

*Kokneses novada Kokneses pagastā*

**KONSOLIDĒTI**

**APSTIPRINĀTS**

ar Kokneses novada domes  
2013.gada 10. jūlija sēdes lēmumu Nr.2  
(protokols Nr.9)

**Grozījumi APSTIPRINĀTI**

ar Kokneses novada domes  
-2013.gada 30.oktobra saistošajiem  
noteikumiem Nr.22  
(lēmums Nr.7.5.6. protokols Nr.14 )

Precizēti ar  
ar Kokneses novada domes  
2013.gada 27.novembra lēmumu Nr.10.3.  
(protokols Nr.16)

Stājas spēkā ar 2014.gada 1.janvāri

**KOKNESES NOVADA DOMES**

2013. gada 10.jūlija SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR.8

**„KOKNESES NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”**

*Izdoti pamatojoties uz likuma  
"Par pašvaldībām" 21.panta pirmās  
daļas 1.punktu un 24.pantu*

**I. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS, PAŠVALDĪBAS DOMES UN ADMINISTRĀCIJAS  
STRUKTŪRA**

1. Pašvaldības - Kokneses novada domes (*turpmāk tekstā – dome*) administratīvais centrs ir Kokneses pagasts, Melioratoru iela Nr.1, LV-5113.

2. Kokneses novadam ir šāds iedalījums:

- 2.1. Bebru pagasts;
- 2.2. Iršu pagasts;
- 2.3. Kokneses 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 **piecpadsmit deputātiem**.

5. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēl:

5.1. **Finanšu un attīstības** pastāvīgo komiteju;

5.2. **Kultūras, izglītības, sporta un sabiedrisko lietu** pastāvīgo komiteju;

5.3. **Sociālo jautājumu un veselības aprūpes** pastāvīgo komiteju.

Komiteju locekļu skaits nav mazāks par 3(trijiem) un nepārsniedz pusi no domes deputātu kopskaita, izņemot Finanšu un attīstības komiteju.

6. Kokneses novada domes administratīvā iestāde – “Kokneses novada dome” ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un tas sastāv no :

6.1. Komunālās nodaļas;

6.2. Grāmatvedības un finanšu nodaļas;

6.3. Dzimtsarakstu nodaļas;

6.4. Pašvaldības policijas;

6.5. Kancelejas;

6.6. Attīstības nodaļas;

6.7. Izglītības darba speciālista;

6.8. Jurista.

7. Pašvaldības administrācija darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata. Administrācijas struktūrvienības darbojas pamatojoties uz ar domes lēmumu apstiprinātiem administrācijas struktūrvienību nolikumiem, par kuru izstrādi un aktualizāciju attiecīgajā līmenī ir atbildīgs struktūrvienības vadītājs.

8. Dome ir izveidojusi šādas iestādes :

8.1. Ilmāra Gaiša Kokneses vidusskola;

8.2. Bebru pamatskola;

8.3. Pērses pamatskola;

8.4. Bebru internātvidusskola;

8.5. Kokneses internātpamatskola – attīstības centrs;

8.6. Kokneses mūzikas skola

8.7. Pirmsskolas izglītības iestāde “Gundega”;

8.8. Pirmsskolas izglītības iestāde “Bitīte”

8.9. Kokneses kultūras nams;

8.10. Kokneses pagasta bibliotēka;

8.11. Kokneses bērnu bibliotēka;

8.12. Ratnicēnu bibliotēka;

8.13. Bebru pagasta bibliotēka;

8.14. Iršu pagasta bibliotēka;

8.15. Tēlnieka Voldemāra Jākabsona memoriālā māja – muzejs;

8.16. Kokneses novada domes Sociālais dienests ;

8.17. Kokneses novada bāriņtiesa .

8.18. Ģimenes krīzes centrs “Dzeguzīte”;

- 8.19. Kokneses apvienotā pašvaldību būvvalde ;
- 8.20. Iršu kultūras nams

9. Iestādes darbojas pamatojoties uz ar domes lēmumu apstiprinātiem iestāžu nolikumiem, par kuru izstrādi un aktualizāciju attiecīgajā līmenī ir atbildīgs iestādes vadītājs.

10. Domes padotībā atbilstoši tās apstiprinātam nolikumam ir šādas pašvaldības aģentūras:

- 10.1. Kokneses Sporta centrs;
- 10.2. Kokneses Tūrisma centrs.

11. Dome ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās :

- 11.1. SIA „Kokneses Komunālie pakalpojumi”;
- 11.2. SIA “ Vidusdaugavas SPAAO”

12. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos);

- 12.1. Biedrībā “Pašvaldību savienība;”
- 12.2. Biedrībā “Izpilddirektoru asociācija”;
- 12.3. Nodibinājumā “Kokneses fonds”;
- 12.4. Sabiedriskā organizācijā – biedrībā “Daugavas savienība”

13. Domes sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina šādas pagastu pārvaldes - domes iestādes.

- 13.1. Bebru pagasta pārvalde;
- 13.2. Iršu pagasta pārvalde;

14. Dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi šādas komisijas:

- 14.1. Vēlēšanu komisija;
- 14.2. Administratīvo komisija;
- 14.3. Centralizēto iepirkumu komisija;
- 14.4. Zvejas licencēšanas komisija;
- 14.5. Kokneses Goda pilsoņa nosaukuma piešķiršanas komisija;
- 14.6. Mantas vērtēšanas un objektu apsekošanas komisija;
- 14.7. Civilās aizsardzības komisija ;
- 14.8. Dzīvokļu komisija ;
- 14.9. Komisija izglītojamo atbrīvošanai no valsts pārbaudījumiem;
- 14.10. Pedagoģiski medicīniskā komisija;
- 14.11. Interesešu izglītības programmu licencēšanas komisija;
- 14.12. Neformālās un interesešu izglītības programmu licencēšanas komisija.

15. Komisijas darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums, par kura izstrādi un aktualizāciju ir atbildīgs attiecīgās komisijas priekšsēdētājs.

Nolikumā norāda:

- 15.1. Komisijas izveidošanas kārtību;
- 15.2. Komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
- 15.3. Komisijas kompetenci;

- 15.4. Komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
- 15.5. Citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.

16. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai.

Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata atbilstoši 1.15.punktam vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.

17. Atbilstoši likuma "Par pašvaldībām" prasībām dome slēdz līgumu ar zvērinātu revidentu par pašvaldības, tās iestāžu, struktūrvienību finansiālās darbības kontroli.

18. Par darbu domes sēdēs un komiteju sēdēs deputāti saņem atalgojumu, ko nosaka Kokneses novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības Nolikums. Darba uzskaiti veic domes sekretāre.

19. Par komitejas vadīšanu domes deputāts saņem papildus atalgojumu, ko nosaka Kokneses novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības Nolikums.

20. Par darbu komisiju un darba grupu sēdēs priekšsēdētājs, sekretārs un locekļi saņem atlīdzību atbilstoši apstiprinātajai stundas tarifa likmei. To nosaka Kokneses novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības Nolikums. Darba laika uzskaiti veic komisijas vai darba grupas priekšsēdētājs.

## **II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS**

21. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs.

### **Domes priekšsēdētājs:**

- 21.1 vada domes darbu, koordinē jautājumu izskatīšanu komitejās;
- 21.2 pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti un citām pašvaldībām;
- 21.3 bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;
- 21.4 domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus;
- 21.5 vada Finanšu un attīstības pastāvīgās komitejas darbu;
- 21.6 dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
- 21.7 ierosina jautājumu izskatīšanu domē un komitejās un komisijās;
- 21.8 sagatavo izskatīšanai domes sēdes valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
- 21.9 atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir dome;
- 21.10 var ierosināt attiecīgajā administratīvajā teritorijā esošo vietējo valsts pārvaldes iestāžu vadītāju vai šo iestāžu amatpersonu atlaišanu no ieņemamā amata;
- 21.11. atver un slēdz kontus banku iestādēs;
- 21.12. saskaņo domes izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
- 21.13. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 21.14. ir politiski un likumā "Par pašvaldībām" noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;

21.15. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju sadarbību;  
21.16. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta lēmumos, šajā nolikumā un domes lēmumos.

22. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks.

**Domes priekšsēdētāja vietnieks:**

22.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;

22.2. domes priekšsēdētāja īslaicīgās prombūtnes laikā (atvaļinājums, komandējums un citi gadījumi) domes priekšsēdētājs uzdod domes priekšsēdētāja vietniekam veikt domes priekšsēdētāja pienākumus ar domes lēmumu vai rīkojumu rakstu formā;

22.3. Domes priekšsēdētāja vietnieka amats nav algots. Pildot domes priekšsēdētāja pienākumus, viņš saņem samaksu par nostrādātajām stundām atbilstoši Kokneses novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības Nolikumam.

22.4. Par deputāta pienākumu pildīšanu, par piedalīšanos komiteju sēdēs viņš saņem atlīdzību atbilstoši Kokneses novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības Nolikumam

23. Pašvaldības izpilddirektors šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrības darbu.

**Pašvaldības izpilddirektors:**

23.1. īsteno pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci.

23.2. organizē domes izdoto saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izpildi;

23.3. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem;

23.4. sagatavo priekšlikumus domei par attiecīgās pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;

23.5. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus, domes nolikumā noteiktajā kārtībā pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus, to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;

23.6. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;

23.7. domes noteiktajā kārtībā un ietvaros rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz saimnieciskus darījumus ar juridiskajām un fiziskajām personām;

23.8. organizē teritorijas attīstības programmas projekta, teritorijas plānojuma projekta un budžeta projekta izstrādāšanu, kā arī saimnieciskā un gada publiskā pārskata sagatavošanu;

23.9. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības darbiniekiem;

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

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

23.12. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņem lēmumus viņu vietā;

23.13. pēc domes vai domes priekšsēdētāja pieprasījuma ziņo domei par administrācijas un iestāžu darbu, kā arī sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;

23.14. ir tiesīgs piedalīties komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;

- 23.15. obligāti piedalās domes Finanšu un attīstības pastāvīgās komitejas sēdēs ;
- 23.16. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 23.17. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.
- 23.18. veic citus pienākumus, kas paredzēti šajā nolikumā un domes lēmumos.

24. Izpilddirektora īslaicīgas prombūtnes laikā (atvaļinājums, komandējums, u.c.) izpilddirektora pienākumus pilda viens no pagastu pārvaldes vadītājiem vai ar priekšsēdētāja rīkojumu nozīmēta cita amatpersona. Par izpilddirektora pienākumu pildīšanu viņa prombūtnes laikā, aizvietotājs saņem atalgojumu saskaņā ar Domes lēmumu.

25. Domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā domes priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam. Divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas - pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un domes galvenais grāmatvedis.

26. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Domes lēmumu un Kokneses novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības Nolikumu.

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

27. 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 proporcionālītātes principa.

**28. Finanšu un attīstības pastāvīgā komiteja:**

28.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;

28.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;

28.3. 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;

28.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;

28.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;

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

28.7. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 15.jūlijam un 15.janvārim.

28.8. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;

- 28.9. sniedz atzinumu par gada pārskatu;
- 28.10. sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:
  - 28.10.1. par teritorijas attīstības dokumentiem un apbūves kārtību;
  - 28.10.2. zemes lietām;
  - 28.10.3. īpašumu un teritorijas izmantošanu;
  - 28.10.4. vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
  - 28.10.5. starptautisko sadarbību un tūrismu;
  - 28.10.6. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
  - 28.10.7. par komunālajiem pakalpojumiem;
  - 28.10.8. par teritorijas labiekārtošanu;
  - 28.10.9. par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu nomu;
  - 28.10.10. par nedzīvojamo telpu izmantošanu;
  - 28.10.11. par satiksmes organizāciju;
  - 28.10.12. par ielu un ceļu apsaimniekošanu;
  - 28.10.13. par darba aizsardzību un ugunsdrošību;
- 28.11. izskata citus finanšu un attīstības jautājumus.
- 29. **Kultūras, izglītības, sporta un sabiedrisko lietu** pastāvīgā komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
  - 29.1. par kultūras iestāžu darbu;
  - 29.2. par izglītības iestāžu darbu;
  - 29.3. par sporta iestāžu darbu;
  - 29.4. par brīvā laika nodarbībām;
  - 29.5. par sabiedriskajām attiecībām;
  - 29.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos Finanšu un attīstības komitejā;
- 30. **Sociālo jautājumu un veselības aprūpes** pastāvīgā komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:
  - 31.1. par sociālo palīdzību;
  - 32.3. par sociālo dzīvokļu izmantošanu ;
  - 33.4. par veselības aprūpi un aizsardzību.
- 35. Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem un locekļiem, informējot komitejas priekšsēdētāju, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
  - 35.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, tās iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
  - 35.2. pēc rakstiska pieprasījuma, ne vēlāk kā 15 dienu laikā saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
- 36. Domstarpību gadījumus starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.

37. 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.

38. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi. Protokolu paraksta komiteju priekšsēdētāji un visu komiteju locekļi. Komitejas sēdes protokols glabājas tās komitejas lietā, kuras priekšsēdētājs vada komitejas sēdi.

Komitejas ir tiesīgas rīkot izbraukuma komitejas sēdes .

39. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot domes sekretārei. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.

40. Domes sekretāre nodrošina komiteju (izņemot Sociālo jautājumu un veselības aprūpes pastāvīgās komitejas) darba tehnisko apkalpošanu:

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

40.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;

40.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;

40.4. sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;

40.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;

40.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;

40.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā, vietnieka uzdevumā.

41. Sociālais darbinieks nodrošina Sociālo jautājumu un veselības aprūpes pastāvīgās komitejas darba tehnisko apkalpošanu:

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

41.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komitejas sēdēs;

41.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;

41.4. sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;

41.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;

41.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;

41.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā, vietnieka uzdevumā.

42. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu ievēlē komitejas priekšsēdētāju (izņemot Finanšu un attīstības komiteja) un priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.

43. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā, priekšsēdētāja vietnieks:

43.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;

43.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;



- 43.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
- 43.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
- 43.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

44. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību domes sekretāre informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

45. Komitejas lēmumu projekti, atzinumi par tiem u.c. dokumenti deputātiem tiek nosūtīti uz viņu norādītajiem e-pastiem ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

46. 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 balsis. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.

47. 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.

48. 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.

49. 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 atbildīga domes sekretāre.

50. Komiteju priekšsēdētājiem ar pašvaldības lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku 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, vai izpilddirektoru.

#### **IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA**

51. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms kārtējās komitejas sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu domes sēdes 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

52. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam:  
52.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;  
52.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;  
52.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;  
52.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;  
52.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.

53. Domes lēmumu projektus, pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā, ne vēlāk kā **trīs darba dienas** pirms komitejas sēdes nodod saskaņošanai domes juristam .

Pašvaldības saistošo noteikumu projektu, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, ne vēlāk kā **septiņas darba dienas** pirms komitejas sēdes jāiesniedz pašvaldības juristam saskaņošanai par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem. Saistošo noteikumu projektu, kuram pievienots paskaidrojuma raksts, iesniedz kancelejā ne vēlāk kā divas darba dienas pirms komitejas sēdes. Divu dienu laikā pēc komitejas sēdes saistošo noteikumu projektu un paskaidrojuma rakstu publicē pašvaldības mājas lapā [www.koknese.lv](http://www.koknese.lv).

54. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz kancelejā ne vēlāk kā piecas dienas pirms komitejas sēdes. Kancelejā tos ieregistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pastāvīgo komiteju un nepieciešamības gadījumā - pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu

55. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj dome. Novada dome, pieņemot budžetu, nosaka finanšu līdzekļu apmēru novada teritoriālajām vienībām - novada pagastiem un novada pašvaldībā centralizēti izmantojamajiem finanšu līdzekļiem investīcijas, projektu līdzfinansējums, novada centrālas administrācijas finansējums utt.

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.

56. 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

57. Lēmumu projekti, atzinumi par tiem u.c dokumenti deputātiem tiek nosūtīti uz viņu norādītajiem e-pastiem ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

58. Ja pastāvīgajā komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad 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.

59. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez domes saskaņojuma parakstīt saimnieciskos līgumus par naudas summu, līdz EUR 14229,-(četrpadsmit tūkstoši divi simti divdesmit deviņiem *euro*). Pašvaldības domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var uzdot privāttiesiskos līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu pašvaldību administrācijas darbību, un kuru summa nepārsniedz 7114 *euro*, pašvaldības vārdā slēgt izpilddirektoram vai citai pašvaldības administrācijas amatpersonai. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām. (*Grozījumi ar 30.10.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.22, spēkā ar 01.01.2014.*)

60. Darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldībai par summu, kas nepārsniedz 7114 *euro*, slēdz pašvaldības izpilddirektors. (*Grozījumi ar 30.10.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.22, spēkā ar 01.01.2014.*)

61. Privāttiesiskos līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas administrācijas amatpersonas, saskaņo ar izpilddirektoru. Līgumus, kurus slēdz izpilddirektors, saskaņo ar domes priekšsēdētāju.

62. Privāttiesiskiem līgumiem, kurus slēdz dome pašvaldības autonomās kompetences jomā, saskaņošana nav nepieciešama.

63. 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.

64. Administratīvo līgumu slēdz izpilddirektors, kurš saskaņo to ar domes priekšsēdētāju. Par sadarbības līgumu lemj pašvaldības dome.

65. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem pašvaldības dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu.

66. Sadarbības līgumus slēdz domes priekšsēdētājs, informējot par to domi kārtējā domes sēdē. Par darbības līgumu ar ārvalstu institūcijām lemj dome.

67. Pašvaldības dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām iestādēm, struktūrvienībām vai darbiniekiem, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.

68. Līguma teksti, pirms to parakstīšanas, tiek iesniegti saskaņošanai domes juristam, lai izvērtētu to atbilstību normatīvo aktu prasībām un galvenajai grāmatvedei, lai izvērtētu to atbilstību novada budžetam.

## V. DOMES DARBA REGLAMENTS

69. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

70. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša **pēdējā trešdienā**.

71. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Atklātās domes sēdēs ir atļauta video un audio ieraksti, saskaņojot to ar sēdes vadītāju.

72. Domes sekretāre reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās domes izpilddirektoram, pagasta pārvalžu vadītājiem, pašvaldības juristam. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās iestādes vai nodaļas vadītājs.

73. Domes priekšsēdētājs:

73.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

73.2. dod vārdu ziņotājam;

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

73.4. vada debates;

73.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;

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

73.7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.

74. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

74.1. ziņojums;

74.2. deputātu jautājumi ;

74.3. debates;

74.4. ziņotāja galavārds;

74.5. priekšsēdētāja viedoklis;

74.6. balsošana;

74.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

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 deputātu vairākums. 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 sēdēs 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 nekādā 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. 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.

82. 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.

83. 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.

84. 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.

85. Domes 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 deputātu vairākums.

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

87. Visi labojumi un priekšlikumi domes lēmumu projektam ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam. Iesniegtie domes lēmuma projekta labojumi un priekšlikumi iesniedzējam ir jāparaksta.

88. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.

89. 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.

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

91. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

92. Balsošana domes sēdēs ir atklāta un vārdiska.

Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.

93. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

94. Par pašvaldības domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, pagasta pārvaldes vadītāja vai pagasta pārvaldes vadītāja vietnieka amatam izvirzītajām kandidatūrām balso ar vēlēšanu zīmēm vienlaikus par katram amatam izvirzītajiem kandidātiem.

95. 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.

96. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina domes kanceleja.

97. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo piecu 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.

98. Pašvaldības kanceleja pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas. Ja domes deputāts vēlas saņemt lēmumu kopijas, tad kopijas tiek sagatavotas par maksu.

99. Domes sēdes protokols trīs darba dienu laikā pēc tā parakstīšanas tiek ievietots pašvaldības mājas lapā [www.koknese.lv](http://www.koknese.lv), ievērojot normatīvo aktu par fizisko personu datu aizsardzību prasības.

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 piecpadsmit darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā trīsdesmit dienu laikā.

101. Pašvaldības saistošos noteikumus triju dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski un rakstveidā nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai izvērtēšanai. Ja atzinums likumdošanā noteiktajā termiņā no ministrijas netiek saņemts, saistošos noteikumus publicē laikrakstā „Kokneses Novada Vēstis” un tie stājas spēkā likumā “Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā. Pieņemtos saistošos noteikumus izvieto redzamā vietā pašvaldības domes ēkā, pagastu pārvaldēs un publicē pašvaldības interneta mājas lapā.

102. Saistošie noteikumi par pašvaldības budžetu un par pašvaldības nolikumu triju darba dienu laikā pēc to parakstīšanas elektroniski jānosūta zināšanai Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to parakstīšanas. Tie publicējami pašvaldības mājas lapā [www.koknese.lv](http://www.koknese.lv) un laikrakstā „Kokneses Novada vēstis”. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem pašvaldības domes ēkā un pagastu 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 laikrakstā „Kokneses Novada Vēstis”.

## VI. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

104. Domes priekšsēdētājam ir iedzīvotāju pienēmšanas laiki:

104.1. divas reizes nedēļā – **pirmdienās** no plkst. 14<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup> un **ceturtdienās** no plkst. 8<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup> pašvaldības domes ēkā,

104.2. katra mēneša **pirmajā un trešajā ceturtdienā** - no plkst. 14<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup> Bebru pagasta pārvaldē;

104.3. katra mēneša **otrajā ceturtdienā** - no plkst. 14<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup> Iršu pagasta pārvaldē;

105. Izpilddirektoram ir pienemšanas laiks:

105.1. divas reizes nedēļā – **pirmdienās** no plkst. 9<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup> un **ceturtdienās** no plkst. 14<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup> pašvaldības domes ēkā,

105.2. katra mēneša **pirmajā un trešajā pirmdienā** - no plkst. 14<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup> Bebru pagasta pārvaldē;

105.3. katra - mēneša **otrajā pirmdienā** no plkst. 14<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> Iršu pagasta pārvaldē;

106. Domes deputāti ne retāk kā reizi divos mēnešos rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retākā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda domes un pagastu pārvalžu ēkās un publicējama domes interneta mājas lapā un laikrakstā „Kokneses Novada Vēstis”. Institūciju vadītāji un domes atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda un publicējams domes interneta mājas lapā.

107. 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.

108. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība iekasē nodevu saskaņā ar saistošajiem noteikumiem.

109. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē kanceleja. 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.

110. 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.

111. 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 ir reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.

112. 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.



113. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

## **VII .KĀRTĪBA, KĀDA AMATPERSONAS RĪKOJAS AR PAŠVALDĪBAS MANTU UN FINAŠU RESURSIEM**

114. Jebkurai amatpersonas rīcībai ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem jābūt likumīgai, lietderīgai un samērīgai.

115. Pašvaldības mantas atsavināšanu var ierosināt, ja tā nav nepieciešama pašvaldības iestādēm to funkciju nodrošināšanai.

116. Pašvaldības mantas atsavināšanu var ierosināt attiecīgās iestādes vadītājs, kā arī cita institūcija vai amatpersona, kuras valdījumā vai turējumā atrodas pašvaldības manta.

117. Pirms lēmuma projekta par atļauju atsavināt nekustamo īpašumu sagatavošanas, jāizvērtē, vai nekustamais īpašums nav nepieciešams pašvaldības funkciju veikšanai.

118. Atļauju atsavināt pašvaldībai piederošu nekustamo īpašumu dod dome.

119. Atļauju atsavināt administrācijas un iestāžu kustamo mantu, kuras patiesā vērtība nepārsniedz 711 *euro*, dod domes izpilddirektors. Atļauju atsavināt pašvaldības kustamo mantu, kuras atlikusī bilances vērtībai vai patiesā vērtība pārsniedz 711 *euro*, dod dome. *(Grozījumi ar 30.10.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.22, spēkā ar 01.01.2014.)*

120. Pirms atļaujas saņemšanas, iestādes vadītājam, kā arī citas institūcijas vadītājam vai amatpersonai, kuras valdījumā vai turējumā atrodas pašvaldības kustamā manta, jāiesniedz iesniegums domes izpilddirektoram, kuram jāapzina citu pašvaldības izveidoto iestāžu vai institūciju nepieciešamība pēc šīs mantas.

121. Ja pašvaldības izveidotajām iestādēm un institūcijām nav vajadzības pēc attiecīgās mantas, domes izpilddirektors sagatavo lēmuma projektu par mantas atsavināšanu un atsavināšanas veidu, kuru iesniedz Finanšu un attīstības pastāvīgajai komitejai atzinuma sniegšanai.

122. Ja kādai no pašvaldības izveidotajām iestādēm un institūcijām ir vajadzība pēc attiecīgās mantas, domes izpilddirektors izdod rīkojumu, kurā norāda attiecīgo iestādi vai institūciju un termiņu, līdz kuram veicama mantas nodošana.

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

123. Galvojumu un aizņēmumu ņemšanai, kā arī pašvaldības mantas ieķīlāšanai nepieciešama domes atļauja.

124. Pašvaldības izveidoto iestāžu vadītāji un domes izpilddirektors ir tiesīgi lemt par dāvinājuma pieņemšanu, izņemot nekustamo īpašumu, ja dāvinājuma summa nepārsniedz 500,- latus.

125. Gadījumos, kad dāvinājuma summa pārsniedz 711 *euro*, vai tiek dāvināts nekustamais īpašums, nepieciešama domes atļauja dāvinājuma pieņemšanai. (*Grozījumi ar 30.10.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.22, spēkā ar 01.01.2014.*)

126. Dāvinot vai arī pieņemt jebkura veida dāvinājumu, iestādes vadītājs vai domes izpilddirektors slēdz finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājuma (ziedojuma) līgumu saskaņā ar valsts un pašvaldību finanšu līdzekļu un mantas dāvinājuma (ziedojuma) tipveida līgumu.

127. Ja amatpersonai nav pārliecības par to, vai tā ir tiesīga veikt kādu darījumu un tas nav atrunāts šajā nolikumā, amatpersonai, pirms darījuma slēgšanas, nepieciešama domes atļauja.

#### **VIII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA UN IEDZĪVOTĀJU APTAUJAS**

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

128.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

128.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;

128.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;

128.4. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;

128.5. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;

128.6. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

129. Publisko apspriešanu rīko arī tad, ja ir iesniegts priekšlikums par pagasta pārvalžu apvienošanu. Šādā gadījumā publiskajā apspriešanā piedalās teritorijas, kuras ir attiecīgās pagasta pārvaldes pakalpojumu sniegšanas objekts, iedzīvotāji.

130. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 8.1.punktā, izņemot jautājumus, kas:

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

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

130.3. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;

130.4. budžetu un nodokļu maksājumiem;

130.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

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

- 131.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
- 131.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 132.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
- 133.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

134. 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.

Publiskajā apspriešanā var piedalīties tikai personas, kuras ir deklarējušas dzīves vietu novada teritorijai vai tai pieder nekustamais īpašums novada teritorijā un juridiskās personas ar juridisko adresi Kokneses novada teritorijā.

135. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

136. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

- 136.1. tās datumu un termiņus;
- 136.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 136.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
- 137.4. publiskās apspriešanas lapas formu.

138. 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.

## **IX. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA**

139. 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.

140. Šā nolikuma 9.1.punkta kārtībā izdotos pašvaldības administrācijas administratīvos aktus un amatpersonu faktisko rīcību apstrīd novada domē. Saskaņā ar Administratīvā procesa likuma 79.panta pirmo daļu un 189.panta pirmo daļu, domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas Administratīvās rajona tiesas attiecīgajā tiesu namā pēc pieteicēja adreses (fiziska persona – pēc deklarētās dzīves vietas vai nekustamā īpašuma atrašanās vietas, juridiskā persona – pēc juridiskās adreses).”

## **X. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

141. Ar šo saistošo noteikumu spēkā stāšanās dienu, atzīt par spēku zaudējušiem Kokneses novada domes 01.07.2009. saistošos noteikumus Nr.1 „Kokneses novada pašvaldības Nolikums”.

Sēdes vadītājs,  
domes priekšsēdētājs (*personiskais paraksts*)

D.Vingris  
16.07.2013.