



ĶEKAVAS NOVADA DOME

Gaismas iela 19 k-9-1, Ķekava, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads, LV-2123
tālrunis 67935803, fakss 67935819, e-pasts: novads@kekava.lv

2016.gada 21.februārī

protokols Nr.8.

LĒMUMS

1.§

Par Ķekavas novada pašvaldības saistošo noteikumu Nr. 9/2016 „Ķekavas novada pašvaldības nolikums” apstiprināšanu

Izskatot Ķekavas novada pašvaldības saistošo noteikumu Nr. 9/2016 „Ķekavas novada pašvaldības nolikums” projektu, konstatēts, ka saistošo noteikumu projekts ir izstrādāts atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” un citu Latvijas Republikas normatīvo tiesību aktu prasībām.

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 1.punktu, 23.pantu, 24.pantu, 41.panta pirmās daļas 1.punktu, 43.¹ panta pirmo un ceturto daļu, 45.panta pirmo daļu,

Atklāti balsojot

ar 17 balsīm „Par” (Adats, Arnte, Ceļmalnieks, Damlics, Danileviča, Geks, Jerums, Jurķis, Keisters, Krūmiņš, Leišavnieks, Malinauskas, Ozoliņa, Pihtovs, Variks, Vītols, Volkovičs), „Pret” – nav, „Atturas” – nav,

Ķekavas novada dome NOLEMJ:

1. Apstiprināt Ķekavas novada pašvaldības saistošos noteikumus Nr.9/2016 „Ķekavas novada pašvaldības nolikums” un to paskaidrojuma rakstu (pielikumā).
2. Uzdot Ķekavas novada pašvaldības izpilddirektoram nodrošināt šī lēmuma lemjošās daļas 1.punktā minēto saistošo noteikumu triju dienu laikā pēc to parakstīšanas rakstveidā un elektroniskā veidā nosūtīšanu Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai zināšanai.
3. Uzdot Ķekavas novada pašvaldības izpilddirektoram nodrošināt, lai šī lēmuma lemjošās daļas 1.punktā minētie saistošie noteikumi būtu publicēti Ķekavas novada pašvaldības mājaslapā internetā www.kekavasnovads.lv un brīvi pieejami Ķekavas novada pašvaldības Centrālās administrācijas ēkā un Baložu pilsētas un Daugmales pagasta pārvalžu ēkās.

Sēdes vadītājs:



A.Damlics

Saistošie noteikumi Nr. 9/2016

Ķekavas novada pašvaldības nolikums

*Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"
21.panta pirmās daļas 1.punktu, 23.pantu un 24.pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ķekavas novada pašvaldība sastāv no pilsoņu vēlētas lēmēj institūcijas un tās izveidotas izpildinstitūcijas.
2. Ķekavas novada pašvaldības lēmēj institūcija ir novada dome (turpmāk tekstā – Dome), kas darbojas vietējo iedzīvotāju interesēs.
3. Dome sastāv no 17 deputātiem. Deputāti ir politiskas amatpersonas, kuras ievēl saskaņā ar Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumu.
4. Pašvaldības kompetences izpildi nodrošina Domes izveidots institūciju kopums, kas ir apvienots vienotā hierarhiskā sistēmā.
5. Ķekavas novada pašvaldības teritorija iedalās trīs administratīvajās vienībās:
 - 5.1. Ķekavas novada Baložu pilsēta;
 - 5.2. Ķekavas novada Daugmales pagasts;
 - 5.3. Ķekavas novada Ķekavas pagasts.
6. Ķekavas novada pašvaldības administratīvais centrs atrodas Gaismas ielā 19 k-9-1, Ķekavā, Ķekavas pagastā, Ķekavas novadā, LV-2123.

II. Pašvaldības institucionālā struktūra

7. Dome no deputātu vidus ievēl Domes priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietniekus un pastāvīgo komiteju locekļus.
8. Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieku amati ir algoti.
9. Lai nodrošinātu savu darbību un sagatavotu jautājumus izskatīšanai Domes sēdē, Dome izveido šādas pastāvīgās komitejas:
 - 9.1. Finanšu komiteju septiņu locekļu sastāvā;
 - 9.2. Attīstības un uzņēmējdarbības atbalsta komiteju septiņu locekļu sastāvā;
 - 9.3. Īpašumu un vides jautājumu komiteju piecu locekļu sastāvā;
 - 9.4. Izglītības, kultūras un sporta komiteju piecu locekļu sastāvā;
 - 9.5. Sociālo jautājumu komiteju piecu locekļu sastāvā.
10. Novada pašvaldības darba koordinācijai un pašvaldības teritorijas pārvaldīšanai Dome izveido Novada valdi (turpmāk tekstā – Valde), kuras sastāvā ietilpst Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieki un komiteju priekšsēdētāji. Valdes darbu vada Domes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks. Ja Domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks ir kavēts pildīt Domes priekšsēdētāja pienākumus, tad Domes priekšsēdētāja pienākumus pilda Domes priekšsēdētāja otrais vietnieks. Valde darbojas saskaņā ar Domes apstiprinātu nolikumu. Valde:
 - 10.1. koordinē komiteju darbu;

- 10.2. saskaņo komiteju viedokļus un sagatavo konceptuālus priekšlikumus Domes lēmumu pieņemšanai vai noraidīšanai, kā arī nepieciešamības gadījumā sniedz atzinumus par komiteju sagatavotajiem lēmumprojektiem.
11. Normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā Dome izveido pašvaldības administrāciju, nosakot tās organizācijas struktūru un kompetenci.
12. Pašvaldības administrācijā (turpmāk tekstā – Administrācija) iekļaujas:
 - 12.1. pašvaldības iestādes;
 - 12.2. pašvaldības aģentūras;
 - 12.3. pašvaldības kapitālsabiedrības.
13. Administrāciju koordinē un savas kompetences ietvaros kontrolē izpilddirektors, ja normatīvajos aktos vai šajā nolikumā nav noteikts citādi, īstenojot pārraudzību pār institucionālās struktūras organizāciju un funkciju pildīšanu. Neviena pašvaldības institūcija vai amatpersona nevar atrasties ārpus šīs sistēmas.
14. Domes pieņemto lēmumu izpildi, darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina pašvaldības iestāde Centrālā administrācija „Ķekavas novada pašvaldība” (turpmāk tekstā – Centrālā administrācija), kas ir izveidota kā patstāvīga pašvaldības iestāde, kura darbojas saskaņā ar Domes apstiprinātu nolikumu. Centrālo administrāciju kā pašvaldības galveno budžeta iestādi reģistrē Latvijas Republikas Valsts ieņēmumu dienesta nodokļu maksātāju reģistrā ar nosaukumu „Ķekavas novada pašvaldība”.
15. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību nodrošina Centrālā administrācija un tās teritoriāli organizatoriskas struktūrvienības:
 - 15.1. Ķekavas novada pašvaldības Baložu pilsētas pārvalde;
 - 15.2. Ķekavas novada pašvaldības Daugmales pagasta pārvalde.
16. Dome izveido šādas pašvaldības iestādes, kuras darbojas saskaņā ar Domes apstiprinātiem nolikumiem:
 - 16.1. Centrālā administrācija „Ķekavas novada pašvaldība”;
 - 16.2. Baložu vidusskola;
 - 16.3. Ķekavas vidusskola;
 - 16.4. Daugmales pamatskola;
 - 16.5. Pļavniekkalna sākumskola;
 - 16.6. Ķekavas novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāde „Avotiņš”;
 - 16.7. Ķekavas novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāde “Ieviņa”;
 - 16.8. Ķekavas novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāde “Zvaigznīte”;
 - 16.9. Ķekavas novada pirmsskolas izglītības iestāde „Bitīte”;
 - 16.10. Ķekavas novada sporta skola;
 - 16.11. Ķekavas Mākslas skola;
 - 16.12. Ķekavas Mūzikas skola;
 - 16.13. Reģionālā pašvaldības policija;
 - 16.14. Ķekavas novada pašvaldības iestāde „Sociālais dienests”;
 - 16.15. Ķekavas novada bāriņtiesa;
 - 16.16. Jaunatnes iniciatīvu centrs;
 - 16.17. Ķekavas pagasta kultūras centrs;
 - 16.18. Baložu pilsētas kultūras centrs;
 - 16.19. Daugmales pagasta kultūras centrs;
 - 16.20. Tūrisma koordinācijas centrs.

17. Dome izveido un pārrauga šādas pašvaldības aģentūras, kuras darbojas saskaņā ar Domes apstiprinātiem nolikumiem:
 - 17.1. Pašvaldības aģentūra „Ķekavas ambulance”;
 - 17.2. Pašvaldības aģentūra „Ķekavas sociālās aprūpes centrs”;
 - 17.3. Ķekavas novada pašvaldības sporta aģentūra.
18. Pašvaldības iestādes un aģentūras, atbilstoši sava budžeta iespējām, sadarbojas ar valsts iestādēm un starptautiskajām institūcijām. Lēmumu par pašvaldības iestādes vai aģentūras sadarbību ar valsts iestādēm un starptautiskajām institūcijām, kā arī tās lietderību, pieņem iestādes vai aģentūras vadītājs.
19. Pašvaldība ir 100% kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās (turpmāk tekstā – Pašvaldības kapitālsabiedrība):
 - 19.1. SIA „Baložu komunālā saimniecība”;
 - 19.2. SIA „Ķekavas nami”;
 - 19.3. SIA „Ķekavas sadzīves servisa centrs”;
 - 19.4. SIA „Līves 2”.
20. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās privātajās kapitālsabiedrībās:
 - 20.1. AS „Rīgas Piena kombināts”;
 - 20.2. SIA „Rīgas Apriņķa Avīze”;
 - 20.3. SIA „Baložu ēkas”;
 - 20.4. SIA „Balartis”;
 - 20.5. SIA „Baložu nami”;
 - 20.6. SIA „Kvakta”;
 - 20.7. SIA „Baložu siltums”;
 - 20.8. SIA „Baltijas būves kompānija”;
 - 20.9. SIA „Biznesa centrs „Baloži””;
 - 20.10. SIA „Mēdems”;
 - 20.11. SIA „Dolespils”.
21. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās un nodibinājumos:
 - 21.1. biedrība „Daugavas savienība”;
 - 21.2. biedrība „Latvijas Pašvaldību savienība”;
 - 21.3. biedrība „Latvijas Pilsētu savienība”;
 - 21.4. biedrība „Partnerība Daugavkrasts”;
 - 21.5. biedrība „Sporta klubs Ķekavas novads”;
 - 21.6. biedrība „Pierīgas pašvaldību apvienība”.
22. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai Dome no deputātiem, Administrācijas darbiniekiem un pašvaldības iedzīvotājiem izveido šādas komisijas:
 - 22.1. Administratīvā komisija;
 - 22.2. Civilās aizsardzības komisija;
 - 22.3. Būvobjektu pieņemšanas ekspluatācijā komisija;
 - 22.4. Ekspertu komisija;
 - 22.5. Iedzīvotāju reģistrācijas jautājumu komisija;
 - 22.6. Iepirkumu komisija;
 - 22.7. Interesu un pieaugušo neformālās izglītības licencēšanas komisija;
 - 22.8. Koncesijas procedūru komisija;

- 22.9. Ķekavas novada pašvaldības izglītības programmu izvērtēšanas un valsts mērķdotācijas sadales komisija;
 - 22.10. Licencēšanas komisija;
 - 22.11. Materiālo vērtību uzskaites un norakstīšanas komisija;
 - 22.12. Pašvaldības īpašuma novērtēšanas komisija;
 - 22.13. Uzņemšanas komisija pirmsskolas izglītības iestādēs;
 - 22.14. Vēlēšanu komisija;
 - 22.15. Vērtēšanas komisija finansējuma sadalei Ķekavas novada sportistiem;
 - 22.16. Kompensācijas piešķiršanas komisija;
 - 22.17. Simbolikas komisija;
 - 22.18. Koku ciršanas ārpus meža komisija;
 - 22.19. Ētikas komisija;
 - 22.20. Apbalvojuma izvērtēšanas komisija;
 - 22.21. Medību koordinācijas komisija;
 - 22.22. Darījumu ar lauksaimniecības zemi tiesiskuma uzraudzības komisija.
23. Komisiju darbību reglamentē Domes apstiprināti nolikumi vai normatīvie tiesību akti. Ja komisiju darbību reglamentē Domes apstiprināti nolikumi, komisijas nolikumā norāda:
 - 23.1. komisijas izveidošanas kārtību;
 - 23.2. komisijas kompetenci;
 - 23.3. komisijas priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka kompetenci;
 - 23.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
 - 23.5. citus jautājumus, kurus pašvaldības Dome uzskata par svarīgiem.
 24. Domes darbību nodrošina Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieki, izpilddirektors un pašvaldības Administrācijas darbinieki, atbilstoši Administrācijas institucionālai struktūrai, kas ir pievienota šī nolikuma pielikumā.
 25. Par piedalīšanos komisiju un darba grupu darbā komisiju un darba grupu vadītāji un locekļi var saņemt atlīdzību Domes noteiktajā kārtībā.
 26. Finanšu revīzijas veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinuma sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu, pašvaldība ne retāk kā reizi gadā uzaicina auditorfirmu vai zvērinātus revidentus, kuru darbu apmaksā no pašvaldības budžetā paredzētajiem līdzekļiem.
 27. Dome ar lēmumu ieceļ amatā un atbrīvo no amata pašvaldības iestāžu un aģentūru vadītājus.
 28. Saziņai ar iedzīvotājiem pašvaldība par pašvaldības budžeta līdzekļiem, izveido un uztur Ķekavas novada pašvaldības bezmaksas informatīvo biļetenu „Ķekavas Novads”, kurš ir pieejams iedzīvotājiem bez maksas, un Ķekavas novada pašvaldības mājaslapu internetā www.kekavasnovads.lv.
 29. Deputātiem ir tiesības izmantot saziņai ar iedzīvotājiem gan Ķekavas novada pašvaldības bezmaksas informatīvo biļetenu „Ķekavas Novads”, gan Ķekavas novada pašvaldības mājaslapu internetā www.kekavasnovads.lv.

III. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka pilnvaras

30. Domes priekšsēdētājs:
 - 30.1. vada Domes darbu;
 - 30.2. vada Finanšu komitejas darbu;

- 30.3. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā tiesiski atbildīgs par Domes darbu;
 - 30.4. ierosina jautājumu izskatīšanu Domē, komitejās un komisijās;
 - 30.5. koordinē deputātu, Administrācijas darbību;
 - 30.6. veic Administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli;
 - 30.7. Domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
 - 30.8. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
 - 30.9. dod saistošus rīkojumus Administrācijas darbiniekiem;
 - 30.10. sagatavo izskatīšanai Domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
 - 30.11. amata zaudēšanas gadījumā nodod dokumentāciju un materiālās vērtības jaunajam Domes priekšsēdētājam;
 - 30.12. īsteno pārraudzību pār Reģionālo pašvaldības policiju;
 - 30.13. veic citus pienākumus, kas ir paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Domes lēmumos un šajā nolikumā;
 - 30.14. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Doms tiesā;
 - 30.15. īsteno pakļautību pār iekšējo auditoru, tajā skaitā izdod saistošus rīkojumus un lēmumus, kā arī kontrolē to izpildi;
 - 30.16. īsteno pārraudzību pār Ķekavas novada bāriņtiesu;
 - 30.17. pamatojoties uz Domes lēmumu, slēdz un izbeidz darba līgumus ar pašvaldības aģentūru vadītājiem.
31. Domes priekšsēdētājs sava darba nodrošināšanai ar rīkojumu var izveidot biroju uz viņa pilnvaru laiku, budžeta iespēju robežās. Darba līgumu ar biroja darbiniekiem uz savu pilnvaru laiku slēdz Domes priekšsēdētājs.
 32. Domes priekšsēdētājam ir trīs vietnieki:
 - 32.1. Domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks;
 - 32.2. Domes priekšsēdētāja otrais vietnieks;
 - 32.3. Domes priekšsēdētāja trešais vietnieks;
 33. Domes priekšsēdētāja vietnieki:
 - 33.1. iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās Administrācijas speciālistus, kā arī pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotājus;
 - 33.2. darbojas Domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
 - 33.3. veic citus Domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus;
 - 33.4. veic ar Domes lēmumiem noteiktos uzdevumus.
 34. Domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda Domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks, izdod pilnvaras, rīkojumus, t.sk. par Domes priekšsēdētāja komandējumiem un atvaļinājumiem, paraksta līgumus, naudas maksājumu un citus juridiskos, t.sk. kredītiestāžu dokumentus;
 35. Ja Domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks ir kavēts pildīt Domes priekšsēdētāja pienākumus, tad Domes priekšsēdētāja pienākumus pilda Domes priekšsēdētāja otrais vietnieks.
 36. Izpilddirektors ir tieši pakļauts Domes priekšsēdētājam un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā organizē Administrācijas darbu un atbild par to, vada Centrālās administrācijas darbu, nodrošina tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu. Izpilddirektoru apstiprina Dome,

ņemot vērā uz amata vietu izsludinātā konkursa rezultātus. Izpilddirektors strādā uz darba līguma pamata, kuru ar izpilddirektoru slēdz Domes priekšsēdētājs. Izpilddirektors:

- 36.1. vada Centrālās administrācijas darbu;
 - 36.2. pieņem darbā un atbrīvo no darba Centrālās administrācijas darbiniekus;
 - 36.3. saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar Centrālās administrācijas darbiniekiem;
 - 36.4. organizē un nodrošina normatīvo aktu, Domes lēmumu un Domes priekšsēdētāja rīkojumu izpildi, un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus Domes komitejās;
 - 36.5. izdod iekšējus normatīvos aktus izpilddirektora vietniekam, Centrālās administrācijas darbiniekiem, pārraudzībā esošiem Administrācijas struktūrvienību vadītājiem un kontrolē to izpildi;
 - 36.6. kontrolē, lai Centrālajā administrācijā ietilpstošo nozaru speciālisti pārzinātu attiecīgo nozari regulējošos normatīvos aktus, sekotu to grozījumiem un izmaiņām, un ierosinātu veikt nepieciešamās darbības, kas ir saistītas ar to piemērošanu;
 - 36.7. informē Domesi par Administrācijas darbības jautājumiem;
 - 36.8. ierosina Domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata iestāžu un aģentūru vadītājus;
 - 36.9. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos, ziņo Domei par Centrālās administrācijas darbu, kā arī pēc Domes vai domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
 - 36.10. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt Centrālās administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;
 - 36.11. ir tiesīgs piedalīties Domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
 - 36.12. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;
 - 36.13. savas kompetences ietvaros bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Centrālo administrāciju attiecībās ar citām valsts institūcijām un izdod pilnvaras;
 - 36.14. atbild par pārvaldēs sniegto pakalpojumu un informācijas pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības;
 - 36.15. nodrošina pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;
 - 36.16. atbild par informācijas apriti starp Administrācijas struktūrvienībām;
 - 36.17. regulāri kontrolē budžeta izpildi un pēc deputātu rakstiska pieprasījuma iesniedz Domei vai Finanšu komitejai pārskatu par pašvaldības budžeta izpildi;
 - 36.18. saskaņā ar Domes lēmumiem veic citus pienākumus;
 - 36.19. iesniedz Domei priekšlikumus par pārraudzībā esošo Pašvaldības iestāžu un Centrālās administrācijas struktūrvienību, kā arī Pašvaldības kapitālsabiedrību izveidošanu vai likvidēšanu;
 - 36.20. atbildīgs par pašvaldības iestāžu un Pašvaldības kapitālsabiedrību darbu, īstenojot pārraudzību;
 - 36.21. pamatojoties uz Domes lēmumu, slēdz un izbeidz darba līgumus ar pašvaldības iestāžu vadītājiem, izdod rīkojumus.
37. Izpilddirektoram ir viens vietnieks. Izpilddirektora vietnieks nedrīkst būt Domes deputāts. Izpilddirektora vietnieku apstiprina Dome, ievērojot uz amata vietu izsludinātā konkursa rezultātus. Izpilddirektora vietnieks strādā uz darba līguma pamata, kuru ar izpilddirektora vietnieku slēdz izpilddirektors.

38. Izpilddirektora vietnieka kompetence ir noteikta Centrālās administrācijas nolikumā. Izpilddirektora vietnieks pilda izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.
39. Pēc kārtējām pašvaldības Domes vēlēšanām un pašvaldības Domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā Domes priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam. Divu nedēļu laikā sagatavo nodošanas - pieņemšanas aktu, ko paraksta pilnvaras zaudējušais Domes priekšsēdētājs, jaunais Domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un grāmatvedības jautājumos Centrālās administrācijas atbildīgās struktūrvienības vadītājs.
40. Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieki un deputāti saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Ķekavas novada domes deputātu darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.
41. Izpilddirektors, pašvaldības izveidoto iestāžu un aģentūru darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Domes apstiprinātajiem darbinieku atlīdzības nolikumiem.

IV. Domes pastāvīgo komiteju kompetence, darba organizācija un nodrošinājums

42. Finanšu komitejas un Attīstības un uzņēmējdarbības atbalsta komitejas sastāvā deputātus ievēl, nodrošinot vismaz viena deputāta pārstāvību no katras novadā ietilpstošās administratīvās vienības.
43. Lēmumprojektus, kas ir saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai Finanšu komitejai. Finanšu komiteja:
 - 43.1. izskata citu komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai Domes sēdē;
 - 43.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
 - 43.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas ir saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par Domes lēmumprojektiem, ja šo lēmumu realizācija ir saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem un grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
 - 43.4. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus;
 - 43.5. izskata iesniegumus un dod atzinumu par nekustamā īpašuma nodokļu atlaižu piemērošanu;
 - 43.6. izskata saimniecisko un publisko gada pārskatu;
 - 43.7. veic pašvaldības amatu klasificēšanas rezultātu atbilstības uzraudzību;
 - 43.8. kontrolē pašvaldības īstermiņa un ilgtermiņa ekonomiskās attīstības plānu izstrādi;
 - 43.9. izskata lēmuma projektus un dod atzinumus par Administrācijas struktūrvienību un komisiju izdoto Administratīvo aktu apstrīdēšanu;
 - 43.10. izskata jautājumus par starptautisko sadarbību;
 - 43.11. izskata drošības, kārtības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības jautājumus;
 - 43.12. izskata jautājumus par komisiju un darba grupu izveidi vai likvidāciju komitejas kompetences jautājumos;
 - 43.13. izskata jautājumus par Reģionālās pašvaldības policijas darbu.
44. Attīstības un uzņēmējdarbības atbalsta komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus par:
 - 44.1. attīstības programmu;

- 44.2. teritorijas plānojumu un apbūves kārtību, detālplānojumiem, zemes ierīcības projektiem un citiem teritorijas plānošanas jautājumiem;
- 44.3. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
- 44.4. ziņojumiem par būvniecības ieceres publiskās apspriešanas rezultātiem;
- 44.5. ielu un ceļu attīstības plānošanas jautājumiem;
- 44.6. satiksmes organizāciju, sabiedrisko transportu un tā attīstību;
- 44.7. energoapgādes, ūdensapgādes un kanalizācijas sistēmu attīstību;
- 44.8. uzņēmējdarbības attīstību un atbalstu;
- 44.9. projektiem, kas saistīti ar pašvaldības īpašumu uzlabošanu, rekonstrukciju, būvēšanu vai nojaukšanu;
- 44.10. komisiju un darba grupu izveidi vai likvidāciju komitejas kompetences jautājumos
- 45. Īpašumu un vides jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus par:
 - 45.1. pašvaldības nekustamo īpašumu stāvokli, izmantošanu un apsaimniekošanas kārtību;
 - 45.2. komunālo pakalpojumu organizēšanas jautājumiem;
 - 45.3. kapitālsabiedrību iesniegumiem un kapitālsabiedrību darbības kontroli;
 - 45.4. pašvaldības īpašumu atsavināšanu, ieķīlāšanu un īpašumu iegūšanu;
 - 45.5. ielu, parku un laukumu nosaukumu piešķiršanu, kā arī to pārdēvēšanu;
 - 45.6. teritorijas labiekārtošanu;
 - 45.7. dzīvojamo telpu izmantošanu;
 - 45.8. vides aizsardzību;
 - 45.9. kapsētu jautājumiem;
 - 45.10. komisiju un darba grupu izveidi vai likvidāciju komitejas kompetences jautājumos.
- 46. Izglītības, kultūras un sporta komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus par:
 - 46.1. izglītības, kultūras, sporta un tūrisma iestāžu darbu;
 - 46.2. izglītības, kultūras, sporta un tūrisma koncepcijas un plānu izstrādi un īstenošanu novadā;
 - 46.3. izglītības, kultūras, sporta un tūrisma iestāžu attīstības plānu izpildes veicināšanu;
 - 46.4. kultūras, sporta, tūrisma un brīvā laika nodarbībām;
 - 46.5. izglītojošām brīvā laika nodarbībām;
 - 46.6. kultūras un sporta dzīves sekmēšanu novadā;
 - 46.7. mūžizglītības jautājumiem;
 - 46.8. uzņēmējdarbību, kas ir saistīta ar kultūras, sporta, tūrisma un izglītošanas darbu veicināšanu;
 - 46.9. iestāžu budžeta līdzekļu pieprasījumiem un iesniedz tos finanšu komitejai;
 - 46.10. sniedz atzinumus par lēmumu projektiem, kas attiecas uz izglītības, kultūras, sporta un tūrisma jomu pašvaldībā;
 - 46.11. jaunatnes lietām;
 - 46.12. nevalstisko organizāciju aktualitātēm;
 - 46.13. reliģisko konfesiju un draudžu iesniegumiem un priekšlikumiem;
 - 46.14. starptautisko sadarbību izglītības, kultūras, sporta un tūrisma jomā;
 - 46.15. komisiju un darba grupu izveidi vai likvidāciju komitejas kompetences jautājumos.
- 47. Sociālo jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus par:
 - 47.1. sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem;
 - 47.2. sociālo problēmu analīzi, sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu attīstību;
 - 47.3. priekšlikumiem sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības uzlabošanā;
 - 47.4. palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;

- 47.5. veselības aprūpi un aizsardzību;
 - 47.6. ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
 - 47.7. priekšlikumiem sociālā budžeta izstrādāšanā;
 - 47.8. iestāžu budžeta līdzekļu pieprasījumiem un iesniedz tos finanšu komitejai;
 - 47.9. sociālo jautājumu koncepcijas un plānu izstrādi un īstenošanu novadā;
 - 47.10. bērnu tiesību aizsardzības jautājumiem;
 - 47.11. sociālās palīdzības iestāžu, kuras sniedz veselības sociālās aprūpes pakalpojumus, darbības izvērtēšanu;
 - 47.12. priekšlikumu izvērtēšanu nacionālās pretošanās kustības dalībnieku atbalstam;
 - 47.13. komisiju un darba grupu izveidi vai likvidāciju komitejas kompetences jautājumos.
- 48. Ja Domes priekšsēdētājam iesniedz lēmumprojektu par vietējo pārvalžu apvienošanu, tad atbildīgā par šā lēmumprojekta virzību ir Valde, bet atzinumus sniedz visas komitejas.
 - 49. Domes komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
 - 49.1. iepazīties ar Administrācijas dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, izrakstus un kopijas, kas ir nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
 - 49.2. saņemt no Administrācijas amatpersonām/darbiniekiem nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
 - 50. Domstarpības starp komitejām, deputātiem un Administrācijas amatpersonām/darbiniekiem izskata domes priekšsēdētājs, Valde vai Dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata Valde vai Dome.
 - 51. 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 kopējo sēdi. Gadījumos, kad komiteju kopējā sēdē piedalās Domes priekšsēdētājs, viņš vada komiteju kopsēdi.
 - 52. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, paziņojot Centrālās administrācijas atbildīgajai struktūrvienībai/darbiniekam. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir Domes sēdes. Izskatot jautājumus, kas ir saistīti ar fizisko personu datu vai ierobežotas pieejamības informācijas izmantošanu, jāievēro attiecīgo normatīvo aktu prasības par fizisko personu datu aizsardzību un informācijas atklātību, un komitejas sēdē piedalās tikai tās personas, kuras ir saistītas ar minētā jautājuma izskatīšanu.
 - 53. Domes komiteju norises tehniskajam nodrošinājumam izmanto datortehniku un elektronisko dokumentu vadības sistēmu. Iepriekš saskaņojot ar komitejas priekšsēdētāju, komitejas locekļi ir tiesīgi piedalīties komitejas sēdē, neatrodoties sēžu zālē, ja viņiem ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties komitejas sēdes norisē ar videokonferences palīdzību.
 - 54. Ja komiteja nepiekrīt iesniegtajam lēmuma projektam vai citiem iesniegtajiem dokumentiem, komitejai, norādot pamatojumu, jāsniedz atzinums, kā konkrētais jautājums ir risināms.
 - 55. Komitejas priekšsēdētāja vietnieku ievēl no komitejas locekļiem vai atbrīvo no pienākumu pildīšanas ar balsu vairākumu.
 - 56. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - priekšsēdētāja vietnieks:
 - 56.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas atzinumu un uzdevumu izpildi;
 - 56.2. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
 - 56.3. pārstāv komitejas viedokli Domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
 - 56.4. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

57. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību Centrālās administrācijas atbildīgā struktūrvienība/darbinieks informē deputātus ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes, nosūtīt elektronisku paziņojumu uz deputāta norādīto e-pasta adresi. Informāciju par laiku, kad notiks komitejas sēde, nosūta arī īsziņas veidā uz deputāta norādīto mobilā tālruņa numuru.
58. Komitejas darba kārtību sagatavo Centrālās administrācijas atbildīgā struktūrvienība/darbinieks elektroniskajā vadības sistēmā un elektroniski nosūta komitejas priekšsēdētājam saskaņošanai. Ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes saskaņoto darba kārtību ieviešanu pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē www.kekavasnovads.lv.
59. Komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot sēdes darba kārtību, nosaka, kādas personas ir papildus uzaicināmas piedalīties komitejas sēdē.
60. 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 vai sēdes vadītāja balss. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi. Ja komitejas loceklis nepiekrīt pieņemtajam lēmumam, viņš var iesniegt sava viedokļa izklāstu, ko pievieno protokolam.
61. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc dienas un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo Domei.
62. Komitejas locekli var izslēgt no komitejas sastāva atbilstoši likumam normām un ar Domes lēmumu.
63. Deputāti var veidot deputātu frakcijas. Katrā frakcijā ir jābūt ne mazāk kā trīs deputātiem. Par frakcijas sastāvu tās vadība rakstiski informē Domes nākamajā sēdē pēc frakcijas izveidošanas. Par frakcijas darba organizatorisko nodrošinājumu atbilstoši normatīvajiem aktiem ir atbildīga Centrālās administrācijas atbildīgā struktūrvienība/darbinieks.
64. Komiteju priekšsēdētājs ne retāk kā vienu reizi mēnesī nosaka iedzīvotāju pieņemšanas laiku pašvaldības telpās. Attiecīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru Centrālās administrācijas darbinieku, saskaņojot to ar izpilddirektoru vai attiecīgās struktūrvienības vadītāju.

V. Lēmumprojektu sagatavošanas kārtība

65. Domes sēdes darba kārtībā Centrālās administrācijas atbildīgā struktūrvienība/darbinieks iekļauj jebkuru jautājumu, kas ir iesniegts elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms kārtējās Domes sēdes. Domes sēdes darba kārtību apstiprina Domes priekšsēdētājs. Par citu jautājumu iekļaušanu Domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj Dome. Izskatot Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē par lēmumprojektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.
66. Lēmumprojektus var iesniegt:
 - 66.1. Domes priekšsēdētājs;
 - 66.2. Domes komitejas;
 - 66.3. Domes deputāti;
 - 66.4. ārkārtas sēdes ierosinātājs;
 - 66.5. izpilddirektors.

67. Domes lēmumprojektus iesniedz rakstveidā Centrālās administrācijas atbildīgajai struktūrvienībai /darbiniekam, izmantojot elektronisko dokumentu vadības sistēmu. Lēmumprojektā norāda:
- 67.1. lēmumprojekta nosaukumu;
 - 67.2. tiesisko pamatojumu un lietderības apsvērumus;
 - 67.3. precīzi formulētu nolēmumu un uzdevumu;
 - 67.4. norādi, ja lēmumprojektā ir ierobežotas pieejamības informācija;
 - 67.5. norādi, ja lēmumprojekts ir administratīvais akts;
 - 67.6. Centrālās administrācijas atbildīgās struktūrvienības vadītāja/darbinieka saskaņojums elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā, ja jautājumu izpilde ir saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu, kā arī, norāda no kādiem līdzekļiem būs paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums;
 - 67.7. personu sarakstu, kurām ir jāizsniedz lēmuma izraksts.
68. Lēmumprojekta sagatavotājs ir atbildīgs par lēmumprojekta kvalitāti un saturu, kā arī visas nepieciešamās dokumentācijas pievienošanu, saskaņojumu un vīzējuma saņemšanu. Lēmumprojekta sagatavotājs nav atbildīgs par politisko lēmumu (politisko paziņojumu, deklarāciju, aicinājumu un lēmumu par amatpersonu iecelšanu vai atbrīvošanu no pienākumu pildīšanas u.tml.) saturu.
69. Lēmumprojektus, kuri nav izskatīti Domes komitejās, izskatīšanai Domes sēdē, kopā ar materiāliem iesniedz Centrālās administrācijas atbildīgajā struktūrvienībā, kura tos iereģistrē un nodod Domes priekšsēdētājam. Domes priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmumprojektu un nepieciešamības gadījumā var noteikt komiteju (ja projektu nevirza komiteja, vai ja tas attiecas uz vairākām komitejām) vai amatpersonu/darbinieku, kuram jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto lēmumprojektu.
70. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj Dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr 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 Domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja ir jāsaņem.
71. Par komitejās izskatītajiem lēmumprojektiem Domes sēdē ziņo komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem. Ja komiteja vienbalsīgi balsojusi "pret" lēmumprojektu, tādējādi to noraidot, tad tas netiek virzīts izskatīšanai domes sēdē.
72. Elektronisku pieeju Domes sēdes darba kārtībai, lēmumprojektiem, atziniem par tiem, izziņas materiāliem, deputātu iesniegumiem, priekšlikumiem un jautājumiem Domes deputātiem nodrošina elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms Domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
73. Ja komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, un, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu vai nosūta lēmumprojektu adresātam viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu. Personu var neuzaicināt paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs, vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.

VI. Līgumu noslēgšanas procedūra

74. Domes priekšsēdētājs budžeta ietvaros ir tiesīgs bez Domes saskaņojuma parakstīt līgumus par naudas summu, kas nepārsniedz 70 000,00 *euro*.

75. Izpilddirektors budžeta ietvaros ir tiesīgs slēgt Saimniecisko darījumu līgumus par summu, kas nepārsniedz 35 000,00 *euro*. Izpilddirektors ar rīkojumu ir tiesīgs uzdot citai Administrācijas amatpersonai/darbiniekam pašvaldības vārdā slēgt Administrācijas darbības nodrošināšanai nepieciešamos līgumus, par summu kas nepārsniedz 14 000,00 *euro*. Līgumus, ko slēdz pilnvarotas Administrācijas amatpersonas/darbinieki, saskaņo ar izpilddirektoru.
76. Lēmumu par tādu līgumu noslēgšanu, kuru summas pārsniedz 74. un 75. punktā noteiktos limitus, pieņem Dome, norādot par līguma noslēgšanu atbildīgo amatpersonu vai struktūrvienību, līguma noslēgšanas termiņu un pilnvarojumu attiecīgajai amatpersonai/darbiniekam līgumu noslēgt. Šajā nolikumā noteiktā kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.
77. Līguma projekta virzītājs nodrošina, lai pirms tā saskaņošanas ar juristu līguma projekts tiktu saskaņots:
 - 77.1. ar citām struktūrvienībām, kuru kompetencē ir līguma projektā ietvertie jautājumi;
 - 77.2. ar Centrālās administrācijas atbildīgo struktūrvienību/darbinieku, ja līguma izpilde saistīta ar pašvaldības budžetu;
 - 77.3. ar lēmumprojekta par līguma noslēgšanu sagatavotāju.
78. Administratīvo līgumu slēdz izpilddirektors, pamatojoties uz Domes lēmumu.
79. Sadarbības līgumus ar valsts un/vai pašvaldību iestādēm, uzņēmumiem, sabiedriskajām organizācijām, kuru priekšmets ir abpusēja sadarbība un kuri nav saistīti ar pašvaldības finanšu līdzekļu izlietojumu, slēdz Domes priekšsēdētājs. Par citu sadarbības līgumu slēgšanu lemj Dome un līgumu uz Domes lēmuma pamata slēdz Domes priekšsēdētājs.
80. Dome ar lēmumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām pašvaldības institūcijām, kā arī vēlētām un administratīvām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir Domes ekskluzīvajā kompetencē.

VII. Domes darba reglaments

81. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.
82. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša otrās un ceturtais nedēļas ceturtdienās plkst.10:00, vai pēc nākamajam mēnesim sastādītā plāna, Ķekavas novada pašvaldības Baložu pilsētas pārvaldes ēkā, kas atrodas Uzvaras prospektā 1A, Baložu pilsētā, Ķekavas novadā.
83. Domes kārtējās sēdes sasauc Domes priekšsēdētājs, apstiprinot sēdes darba kārtību. Atklātās Domes sēdes Centrālās administrācijas atbildīgā struktūrvienība fiksē audio formātā un nodrošina videoieraksta tiešraidi pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē www.kekavasnovads.lv. Dome var pieņemt lēmumu neveikt konkrētās Domes sēdes video tiešraidi.
84. Domes sēžu audio formāta un videoieraksta veikšanas mērķis ir fiksēt sēdes gaitu, tajā notiekošās debates, nodrošināt, ka ir atpazīstama katra konkrētā persona, kas sēdes gaitā ir izteikusies, šīs personas sacītais un deputātu balsojumi. Audio formātu un videoierakstu izmanto attiecīgās sēdes protokola precizēšanai un iebildumu pamatotības izvērtēšanai, kā arī lēmumu pieņemšanas procesā izmantoto argumentu noskaidrošanai.
85. Centrālās administrācijas atbildīgā struktūrvienība videoierakstu par Domes sēdes atklāto daļu un slēgto daļu veic atsevišķi, saglabā informācijas nesējos un nodrošina to glabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktām prasībām.
86. Centrālās administrācijas atbildīgā struktūrvienība videoierakstu par Domes sēdes atklāto daļu izvieto pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē www.kekavasnovads.lv divu darba dienu laikā pēc Domes sēdes protokola parakstīšanas.

87. Lai iepazītos ar Domes sēdes slēgtās daļas videoierakstu, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju, persona Centrālās administrācijas atbildīgajā struktūrvienībā iesniedz rakstisku pieteikumu, ievērojot Informācijas atklātības likumā noteikto kārtību attiecībā uz informācijas pieprasīšanu. Pēc Centrālās administrācijas atbildīgās struktūrvienības apstiprinājuma saņemšanas attiecīgā jautājuma videoierakstu var noskatīties Centrālās administrācijas telpās vai arī attiecīgā jautājuma videoieraksts tiek nosūtīts informācijas pieprasītājam, ievērojot normatīvajos aktos noteikto ierobežotas pieejamības informācijas aprites kārtību.
88. Domes un komitejas sēdes norisei izmanto datortehniku un internetā pieejamo elektronisko dokumentu vadības sistēmu, kura nodrošina elektronisku piekļuvi sēžu materiāliem un atklātu vārdisko balsošanu. Piekļuvi elektroniskajai dokumentu vadības sistēmai nodrošina deputātam izsniegts unikāls "Lietotāja vārds" un "Parole". Šos datus aizliegts nodot citām personām.
89. Domes sēžu sekretārs reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Par Domes sēdē klātesošajiem deputātiem ir uzskatāmi tie deputāti, kuri ir ierakstīti sēdes protokolā. Ja deputāts atstāj Domes sēdi, viņam par to jāinformē sēdes vadītājs. Protokolā norāda sēdes atstāšanas laiku un iemeslu.
90. Deputātam, ja viņš uz brīdi iziet no zāles sēdes norises laikā, jāfiksē sava prombūtne elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā, vai par to jāziņo sēžu sekretārei, lai protokolā fiksētu deputāta prombūtni.
91. Domes sēdē piedalās izpilddirektors un to struktūrvienību vadītāji, kuru sagatavotos lēmumprojektus izskata Domes sēdē. Citu darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās struktūrvienības vadītājs.
92. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties Domes sēdē, kā arī citiem pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties Domes sēdi, pirms sēdes jāreģistrējas pie sēžu sekretāres.
93. Sēdēs izskatāmajiem lēmumprojektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē iesniedz dokumentus citā valodā, tiem pievienojams tulkojums valsts valodā.
94. Domes deputātiem un citām Domes sēdē klātesošām personām sēdes laikā aizliegts lietot mobilo tālruni.
95. Domes sēdi vada Domes priekšsēdētājs, viņa vietnieks vai persona, kas sasaukusi Domes sēdi (turpmāk tekstā - Sēdes vadītājs). Sēdes vadītājs:
 - 95.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 95.2. dod vārdu ziņotājam;
 - 95.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 95.4. vada debates;
 - 95.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 95.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 95.7. ja Domes sēdi vada Domes priekšsēdētājs, viņš nodod sēdes vadīšanu Domes priekšsēdētāja pirmajam vai otrajam vietniekam par jautājumiem, kas attiecas uz viņu personīgi, un jautājumiem, kuros Domes priekšsēdētājs uzstājas debatēs.
96. Izpilddirektors līdz katra mēneša desmitajam datumam elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā iesniedz deputātiem pārskatu par paveikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu iepriekšējā mēnesī. Katra mēneša pirmajā kārtējā Domes sēdē deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes par iesniegto pārskatu.

97. Sēdes vadītājam ir pienākums nodrošināt Domes sēdēs kārtību. Ja deputāts atkārtoti neievēro Domes sēdes kārtību, to fiksē protokolā. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, Sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no Domes sēdes norises telpas.
98. 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 sēdi sasauc ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.
99. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
- 99.1. ziņojums;
 - 99.2. deputātu jautājumi;
 - 99.3. debates;
 - 99.4. ziņotāja galavārds;
 - 99.5. sēdes vadītāja viedoklis;
 - 99.6. balsošana;
 - 99.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
100. Ja jautājums pēc būtības ir izlemts Valdes sēdē ar deviņām balsīm par, tad jautājuma apspriešana Domes sēdē notiek šā nolikuma 99.1., 99.6. un 99.7.apakšpunktā noteiktajā kārtībā.
101. Par izskatāmajiem jautājumiem Domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības Centrālās administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildu vai precizējošu informāciju.
102. Domes sēdēs ziņotājam par izskatāmo jautājumu dod ne vairāk kā desmit minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.
103. 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.
104. Ja komitejas sēdē, izskatot 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.
105. Visus labojumus lēmumprojektiem iesniedz elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā līdz debašu uzsākšanai par jautājumu.
106. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, Sēdes vadītājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
107. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt Domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un jebkādā veidā traucēt sēdes gaitu.
108. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis Sēdes vadītājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski ir iesniedzis Sēdes vadītājam priekšlikumu piedalīties debatēs par apspriežamo jautājumu.
109. Uzstājoties debatēs, katram runātājam dod ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
110. Ja deputāts, runājot debatēs, neievēro Domes sēdes kārtību, tad Sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.

111. Par debašu beigām paziņo Sēdes vadītājs. Ja ir strīds par debašu pārtraukšanu, tad debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu.
112. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
113. Ja iesniedz labojumus lēmumprojektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja ir iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmumprojekta. Šaubu gadījumā Sēdes vadītājs konsultējas ar tās komitejas, kura gatavojusi atzinumu par lēmumprojektu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem lēmumprojekta labojumiem, nosaka Sēdes vadītājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmumprojekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmumprojektiem nesāņem pietiekamu balsu skaitu, rīko atkārtotu balsošanu par tiem diviem lēmumprojektiem, kuri pirmā balsošanā ir saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmumprojekts ir noraidīts.
114. Pēc balsojuma par lēmumprojekta labojumiem tiek uzklauts lēmumprojekta sagatavotāju un saskaņotāju viedoklis. Ja uz balsošanu tiek virzīts lēmumprojekts bez lēmumprojekta sagatavotāja un saskaņotāju akcepta, tad kā lēmumprojekta sagatavotājs ir uzrādama Dome.
115. Ja balsošana notiek ar vēlēšanu biļeteni, tad no deputātiem ievēl balsu skaitīšanas komisiju trīs cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz Sēdes vadītājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.
116. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo Sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ievērotas. Balsošanas rezultātus paziņo Sēdes vadītājs.
117. Deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu, ir tiesīgs lūgt fiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokli, kuri ir saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir jāpievieno protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu, nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.
118. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde turpinās nākamajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti.
119. Atsevišķus jautājumus, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju un kuru izskatīšana atklātā sēdē nav iespējama, var skatīt atklātās sēdes slēgtajā daļā. Sēdes slēgtajā daļā nedrīkst veikt audio un video ierakstus, kas nav saistīti ar sēdes protokolēšanu. Atklāto sēžu slēgtajās daļās pieņemtajiem lēmumiem var piešķirt ierobežotas pieejamības informācijas statusu. Personas, kuras piedalās slēgtajā Domes sēdē vai atklātās Domes sēdes slēgtā daļā, ir personīgi atbildīgas par saņemtās informācijas un pieņemto lēmumu neizpaušanu.
120. Domes sēžu protokoli ir brīvi pieejami pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē www.kekavasnovads.lv un Centrālajā administrācijā. Centrālās administrācijas atbildīgā struktūrvienība/darbinieks ne vēlāk kā divas dienas pēc Domes sēdes protokola parakstīšanas ievieto protokolu un pilnus lēmumu tekstus pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē www.kekavasnovads.lv PDF formātā, ievērojot ierobežotas pieejamības informācijas un personas datu aizsardzības prasības.
121. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar Domes sēdes protokolu. Ja kāds no Domes deputātiem nepiekrīt ierakstam protokolā, viņam nākamajā Domes kārtējā sēdē līdz sēdes darba kārtības apstiprināšanai, ir tiesības rakstiski (iesniedzot elektroniskajā dokumentu aprites sistēmā NAMEJS) prasīt ieraksta precizēšanu. Pretenziju par Domes sēdes protokolu izskata Domes sēdē, un Dome balso par iesniegto prasību ieraksta precizēšanai vai noraidīšanu. Ja līdz nākamajai kārtējai Domes sēdei pretenzijas netiek izskatītas, tad deputāts nevar prasīt veikt protokola labojumus.

122. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus, ja nepieciešams kopā ar izstrādātu lēmuma projektu, iesniedzot elektroniskajā dokumentu aprites sistēmā NAMEJS. Deputātu pieprasījumus un izstrādātos lēmuma projektus izskata kārtējā Domes sēdē.
123. Deputāti var saņemt jebkuru informāciju vai dokumentu kopijas elektroniskajā dokumentu aprites sistēmā NAMEJS vai Administrācijā iesniedzot rakstisku iesniegumu, bez maksas ne vēlāk kā 15 dienu laikā no iesnieguma reģistrācijas dienas.
124. Katrs deputāts personīgi atbild par viņa rīcībā esošo dokumentu kopiju, saņemto dokumentu elektronisko versiju vai videoierakstu izmantošanu vienīgi deputāta funkciju veikšanai, atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma, Informācijas atklātības likuma un citu normatīvo aktu prasībām informācijas izmantošanas un izplatīšanas jomā, kā arī to iznīcināšanu nelasāmā veidā un nenokļūšanu trešo personu rokās.
125. Ja pašvaldības Dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas skar trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu Domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt Ķekavas novada pašvaldības bezmaksas informatīvajā biļetenā „Ķekavas Novads”.
126. Fiziskās un juridiskās personas, par kurām ir lēmums pieņemts, kā arī Administrācijas amatpersonas/darbinieki, kurām ir uzdots tā izpilde vai kontrole, lēmumu var saņemt izraksta veidā no Domes sēdes protokola bez maksas.
127. Trešās personas uz tām neattiecināmos Pašvaldības izstrādātos oficiālos dokumentus un apliecinātas kopijas var saņemt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, iesniedzot iesniegumu un samaksājot pašvaldības nodevu.

VIII. Iedzīvotāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība

128. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam iedzīvotāju pieņemšanas laiks ir divas reizes nedēļā:
 - 128.1. pirmdienās no plkst. 9:00 līdz 13:00 Centrālās administrācijas ēkā;
 - 128.2. ceturtdienās no plkst. 14:00 līdz 19:00 Centrālās administrācijas ēkā.
129. Deputāti, laiku un vietu saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko informācija ir jāizvieto informācijas standā Centrālās administrācijas un pārvalžu ēkās, un jāpublicē pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē www.kekavasnovads.lv.
130. Administrācijas atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar Domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas laiku sarakstu, kas ir jāizvieto informācijas standā un jāpublicē pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē www.kekavasnovads.lv.
131. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar Domes pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kas nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
132. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu veic Administrācijas atbildīgais darbinieks. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram Administrācijas darbiniekam bez reģistrācijas. Dokumentu aprite pašvaldībā notiek saskaņā ar noteikumiem „Par dokumentu aprites kārtību Ķekavas novada pašvaldībā”.
133. Administratīvos aktus, nosūtāmās pašvaldības vēstules un atbildes uz iedzīvotāju iesniegumiem paraksta:
 - 133.1. Domes priekšsēdētājs;
 - 133.2. Domes priekšsēdētāja vietnieki;
 - 133.3. izpilddirektors;
 - 133.4. izpilddirektora vietnieks;
 - 133.5. aģentūru direktori;

- 133.6. iestāžu vadītāji;
133.7. komisiju vadītāji.
134. Komiteju vadītāji ir tiesīgi parakstīt nosūtāmās vēstules un atbildes uz iedzīvotāju iesniegumiem saistībā ar jautājumiem, kas izskatīti komiteju sēdēs.
135. Centrālas administrācijas struktūrvienību vadītāji pašvaldības vēstules un atbildes uz iedzīvotāju iesniegumiem paraksta atbilstoši savai kompetencei iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un izdod administratīvos aktus likumā noteiktajos gadījumos.
136. Ja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad projekta sagatavotājs organizē personas uzaicināšanu vai nosūta lēmumprojektu adresātam viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots.
137. Administrācijas darbinieki, kuri iesniedz dokumenta (vēstules) projektu parakstīšanai, dokumentā norāda sagatavotāja uzvārdu un tālruņa numuru. Dokumenta sagatavotājs dokumenta projektu apstiprina elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā un ir atbildīgs par sagatavotā dokumenta kvalitāti un saturu.
138. 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.
139. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā Administrācijas darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja Administrācijai ir pienākums atbilstoši kompetencei reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad Administrācijas darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sagatavo dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.
140. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir Administrācijas amatpersonu/darbinieku pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.
141. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību Administrācijā un tiesības iesniegt papildinājumus un precizējumus. Gadījumā, ja izskatot iesniegumu darbinieks konstatē, ka atbilde uz iesniegumu nevar tikt sagatavota normatīvajos aktos noteiktajos termiņos, tam ir jā sagatavo starpatbilde un jāinformē iesniedzēju par dokumentu turpmāko virzību.

IX. Publiskās apspriešanas kārtība

142. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas ir noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar Domes lēmumu visās pašvaldības administratīvajās teritorijās vai tās daļā, var organizēt publisku apspriešanu šādos gadījumos:
- 142.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
- 142.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
- 142.3. ja ceļ sabiedriski nozīmīgu būvi;
- 142.4. ja apbūve ir paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
- 142.5. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.
143. Publisku apspriešanu rīko arī tad, ja ir iesniegts priekšlikums par pakalpojumu centru apvienošanu vai likvidēšanu. Šādā gadījumā publiskajā apspriešanā piedalās tās teritorijas iedzīvotāji, kura ir attiecīgā pakalpojumu centra pakalpojumu sniegšanas objekts.

144. Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisku apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav norādīti šajā nolikumā, izņemot jautājumus, kas:
 - 144.1. ir saistīti ar amatpersonu iecelšanu vai atcelšanu un citiem personāla jautājumiem;
 - 144.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it īpaši administratīvu aktu pieņemšanu;
 - 144.3. ir saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu vai deleģēšanu;
 - 144.4. ir budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
 - 144.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.
145. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas Dome var lemt:
 - 145.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
 - 145.2. pēc novada iedzīvotāju iniciatīvas;
 - 145.3. pēc Domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
 - 145.4. citos likumā noteiktos gadījumos.
146. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas Domē.
147. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas rīkošanai, jānorāda:
 - 147.1. tās datums un termiņi;
 - 147.2. paredzamā jautājuma iespējamais formulējums;
 - 147.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodika;
 - 147.4. publiskās apspriešanas lapas forma;
 - 147.5. minimālais iedzīvotāju skaits, kuriem ir jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
148. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu ir atbildīgs izpilddirektors, kura pienākums ir:
 - 148.1. nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu;
 - 148.2. informatīvā ziņojuma (kopsavilkuma) par apspriešanas rezultātiem publicēšana Ķekavas novada pašvaldības bezmaksas informatīvajā biļetenā „Ķekavas Novads”;
 - 148.3. pieņemtā Domes lēmuma, kurā ir izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti, publicēšana Ķekavas novada pašvaldības bezmaksas informatīvajā biļetenā „Ķekavas Novads”.
149. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisku apspriešanu, kuru organizē likumā paredzētajos gadījumos.
150. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

X. Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība

151. Administrācija var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem, vai, ja šādas tiesības, atbilstoši likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem, ir noteiktas šajā nolikumā.
152. Dome ar saistošajiem noteikumiem var deleģēt tiesības izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos pašvaldības iestādēm un amatpersonām citos jautājumos, ja tas nav pretrunā ar augstāka spēka normatīvajiem aktiem.
153. Dome, ja speciālajā likumā nav noteikts citādi, izskata apstrīdēšanas iesniegumus par Administrācijas padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvajiem aktiem, kurus ir:

- 153.1. pieņēmis izpilddirektors;
 - 153.2. pieņēmis izpilddirektora vietnieks;
 - 153.3. pieņēmušas Centrālās administrācijas struktūrvienības;
 - 153.4. pieņēmušas Administrācijas iestādes;
 - 153.5. pieņēmušas Domes izveidotās komisijas.
154. Domes lēmumus par Administrācijas amatpersonu/darbinieku faktisko rīcību un pieņemtajiem administratīvajiem aktiem, kā arī Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieku parakstītos administratīvos aktus var pārsūdzēt tiesā.
 155. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj Dome.

XI. Kārtība, kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu

156. Rīcība ar pašvaldības mantu šā nolikuma izpratnē ir Administrācijas amatpersonas/darbinieka lēmuma sagatavošana vai pieņemšana par pašvaldības kustamās mantas nodošanu lietošanā, lai nodrošinātu pašvaldības funkciju izpildi.
157. Kārtība, kādā pašvaldība atsavina mantu un rīkojas ar nekustamo īpašumu, ir noteikta normatīvajos aktos.
158. Pašvaldības manta ir izmantojama likumīgi un atbilstoši iedzīvotāju interesēm, novēršot tās izšķērdēšanu un nelietderīgu izmantošanu.
159. Rīkojumā par mantas nodošanu lietošanā izpilddirektors norāda konkrēto amatpersonu/darbinieku, kurai manta ir nodota, izmatošanas mērķi un termiņu, kā arī nepieciešamības gadījumā citus nosacījumus.
160. Par mantas nodošanu un pieņemšanu sagatavo aktu divos eksemplāros, kuru paraksta Domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors un attiecīgā persona, kura ir pieņēmusi mantu lietošanā.
161. Izbeidzoties darba tiesiskajām attiecībām, amatpersonai/darbiniekam ir pienākums viņa rīcībā nodoto mantu atdot darba devējam iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos.
162. Amatpersonai vai darbiniekam ir pienākums rūpīgi izturēties pret pašvaldības mantu.

XII. Noslēguma jautājumi

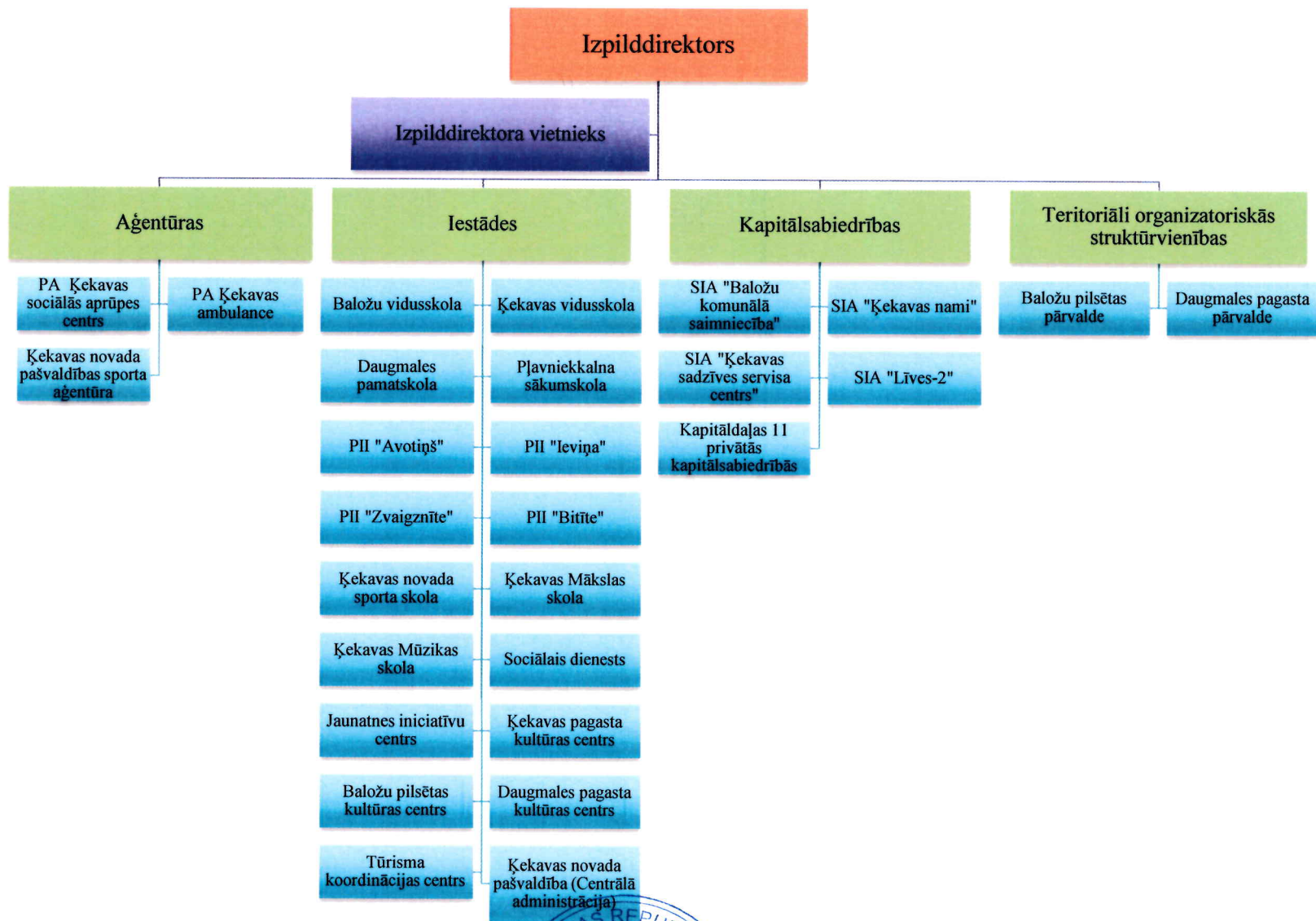
163. Atzīt par spēku zaudējušiem Ķekavas novada Domes 2011.gada 8.decembra saistošos noteikumus Nr.28/2011 „Ķekavas novada pašvaldības nolikums”.

Domes priekšsēdētājs



A.Damlics





Domes priekšsēdētājs:



A. Damliņš

**Saistošo noteikumu Nr.9/2016
„Ķekavas novada pašvaldības nolikums” paskaidrojuma raksts**

Paskaidrojuma raksta sadaļas	Norādāmā informācija
1. Projekta nepieciešamības pamatojums	<p>1.1. Atbilstoši likuma “Par pašvaldībām” 24.panta pirmajai daļai, pašvaldības nolikums ir saistošie noteikumi, kas nosaka pašvaldības pārvaldes organizāciju.</p> <p>1.2. Valsts pārvaldes iekārtas likuma 10.panta desmitā daļa nosaka, ka valsts pārvaldi organizē pēc iespējas efektīvi, valsts pārvaldes institucionālo sistēmu pastāvīgi pārbauda un, ja nepieciešams, pilnveido, izvērtējot arī funkciju apjomu, nepieciešamību un koncentrācijas pakāpi [...]. Pārskatot Ķekavas novada pašvaldības nolikumu, nolemts precizēt nolikuma tekstu, atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” prasībām, 2009.gada 3.februāra Ministru kabineta noteikumu Nr.108 „Normatīvo aktu projektu sagatavošanas noteikumi” 2. un 3. punktam un juridiskajai tehnikai.</p> <p>1.3. Saistošie noteikumi nepieciešami, lai uzlabotu pašvaldības darbu, deleģējot atsevišķas jomas domes priekšsēdētāja vietniekiem un optimizētu komiteju darbu.</p> <p>1.4. Saistošie noteikumi tiek izdoti, lai nodalītu lēmuma sagatavošanas un lēmuma pieņemšanas procesus nolūkā mazināt korupcijas riskus.</p>
2. Īss projekta satura izklāsts	<p>2.1.saistošie noteikumi tiek izdoti pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 1.punktu, 23. un 24.pantu</p> <p>2.2. Saistošie noteikumi precizē Ķekavas novada pašvaldības nolikumu, nosaka komitejās izskatāmos jautājumus un komiteju kompetenci.</p>
3. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu	<p>3.1.Pašvaldībā nav nepieciešams veidot jaunas institūcijas. Papildus budžeta līdzekļi saistošo noteikumu izpildē nav nepieciešami.</p>
4.Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	<p>4.1.Saistošo noteikumu tiesiskais regulējums attiecināms uz visiem procesiem pašvaldībā;</p> <p>4.2.Saistošo noteikumu tiesiskais regulējums veicinās iedzīvotāju tiesību realizēšanu, uzņēmējdarbības vides attīstību, uzlabos pakalpojumu pieejamību pašvaldības administratīvajā teritorijā.</p>

<p>5. Informācija par administratīvajām procedūrām</p>	<p>5.1.Ķekavas novada pašvaldība ir institūcija, kurā privātpersona var vērsties saistošo noteikumu piemērošanā;</p> <p>5.2.Par saistošo noteikumu spēkā stāšanos tiks informēti visi pašvaldības iedzīvotāji, publicējot informāciju pašvaldības izdevumā „Ķekavas novads”, pašvaldības mājaslapā internetā, kā arī saistoši noteikumi tiks izvietoti pašvaldības centrālās administrācijās ēkā un administratīvo teritoriju pārvalžu ēkās.</p> <p>5.3.Saistošo noteikumu pieņemšana nemaina līdzšinējo dokumentu iesniegšanas kārtību.</p>
<p>6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām</p>	<p>6.1.Saistošie noteikumi ir izstrādāti uz pašvaldības iniciatīvas pamata un konsultācijas ar privātpersonām nav veiktas.</p>

Domes priekšsēdētājs:

A.Damlics

