



**ĶEKAVAS PAGASTA PAŠVALDĪBA
PAGaidu ADMINISTRĀCIJA**

Gaismas iela 19, k-9, Ķekava, Rīgas raj., LV-2123, tālrunis 7935803, fakss 7935819, e-pasts:

padome@kekava.lv

Reģ. Nr. 90000048491

Apstiprināti ar Ķekavas pagasta pašvaldības
pagaidu administrācijas 03.06.2009.sēdes
lēmumu Nr. 2.§ 2.1.p. (prot.Nr.24)

**SAISTOŠIE NOTEIKUMI Nr. 09/2009
„Ķekavas pagasta pašvaldības nolikums”**

Izdoti pamatojoties uz likuma
"Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 1.punktu un 24.pantu
likuma „Par Rīgas rajona Ķekavas pagasta padomes atlaišanu” 4.pantu

**I. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS, PAŠVALDĪBAS
PAGaidu ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA**

1. Ķekavas pagasta pašvaldības administratīvais centrs ir Gaismas ielā 19 k-9, Ķekavā, Rīgas rajonā.
2. Ar likumu „Par Rīgas rajona Ķekavas pagasta padomes atlaišanu” iecelta pagaidu administrācija (turpmāk tekstā - pagaidu administrācija) pieņemt 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 pagaidu administrācija atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.
3. Pagaidu administrācija sastāv no 3 pagaidu administrācijas locekļiem.
4. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu pagaidu administrācijas lēmumprojektus, pagaidu administrācija no visiem pagaidu administrācijas locekļiem izveido finanšu komiteju, kas pilda likuma „Par pašvaldībām” 50., 51. un 60.pantā noteiktās funkcijas.
5. Administrācija ir pašvaldības izpildorgāns, kas nodrošina pagaidu administrācijas pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un tā sastāv no:

- 5.1. **administratīvās daļas;**
 - 5.2. **attīstības daļas;**
 - 5.3. **finanšu daļas;**
 - 5.4. **grāmatvedības daļas;**
 - 5.5. **izglītības un kultūras daļas;**
 - 5.6. **juridiskās daļas;**
 - 5.7. **nekustamā īpašuma daļas;**
 - 5.8. **personāla daļas;**
 - 5.9. **sabiedrisko attiecību daļas;**
 - 5.10. **saimniecības daļas;**
 - 5.11. **telpiskās plānošanas daļas;**
 - 5.12. **vides un labiekārtošanas daļas.**
6. **Ķekavas pagastā pašvaldības funkciju realizēšana tiek nodrošināta ar šādu pašvaldības iestāžu, kas ir pagaidu administrācijas padotībā, starpniecību:**
- 6.1. **Ķekavas mākslas skola;**
 - 6.2. **Ķekavas mūzikas skola;**
 - 6.3. **Pašvaldības aģentūra Ķekavas ambulance;**
 - 6.4. **Pašvaldības aģentūra Ķekavas kultūras aģentūra;**
 - 6.5. **Pašvaldības aģentūra Ķekavas sociālās aprūpes centrs;**
 - 6.6. **Pašvaldības aģentūra Ķekavas sporta aģentūra;**
 - 6.7. **Ķekavas pagasta bāriņtiesa;**
 - 6.8. **Ķekavas pagasta būvvalde;**
 - 6.9. **Ķekavas pašvaldības policija;**
 - 6.10. **Ķekavas vidusskola;**
 - 6.11. **pirmskolas izglītības iestāde "Ieviņa";**
 - 6.12. **pirmskolas izglītības iestāde "Zvaigznīte";**
 - 6.13. **Pļavniekkalna sākumskola;**
 - 6.14. **Sociālais dienests.**

7. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:
 - 7.1. SIA „Ķekavas nami”;
 - 7.2. SIA ”Ķekavas sadzīves servisa centrs”;
 - 7.3. AS “Rīgas piena kombināts”.
8. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai no pagaidu administrācijas locekļiem un attiecīgās pašvaldības darbiniekiem un iedzīvotājiem ir izveidotas:
 - 8.1. administratīvā komisija;
 - 8.2. dzīvokļu komisija;
 - 8.3. vēlēšanu komisija;
 - 8.4. komisija par iepirkumiem pašvaldības vajadzībām;
 - 8.5. materiālo vērtību uzskaites un norakstīšanas komisija;
 - 8.6. būvobjektu pieņemšanas komisija;
 - 8.7. pašvaldības īpašuma novērtēšanas un izsoles komisija;
 - 8.8. ārkārtējo situāciju operatīvā komisija.
9. Komisijas darbību reglamentē pašvaldības pagaidu administrācijas apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:
 - 9.1. komisijas izveidošanas kārtību;
 - 9.2. komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
 - 9.3. komisijas kompetenci;
 - 9.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
 - 9.5. citus jautājumus, kurus pašvaldības pagaidu administrācija uzskata par svarīgiem.
10. Pagaidu administrācija 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 pagaidu administrācijas apstiprināta nolikuma pamata.
11. Pašvaldības institūciju darbības tiesiskuma un lietderības kontrolei pašvaldības pagaidu administrācija izveido iekšēja auditora amatu vietu, kas darbojas saskaņā ar pašvaldības pagaidu administrācijas apstiprinātu amatu aprakstu.

II PAGaidu ADMINISTRĀCIJAS VADĪTĀJA, VADĪTĀJA VIETNIEKA, LOCEKĻU UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

12. Pagaidu administrācijas darbu vada pagaidu administrācijas vadītājs. Pagaidu administrācijas vadītājs:
 - 12.1. ir atbildīgs par pašvaldības pagaidu administrācijas darbu;
 - 12.2. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības pagaidu administrācijā, finanšu komitejā un komisijās;
 - 12.3. koordinē pagaidu administrācijas locekļu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
 - 12.4. pagaidu administrācijas vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
 - 12.5. atver un slēdz kontus banku iestādēs;
 - 12.6. saskaņo pašvaldības izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
 - 12.7. dod saistošus rīkojumus priekšsēdētāja vietniekiem un pašvaldības administrācijas darbiniekiem un iestādēm;
 - 12.8. sagatavo izskatīšanai pagaidu administrācijas sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
 - 12.9. organizē fizisku un juridisku personu iesniegumu apriti pašvaldības struktūrvienībās;
 - 12.10. vada Finanšu komiteju;
 - 12.11. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt pašvaldības administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;
 - 12.12. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti un citām pašvaldībām un bez īpaša pilnvarojuma pārstāv pašvaldību tiesā;
 - 12.13. pašvaldības vārdā izdod pilnvaras;
 - 12.14. atbild par tiesas spriedumu izpildi;
 - 12.15. veic šajā nolikumā noteiktajos gadījumos augstākās iestādes funkcijas Administratīvā procesa likuma izpratnē, izskatot apstrīdētos pašvaldības autonomo funkciju ietvaros izdotos administratīvos aktus un iestāžu faktisko rīcību;

- 12.16. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, pagaidu administrācijas lēmumos un šajā nolikumā.
13. Pagaidu administrācijas vadītājam ir 2 vietnieki.
14. Pagaidu administrācijas vadītāja vietnieki:
 - 14.1. pilda pagaidu administrācijas vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
 - 14.2. organizē administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību pakalpojumu sniegšanai;
 - 14.3. kompetences ietvaros dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
 - 14.4. koordinē komisiju un darba grupu darbību;
 - 14.5. pēc komisiju un darba grupu priekšsēdētāju priekšlikuma nosaka komisiju un darba grupu sēžu norises vietu un laiku;
 - 14.6. iesniedz pagaidu administrācijas vadītājam 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;
 - 14.7. darbojas pagaidu administrācijas pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
 - 14.8. veic citus pagaidu administrācijas vadītāja uzdotus uzdevumus.
15. Rīkojumus attiecībā uz pagaidu administrācijas vadītāja vietniekiem izdod un paraksta pagaidu administrācijas vadītājs, bet rīkojumus attiecībā uz pagaidu administrācijas vadītāju izdod un paraksta pagaidu administrācijas vadītāja vietnieks.
16. Pašvaldības administrācijas vadītājs ir izpilddirektors, kurš:
 - 16.1. saskaņojot ar pagaidu administrācijas vadītāju, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus;
 - 16.2. saskaņojot ar pagaidu administrācijas vadītāju, izdod iekšējus normatīvus aktus un kontrolē to izpildi;
 - 16.3. organizē pagaidu administrācijas lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus pagaidu administrācijas finanšu komitejā;
 - 16.4. atceļ administrācijas pieņemtus prettiesiskus pārvaldes organizācijas lēmumus un iesniedz pagaidu administrācijai priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;

- 16.5. dod rīkojumus izpilddirektora vietniekiem, pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, kā arī citiem administrācijas darbiniekiem;
 - 16.6. ierosina pagaidu administrācijai iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
 - 16.7. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai pagaidu administrācijā;
 - 16.8. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī, ziņo pagaidu administrācijai par administrācijas darbu, kā arī pēc pagaidu administrācijas vai tās vadītāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
 - 16.9. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;
 - 16.10. ir tiesīgs piedalīties pagaidu administrācijas un finanšu komitejas sēdēs un jautājumu apspriešanā;
 - 16.11. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;
 - 16.12. saskaņā ar pagaidu administrācijas lēmumiem veic citus pienākumus.
17. Izpilddirektora funkcijas tā prombūtnes laikā pilda pagaidu administrācijas vadītājs ar rīkojumu iecelta pašvaldības pārvaldes amatpersona.
 18. Izpilddirektoram var būt vietnieki. Izpilddirektora vietniekus apstiprina pašvaldības pagaidu administrācija. Izpilddirektora vietnieks strādā uz darba līguma pamata atbilstoši Darba likuma nosacījumiem. Darba līgumu ar izpilddirektora vietnieku slēdz izpilddirektors.
 19. Pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un pašvaldības pagaidu administrācijas vadītāja pilnvaru izbeigšanās pagaidu administrācijas vadītājs 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 pagaidu administrācijas vadītājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un Grāmatvedības nodaļas pārstāvis.
 20. Pagaidu administrācijas vadītājs, vadītāja vietnieki un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.

III FINANŠU KOMITEJAS KOMPETENCE, TĀS DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS

21. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. Finanšu komiteja:
 - 21.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu un iesniedz to izskatīšanai pagaidu administrācijas sēdē;
 - 21.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
 - 21.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par pagaidu administrācijas lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
 - 21.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;
 - 21.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
 - 21.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
 - 21.7. sniedz atskaiti pagaidu administrācijai par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim.
 - 21.8. nodrošina gada pārskata izstrādi;
 - 21.9. izskata iesniegumus par atļauju saņemšanu komercdarbībai un tirdzniecībai ar akcizētām precēm;
 - 21.10. izskata jautājumu par atteikšanos no pirmpirkuma tiesībām vai šādu tiesību izmantošanu;
 - 21.11. savas kompetences ietvaros kontrolē pašvaldības komisiju darbu;
 - 21.12. izskata iesniegumus un dod atzinumu par nekustamā īpašuma nodokļa atlaižu piemērošanu;
 - 21.13. izskata un virza lēmuma pieņemšanai pagaidu administrācijas sēdē jautājumus:
 - 21.13.1. par sociālo palīdzību;
 - 21.13.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
 - 21.13.3. par dzīvojamo telpu izmantošanu;

- 21.13.4. par veselības aprūpi un aizsardzību;
- 21.13.5. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
- 21.13.6. par izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām;
- 21.13.7. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
- 21.13.8. zemes lietām;
- 21.13.9. īpašumu un teritorijas izmantošanu;
- 21.13.10. teritorijas apstādījumu plānošanu;
- 21.13.11. vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
- 21.13.12. starptautisko sadarbību un tūrismu;
- 21.13.13. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
- 21.13.14. par komunālajiem pakalpojumiem;
- 21.13.15. par teritorijas labiekārtošanu;
- 21.13.16. par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu nomu;
- 21.13.17. par nedzīvojamo telpu izmantošanu;
- 21.13.18. par satiksmes organizāciju;
- 21.13.19. administratīvi teritoriālo reformu.

22. Finanšu komitejas locekļiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības :

- 22.1.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, departamentu, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju un saņemt dokumentu norakstus;
- 22.1.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.

23. Finanšu komitejas sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komitejas sēdes ir atklātas. Komitejas locekļiem ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.

24. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka Finanšu komitejas priekšsēdētājs, paziņojot Administratīvai daļai.

25. Administratīvā daļa nodrošina finanšu komitejas darba tehnisko apkalpošanu:

- 25.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;

- 25.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
 - 25.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
 - 25.4. sagatavo pagaidu administrācijas lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
 - 25.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 25.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
 - 25.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai pagaidu administrācijas vadītāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.
26. Pagaidu administrācijas vadītājs, bet viņa prombūtnes laikā vadītāja vietnieks:
- 26.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
 - 26.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
 - 26.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
 - 26.4. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.
27. Par finanšu komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību pagaidu administrācijas Administratīvā daļa informē komitejas locekļus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
28. Finanšu komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, pagaidu administrācijas locekļu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus nogādā komitejas locekļiem uz viņu norādītajām adresēm ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
29. Finanšu komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas locekļiem. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo komitejas locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balss. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.

IV PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

30. Pagaidu administrācijas sēdes darba kārtību nosaka pagaidu administrācijas vadītājs. Pagaidu administrācijas sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts pagaidu administrācijas vadītājam ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms kārtējās pagaidu administrācijas sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu pagaidu administrācijas darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj pagaidu administrācija. Izskatot pagaidu administrācijas sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē pagaidu administrāciju par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.
31. Pagaidu administrācijas lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam:
 - 31.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
 - 31.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;
 - 31.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
 - 31.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
 - 31.5. kad projektu vēlams izskatīt pagaidu administrācijas sēdē.
32. Pagaidu administrācijas lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai pašvaldības administrācijas juridiskās daļas darbiniekam un pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, papildus šo noteikumu 33.punktā minētajam, izskatīšanai pagaidu administrācijas sēdē jāiesniedz pašvaldības jurista atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.
33. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi pagaidu administrācijas sēdē, jāiesniedz administratīvā daļā, kura tos ieregistrē un nodod pagaidu administrācijas vadītājam. Pagaidu administrācijas vadītājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.
34. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības pagaidu administrācija. Pasākumi, kam nav paredzēts finansējums kārtējā gada budžetā, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības pagaidu administrācija 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 pagaidu administrācijas iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.
35. Ja finanšu komiteja neatbalsta sagatavoto lēmuma projektu, tad komitejai jāiesniedz pagaidu administrācijai cits lēmuma projekta variants. Par finanšu komitejās

izskatītajiem lēmuma projektiem pagaidu administrācijas sēdē ziņo kāds no komitejas locekļiem.

36. Pagaidu administrācijas sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, pagaidu administrācijas locekļu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus pagaidu administrācijas locekļiem dara pieejamus (var iepazīties pagaidu administrācijas kancelejā / nosūta elektroniski uz pagaidu administrācijas locekļu norādītām e-pasta adresēm / nogādā uz pagaidu administrācijas locekļu norādītām adresēm) ne vēlāk kā trīs dienas pirms pagaidu administrācijas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
37. Ja finanšu komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad pagaidu finanšu komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.
38. Pagaidu administrācijas vadītājs ir tiesīgs bez pagaidu administrācijas saskaņojuma pagaidu administrācijas vārdā parakstīt saimnieciskos un privāttiesiskos līgumus apstiprinātā budžeta ietvaros. Slēdzot privāttiesisku līgumu par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu vai ieķīlāšanu, kā arī par nekustamās mantas iegūšanu pašvaldības īpašumā, obligāts ir pagaidu administrācijas lēmums par šo darījumu. Līgumu paraksta pagaidu administrācijas vadītājs vai ar pagaidu administrācijas lēmumu pilnvarota pašvaldības amatpersona.
39. Slēdzot līgumu publisko tiesību jomā, obligāts ir attiecīgs pagaidu administrācijas lēmums.
40. . Privāttiesiskos līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas administrācijas amatpersonas, saskaņo ar izpilddirektoru. Darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldībai par summu, kas nepārsniedz 1000 latus, slēdz pašvaldības izpilddirektors vai viņa vietnieks Līgumus, kurus slēdz izpilddirektors, saskaņo ar pagaidu administrācijas vadītāju.
41. Par administratīvo un sadarbības līgumu noslēgšanu lēmumu pieņem pagaidu administrācija. Līgumus paraksta pagaidu administrācijas vadītājs.
42. Pašvaldības pagaidu administrācija ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām pašvaldības iestādēm, kā arī administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir pagaidu administrācijas ekskluzīvā kompetencē. Pagaidu administrācijas ekskluzīvā kompetencē ietilpst likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmajā daļā minēti jautājumi.

V PAGaidu ADMINISTRĀCIJAS DARBA REGLAMENTS

43. Pagaidu administrācijas sēdes ir kārtējas un ārkārtas.
44. Pagaidu administrācijas kārtējās sēdes notiek ne retāk ka divreiz mēnesī.
45. Pagaidu administrācijas kārtējās sēdes sasauc pagaidu administrācijas vadītājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Atklātās pagaidu administrācijas sēdēs var veikt video un audio ierakstu tikai ar pagaidu administrācijas atļauju.
46. Administratīvā daļa reģistrē pagaidu administrācijas locekļu piedalīšanos sēdēs un nodrošina sēdes protokolēšanu. Pagaidu administrācijas sēdēs jāpiedalās administrācijas izpilddirektoram, daļu vadītājiem, pagaidu administrācijas vadītāja norīkotam pašvaldības juristam. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās daļas vadītājs.
47. Pagaidu administrācijas vadītājs:
 - 47.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 47.2. dod vārdu ziņotājam;
 - 47.3. nodrošina iespēju pagaidu administrācijas locekļiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 47.4. vada debates;
 - 47.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 47.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 47.7. nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu pagaidu administrācijas vadītāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.
48. Pagaidu administrācijas sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
 - 48.1. ziņojums;
 - 48.2. pagaidu administrācijas locekļu jautājumi;
 - 48.3. debates;
 - 48.4. ziņotāja galavārds;
 - 48.5. pagaidu administrācijas vadītāja viedoklis,
 - 48.6. balsošana;
 - 48.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

49. Par izskatāmajiem jautājumiem pagaidu administrācijas sēdē var ziņot pagaidu administrācijas locekļi vai atbildīgie pašvaldības administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo pagaidu administrācijas vadītājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem pagaidu administrācijas locekļiem.
50. Pagaidu administrācijas vadītājam ir pienākums nodrošināt pagaidu administrācijas sēdēs kārtību. Ja pagaidu administrācijas sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, pagaidu administrācijas vadītājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no pagaidu administrācijas sēdes norises telpas.
51. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties pagaidu administrācijas sēdēs, kā arī citiem pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties pagaidu administrācijas sēdi, pirms pagaidu administrācijas sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē pagaidu administrācijas sēdes.
52. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt pagaidu administrācijas sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
53. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad pagaidu administrācijas sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja pagaidu administrācija var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.
54. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, izpilddirektors sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas pagaidu administrācijas sēdes darba kārtībā.
55. Ja pagaidu administrācijas sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas pagaidu administrācijas locekļi. Ja pagaidu administrācijas sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt pagaidu administrācijas locekļu kvoruma trūkuma dēļ, tad pagaidu administrācijas vadītājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā pagaidu administrācijas sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.
56. Par katru pagaidu administrācijas sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma pagaidu administrācijas locekļiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz pagaidu administrācijas sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc pagaidu administrācijas vadītāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates.
57. Ja finanšu komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, pagaidu administrācijas vadītājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo pagaidu

administrācijas sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debates netiek atklātas, pagaidu administrācijas locekļi uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.

58. Pagaidu administrācijas sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo pagaidu administrācijas locekļu vairākums.
59. Uztājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā trīs minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
60. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, pagaidu administrācijas vadītājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
61. Ja tiek iesniegti labojumi pagaidu administrācijas 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. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem pagaidu administrācijas lēmumu projektu labojumiem, nosaka pagaidu administrācijas vadītājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vismaz divi pagaidu administrācijas locekļi. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
62. Pagaidu administrācijas sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis pagaidu administrācijas vadītājs.
63. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
64. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem pagaidu administrācijas locekļiem. Ja par lēmuma projektu nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts. Balsošanas rezultātus paziņo pagaidu administrācijas vadītājs.
65. Pagaidu administrācijas loceklis, 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.
66. Pagaidu administrācijas sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina pagaidu administrācijas Administratīvā daļa.
67. Pagaidu administrācijas locekļiem ir tiesības iepazīties ar pagaidu administrācijas sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja kāds nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā pagaidu administrācijas kārtējā sēdē. Ja šo piecu dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad pagaidu administrācijas loceklis nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus.

68. Pašvaldības Administratīvā daļa pēc pagaidu administrācijas sēdes sagatavo un pagaidu administrācijas locekļiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.
69. 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 laikrakstā „Mūsu Ķekava” un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas, ja šajos noteikumos nav noteikts cits spēkā stāšanās laiks. Pieņemtos saistošos noteikumus izvieto redzamā vietā pašvaldības pagaidu administrācijas ēkā, pakalpojumu centros un publicē pašvaldības interneta mājas lapā (www.kekava.lv).
70. 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 pagaidu administrācijas ēkā un pakalpojumu centros.
71. Ja pašvaldības pagaidu administrācija ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu pašvaldības pagaidu administrācijas vadītājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt laikrakstā „Latvijas Vēstnesis”.

VI IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

72. Pagaidu administrācijas vadītājam ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki - reizi nedēļā - pirmdienās no plkst.15.00-17.00 pašvaldības pagaidu administrācijas ēkā.
73. Izpilddirektoram pieņemšanas laikus nosaka ar pagaidu administrācijas vadītāja rīkojumu.
74. Informācija par pagaidu administrācijas pieņemšanas laikiem izliekama uz informācijas stenda pagaidu administrācijas ēkā un publicējama pagaidu administrācijas interneta mājas lapā. Institūciju vadītāji un pagaidu administrācijas atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar pagaidu administrācijas vadītāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda un publicējams pagaidu administrācijas interneta mājas lapā.
75. 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.

76. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.
77. Iesniegumu reģistrēšanu organizē 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 pagaidu administrācijas izdoti iekšēji normatīvi akti.
78. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, 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.
79. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.
80. 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.
81. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

VII PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA UN IEDZĪVOTĀJU APTAUJAS

82. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti normatīvajos aktos, ar pašvaldības pagaidu administrācijas lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizētas publiskā apspriešana.
83. Pašvaldības pagaidu administrācija nevar pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par jautājumiem, kas:

- 83.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
 - 83.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
 - 83.3. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
 - 83.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
 - 83.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.
84. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās pašvaldības pagaidu administrācija var lemt:
- 84.1. pēc 3 pagaidu administrācijas locekļu iniciatīvas;
 - 84.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
 - 84.3. citos likumā noteiktos gadījumos.
85. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var tikt ierosināta, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas pašvaldības pagaidu administrācijā. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.
86. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
87. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
- 87.1. tās datumu un termiņus;
 - 87.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
 - 87.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
 - 87.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
 - 87.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
88. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir pagaidu administrācijas izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt vietējā laikrakstā informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto pagaidu administrācijas lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

VIII ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

89. Pašvaldības administrācija var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja šādas tiesības atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem noteiktas saistošajos noteikumos.
90. Pagaidu administrācija 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.
91. Pašvaldības amatpersonas vai iestādes izdoto administratīvo aktus, ja speciālajā likumā nav noteikts citādi privātpersona apstrīd pie pagaidu administrācijas vadītāja.
92. Pagaidu administrācijas vadītāja lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā.
93. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj pašvaldības pagaidu administrācija.
94. Pagaidu administrācijas izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

PĀREJAS NOTEIKUMI

Šie saistošie noteikumi stājas spēkā 2009.gada 4.jūnijā, un ar to spēkā stāšanos spēku zaudē Ķekavas pagasta padomes 2008.gada 29.maija saistošie noteikumi Nr.9/2008 „Ķekavas pagasta pašvaldības nolikums”.

Pagaidu administrācijas vadītājs

A.Krūms