dome. Pirms sagatavot lēmuma projektu par atļauju atsavināt nekustamo īpašumu, jāizvērtē nekustamā īpašuma nepieciešamība Pašvaldības funkciju veikšanai.

99. Atļauju atsavināt iestāžu kustamo mantu, kuras vērtība nepārsniedz 1500 *euro*, dod Pašvaldības izpilddirektors. Atļauju atsavināt Pašvaldības kustamo mantu, kuras atlikusī bilances vērtība pārsniedz 1500 *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.

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

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

102. Par mantas nodošanu un pieņemšanu sagatavo aktu, kas iesniedzams Pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai. Viens akta eksemplārs glabājams Pašvaldībā.

103. Galvojumu sniegšanai un aizņēmumu ņemšanai, kā arī Pašvaldības mantas ieķīlāšanai nepieciešama domes atļauja.

IX. IEDZĪVOTĀJU PIEŅEMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

104. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki, Pašvaldības izpilddirektors un izpilddirektora vietnieks pieņem iedzīvotājus ne retāk kā vienu reizi divās nedēļās. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda Apmeklētāju pieņemšanas un informācijas centrā un pilsētas, pagastu pārvaldēs, kā arī publicējama Pašvaldības tīmekļa vietnē.

105. Iesniegumu reģistrēšanu organizē Pašvaldības administrācijas atbildīgā struktūrvienība. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība Pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka Pašvaldības izdoti iekšējie normatīvie akti.

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

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

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

X. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

109. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar domes lēmumu visā

Pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizēta publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko:

- 109.1. par Pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
- 109.2. par Pašvaldības attīstības programmām un teritorijas plānojumu;
- 109.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
- 109.4. ja jaunbūves vai rekonstrukcijas izmaksas par valsts vai Pašvaldības līdzekļiem pārsniedz 100 000 *euro*
- 109.5. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
- 109.6. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
- 109.7. par citiem normatīvajos aktos noteiktajiem jautājumiem.

110. Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav norādīti šajā nolikumā, izņemot jautājumus, kas:

- 110.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
- 110.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it īpaši administratīvu aktu;
- 110.3. ir saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
- 110.4. ir saistīti ar budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
- 110.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

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

- 111.1. pēc ne mazāk kā divu trešdaļu deputātu iniciatīvas;
- 111.2. pēc Pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas, ja ne mazāk kā pieci procenti no Pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktajā kārtībā vēršas Pašvaldībā;
- 111.3. pēc domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
- 111.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

112. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

113. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

- 113.1. tās datumu un termiņus;
- 113.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 113.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
- 113.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
- 113.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

114. 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.

XI. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

115. Pašvaldības administrācija un domes izveidotās 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 domes saistošajos noteikumos.

116. Pašvaldības administrācijas un institūciju izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt domē, ja likums vai Ministru kabineta noteikumi neparedz citu apstrīdēšanas kārtību.

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

XII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

118. Atzīt par spēku zaudējušiem Auces novada pašvaldības 2009. gada 1. jūlija saistošos noteikumus Nr.1 “Auces novada pašvaldības nolikums”, Dobeles novada pašvaldības 2010. gada 28. oktobra saistošos noteikumus Nr. 31 „Dobeles novada pašvaldības nolikums”, Tērvetes novada domes 2009. gada 17. septembra saistošos noteikumus Nr. 8 “Tērvetes pašvaldības nolikums”.

119. Apvienoto Auces novada, Dobeles novada un Tērvetes novada pašvaldību domju izveidotās komisijas turpina darbību līdz Dobeles novada dome pieņems lēmumu par attiecīgo komisiju darbības izbeigšanu, bet ne ilgāk kā līdz 2021. gada 31. decembrim.

120. Auces pilsētas, Vecauces pagasta un Vītiņu pagasta apvienības pārvalde, Augstkalnes pagasta un Bukaišu pagasta apvienības pārvalde, Bēnes pagasta un Ukru pagasta apvienības pārvalde, Lielaucē pagasta un Īles pagasta apvienības pārvalde, Tērvetes pagasta pārvalde, Bikstu pagasta un Zebrenes pagasta apvienības pārvalde, Penkules pagasta un Naudītes pagasta apvienības pārvalde kā Pašvaldības administrācijas struktūrvienības darbību uzsāk ne vēlāk kā 2022. gada 1. janvārī.

121. Apvienoto Auces novada, Dobeles novada un Tērvetes novada pašvaldību domju izveidotās iestādes turpina savu darbību un realizē nolikumos noteiktās funkcijas līdz Dobeles novada dome pieņem lēmumu par to reorganizāciju vai likvidāciju.

Domes priekšsēdētājs

I.Gorskis

Paskaidrojuma raksts
Dobeles novada domes 2021. gada 19. jūlija saistošajiem noteikumiem Nr. 1
“Dobeles novada pašvaldības nolikums”

Paskaidrojuma raksta sadaļas	Norādāmā informācija
1. Saistošo noteikumu nepieciešamības pamatojums	Atbilstoši likuma “Par pašvaldībām” 23. pantam domes darba organizāciju nosaka pašvaldības nolikums. Saskaņā ar likuma 24. panta pirmo daļu pašvaldības nolikums ir saistošie noteikumi, kas nosaka pašvaldības pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus. Saskaņā ar Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likumu un veikto administratīvi teritoriālo reformu ar 2021. gada 1. jūliju ir izveidota jauna administratīvi teritoriālā vienība – Dobeles novads, kurā apvienoti Auces, Dobeles un Tērvetes novadi un izveidota jauna publiskā persona – Dobeles novada pašvaldība. Līdz ar to nepieciešams apstiprināt jaunu pašvaldības nolikumu.
2. Īss projekta satura izklāsts	Ar saistošajiem noteikumiem Dobeles novada dome nosaka pašvaldības pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus, tai skaitā pašvaldības teritoriālo dalījumu; pašvaldības administrācijas struktūru; domes komitejas, to skaitlisko sastāvu, kompetenci un darba organizāciju; domes un tās komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu; pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas kārtību un līgumu noslēgšanas procedūru; kārtību, kādā privātpersonas var iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēžu protokoliem; pašvaldības administrācijas izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtību; kārtību, kādā pašvaldības institūcijās pieņem apmeklētājus un izskata iesniegumus; kārtību, kādā rīko publisko apspriešanu, kā arī citus jautājumus.
3. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu	Jaunizveidotās Dobeles novada pašvaldības darbība tiek nodrošināta no apvienoto pašvaldību budžeta līdzekļiem.
4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	Nav attiecināms.
5. Informācija par administratīvajām procedūrām	Saistošie noteikumi neskar administratīvās procedūras un nemaina privātpersonām veicamās darbības līdzšinējo kārtību.
6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām	Nav attiecināms.

Paskaidrojuma raksts
Dobeles novada domes 2021. gada 25. novembra saistošajiem noteikumiem Nr.8
„Grozījumi Dobeles novada domes 2021. gada 19. jūlija saistošajos noteikumos Nr.1
„Dobeles novada pašvaldības nolikums””

Paskaidrojuma raksta sadaļas	Norādāmā informācija
1. Saistošo noteikumu nepieciešamības pamatojums	Atbilstoši likuma “Par pašvaldībām” 23. pantam domes darba organizāciju nosaka pašvaldības nolikums. Saskaņā ar likuma 24. panta pirmo daļu pašvaldības nolikums ir saistošie noteikumi, kas nosaka pašvaldības pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus. Saskaņā ar Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likumu un veikto administratīvi teritoriālo reformu ar 2021. gada 1. jūliju ir izveidota jauna administratīvi teritoriālā vienība – Dobeles novads, kurā apvienoti Auces, Dobeles un Tērvetes novadi – un izveidota jauna publiskā persona – Dobeles novada pašvaldība. Ir nepieciešams veikt pašvaldības nolikuma precizēšanu atbilstoši domes pieņemtajiem lēmumiem un politiskajai gribai, līdz ar to izdarīt grozījumus 2021.gada 19.jūlija saistošajos noteikumos Nr.1 „Dobeles novada pašvaldības nolikums”.
2. Īss projekta satura izklāsts	Ar saistošajiem noteikumiem Dobeles novada dome precizē pašvaldības pārvaldes organizāciju, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus.
3. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu	Jaunizveidotās Dobeles novada pašvaldības darbība tiek nodrošināta no apvienoto pašvaldību budžeta līdzekļiem.
4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	Nav attiecināms.
5. Informācija par administratīvajām procedūrām	Saistošie noteikumi neskar administratīvās procedūras un nemaina privātpersonām veicamās darbības līdzšinējo kārtību.
6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām	Nav attiecināms.

Domes priekšsēdētājs

I. Gorskis