



LATVIJAS REPUBLIKA  
**AUCES NOVADA DOME**

Jelgavas ielā 1, Aucē, Auces novadā, LV – 3708,  
tālrunis 63745280, fakss 63781719, e-pasts: dome@dome.auce.lv

APSTIPRINĀTI  
Auces novada domes  
2009.gada 1.jūlija sēdē  
(prot. Nr.2, 7.§)

*Grozījumi: 28.10.2009. Saistošie noteikumi Nr.10 (prot.Nr.8, 5.§)  
25.11.2009. Saistošie noteikumi Nr.12 (prot.Nr.9, 1.§)  
27.01.2010. Saistošie noteikumi Nr.3 (prot.Nr.1, 30.§)  
24.02.2010. Saistošie noteikumi Nr.5 (prot.Nr.2, 11.§)  
20.12.2010. Saistošie noteikumi Nr.32 (prot.Nr.12, 17.§)  
25.01.2012. Saistošie noteikumi Nr.1 (lēm. Nr.11, prot.Nr.1, 11.§)  
25.04.2012. Saistošie noteikumi Nr.9 (lēm. Nr.129, prot.Nr.4, 14.§)  
28.11.2012. Saistošie noteikumi Nr.16 (lēm. Nr.341, prot.Nr.11, 30.§)  
25.02.2015. Saistošie noteikumi Nr.2 (lēm. Nr.49, prot.Nr.2, 8.§)  
30.11.2016. Saistošie noteikumi Nr.7 (lēm. Nr.297, prot.Nr.11, 1.§)  
29.08.2018. Saistošie noteikumi Nr.9 (lēm. Nr.235, prot.Nr.9, 2.§)  
28.08.2019. Saistošie noteikumi Nr.7 (lēm. Nr.237, prot.Nr.9, 1.§)  
25.03.2020. Saistošie noteikumi Nr.4 (lēm. Nr.106, prot.Nr.4, 15.§)  
23.09.2020. Saistošie noteikumi Nr.9 (lēm. Nr.237, prot.Nr.12, 2.§)  
09.11.2020. Saistošie noteikumi Nr.11 (lēm. Nr.305, prot.Nr.14, 2.§)  
29.12.2020. Saistošie noteikumi Nr.14 (lēm. Nr.355, prot.Nr.16, 3.§)  
21.06.2021. Saistošie noteikumi Nr.6 (lēm. Nr.256, prot.Nr.11, 32.§)*

**Auces novada pašvaldības 2009.gada 1. jūlija  
Saistošie noteikumi Nr.1  
„AUCES 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. Auces novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:

- 1.1. Auces pilsēta;
- 1.2. Bēnes pagasts;
- 1.3. Īles pagasts;
- 1.4. Lielauces pagasts;
- 1.5. Ukru pagasts;
- 1.6. Vītiņu pagasts;
- 1.7. Vecauces pagasts.

Auces novada administratīvais centrs ir Auces pilsēta.

(24.02.2010. Saistošo noteikumu Nr.5 redakcijā)

2. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – novada dome, kas pieņem lēmumus; nosaka pašvaldības institucionālo struktūru (pielikums Nr. 1 un Nr. 2); 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.  
(28.10.2009. Saistošo noteikumu Nr.10 redakcijā)
3. Dome sastāv no 15 deputātiem.
4. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēlē:
  - 4.1. finanšu komiteju 7 locekļu sastāvā;
  - 4.2. izglītības, kultūras, jaunatnes un sporta lietu komiteju 5 locekļu sastāvā;
  - 4.3. sociālo lietu un veselības jautājumu komiteju 5 locekļu sastāvā;
  - 4.4. attīstības, plānošanas un vides komiteju 5 locekļu sastāvā;
5. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas iestādes:
  - 5.1. Auces administrācija (turpmāk – pašvaldības administrācija);  
(21.06.2021. Saistošo noteikumu Nr.6 redakcijā)
  - 5.2. Auces vidusskola;
  - 5.3. Bēnes vidusskola;
  - 5.4. Pirmsskolas izglītības iestāde „Vecauce”;
  - 5.5. Pirmsskolas izglītības iestāde „Pīlādzītis”;
  - 5.6. Pirmsskolas izglītības iestāde „Rūķīši”;
  - 5.7. Auces mūzikas skola;
  - 5.8. Bēnes mūzikas un mākslas skola;
  - 5.9. Auces novada Kultūras centrs;
  - 5.10. Auces novada bibliotēka;
  - 5.11. Auces novada Pieaugušo izglītības un informācijas centrs;
  - 5.12. Auces novada bāriņtiesa;
  - 5.13. Auces novada Sociālais dienests;
  - 5.14. Bēnes pagasta pārvalde;
  - 5.15. Lielauces pagasta pārvalde;
  - 5.16. Auces novada pašvaldības policija;
  - 5.17. Auces novada vēlēšanu komisija;
  - 5.18. *Svītrots* (28.08.2019. Saistošo noteikumu Nr.7 redakcijā)
6. Pašvaldības administrācija ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un tas sastāv no:
  - 6.1. Administratīvās nodaļas;
  - 6.2. Attīstības nodaļas;
  - 6.3. Finanšu nodaļas;
  - 6.4. Izglītības, kultūras un sporta nodaļas;
  - 6.5. Dzimtsarakstu nodaļas;
  - 6.6. Saimnieciskās nodaļas;  
(25.04.2012. Saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)
  - 6.7. Auces novada būvvaldes.  
(28.10.2009. Saistošo noteikumu Nr.10 redakcijā)

Pašvaldības administrācija darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata. Administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz administrācijas nolikumu un administrācijas struktūrvienību nolikumiem.

7. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:
  - 7.1. SIA „Auces slimnīca”;
  - 7.2. SIA „Auces komunālie pakalpojumi”;
  - 7.3. *Svītrots (25.02.2015. Saistošo noteikumu Nr.2 redakcijā)*
  - 7.4. SIA „Bēnes doktorāts”.
  
8. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās;
  - 8.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;
  - 8.2. biedrībā „Latvijas Pilsētu savienība”;
  - 8.3. biedrībā „Zemgales reģionālā enerģētikas aģentūra”;
  - 8.4. biedrībā „Dobeles rajona lauku partnerība”.
  
9. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina šādas pārvaldes, kas ir pašvaldības iestādes ar īpašu statusu:
  - 9.1. Bēnes pagasta pārvalde;
  - 9.2. Lielauces pagasta pārvalde.  
*(24.02.2010. Saistošo noteikumu Nr.5 redakcijā)*
  
10. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi:
  - 10.1. *Svītrots (29.08.2018. Saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)*
  - 10.2. administratīvo komisiju;
  - 10.3. administratīvo aktu strīdu komisiju;
  - 10.4. dzīvojamo māju privatizācijas komisiju;
  - 10.5. dzīvokļu komisiju;
  - 10.6. iepirkuma komisiju;
  - 10.7. privatizācijas komisiju;
  - 10.8. stādījumu rekonstrukcijas komisiju;
  - 10.9. zemes komisiju;
  - 10.10. apbalvošanas komisiju;  
*(25.01.2012. Saistošo noteikumu Nr.1 redakcijā)*
  - 10.11. Medību koordinācijas komisiju;  
*(25.02.2015. Saistošo noteikumu Nr.2 redakcijā)*
  - 10.12. Darījumu ar lauksaimniecības zemi tiesiskuma uzraudzības komisiju;  
*(25.02.2015. Saistošo noteikumu Nr.2 redakcijā)*
  - 10.13. Stipendiju piešķiršanas komisiju.  
*(29.12.2020. Saistošo noteikumu Nr.14 redakcijā)*
  
11. Komisijas darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:
  - 11.1. komisijas izveidošanas kārtību;
  - 11.2. komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
  - 11.3. komisijas kompetenci;
  - 11.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
  - 11.5. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.
  
12. 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 atbilstoši 11.punktam vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.

## II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKU UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

13. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:
- 13.1. popularizē Auces novadu kā perspektīvu Latvijas pašvaldību valstī un ārvalstīs;
  - 13.2. ir politiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
  - 13.2. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
  - 13.3. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
  - 13.4. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
  - 13.5. atver un slēdz kontus banku iestādēs;
  - 13.6. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā, pieņem lēmumus par tiesvedības procesu ierosināšanu un procesuālo tiesību īstenošanu;
  - 13.7. vada Finanšu komiteju;
  - 13.8. saskaņo domes izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
  - 13.9. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
  - 13.10. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
  - 13.11. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
  - 13.12. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā;
  - 13.13. apstiprina visa veida iekšējos normatīvos aktus.  
*(23.09.2020. Saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)*
- 13.<sup>1</sup> Laikā, kad pašvaldības teritorijā ir izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts ir noteikusi pulcēšanās ierobežojumus, domes priekšsēdētājs var noteikt, ka ārkārtējās situācijas vai pulcēšanās ierobežojumu laikā domes sēdes notiek attālināti, ievērojot 60.<sup>1</sup> punktā noteiktos nosacījumus. Domes priekšsēdētājs šādā gadījumā arī nosaka, kādā veidā sabiedrība tiek informēta par attālinātās domes sēdes norisi.  
*(29.12.2020. Saistošo noteikumu Nr.14 redakcijā)*
14. Domes priekšsēdētājam ir 1 vietnieks.  
*(27.01.2010. Saistošo noteikumu Nr.3 redakcijā)*
15. Domes priekšsēdētāja vietnieks:
- 15.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
  - 15.2. pārrauga administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību pakalpojumu sniegšanai pagastu pārvaldēs;
  - 15.3. koordinē Sociālo lietu un veselības jautājumu komitejas un Izglītības, kultūras, jaunatnes un sporta lietu komitejas, komisiju un darba grupu darbību;
  - 15.4. pārrauga kompetences jomā esošo iestāžu un struktūrvienību darbu un koordinē novada sociālās un veselības nozares jautājumus;
  - 15.5. pēc komisiju un darba grupu priekšsēdētāju priekšlikuma nosaka komisiju un darba grupu sēžu norises vietu un laiku;
  - 15.6. 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;

- 15.7. organizē fizisku un juridisku personu iesniegumu apriti pašvaldības struktūrvienībās;
- 15.8. darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
- 15.9. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.  
(27.01.2010. Saistošo noteikumu Nr.3 redakcijā)

15.<sup>1</sup> Rīkojumus attiecībā uz domes priekšsēdētāja vietnieku izdod un paraksta domes priekšsēdētājs.  
(25.02.2015. Saistošo noteikumu Nr.2 redakcijā)

15.<sup>2</sup> Rīkojumus attiecībā uz domes priekšsēdētāju izdod un paraksta domes priekšsēdētāja vietnieks.  
(25.02.2015. Saistošo noteikumu Nr.2 redakcijā)

16. Svītrots (27.01.2010. Saistošo noteikumu Nr.3 redakcijā).

17. Svītrots (27.01.2010. Saistošo noteikumu Nr.3 redakcijā).

18. Pašvaldības administrācijas vadītājs ir izpilddirektors, kurš:

- 18.1. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus;
- 18.2. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
- 18.3. organizē domes lēmumu, rīkojumu, saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izpildi, savas pakļautības sfērā, saskaņā ar domes apstiprinātu pašvaldības pārvaldes struktūru;
- 18.4. ierosina ārējo un iekšējo normatīvo aktu un citu dokumentu izstrādi un apstiprināšanu, ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
- 18.5. atceļ administrācijas pieņemtus prettiesiskus pārvaldes organizācijas lēmumus un iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 18.6. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, kā arī citiem administrācijas darbiniekiem;
- 18.7. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
- 18.8. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
- 18.9. 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;
- 18.10. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;
- 18.11. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
- 18.12. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 18.13. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;
- 18.14. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.

18.<sup>1</sup> Izpilddirektoram ir viens vietnieks.

(24.02.2010. Saistošo noteikumu Nr.5 redakcijā)

19. 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 Finanšu nodaļas pārstāvis.  
(28.10.2009. Saistošo noteikumu Nr.10 redakcijā)
20. 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**

21. 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.
22. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. Finanšu komiteja:
- 22.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
  - 22.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
  - 22.3. 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;
  - 22.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;
  - 22.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
  - 22.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
  - 22.7. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim.
  - 22.8. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;
  - 22.9. sniedz atzinumu par gada pārskatu.
23. Izglītības, kultūras, jaunatnes un sporta lietu komitejas kompetence:
- 23.1. izstrādā un sadarbojoties ar citām struktūrvienībām, domes komitejām un komisijām īstenot izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu politiku Auces novadā;
  - 23.2. sniedz priekšlikumus un atzinumus par izglītības, profesionālās interešu izglītības un interešu izglītības, kultūras iestāžu dibināšanu, reorganizāciju un likvidāciju, kā arī izglītības, kultūras un sporta iestāžu vadības ikgadējo atskaiti par iestādes darbību;
  - 23.3. sniedz atzinumus par izglītības programmām, izglītības iestāžu nolikumu un izglītības iestāšu attīstības plāniem;

- 23.4. sniedz priekšlikumus un atzinumus par interešu izglītības programmu, izglītības, kultūras un sporta pasākumu organizēšanu, sniedz atzinumus izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu jautājumos;
- 23.5. sniedz priekšlikumus, atzinumus un veicina sadarbību ar valsts, pašvaldības institūcijām, biedrībām, fondiem un nodibinājumiem, jautājumos, kas attiecas uz izglītību, kultūru un sportu;
- 23.6. sniedz atzinumus savas kompetences ietvaros sagatavotajiem un realizējamajiem investīciju projektiem;
- 23.7. izskata ar reliģisko darbību saistītos jautājumus;
- 23.8. sagatavot izskatīšanai Domē jautājumus par izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām;
- 23.9. citi jautājumi pēc Domes priekšsēdētāja norādījumiem.

24. Sociālo lietu un veselības jautājumu komitejas kompetence:

- 24.1. sniedz atzinumus par sociālo palīdzību;
- 24.2. izstrādāt un sadarboties ar citām struktūrvienībām, Domes komisijām un komitejām īstenot sociālo un veselības aizsardzības lietu politiku Auces novadā;
- 24.3. sniedz atzinumus par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
- 24.4. sniedz atzinumus par dzīvojamo telpu izmantošanu;
- 24.5. sniedz atzinumus par veselības aprūpi un aizsardzību;
- 24.6. sniedz atzinumus par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
- 24.7. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
- 24.8. citi jautājumi pēc Domes priekšsēdētāja norādījumiem.

25. Attīstības, plānošanas un vides komitejas kompetence:

- 25.1. sniedz atzinumus par teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
- 25.2. sniedz atzinumus par zemes lietām;
- 25.3. sniedz atzinumus par īpašumu un teritorijas izmantošanu;
- 25.4. sniedz atzinumus par teritorijas apstādījumu plānošanu;
- 25.5. sniedz atzinumus par vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
- 25.6. sniedz atzinumus par starptautisko sadarbību un tūrismu;
- 25.7. sniedz atzinumus par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju.
- 25.8. sniedz atzinumus par komunālajiem pakalpojumiem;
- 25.9. sniedz atzinumus par teritorijas labiekārtošanu;
- 25.10. sniedz atzinumus par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu nomu;
- 25.11. sniedz atzinumus par nedzīvojamo telpu izmantošanu;
- 25.12. sniedz atzinumus par satiksmes organizāciju;
- 25.13. kontrolē esošo amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā.
- 25.14. citi jautājumi pēc Domes priekšsēdētāja norādījumiem.

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

- 26.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, nodaļu, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
- 26.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.

27. Domstarpību starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām gadījumus izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.
28. Jautājumi, kas jāskata Domes sēdē, pirms tam tiek skatīti pēc piekritības kādā no komitejām, komisijām vai darba grupām. Ja jautājumam nevar noteikt piekritību, to izskata Finanšu komiteja, iepriekš par to saņemot pašvaldības administrācijas atzinumu.  
(28.10.2009. Saistošo noteikumu Nr.10 redakcijā)
29. 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.
- 29.<sup>1</sup> Ja komitejas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā komandējuma dēļ vai nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā veselības stāvokļa dēļ, komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja komitejas sēdes norises vietā klātneesošais komitejas loceklis ir reģistrējies dalībai komitejas sēdē, elektroniski nosūtot pieteikumu par dalību attālināti komitejas priekšsēdētājam vai protokolētājam. Savu balsojumu par izskatāmo lēmumprojektu komitejas sēdes norises vietā klātneesošais komitejas loceklis apstiprina, saskaņojot komitejas sēdes protokolu ar elektronisko parakstu.  
(25.03.2020. Saistošo noteikumu Nr.4 redakcijā)
- 29.<sup>2</sup> Laikā, kad pašvaldības teritorijā ir izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts ir noteikusi pulcēšanās ierobežojumus, attiecīgās komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka ārkārtējās situācijas vai pulcēšanās ierobežojumu laikā komitejas sēdes notiek attālināti, ievērojot 29.<sup>1</sup> punktā noteiktos nosacījumus. Komitejas priekšsēdētājs šādā gadījumā arī nosaka, kādā veidā sabiedrība tiek informēta par attālinātās komitejas sēdes norisi.  
(29.12.2020. Saistošo noteikumu Nr.14 redakcijā)
30. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot administratīvajai nodaļai. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.
31. Administratīvās nodaļas darbinieki nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:
- 31.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
  - 31.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
  - 31.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
  - 31.4. sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
  - 31.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
  - 31.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
  - 31.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.
32. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu ievēl komitejas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā. Finanšu komiteju vada domes priekšsēdētājs.  
(28.10.2009. Saistošo noteikumu Nr.10 redakcijā)



33. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:  
 33.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;  
 33.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;  
 33.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;  
 33.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;  
 33.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.
34. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību domes administratīvā nodaļa informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
35. 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.
36. 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.
37. 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.
38. 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. Lemjot par komitejas locekļa izslēgšanu no komitejas sastāva jāievēro nosacījums, ka katram deputātam jābūt vismaz vienas domes komitejas loceklim.  
*(28.10.2009. Saistošo noteikumu Nr.10 redakcijā)*
39. 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**

40. 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.

41. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam :
  - 41.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
  - 41.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;
  - 41.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
  - 41.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
  - 41.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.
42. Darbinieks, kurš sagatavojis lēmuma projektu, ir atbildīgs, lai tā saturs atbilstu tiesību normām. *(28.10.2009. Saistošo noteikumu Nr.10 redakcijā)*
43. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai domes juriskonsultam 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 41.punktā minētajam, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz pašvaldības jurista atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem. *(28.10.2009. Saistošo noteikumu Nr.10 redakcijā)*
44. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz administratīvajā nodaļā, 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.
45. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības dome nav piešķīrusi 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.
46. 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.
47. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputātiem dara pieejamus ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
48. 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.

49. Jebkuru līgumu, ko slēdz pašvaldība var parakstīt Domes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks.
50. Domes priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks informē Finanšu komiteju par šādiem noslēgtajiem līgumiem:
- 50.1. starptautiskiem sadarbības līgumiem;
  - 50.2. ziedojuma, sponsorēšanas vai dāvinājuma līgumiem, ja pašvaldība ir mantas saņēmēja.
51. Domes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks var pilnvarot jebkuru no Domes darbiniekiem slēgt atsevišķus līgumus par to sastādot attiecīgu pilnvaru.
52. Izpilddirektors paraksta:
- 52.1. darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem;
  - 52.2. līgumus par preču piegādēm un pakalpojumiem, kuru līgumcena ir mazāka par 4000 *euro*, un būvdarbiem, kuru līgumcena ir mazāka par 14000 *euro*.  
(25.02.2015. Saistošo noteikumu Nr.2 redakcijā)
53. Izpilddirektors reizi mēnesī Finanšu komitejai sniedz informāciju par noslēgtajiem darījumiem virs 1500 *euro*, norādot darījuma priekšmetu, datumu, līgumslēdzējas puses un summu.  
(25.02.2015. Saistošo noteikumu Nr.2 redakcijā)
54. Visi līgumu projekti, neatkarīgi no tā, kas tos ir izstrādājis, jānodod Domes juriskonsultam saskaņošanai. Ja juriskonsultam nav pretenziju, tad uz līguma tiek uzlikta saskaņošanas atzīme ar pozitīva vērtējuma nozīmi. Juriskonsults sniedzot negatīvu atsaukumi par līguma projektu, norāda uz tā trūkumiem un iespējamiem labojumiem. Atkarībā no līgumu sarežģītības pakāpes juriskonsults saskaņošanu veic no 3 līdz 15 darba dienu laikā.
55. Dome apstiprina līgumu sagatavošanas, uzskaitīšanas un nomas maksas noteikšanas kārtību.
56. Privāttiesiskos līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas administrācijas amatpersonas, saskaņo ar izpilddirektoru. Līgumus, kurus slēdz izpilddirektors, saskaņo ar domes priekšsēdētāju.
57. 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**

58. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.
59. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša ceturtais nedēļas trešdienā plkst.15.00.
60. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Atklātās domes sēdēs ir atļauta video un audio ieraksti, saskaņojot ar sēdes vadītāju.
- 60.<sup>1</sup> Ja domes deputāts sēdes laikā atrodas citā vietā komandējuma dēļ vai nevar ierasties domes sēdes norises vietā veselības stāvokļa dēļ, domes priekšsēdētājs var noteikt, ka

domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja domes sēdes norises vietā klātneesošais domes deputāts ir reģistrējies dalībai domes sēdē elektroniski nosūtot pieteikumu par dalību attālināti domes priekšsēdētājam vai protokolētājam. Savu balsojumu par izskatāmo lēmumprojektu domes sēdes norises vietā klātneesošais domes deputāts apstiprina, saskaņojot domes sēdes protokolu ar elektronisko parakstu.

*(25.03.2020. Saistošo noteikumu Nr.4 redakcijā)*

61. Pašvaldības administratīvā nodaļas darbinieks reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās domes izpildedzībam, nodaļu vadītājiem, domes priekšsēdētāja norīkotam pašvaldības juriskonsultam. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās nodaļas vadītājs.
62. Domes priekšsēdētājs:
  - 62.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
  - 62.2. dod vārdu ziņotājam;
  - 62.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
  - 62.4. vada debates;
  - 62.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
  - 62.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
  - 62.7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.
63. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
  - 63.1. ziņojums;
  - 63.2. deputātu jautājumi;
  - 63.3. debates;
  - 63.4. ziņotāja galavārds;
  - 63.5. priekšsēdētāja viedoklis,
  - 63.6. balsošana;
  - 63.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
64. 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.
65. 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.
66. 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.

67. 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.
68. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
69. 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.
70. Domes priekšsēdētāja vietnieks, ja jautājums ir saistīts ar darbību attiecīgajā pagasta teritorijā, domes sēdes sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.
71. 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.
72. 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.
73. 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.
74. 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.
75. 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.
76. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
77. 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.

78. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
79. 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 nesāņem 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.
80. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.
81. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
82. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
83. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.
84. Ja balsošana notiek aizklāti, tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija 3 cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz domes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.
85. 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.
86. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina domes administratīvā nodaļa.
87. 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.
88. Pašvaldības administratīvā nodaļa pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.
89. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz domes Administratīvajā nodaļā. 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.

90. 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 informatīvajā izdevumā „Auces novada vēstis” un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas. Pieņemtos saistošos noteikumus izvieto redzamā vietā pašvaldības domes ēkā, pakalpojumu centros un publicē pašvaldības interneta mājas lapā. 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 pakalpojumu centros.
91. 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.

## **VI. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA**

92. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam un izpilddirektoram ir šādi iedzīvotāju pieņemšanas laiki:
  - 92.1. Domes priekšsēdētājam vienu reizi nedēļā – pirmdienā no plkst. 09.00 – 12.00 novada domes ēkā;
  - 92.2. Domes priekšsēdētāja vietniekam vienu reizi nedēļā – ceturtdienā no plkst. 09.00 – 12.00 novada domes ēkā;
  - 92.3. Domes izpilddirektoram vienu reizi nedēļā – pirmdienā no plkst. 09.00 – 12.00 novada domes ēkā.

*(27.01.2010. Saistošo noteikumu Nr.3 redakcijā)*
93. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos. Institūciju vadītāji un domes atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu.
94. 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.
95. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.
96. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē administratīvās nodaļas vadītājs. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai

pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas un rezolūcijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka domes izdoti iekšēji normatīvi akti.

97. 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.
98. 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.
99. 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.
100. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

## **VII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA**

101. 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:
  - 101.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
  - 101.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
  - 101.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
  - 101.4. ja jaunbūves vai rekonstrukcijas izmaksas par valsts vai pašvaldību līdzekļiem pārsniedz 100 000 *euro*;  
(25.02.2015. Saistošo noteikumu Nr.2 redakcijā)
  - 101.5. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
  - 101.6. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
  - 101.7. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.
102. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 101.punktā, izņemot jautājumus, kas:
  - 102.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
  - 102.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
  - 102.3. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;
  - 102.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
  - 102.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.



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

- 103.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
- 103.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 103.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
- 103.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas pašvaldības domē (padomē). Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.

104. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

105. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

- 105.1. tās datumu un termiņus;
- 105.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 105.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
- 105.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
- 105.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

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**

106. Pašvaldības administrācija un domes izveidotās institūcijas var izdot administratīvos aktus pašvaldības autonomās kompetences un domes deleģētajos jautājumos.

107. Pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu administratīvos aktus un faktisko rīcību apstrīd domē. Administratīvo aktu strīdu komisija sagatavo apstrīdējumu izskatīšanu domē, kā arī uzklausa procesa dalībniekus.

108. Administratīvo aktu strīdu komisijas vadītājs ir domes priekšsēdētājs. Tās sastāvā ir domes priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības izpilddirektors, un juriskonsults. Komisijas sastāvu atbilstoši nolikumam ar rīkojumu nosaka domes priekšsēdētājs.

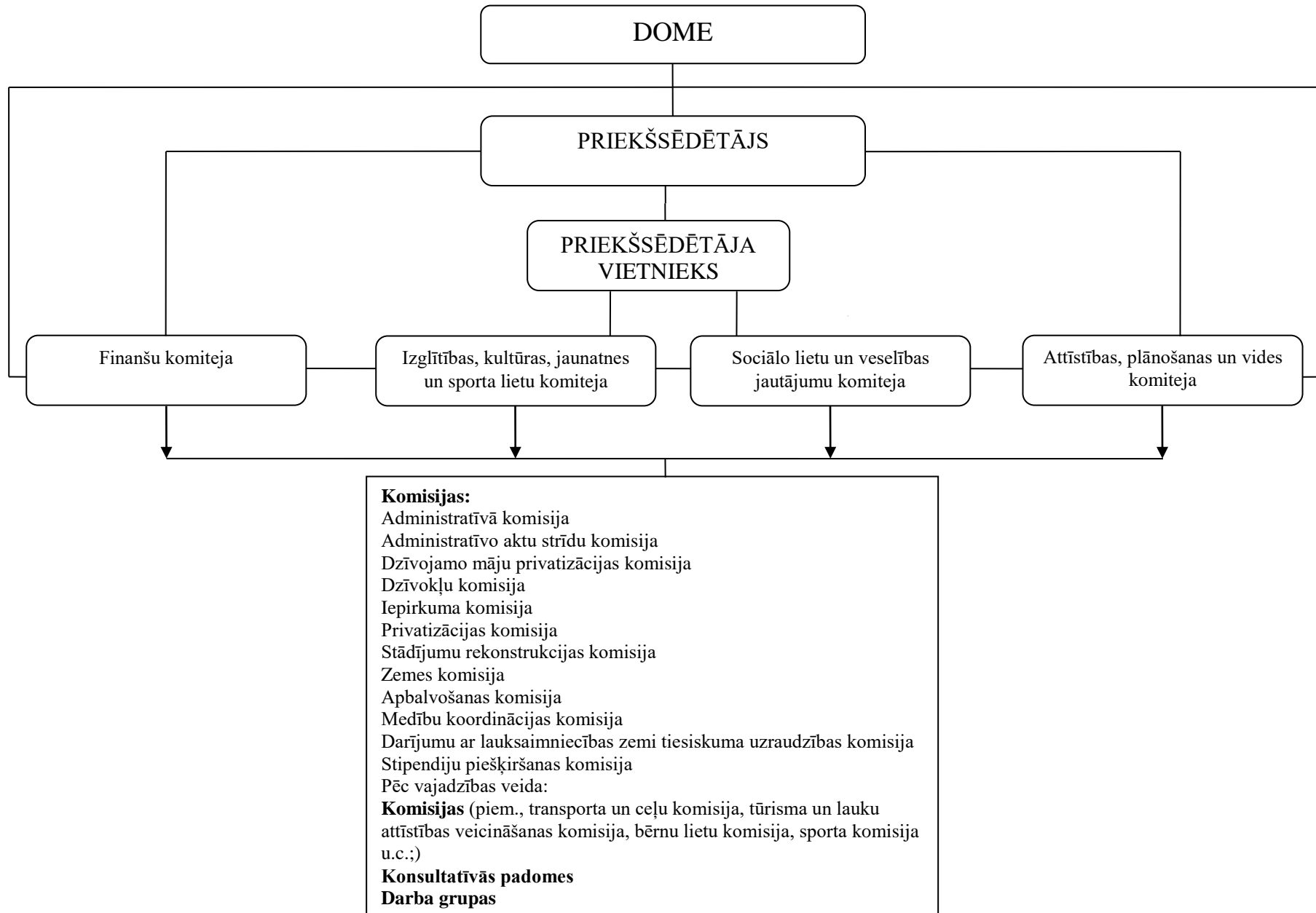
109. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj dome, pirms tam jautājumu izskatot Finanšu komitejā.

Domes priekšsēdētājs

Gints Kaminskis

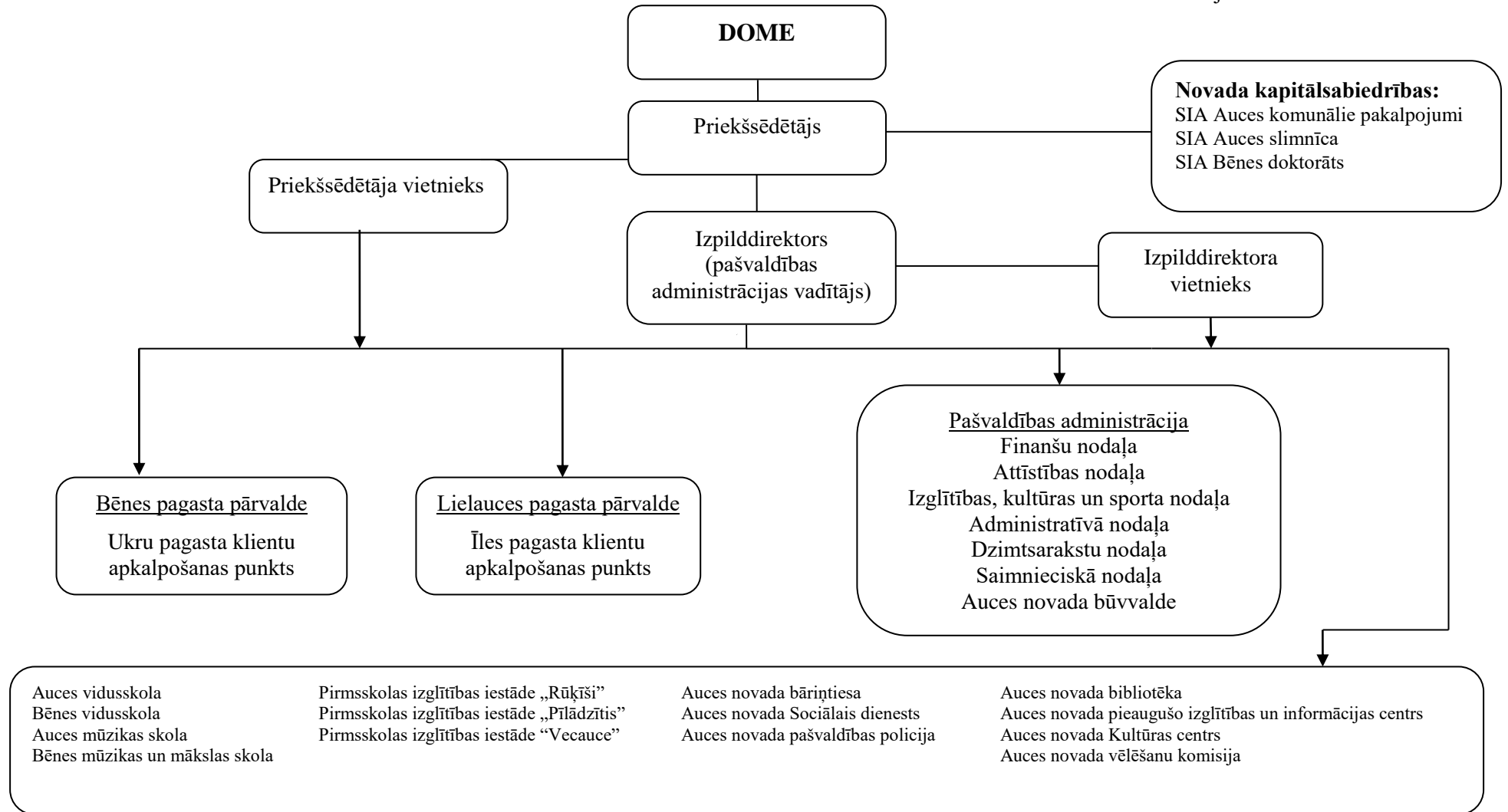
(29.12.2020. Saistošo noteikumu Nr.14 redakcijā)

1.pielikums  
Auces novada pašvaldības 01.07.2009.  
Saistošajiem noteikumiem Nr. 1



(28.08.2019. Saistošo noteikumu Nr.7 redakcijā)

2.pielikums  
Auces novada pašvaldības 01.07.2009.  
Saistošajiem noteikumiem Nr. 1



Domes priekšsēdētājs

Gints Kaminskis