



LATVIJAS REPUBLIKA
VIĻAKAS NOVADA DOME

Reģ.Nr. 90009115618, Abrenes iela 26, Viļaka, Viļakas novads, LV-4583
tālrunis 64507225, fakss 64507208; e-pasts: dome@vilaka.lv

APSTIPRINĀTI

Ar Viļakas novada domes
09.07.2009. lēmumu
(protokols Nr.3, 2.&)

**VIĻAKAS NOVADA PAŠVALDĪBAS 2009.gada 9.jūlija
SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR. 1
„VIĻAKAS 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. Viļakas novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:

- 1.1. Viļakas pilsēta;
- 1.2. Kupravas pagasts;
- 1.3. Medņevas pagasts
- 1.4. Susāju pagasts;
- 1.5. Šķilbēnu pagasts;
- 1.6. Vecumu pagasts;
- 1.7. Žīguru pagasts.

2. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – 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.

3. Dome atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam sastāv no 15 deputātiem.

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

- 4.1. Finanšu komiteju 11 locekļu sastāvā;
- 4.2. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteju 7 locekļu sastāvā;
- 4.3. Saimniecisko jautājumu komiteju 5 locekļu sastāvā;
- 4.4. Tautsaimniecības un vides jautājumu komiteju 5 locekļu sastāvā.

5. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas iestādes:

- 5.1. Viļaka novada pašvaldības administrācija;
- 5.2. Kupravas pamatskola;
- 5.3. Kupravas bibliotēka;
- 5.4. Kupravas pagasta klubs;
- 5.5. Kupravas pagasta dzimtsarakstu nodaļa;
- 5.6. Kupravas pagasta bāriņtiesa;
- 5.7. Viduču pamatskola;
- 5.8. Pirmskolas izglītības iestāde „Pasaciņa”;
- 5.9. Medņevas pagasta Tautas nams;
- 5.10. Medņevas pagasta bibliotēka;
- 5.11. Medņevas pagasta Jauniešu iniciatīvu centrs „Sauleszieds”;
- 5.12. Medņevas pagasta dzimtsarakstu nodaļa;
- 5.13. Medņevas pagasta bāriņtiesa;

- 5.14. Susāju pagasta bibliotēka;
- 5.15. Susāju pagasta muzejs „Vēršukalns”;
- 5.16. Susāju pagasta dzimtsarakstu nodaļa;
- 5.17. Susāju pagasta bāriņtiesa;

- 5.18. Rekavas vidusskola;
- 5.19. Upītes pamatskola;
- 5.20. Rekavas bibliotēka;
- 5.21. Upītes bibliotēka;
- 5.22. Šķilbēnu pagasta sociālās aprūpes māja;
- 5.23. Rekavas doktorāts;
- 5.24. Upītes feldšeru vecmāšu punkts;
- 5.25. Upītes klubs;
- 5.26. Upītes Kultūrvēstures muzejs;
- 5.27. Balkanu dabas parks;
- 5.28. Iniciatīvu centrs „Zvaniņi”;
- 5.29. Šķilbēnu pagasta dzimtsarakstu nodaļa;
- 5.30. Šķilbēnu pagasta bāriņtiesa;

- 5.31. Mežvidu pamatskola;
- 5.32. Vecumu pagasta bibliotēka;
- 5.33. Borisovas tautas nams;
- 5.34. Vecumu pagasta dzimtsarakstu nodaļa;
- 5.35. Vecumu pagasta bāriņtiesa;

- 5.36. Viļakas pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde;
- 5.37. Viļakas pamatskola;
- 5.38. Viļakas Valsts ģimnāzija;
- 5.39. Viļakas mūzikas un mākslas skola;
- 5.40. Viļakas pilsētas kultūras nams;
- 5.41. Viļakas pilsētas bibliotēka ar bērnu bibliotēkas nodaļu ;
- 5.42. Viļakas muzejs;
- 5.43. Viļakas pilsētas dzimtsarakstu nodaļa;
- 5.44. Viļakas sociālās aprūpes centrs;
- 5.45. Viļakas pilsētas bāriņtiesa;

- 5.46. Žīguru pamatskola;
- 5.47. Žīguru pirmskolas izglītības iestāde „Lācītis”;
- 5.48. Žīguru pagasta kultūras nams;
- 5.49. Žīguru pagasta bibliotēka;
- 5.50. Žīguru pagasta dzimtsarakstu nodaļa;
- 5.51. Žīguru pagasta bāriņtiesa;
- 5.52. Bāriņtiesas un dzimtsarakstu nodaļas ir Domes izveidotās neatkarīgās iestādes, kuras papildus domes uzraudzībai :
- 5.52.1. Bāriņtiesu darba funkcionālo pārraudzību īsteno Labklājības Ministrija un Tieslietu ministrija;
- 5.52.2. Dzimtsarakstu nodaļas metodiski vada Tieslietu ministrija.

6. Pašvaldības administrācija ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tā sastāv no:

- 6.1. Lietvedības, komunikācijas un informācijas nodaļas;
- 6.2. Finanšu un grāmatvedības nodaļas;
- 6.3. Juridiskās nodaļas;
- 6.4. Attīstības plānošanas nodaļas;
- 6.5. Sociālās un veselības nodaļas;
- 6.6. Izglītības nodaļas;
- 6.7. Kultūras un sporta nodaļas;
- 6.8. Tehniskās nodaļas;
- 6.9. Būvvaldes ;
- 6.10. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldību teritoriālajās vienībās nodrošina sekojošas pašvaldības administrācijas struktūrvienības- pagastu pārvaldes:
- 6.10.1. Kupravas pagasta pārvalde;
- 6.10.2. Medņevas pagasta pārvalde;
- 6.10.3. Susāju pagasta pārvalde;
- 6.10.4. Šķilbēnu pagasta pārvalde;
- 6.10.5. Vecumu pagasta pārvalde;
- 6.10.6. Žīguru pagasta pārvalde.

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

7. Pašvaldības domes padotībā atbilstoši tās apstiprinātam nolikumam ir šādas pašvaldības aģentūras:

- 7.1. Viļakas slimnīca”.

8. Pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:

- 8.1. SIA „Viļakas namsaimnieks”;
- 8.2. SIA „Žīguru namsaimnieks”.

9. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi komisijas:

- 9.1. vēlēšanu komisiju;
- 9.2. administratīvo komisiju;
- 9.3. administratīvo aktu strīdu komisiju;
- 9.4. iepirkumu komisiju;
- 9.5. ārkārtas situācijas komisiju;
- 9.6. ētikas komisiju;

- 9.7. dzīvokļu un nekustamo īpašumu apsaimniekošanas un privatizācijas komisiju;
- 9.8. zemes komisiju.
10. Komisijas darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:
- 10.1. komisijas izveidošanas kārtību;
 - 10.2. komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
 - 10.3. komisijas kompetenci;
 - 10.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
 - 10.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija, darba grupa;
 - 10.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.
11. 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 10.punktam vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

12. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:
- 12.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
 - 12.2. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
 - 12.3. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
 - 12.4. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
 - 12.5. atver un slēdz kontus banku iestādēs;
 - 12.6. saskaņo domes izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
 - 12.7. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
 - 12.8. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
 - 12.9. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
 - 12.10. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.
13. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks.
14. Domes priekšsēdētāja vietnieks:
- 14.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
 - 14.2. koordinē komisiju, valžu un darba grupu darbību;
 - 14.3. pēc komisiju, valžu un darba grupu priekšsēdētāju priekšlikuma nosaka komisiju, valžu un darba grupu sēžu norises vietu un laiku;
 - 14.4. 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;

14.5. organizē fizisku un juridisku personu iesniegumu apriti pašvaldības struktūrvienībās;

14.6. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;

14.7. darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;

14.8. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.

15. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu. Pašvaldības izpilddirektors:

15.1. īsteno pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci;

15.2. īstenojot pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus, to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;

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

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

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

15.6. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;

15.7. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;

15.8. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;

15.9. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos, ziņo domei par administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;

15.10. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;

15.11. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;

15.12. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;

15.13. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.

16. 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 un grāmatvedības nodaļas pārstāvis.

17. 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 Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.

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

18. 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.

19. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. Finanšu komiteja:

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

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

19.3. 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;

19.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;

19.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;

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

19.7. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim;

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

19.9. izstrādā gada pārskata projektu;

19.10. sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:

19.10.1. budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;

19.10.2. starptautisko sadarbību un tūrismu;

19.10.3. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju.

20. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:

20.1. par sociālo palīdzību;

20.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;

20.3. par dzīvojamo telpu izmantošanu;

20.4. par veselības aprūpi un aizsardzību;

20.5. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;

20.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;

20.7. par izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām.

21. Saimniecisko jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:

21.1. par komunālajiem pakalpojumiem;

21.2. par teritorijas labiekārtošanu;

21.3. par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu nomu;

21.4. par nedzīvojamo telpu izmantošanu;

21.5. kontrolē esošo amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā.

22. Tautsaimniecības un vides komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:
- 22.1. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
 - 22.2. zemes lietām;
 - 22.3. īpašumu un teritorijas izmantošanu, uzturēšanu un komunālajiem pakalpojumiem;
 - 22.4. teritorijas labiekārtošanas plānošanu;
 - 22.5. par satiksmes organizāciju.
23. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
- 23.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, nodaļu, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
 - 23.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
24. 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.
25. 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.
26. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot Lietvedības, komunikācijas un informācijas nodaļas darbiniekam. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.
27. Lietvedības, komunikācijas un informācijas nodaļa nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:
- 27.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
 - 27.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
 - 27.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
 - 27.4. sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
 - 27.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 27.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
 - 27.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.
28. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā.
29. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
- 29.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
 - 29.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
 - 29.3. sagatavo, sasauca un vada komitejas sēdes;
 - 29.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;

29.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

30. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību domes Lietvedības, komunikācijas un informācijas nodaļas darbinieks informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

31. 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.

32. 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.

33. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauk 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.

34. 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.

35. Domes deputāti var veidot frakcijas. Katrā frakcijā ir jābūt ne mazāk kā trīs domes deputātiem. Par frakcijas sastāvu tās vadība rakstiski informē domi nākošajā sēdē pēc frakcijas izveidošanas. Par frakcijas darba organizatorisko nodrošinājumu atbilstoši frakcijas vadītāja rīkojumiem un lēmumiem ir atbildīgs lietvedības, komunikācijas un informācijas nodaļas vadītājs.

36. 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

37. 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.

38. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam:

38.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;

38.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;

38.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;

38.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;

38.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.

39. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai domes juridiskā dienesta darbiniekam un pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, papildus šo noteikumu 42.punktā minētajam, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz pašvaldības jurista atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.

40. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz kancelejā, kura tos iereģistrē 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.

41. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības dome nav piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez pašvaldības domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.

42. 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.

43. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputātiem dara pieejamus lietvedības, komunikācijas un informācijas nodaļas vadītāja, nosūta elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

44. 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.

45. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez domes saskaņojuma parakstīt saimnieciskos līgumus par naudas summu, kas sastāda 5000 latus. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var uzdot privāttiesiskos līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu pašvaldību administrācijas darbību, un kuru summa nepārsniedz 2500 latus, pašvaldības vārdā slēgt izpilddirektoram vai citai pašvaldības administrācijas amatpersonai. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

46. Darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldībai par summu, kas nepārsniedz 2500 latus, slēdz pašvaldības izpilddirektors.

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

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

49. 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.

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

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

52. 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

53. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

54. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša otrās un ceturtais nedēļas ceturtdienā plkst. 14.00.

55. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Video un audio ieraksti, kas nav saistīti ar domes sēdes darba nodrošināšanu, sēžu zālē ir atļauta.

56. Pašvaldības administrācijas Lietvedības, komunikācijas un informācijas nodaļa reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās domes izpilddirektoram, departamentu vadītājiem, domes priekšsēdētāja norīkotam pašvaldības juristam. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgā departamenta vadītājs.

57. Domes priekšsēdētājs:

57.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

57.2. dod vārdu ziņotājam;

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

57.4. vada debates;

57.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;

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

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

58. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

- 58.1. ziņojums;
- 58.2. deputātu jautājumi;
- 58.3. debates;
- 58.4. ziņotāja galavārds;
- 58.5. priekšsēdētāja viedoklis,
- 58.6. balsošana;
- 58.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

59. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu. Sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus izskata divos lasījumos, ja to rakstiski līdz domes sēdes sākumam pieprasa vismaz pieci deputāti.

60. 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.

61. 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.

62. 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.

63. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.

64. 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.

65. Domes izpilddirektors 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.

66. 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.

67. 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.

68. 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.

69. 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.

70. 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.

71. Uztājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.

72. 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.

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

74. 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.

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

76. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

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

78. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

79. 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.

80. 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.

81. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina domes Lietvedības, komunikācijas un informācijas nodaļa .

82. 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.

83. Pašvaldības Lietvedības, komunikācijas un informācijas nodaļa pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.

84. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz domes kancelejā. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā domes sēdē un pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz trīs darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā septiņu dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam trīs dienu laikā no iesnieguma saņemšanas.

85. Pašvaldības saistošos noteikumus triju darba dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski un rakstveidā nosūta Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pašvaldības saistošie noteikumi publicējami un stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem pašvaldības domes ēkā un pagastu pārvaldēs.

86. 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 „Vaduguns”.

VI. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

87. Domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekam divas reizes nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki .

Domes priekšsēdētājam ir pieņemšanas laiks : pirmdienās no plkst. 10.00 – 12.00;
ceturtdienās no plkst. 9.00- 11.00.

Domes priekšsēdētāja vietniekam ir pieņemšanas laiks: otrdienās no plkst. 13.00- 15.00;
piektdienās no plkst. 9.00- 12.00

Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retākā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda un publicējama domes interneta mājas lapā.

Institūciju vadītāji un domes atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda un publicējams domes interneta mājas lapā.

88. 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.

89. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.

90. Iesniegumu reģistrēšanu organizē Lietvedības, komunikācijas un informācijas nodaļas vadītājs. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka domes izdoti iekšēji normatīvi akti.

91. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.

92. 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.

93. 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.

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

VII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

95. 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:

95.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

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

95.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;

- 95.4. ja jaunbūves vai rekonstrukcijas izmaksas par valsts vai pašvaldību līdzekļiem pārsniedz 50 000 latu;
- 95.5. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
- 95.6. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
- 95.7. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

96. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 95.punktā, izņemot jautājumus, kas:

- 96.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
- 96.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
- 96.3. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;
- 96.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
- 96.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

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

- 97.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
- 97.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 97.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
- 97.4. 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. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.

98. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

99. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

- 99.1. tās datumu un termiņus;
- 99.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 99.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
- 99.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
- 99.5. 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

100. 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.

101. Lai nodrošinātu pašvaldības administrācijas autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības ietvaros, pašvaldībā izveido Administratīvo aktu strīdu komisiju.

Administratīvo aktu strīdu komisijas vadītājs ir pašvaldības domes priekšsēdētājs, tās sastāvā ir:

- 101.1. pašvaldības izpilddirektors,
- 101.2. pašvaldības administrācijas lietvedības, komunikācijas un informācijas nodaļas vadītājs,
- 101.3. pašvaldības juridiskās nodaļas vadītājs.

Komisijas vadītājs ar rīkojumu komisijas darbā var papildus piesaistīt pašvaldības administrācijas darbiniekus, ekspertus, kā arī konsultatīvos nolūkos nevalstisko organizāciju pārstāvjus, pašvaldības iedzīvotājus un citas piemērotas personas.

102. Šā nolikuma 100.punkta kārtībā izdotos pašvaldības administrācijas administratīvos aktus apstrīd Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumu pieņemšanas kārtību un darba organizāciju nosaka pašvaldības domes apstiprināts nolikums.

103. Administratīvo aktu strīdu komisijā apstrīd pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus, kurus pieņēmusi:

- 103.1. Viļakas novada būvvalde;
- 103.2. sociālais dienests;
- 103.3. zemes komisija;
- 103.4. privatizācijas komisija.

104. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj pašvaldības dome.

Pielikumā: Viļakas novada organizatoriskās struktūras shēma.

Domes priekšsēdētājs

S.Maksimovs