



ĶEKAVAS NOVADA DOME

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

Apstiprināti ar Ķekavas novada domes
01.07.2009. ārkārtas sēdes
lēmumu (5.§, protokols Nr. 1)

SAISTOŠIE NOTEIKUMI Nr. 1 „Ķekavas novada pašvaldības nolikums”

Ķekavas novada Ķekavas pagastā

Izdoti saskaņā ar Latvijas Republikas likuma
„Par pašvaldībām” 21.,23. un 24.pantu

I. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS, PAŠVALDĪBAS DOMES UN ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

1. Ķekavas novada pašvaldības administratīvais centrs ir Gaismas ielā 19 k-9, Ķekavas pagastā, Ķekavas novadā.
2. Ķekavas novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:
 - 2.1. Baloži - novada pilsēta;
 - 2.2. Daugmale - novada pagasts.
 - 2.3. Ķekava - novada pagasts;
3. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – novada dome, kas pieņem lēmumus; nosaka pašvaldības institucionālo struktūru; lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi; izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu. Pašvaldības dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.
4. Dome atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam sastāv no 17 deputātiem.

5. Dome ievēl no deputātu vidus domes priekšsēdētāju, domes priekšsēdētāja vietnieku un pastāvīgo komiteju personāla sastāvu.
6. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēl:
 - 6.1. finanšu komiteju 7 locekļu sastāvā;
 - 6.2. attīstības komiteju 7 locekļu sastāvā;
 - 6.3. īpašuma lietu komiteju 5 locekļu sastāvā;
 - 6.4. izglītības, kultūras un sporta komiteju 5 locekļu sastāvā;
 - 6.5. sociālo lietu komiteju 5 locekļu sastāvā;
 - 6.6. drošības, sabiedriskās kārtības un satiksmes komiteju 5 locekļu sastāvā.
7. Administrācija ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un tā sastāv no:
 - 7.1. izpilddirektora;
 - 7.2. izpilddirektora vietniekiem;
 - 7.3. administratīvās daļas;
 - 7.4. attīstības daļas;
 - 7.5. finanšu daļas;
 - 7.6. grāmatvedības daļas;
 - 7.7. izglītības, kultūras un sporta daļas;
 - 7.8. īpašumu pārraudzības daļas;
 - 7.9. juridiskās daļas;
 - 7.10. personāla daļas;
 - 7.11. sabiedrisko attiecību daļas;
 - 7.12. saimniecības daļas;
 - 7.13. telpiskās plānošanas daļas;
 - 7.14. vides un labiekārtošanas daļas.
8. Pašvaldības administrācija darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata. Administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz administrācijas nolikumu un administrācijas struktūrvienību nolikumiem, ja dome tādus apstiprinājusi.
9. Pašvaldības domes funkciju realizēšanai ir izveidotas šādas iestādes:

- 9.1. Baložu pilsētas vidusskola;
 - 9.2. Ķekavas vidusskola;
 - 9.3. Daugmales pagasta pamatskola;
 - 9.4. Pļavniekkalna sākumskola;
 - 9.5. Baložu pilsētas pirmskolas izglītības iestāde „Avotiņš”;
 - 9.6. Pirmskolas izglītības iestāde “Ieviņa”;
 - 9.7. Pirmskolas izglītības iestāde “Zvaigznīte”;
 - 9.8. Ķekavas mākslas skola;
 - 9.9. Ķekavas mūzikas skola;
 - 9.10. Ķekavas novada būvvalde;
 - 9.11. Ķekavas novada pašvaldības policija;
 - 9.12. Ķekavas novada sociālais dienests;
 - 9.13. Ķekavas novada bāriņtiesa.
10. Pašvaldības domes padotībā, atbilstoši to apstiprinātiem nolikumiem, ir šādas pašvaldības aģentūras:
- 10.1. Pašvaldības aģentūra ”Ķekavas ambulance”;
 - 10.2. Pašvaldības aģentūra ”Ķekavas kultūras aģentūra”, kuras sastāvā ietilpst:
 - 10.2.1. Baložu pilsētas bibliotēka;
 - 10.2.2. Daugmales pagasta bibliotēka;
 - 10.2.3. Katlakalna bibliotēka;
 - 10.2.4. Ķekavas pagasta bibliotēka;
 - 10.2.5. Baložu pilsētas kultūras nams;
 - 10.2.6. Doles Tautas Nams;
 - 10.2.7. Katlakalna Tautas nams;
 - 10.2.8. Ķekavas Kultūras nams;
 - 10.2.9. Baložu pilsētas muzejs;
 - 10.2.10. Ķekavas pagasta novadpētniecības muzejs;
 - 10.2.11. Tūrisma informācijas centrs.

- 10.3. Pašvaldības aģentūra "Ķekavas sociālās aprūpes centrs";
- 10.4. Pašvaldības aģentūra "Ķekavas sporta aģentūra", kuras sastāvā ietilpst:
 - 10.4.1. Baložu pilsētas Sporta iniciatīvu centrs.
- 11. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:
 - 11.1. SIA "Baložu komunālā saimniecība";
 - 11.2. SIA "Ķekavas nami";
 - 11.3. SIA "Ķekavas sadzīves servisa centrs";
 - 11.4. SIA "Līves 2".
- 12. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās privātajās kapitālsabiedrībās:
 - 12.1. AS „Rīgas piena kombināts”;
 - 12.2. SIA „Rīgas apriņķa avīze”;
 - 12.3. SIA „Baložu ēkas”;
 - 12.4. SIA „MG Signāls”;
 - 12.5. SIA „Balartis”;
 - 12.6. MSIA „Baložu celtnes”;
 - 12.7. SIA „Baložu nami”;
 - 12.8. SIA „Kvakta”;
 - 12.9. SIA „Baložu siltums”;
 - 12.10. SIA „Titurgas nams”;
 - 12.11. SIA „Baložu saimnieks”;
 - 12.12. SIA „Baltijas būves kompānija”;
 - 12.13. SIA „Auto Este”;
 - 12.14. SIA „Baložu attīstības projekts”;
 - 12.15. SIA „Biznesa centrs „Baloži””;
 - 12.16. SIA „Mēdems”;
 - 12.17. SIA „Baložsils”;
 - 12.18. SIA „Baložu īpašumi”.

13. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās vai nodibinājumos:
 - 13.1. biedrība „Daugavas savienība”;
 - 13.2. biedrība „Latvijas Pašvaldību savienība”;
 - 13.3. biedrība „Latvijas Pilsētu savienība”;
 - 13.4. biedrība „Partnerība Daugavkrasts”;
 - 13.5. biedrība „Sporta klubs Ķekavas novads”.
14. Pašvaldību sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina pašvaldības administrācijas struktūrvienības:
 - 14.1. Ķekavas novada Baložu pilsētas pārvalde;
 - 14.2. Ķekavas novada Daugmales pagasta pārvalde.
15. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem, domes administrācijas darbiniekiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi komisijas:
 - 15.1. administratīvo komisiju;
 - 15.2. ārkārtējo situāciju operatīvo komisiju;
 - 15.3. būvobjektu pieņemšanas komisiju;
 - 15.4. dzīvojamo māju privatizācijas komisiju;
 - 15.5. dzīvokļu komisiju;
 - 15.6. iepirkumu komisiju;
 - 15.7. koncesijas procedūru komisiju;
 - 15.8. materiālo vērtību uzskaites un norakstīšanas komisiju;
 - 15.9. novada vēlēšanu komisiju;
 - 15.10. pašvaldības īpašuma novērtēšanas un izsoles komisiju;
 - 15.11. pilsētas zemes komisiju.
16. Komisijas darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:
 - 16.1. komisijas izveidošanas kārtību;
 - 16.2. komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
 - 16.3. komisijas kompetenci;

- 16.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
- 16.5. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.
17. Novada pašvaldības darba koordinācijai un pašvaldības teritorijas pārvaldīšanai novada pašvaldības dome ir izveidojusi novada valdi, kuru vada pašvaldības domes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – domes priekšsēdētāja vietnieks, un kuras sastāvā ietilpst domes priekšsēdētāja vietnieks un patstāvīgo komiteju priekšsēdētāji, kā arī citi deputāti saskaņā ar domes lēmumu. Uz novada valdes darba organizāciju attiecināmi šā nolikuma III nodaļā patstāvīgajām komitejām noteiktie vispārējie darba organizācijas nosacījumi. Valdes darbu reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums.
18. Novada valde:
- 18.1. koordinē komiteju darbu;
- 18.2. saskaņo komiteju viedokļus un sagatavo konceptuālus priekšlikumus novada domes lēmumu pieņemšanai vai noraidīšanai, kā arī sniedz atzinumus par komiteju sagatavotiem domes lēmumu projektiem;
- 18.3. izskata apstrīdēšanas iesniegumus par pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un sākotnējiem administratīvajiem aktiem, kurus pieņēmis izpilddirektors, izpilddirektora vietnieki, sociālais dienests; būvvalde, dzīvokļu komisija, materiālo vērtību uzskaites un norakstīšanas komisija, būvobjektu pieņemšanas komisija, pašvaldības īpašuma novērtēšanas un izsoles komisija, ārkārtējo situāciju operatīvā komisija, dzīvojamo māju privatizācijas komisija, pilsētas zemes komisija, kā arī pašvaldības izglītības, kultūras, sporta un veselības aizsardzības aģentūras un iestādes. Novada valdes lēmumus par amatpersonu faktisko rīcību un sākotnējiem administratīvajiem aktiem var pārsūdzēt tiesā;
- 18.4. sniedz atzinumu par pašvaldības domes priekšsēdētāja atbrīvošanu;
- 18.5. pieņem lēmumus jautājumos, kas prasa neatliekamu risinājumu, ja nav iespējams sasaukt domes ārkārtas sēdi. Šādā kārtībā pieņemtos jautājumus atkārtoti izskata nākošajā kārtējā domes sēdē.
19. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku, bet ne ilgāku par vienu kalendāro gadu. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.
20. Par piedalīšanos sēdē komisiju, darba grupu vadītāji (priekšsēdētāji) un locekļi var saņemt atlīdzību Domes noteiktajā kārtībā.

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTAJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

21. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:
 - 21.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
 - 21.2. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
 - 21.3. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
 - 21.4. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
 - 21.5. atver un slēdz kontus banku iestādēs;
 - 21.6. saskaņo domes izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
 - 21.7. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
 - 21.8. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
 - 21.9. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
 - 21.10. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.
22. Domes priekšsēdētājs sava darba nodrošināšanai ar rīkojumu var izveidot biroju.
23. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks.
24. Domes priekšsēdētāja vietnieks:
 - 24.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
 - 24.2. organizē administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību pakalpojumu sniegšanai vietējā pārvaldē;
 - 24.3. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas, iestāžu un uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
 - 24.4. organizē fizisku un juridisku personu iesniegumu apriti pašvaldības struktūrvienībās;
 - 24.5. darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;

- 24.6. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.
25. Pašvaldības administrācijas vadītājs ir izpilddirektors, kurš:
- 25.1. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus;
 - 25.2. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
 - 25.3. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
 - 25.4. atceļ administrācijas pieņemtus prettiesiskus pārvaldes organizācijas lēmumus un iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
 - 25.5. dod rīkojumus izpilddirektora vietniekiem, pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, kā arī citiem administrācijas darbiniekiem;
 - 25.6. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
 - 25.7. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
 - 25.8. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos, ziņo domei par administrācijas darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
 - 25.9. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;
 - 25.10. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
 - 25.11. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
 - 25.12. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;
 - 25.13. atbild par Baložu pilsētas pārvaldes, Daugmales pagasta pārvaldes un pašvaldības institūciju darba organizēšanu un Baložu pilsētas pārvaldes, Daugmales pagasta pārvaldes pašvaldības struktūrvienību nolikumu apstiprināšanu;
 - 25.14. atbild par Baložu pilsētas pārvaldes, Daugmales pagasta pārvaldes sniegto pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības;

- 25.15. nodrošina Baložu pilsētas pārvaldes, Daugmales pagasta pārvaldes un nodoto pašvaldības objektu apsaimniekošanu;
- 25.16. atbild par informācijas apriti starp Baložu pilsētas pārvaldi, Daugmales pagasta pārvaldi un citām pašvaldības institūcijām;
- 25.17. reizi gadā iesniedz pašvaldības domei apstiprināšanai Baložu pilsētas pārvaldes, Daugmales pagasta pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi;
- 25.18. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.
26. Izpilddirektoram var būt vietnieki. Izpilddirektora vietniekus apstiprina pašvaldības dome, ņemot vērā uz amata vietu izsludinātā konkursa rezultātus. Izpilddirektora vietnieks strādā uz darba līguma pamata atbilstoši Darba likuma noteikumiem. Darba līgumu ar izpilddirektora vietnieku slēdz izpilddirektors.
27. Pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un pašvaldības domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā domes priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības domes priekšsēdētājam. Divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas - pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un Grāmatvedības daļas pārstāvis.
28. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atbildību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.

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

29. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot, komitejās ievēl pēc proporcionalitātes principa.
30. Finanšu un attīstības komitejas sastāvā deputātus ievēl, ņemot vērā politiskās piederības proporcionalitāti un nodrošinot vismaz viena deputāta no katra novada pagasta un pilsētas pārstāvību komitejā.
31. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. Finanšu komiteja:
- 31.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;

- 31.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
 - 31.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
 - 31.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;
 - 31.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
 - 31.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
 - 31.7. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu uz 1.jūliju, 1.oktobri un 1.janvāri;
 - 31.8. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;
 - 31.9. izskata iesniegumus un dod atzinumu par nekustamā īpašuma nodokļu atlaižu piemērošanu;
 - 31.10. izstrādā Baložu pilsētas pārvaldes, Daugmales pagasta pārvaldes darbības gada plānu;
 - 31.11. izstrādā gada pārskatu.
32. Attīstības komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:
- 32.1. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
 - 32.2. īpašumu un teritorijas izmantošanu;
 - 32.3. teritorijas apstādījumu plānošanu;
 - 32.4. vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
 - 32.5. starptautisko sadarbību un tūrismu;
 - 32.6. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
 - 32.7. citiem ar vietējās pārvaldes darbību saistītiem jautājumiem.
33. Īpašuma lietu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:
- 33.1. zemes lietām;
 - 33.2. par komunālajiem pakalpojumiem;
 - 33.3. teritorijas labiekārtošanu;

- 33.4. dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu nomu;
 - 33.5. nedzīvojamo telpu izmantošanu;
 - 33.6. atteikšanos no pirmpirkuma tiesībām vai šādu tiesību izmantošanu;
 - 33.7. pašvaldības kapitālsabiedrību valdes iesniegumiem.
34. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja:
- 34.1. sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām;
 - 34.2. veicina mācību iestāžu koncepciju izpildi;
 - 34.3. sekmē kultūras dzīvi novadā;
 - 34.4. veicina uzņēmējdarbību, kas saistīta ar izglītības, kultūras un sporta darbu pilsētā;
 - 34.5. var piedalīties domes komiteju un pašvaldības iestāžu sēdēs un sanāksmēs, kuru jautājumi skar izglītību, kultūru vai sportu, un savas kompetences ietvaros var piedalīties lēmumu projektu sagatavošanā;
 - 34.6. izskata domes priekšsēdētājam adresētos iesniegumus un sūdzības, kas saistītas ar izglītības, kultūras un sporta jautājumiem;
 - 34.7. izskata pieaugušo neformālās izglītības jautājumus;
 - 34.8. izskata, savas kompetences ietvaros iestāžu amatpersonu, kapitālsabiedrību, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejai.
35. Sociālo lietu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:
- 35.1. sociālo palīdzību;
 - 35.2. palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
 - 35.3. dzīvojamo telpu izmantošanu;
 - 35.4. veselības aprūpi un aizsardzību;
 - 35.5. ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
 - 35.6. politiski represēto personu statusa noteikšanu, nacionālās pretošanās kustības dalībnieka statusa noteikšanu un nelikumīgi represēto personu mantisko jautājumu kārtošanu;
 - 35.7. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā.

36. Drošības, sabiedriskās kārtības un satiksmes komiteju sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:
 - 36.1. satiksmes organizāciju;
 - 36.2. sabiedrisko transportu un tā attīstību;
 - 36.3. ielām un ceļiem;
 - 36.4. Ķekavas pašvaldības policijas darbu;
 - 36.5. drošības un kārtības jautājumiem;
 - 36.6. ugunsdrošības un civilās aizsardzības jautājumiem;
 - 36.7. netiklības apkarošanu.
37. Ja novada domes priekšsēdētājam iesniedz lēmumprojektu par vietējo pārvalžu apvienošanu, tad atbildīgā par šī lēmumprojekta virzību ir novada valde, bet atzinumus sniedz visas pašvaldības pastāvīgās komitejas.
38. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
 - 38.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu un kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
 - 38.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
39. Domstarpību starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām gadījumus izskata domes priekšsēdētājs, novada valde vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.
40. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.
41. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot Administratīvajai daļai. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.
42. Administratīvā daļa nodrošina novada valdes un komiteju darba tehnisko apkalpošanu:
 - 42.1. paziņo novada valdes un komiteju locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
 - 42.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;

- 42.3. nodrošina novada valdes un komiteju sēžu protokolēšanu un sagatavo sēžu protokolus;
 - 42.4. sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
 - 42.5. kārtro novada valdes un komiteju lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 42.6. sagatavo un izsniedz novada valdes un komiteju lēmumus;
 - 42.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.
43. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā.
 44. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
 - 44.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
 - 44.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
 - 44.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
 - 44.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
 - 44.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.
 45. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību domes Administratīvā daļa informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes, nosūtot elektronisku paziņojumu uz deputāta norādīto e-pasta adresi un īsziņu uz deputāta norādīto mobilā tālruņa numuru.
 46. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus nogādā domes deputātiem uz viņu norādītajām adresēm ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
 47. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balss. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.
 48. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.

49. Komitejas locekļi un priekšsēdētājs var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar domes lēmumu, kā arī gadījumos, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā.
50. Domes deputāti var veidot deputātu frakcijas. Katrā frakcijā ir jābūt ne mazāk kā trīs domes deputātiem. Par frakcijas sastāvu tās vadība rakstiski informē domi nākošajā sēdē pēc frakcijas izveidošanas. Par frakcijas darba organizatorisko nodrošinājumu atbilstoši frakcijas vadītāja rīkojumiem un lēmumiem ir atbildīgs Administratīvās daļas vadītājs.
51. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem (un viņu vietniekiem) ar pašvaldības lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā vienu reizi mēnesī) pašvaldības telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības administrācijas darbinieku, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai tā vietnieku un izpilddirektoru.

IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

52. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms kārtējās domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj dome. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.
53. Lēmuma projektus var iesniegt:
 - 53.1. domes priekšsēdētājs;
 - 53.2. domes komitejas;
 - 53.3. domes deputāti;
 - 53.4. ārkārtas sēdes ierosinātājs.
54. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam:
 - 54.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
 - 54.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;
 - 54.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
 - 54.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;

54.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.

55. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai domes juridiskā dienesta darbiniekam un pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, papildus šo noteikumu 53.punktā minētajam, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz pašvaldības jurista atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.
56. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz kancelejā, kura tos ieregistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pastāvīgo komiteju (ja projekts netiek virzīts no komitejas vai ja tas attiecas uz vairākām komitejām) un pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.
57. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības dome nav piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez pašvaldības domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.
58. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz domei cits lēmuma projekta variants. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem. Ja komiteja ir vienbalsīgi noraidījusi lēmuma projektu, tad tas netiek virzīts izskatīšanai novada domes sēdē.
59. Elektronisku pieeju domes sēdes darba kārtībai, lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem, deputātu iesniegumiem, priekšlikumiem un jautājumiem domes deputātiem nodrošina pašvaldības mājas lapā ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
60. Ja pastāvīgajā komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu vai nosūta lēmuma projektu adresātam viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var neuzaicināt paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.
61. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez domes saskaņojuma parakstīt saimnieciskos līgumus par naudas summu, kas sastāda 10 000,00 latus. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var uzdot privāttiesiskos līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu pašvaldību administrācijas darbību, un kuru summa nepārsniedz 10 000,00 latus, pašvaldības vārdā slēgt izpildītājam vai

citai pašvaldības administrācijas amatpersonai. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

62. Darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldībai par summu, kas nepārsniedz 5 000,00 latus, slēdz pašvaldības izpilddirektors vai viņa vietnieks.
63. Privāttiesiskos līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas administrācijas amatpersonas, saskaņo ar izpilddirektoru. Līgumus, kurus slēdz izpilddirektors, saskaņo ar domes priekšsēdētāju.
64. Privāttiesiskiem līgumiem, kurus slēdz dome pašvaldības autonomās kompetences jomā, saskaņošana nav nepieciešama.
65. Privāttiesiskiem līgumiem uzdotās kompetences jomā visos gadījumos nepieciešama attiecīgās tiešās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja likumā, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiešās pārvaldes izdotā iekšējā normatīvā aktā nav noteikts citādi. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.
66. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem pašvaldības dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu.
67. Pašvaldības dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citiem pašvaldības orgāniem, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.

V. DOMES DARBA REGLAMENTS

68. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.
69. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša otrās un ceturtais nedēļas otrdienās plkst.9:00.
70. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Atklātās domes sēdēs ir atļauti video un audio ieraksti.
71. Pašvaldības administrācijas Administratīvā daļa reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdē piedalās domes izpilddirektors, to daļu vadītāji, kuru sagatavotos lēmumu projektus izskata domes sēdē, juridiskās daļas vadītājs. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās daļas vadītājs.
72. Domes priekšsēdētājs:
 - 72.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 72.2. dod vārdu ziņotājam;

- 72.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 72.4. vada debates;
 - 72.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 72.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 72.7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja domes priekšsēdētājs par to vēlas uzstāties debatēs.
73. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
- 73.1. ziņojums;
 - 73.2. deputātu jautājumi;
 - 73.3. debates;
 - 73.4. ziņotāja galavārds;
 - 73.5. priekšsēdētāja viedoklis;
 - 73.6. balsošana;
 - 73.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
74. Ja jautājums pēc būtības ir izlemts novada pašvaldības valdes sēdē, tad jautājuma apspriešana domes sēdē notiek šā nolikuma 73.1., 73.6. un 73.7.apakšpunktā noteiktajā kārtībā, izņemot, ja kāds deputāts līdz domes sēdei ir iesniedzis rakstveida priekšlikumu jautājumu izskatīt vispārējā kārtībā.
75. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu. Sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus izskata divos lasījumos, ja to rakstiski līdz domes sēdes sākumam pieprasa vismaz pieci deputāti.
76. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt domes sēdes kārtību. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no domes sēdes norises telpas.
77. Ja deputāts neievēro domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad domes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.
78. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, kā arī citiem pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdes.

79. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un jebkādā veidā traucēt sēdes gaitu.
80. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.
81. Izpilddirektors reiz mēnesī, domes sēdes sākumā sniedz īsu, rakstisku pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.
82. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs vai tā vietnieks sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas domes sēdes darba kārtībā.
83. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.
84. Par katru domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates.
85. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.
86. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā desmit minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.
87. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
88. Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam un, ja iespējams, tiem ir jābūt pavairotiem līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām. Iesniegtie domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.
89. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
90. Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad

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

91. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.
92. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
93. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
94. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.
95. Ja balsošana notiek aizklāti, tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija trīs cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz domes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.
96. Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.
97. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina domes Administratīvā daļa, nosūtot tos uz elektronisko pastu katram deputātam ne vēlāk kā trīs dienas pēc domes sēdes.
98. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un trīs dienu laikā pēc protokola projekta saņemšanas, izteikt pretenzijas par to rakstiski. Ja šo trīs dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā domes kārtējā sēdē.
99. Pašvaldības Administratīvā daļa pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.
100. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz domes kancelejā. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā domes sēdē un pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz trīs darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks

laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā septiņu dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam trīs dienu laikā no iesnieguma saņemšanas.

101. Pašvaldības saistošos noteikumus triju dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski un rakstveidā nosūta Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pēc pozitīva atzinuma saņemšanas saistošos noteikumus publicē pašvaldības laikrakstā un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas. Pieņemtos saistošos noteikumus izvieto redzamā vietā pašvaldības domes ēkā, vietējās pārvaldes ēkās un publicē pašvaldības interneta mājas lapā.
102. Pašvaldības nolikums un saistošie noteikumi par pašvaldības budžetu trīs dienu laikā no to pieņemšanas elektroniski un rakstveidā jānosūta zināšanai Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc parakstīšanas, ja saistošajos noteikumos nav noteikts cits to spēkā stāšanās laiks. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem pašvaldības domes ēkā un vietējās pārvaldēs.
103. Ja pašvaldības dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu pašvaldības domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt pašvaldības laikrakstā.
104. Fiziskās un juridiskās personas, par kurām lēmums pieņemts, kā arī pašvaldības amatpersonas, kurām uzdota tā izpilde vai kontrole, lēmumu var saņemt izraksta veidā no domes sēdes protokola bez maksas.
105. Citas personas atsevišķus domes lēmumu norakstus un citus domes izstrādātos oficiālos dokumentus un apliecinātas to kopijas, var saņemt uz motivēta iesnieguma pamata likumā noteiktā kārtībā un pēc pašvaldības nodevas samaksas.
106. Deputāti var saņemt jebkuru informāciju vai dokumentu kopijas pašvaldībā vai tās iestādēs uz rakstiska iesnieguma pamata bez maksas, ne vēlāk kā piecpadsmit dienu laikā no iesnieguma reģistrācijas dienas.

VI. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU

IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

107. Domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekam ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki divas reizes nedēļā:
 - 107.1. pirmdienās no plkst. 9:00 līdz 13:00 pašvaldības domes ēkā;
 - 107.2. ceturtdienās no plkst. 14:00 līdz 19:00 pašvaldības domes ēkā.
108. Izpilddirektoram ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki divas reizes nedēļā:

- 108.1. pirmdienās no plkst. 9:00 līdz 13:00 pašvaldības domes ēkā;
- 108.2. ceturtdienās no plkst. 14:00 līdz 19:00 pašvaldības domes ēkā.
109. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda domes un vietējās pārvaldes ēkās un publicējama domes interneta mājas lapā. Institūciju vadītāji un domes atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda un publicējams novada domes interneta mājas lapā.
110. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem.
111. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē pašvaldības administrācijas Administratīvās daļas vadītājs. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka domes izdoti iekšēji normatīvi akti.
112. 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.
113. Saņēmot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.
114. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldību institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.
115. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

VII. PUBLISKĀS APsiEŠANAS KĀRTĪBA

116. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar pašvaldības domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizētas publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko:
- 116.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
 - 116.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
 - 116.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
 - 116.4. ja jaunbūves vai rekonstrukcijas izmaksas par valsts vai pašvaldību līdzekļiem pārsniedz 50 000 latu;
 - 116.5. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
 - 116.6. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
 - 116.7. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.
117. Publisko apspriešanu rīko arī tad, ja ir iesniegts priekšlikums par pakalpojumu centru apvienošanu. Šādā gadījumā publiskajā apspriešanā piedalās teritorijas, kura ir attiecīgā pakalpojumu centra pakalpojumu sniegšanas objekts, iedzīvotāji.
118. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 113.punktā, izņemot jautājumus, kas:
- 118.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
 - 118.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
 - 118.3. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;
 - 118.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
 - 118.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.
119. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas pašvaldības dome var lemt:
- 119.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
 - 119.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
 - 119.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
 - 119.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

120. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas pašvaldības domē . Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.
121. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
122. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
- 122.1. tās datumu un termiņus;
 - 122.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
 - 122.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
 - 122.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
 - 122.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
123. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir domes 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.

VIII. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

124. Pašvaldības administrācija un pašvaldības iestādes var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem vai šādas tiesības atbilstoši likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem noteiktas pašvaldības saistošajos noteikumos.
125. Pašvaldības 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.
126. Pašvaldības amatpersonas vai iestādes izdoto administratīvo aktus, ja speciālajā likumā nav noteikts citādi privātpersona apstrīd domē.
127. Pašvaldības domes lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā.

128. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj dome.
129. Pašvaldības domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

IX. KĀRTĪBA KĀDĀ PAŠVALDĪBAS AMATPERSONAS RĪKOJAS AR PAŠVALDĪBAS MANTU

130. Rīcība ar pašvaldības mantu šī nolikuma izpratnē ir pašvaldības amatpersonas lēmuma sagatavošana vai pieņemšana par pašvaldības kustamās mantas nodošanu lietošanā, lai nodrošinātu pašvaldības funkciju izpildi.
131. Kārtība, kādā pašvaldība atsavina mantu un rīkojas ar nekustamo īpašumu noteikta likumos.
132. Pašvaldības manta izmantojama likumīgi un atbilstoši iedzīvotāju interesēm, novēršot tās izšķērdēšanu un nelietderīgu izmantošanu.
133. Rīkojumā par mantas nodošanu lietošanā domes priekšsēdētājs norāda konkrēto amatpersonu, kurai manta nodota, izmantošanas mērķi un termiņu, kā arī citus nosacījumus nepieciešamības gadījumā.
134. Par mantas nodošanu un pieņemšanu tiek sastādīts akts divos eksemplāros, kuru paraksta domes priekšsēdētājs un attiecīgā amatpersona, kura pieņēmusi mantu lietošanā.
135. Ejot atvaļinājumā vai izbeidzoties darba attiecībām, amatpersonai ir pienākums viņa atbildībā esošo mantu nodot ar aktu pašvaldībai.
136. Amatpersonai ir pienākums rūpīgi izturēties pret pašvaldības mantu.

Novada domes priekšsēdētājs

R. Jurķis