

Līvānu novada domes nolikums

apstiprināts
ar Līvānu novada domes
2005. gada 25. augusta sēdes
protokola Nr.13 lēmumu Nr.13-12

Līvānu novada domes saistošie noteikumi

Līvānu novada pašvaldības nolikums

LĪVĀNOS

2005. gada 25. augustā

Nr.8

Izdoti pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām"
21. panta pirmās daļas pirmo punktu un 24.pantu
/Ar grozījumiem 13.12.2005. saistošo

noteikumu r.18

redakcijā/

grozījumi : 13.12.2005. saistošie noteikumi Nr. 18;

26.04.2006. gada saistošo noteikumi Nr. 6.

01.12.2006. gada saistošie noteikumi Nr. 14

I Līvānu novada pašvaldības pārvaldes struktūra.

1. Līvānu novada pašvaldība (turpmāk tekstā – pašvaldība) ir novada pārvalde, kas likumā “Par pašvaldībām”, citos normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā, nodrošina pašvaldībai noteikto funkciju, doto uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi, ievērojot valsts un Līvānu novada administratīvās teritorijas iedzīvotāju intereses.

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. Domi veido 11 deputāti. Dome no Domes deputātu (turpmāk tekstā - deputāts) vidus ievēlē Domes priekšsēdētāju, Domes priekšsēdētāja vietnieku un pastāvīgo komiteju (turpmāk tekstā - komiteja) locekļus. Domes struktūru un komiteju pārraudzībā esošās komisijas nosaka šī nolikuma 2. pielikums.

4. 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. Komisijas sastāvs tiek apstiprināts ar domes lēmumu.

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.

5. Administrācija ir pašvaldības izpildorgāns, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu. Pašvaldības administrāciju veido Domes darbinieki. Pašvaldības administrācijas struktūru un pakļautību nosaka šī nolikuma 3. pielikums. Pašvaldības administrācija ir pakļauta Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekam, izpilddirektoram un šajā nolikumā noteiktajos ietvaros - izpilddirektora vietniekiem.

6. Pašvaldības autonomo funkciju īstenošanai Dome izveido un dibina pašvaldības iestādes un kapitālsabiedrības (5. pielikums). Dome apstiprina pašvaldības iestāžu nolikumus, kapitālsabiedrību statūtus.

7. Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekam, izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekiem pakļautās pašvaldības administrācijas struktūrvienības un darbiniekus, kā arī Domes padotībā esošās pašvaldības iestādes un pārraudzībā esošās kapitālsabiedrības, kurās Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja, nosaka šī nolikuma 1., 3. un 4. pielikums un Domes lēmumi.

8. Pašvaldība var dibināt un būt par dalībnieku sabiedriskajās organizācijās un biedrībās (nodibinājumos) Sabiedriskās organizācijas un biedrības (nodibinājumus), kurās pašvaldība ir dalībnieks, nosaka šī nolikuma 6. pielikums.

9. Domes, komitejas, Domes izveidotās komisijas, valdes un darba grupas tehniski apkalpo ar Domes lēmumu vai Domes priekšsēdētāja rīkojumu noteikti pašvaldības administrācijas darbinieki vai pašvaldības iestādes.

10. Finanšu revīziju veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinuma sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu, Dome ne retāk kā reizi gadā uzaicina auditorfirmas vai zvērinātus revidentus, kuru darbu apmaksā no pašvaldības budžeta.

11. Dome nodrošina gada publiskā pārskata sagatavošanu un ziņojuma par to publicēšanu.

II Pašvaldības teritoriālais sadalījums

12. Pašvaldības administratīvo teritoriju veido šādas teritoriālas vienības:

12.1. Līvānu pilsēta;

12.2. Rožupes pagasts;

12.3. Turku pagasts.

13. Pašvaldības sniegto pakalpojumu iedzīvotājiem pieejamībai Dome izveido pagastu teritorijās pakalpojumu centrus –Rožupes pagasta pārvaldi un Turku pagasta pārvaldi.

/Ar grozījumiem 01.12.2006. saistošo noteikumiem nr. 14 redakcijā/

III Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora pilnvaras

14. Domes priekšsēdētāju no deputātu vidus ievēlē Dome. Domes priekšsēdētāja amats ir algots. Domes priekšsēdētāja amatalgu un piemaksas nosaka Dome.

15. Domes priekšsēdētājs:

- 15.1. ir politiski un tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
- 15.2. vada Domes un pašvaldības administrācijas darbu, koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību,
- 15.3. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
- 15.4. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti un citām pašvaldībām;
- 15.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Domes tiesā;
- 15.6. Domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus, atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
- 15.7. vada Finanšu komitejas darbu;
- 15.8. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem un iestāžu vadītājiem;
- 15.9. saskaņo pašvaldības izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
- 15.10. sagatavo izskatīšanai Domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
- 15.11. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir Dome;
- 15.12. var ierosināt pašvaldības administratīvajā teritorijā esošo vietējo valsts pārvaldes iestāžu vadītāju vai šo iestāžu amatpersonu atlaišanu no ieņemamā amata;
- 15.13. vada Domes izpilddirektora un Domes priekšsēdētāja padomnieka juridiskajos jautājumos darbu, dod tiem saistošus rīkojumus;
- 15.14. pieņem iedzīvotājus personīgos jautājumos vienreiz nedēļā;
- 15.15. saskaņā ar likumu „Par valsts un pašvaldību kapitāla daļām un kapitālsabiedrībām” pilda kapitāldaļu turētāja pārstāvja pienākumus un paraksta darba līgumus ar kapitālsabiedrības valdes locekļiem;
- 15.16. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 15.17. veic normatīvajos aktos, šajā nolikumā un Domes lēmumos noteiktās funkcijas.

16. Ja Domes priekšsēdētājs nepilda normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus, Domes lēmumus, tiesas spriedumus, neievēro likumus vai Ministru kabineta noteikumus, Dome, aizklāti balsojot, var atbrīvot viņu no amata, ja to pieprasa:

16.1. vismaz viena trešdaļa domes deputātu;

16.2. Ministru kabineta pilnvarotais ministrs.

Domes priekšsēdētājs ir atbrīvots no amata, ja par to nobalso vairāk nekā puse no ievēlēto domes deputātu kopskaita.

17. Dome no deputātu vidus ar klātesošo deputātu balsu vairākumu aizklāti balsojot ievēlē Domes priekšsēdētāja vietnieku. Domes priekšsēdētāja vietnieka amats ir algots, tā amatalgu un piemaksas nosaka Dome.

/Ar grozījumiem 01.12.2006. saistošo noteikumiem nr.14 redakcijā/

18. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

18.1. pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;

18.2. veic citus uzdevumus saskaņā ar šo nolikumu, amata aprakstu, Domes lēmumiem vai Domes priekšsēdētāja rīkojumiem.

/Ar grozījumiem 01.12.2006. saistošo noteikumiem nr.14 redakcijā/

19. Ja Domes priekšsēdētāja vietnieks pārkāpj šo nolikumu, Domes lēmumus, Domes priekšsēdētāja rīkojumus un normatīvos aktus, Dome var atbrīvot viņu no amata, ja to ierosina:

19.1. Domes priekšsēdētājs;

19.2. vismaz viena trešdaļa domes deputātu.

Domes priekšsēdētāja vietnieks ir atbrīvots no amata, ja par to nobalso vairāk nekā puse no ievēlēto domes deputātu kopskaita.

20. Pēc Domes priekšsēdētāja priekšlikuma Dome ieceļ izpilddirektoru. Izpilddirektora amatu nevar ieņemt deputāts. Izpilddirektors, nolikumā noteiktajā kārtībā, ir atbildīgs par pašvaldības administrācijas un iestāžu darbu.

Izpilddirektora vietnieki darbu veic saskaņā ar Domes priekšsēdētāja apstiprinātu amatu aprakstu.

/Ar grozījumiem 13.12.2005. saistošo noteikumu Nr. 18 redakcijā/

21. Izpilddirektors:

21.1. organizē un nodrošinadomes lēmumu un pašvaldības saistošo noteikumu, citu normatīvo aktu, Domes priekšsēdētāja rīkojumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;

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

21.3. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības administrācijas struktūrvienību, pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu.

21.4. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus, atbilstoši Domes pieņemtajiem lēmumiem, Domes vārdā slēdz darba līgumus ar Domes ieceltajiem iestāžu vadītājiem;

21.5. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, koordinē un pārrauga pašvaldības iestāžu darbu;

21.6. atceļ administrācijas pieņemtus prettiesiskus pārvaldes organizācijas lēmumus un iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;

21.7. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus;

21.8. vada pašvaldības administrācijas un izpilddirektora vietnieku darbu, izdod pašvaldības administrācijas darbiniekiem saistošus rīkojumus;

21.9. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem;

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

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

21.12. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus un nodrošina to izpildi;

21.13. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;

21.14. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;

21.15. iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus par komisiju, valžu un darba grupu izveidošanu un pašvaldības administrācijas darbinieku, pašvaldības iestāžu, uzņēmumu speciālistu un iedzīvotāju iekļaušanu komisijās, valdēs un darba grupās;

21.16. savas kompetences ietvaros pārstāv pašvaldību;

21.17. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības domes priekšsēdētājam;

21.18. veic citas šajā nolikumā, Domes lēmumos, Domes priekšsēdētāja rīkojumos un normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

22. Ja izpilddirektors vai viņa vietnieki pārkāpj šo nolikumu, Domes lēmumus un normatīvos aktus, Dome var atbrīvot viņus no amata. Lēmumu par izpilddirektora vai viņa vietnieku atbrīvošanu no amata Dome pieņem ar klātesošo deputātu balsu vairākumu.

23. Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka, deputātu, izpilddirektora un izpilddirektora vietnieku uzņēmējdarbības, ienākumu gūšanas, amatu savienošanas, darbu pildīšanas, kā arī ar tiem saistītos citus ierobežojumus un pienākumus nosaka likums "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā".

IV Domes pastāvīgo komiteju kompetence, to darba organizācija un nodrošinājums

24. Dome no deputātiem ievēlē šādas komitejas:

24.1. Finanšu komiteju 7 locekļu sastāvā;

24.2. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteju 5 locekļu sastāvā;

24.3. Tautsaimniecības komiteju 5 locekļu sastāvā.

Dome var izveidot arī citas komitejas un noteikt to locekļu skaitu.

Komitejas priekšsēdētāju, izņemot Finanšu komitejas priekšsēdētāju, no saviem locekļiem ievēlē, kā arī atbrīvo no pienākumu pildīšanas attiecīgā komiteja.

25. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot, katras politiskās organizācijas pārstāvju skaitu komitejā Dome nosaka iespēju robežās proporcionāli no katras politiskās organizācijas.

26. Katram deputātam jābūt vismaz vienas komitejas loceklim.

27. Komitejas loceklis var izbeigt savu darbību komitejā tikai tad, ja Dome ir pieņēmusi lēmumu par viņa atbrīvošanu no pienākumu pildīšanas pēc minētā komitejas locekļa rakstveida iesnieguma saņemšanas. Ja pilnvaru laikā kāds no deputātiem tiek atbrīvots no darbības komitejā, attiecīgās politiskās organizācijas vai vēlētāju apvienības deputāti var izvirzīt jaunu komitejas locekli.

28. Komitejas:

28.1. sagatavo jautājumus izskatīšanai Domes sēdē;

28.2. sniedz atzinumus jautājumos, kas ir attiecīgās komitejas kompetencē;

28.3. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā pārtrauga pašvaldības iestāžu darbu;

28.4. izskata pašvaldības iestāžu budžeta projektus un iesniedz tos Finanšu komitejai, kontrolē budžeta izpildi;

28.5. apstiprina un kontrolē pašvaldības iestāžu izdevumu tāmes;

28.6. veic citus normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.

29. Finanšu komiteja:

29.1. sniedz atzinumu par budžeta projektu, citu komiteju priekšlikumiem par to un iesniedz budžeta projektu izskatīšanai Domē;

29.2. sniedz atzinumu par budžeta grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;

29.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par Domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu izpilde saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;

29.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;

29.5. sniedz priekšlikumus un atzinumus par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu un pirmpirkuma tiesību izmantošanu;

29.6. savas kompetences ietvaros sagatavo jautājumus izskatīšanai Domē;

29.7. kontrolē pašvaldības administrācijas un iestāžu finansiālo darbību;

29.8. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus, sniedz atzinumu par līdzekļu pieprasījumiem no pašvaldības budžeta;

29.9. veic citus normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.

30. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja:

30.1. sagatavo jautājumus izskatīšanai Domē:

30.1.1. par sociālo palīdzību;

30.1.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;

30.1.3. par dzīvojamo telpu izmantošanu;

30.1.4. par veselības aprūpi un aizsardzību;

30.1.5. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;

30.1.7. par izglītību, kultūru un sportu.

30.2. sniedz atzinumus par lēmumu projektiem, kas saistīti ar sociālajiem, izglītības un kultūras jautājumiem;

30.3. savas kompetences ietvaros pārrauga pašvaldības administrācijas, amatpersonu un pašvaldības iestāžu darbu, kontrolē pašvaldības iestāžu izdevumu tāmes;

30.4. savas kompetences ietvaros sniedz atzinumu par līdzekļu pieprasījumiem no pašvaldības budžeta un iesniedz tos Finanšu komitejā;

30.5. veic citus normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.

31. Tautsaimniecības komiteja:

31.1. savas kompetences ietvaros sagatavo jautājumus izskatīšanai Domē;

31.2. sniedz atzinumus par lēmumu projektiem par:

31.2.1. privatizācijas jautājumiem;

31.2.2. būvniecības un rekonstrukcijas atļauju izsniegšanu;

31.2.3. komunālajiem pakalpojumiem (siltumapgāde, ūdenssaimniecība, sadzīves atkritumu apsaimniekošana, labiekārtošana, notekūdeņu attīrīšana, dzīvokļu saimniecība);

31.2.4. zemes jautājumiem.

31.3. savas kompetences ietvaros pārrauga pašvaldības administrācijas, amatpersonu, pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību darbu, apstiprina un kontrolē pašvaldības iestāžu izdevumu tāmes;

31.4. veic citus normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.

32. To, kuru pašvaldības amatpersonu, Domes izveidoto valžu, darba grupu, pašvaldības iestāžu vai uzņēmumu darbu pārrauga un kontrolē attiecīgā komiteja, nosaka Dome.

33. Kontrolējot un pārraugot pašvaldības amatpersonu, pašvaldības administrācijas struktūrvienību, Domes izveidoto komisiju, valžu, darba grupu, pašvaldības iestāžu un uzņēmumu darbu, komitejām un to priekšsēdētājiem ir tiesības:

33.1. iepazīties ar pašvaldības amatpersonu, pašvaldības administrācijas struktūrvienību, pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību dokumentiem un saņemt to norakstus;

33.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, pašvaldības administrācijas darbiniekiem, pašvaldības iestādēm un uzņēmumiem paskaidrojumus par jautājumiem, kas ir attiecīgās komitejas kompetencē;

33.3. uzdot pašvaldības iestāžu amatpersonām sagatavot noteikumu, saistošo noteikumu un lēmumu projektus iesniegšanai Domē;

33.4. uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.

34. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes un raugās, lai komitejas lēmumi būtu ierakstīti protokolā, kā arī

kontrolē komitejas lēmumu izpildi. Komitejas sēdes nedrīkst sasaukt tajā pašā laikā kad Domes sēdes.

35. Komiteju sēdēs ir atklātas.

36. Komitejas sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no komitejas locekļiem. Lēmumu pieņem ar klātesošo komitejas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balss.

37. Pēc komitejas vai Domes priekšsēdētāja vai vienas trešdaļas komitejas locekļu pieprasījuma tiek sasauktas komitejas ārkārtas sēdes. Ārkārtas sēdes sasauc 24 stundu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.

38. Par komitejas sēdes laiku, vietu un darba kārtību Domes priekšsēdētājs un deputāti informējami vismaz divas dienas pirms komitejas sēdes. Par komitejas ārkārtas sēdes laiku, vietu un darba kārtību Domes priekšsēdētājs un deputāti informējami vismaz trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes.

39. Komiteja izskata:

39.1. visus materiālus, kas attiecas uz komitejas kompetencē esošajiem jautājumiem;

39.2. Domes lēmumu projektus, kurus izskatīšanai komitejā nosūta Domes priekšsēdētājs;

39.3. komitejai iesniegtos priekšlikumus, iesniegumus un sūdzības;

39.4. komitejas pārraudzībā esošo pašvaldības iestāžu un uzņēmumu budžeta pieprasījumus.

40. Komitejas sēdes protokolē. Protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs un visi klātesošie komitejas locekļi.

41. Ja izskatāmi materiāli, kas attiecas uz divām vai vairākām komitejām, komitejas var noturēt kopīgas sēdes. Komiteju priekšsēdētāji vienojas par to, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.

42. Ja uz komitejas sēdi nav ieradušies vairāk nekā puse no komitejas locekļiem, komitejas priekšsēdētājs ne ātrāk kā pēc divām un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām sasauc atkārtotu komitejas sēdi. Ja uz atkārtoti sasaukto komitejas sēdi neierodas vairāk nekā puse no komitejas locekļiem, komitejas priekšsēdētājs par to ziņo Domei.

43. Komitejas lēmumu projektus un citus jautājumus apspriež saskaņā ar komitejas sēdes darba kārtību. Komitejas sēdes darba kārtību izsludina komitejas priekšsēdētājs.

44. Komiteja apspriež tikai tos jautājumus, kas iekļauti izsludinātajā komitejas darba kārtībā. Izņēmumi pieļaujami vienīgi tad, ja tam piekrīt vairāk kā puse no klātesošajiem komitejas locekļiem.

45. Komiteju priekšsēdētājiem ir jāparedz noteikts pašvaldības iedzīvotāju pieņemšanas laiks (ne retāk par reizi mēnesī) un jānorāda pieņemšanas telpa Domes ēkā.

46. Par piedalīšanos Domes un komiteju sēdēs un citu deputāta pienākumu pildīšanu deputāti saņem Domes noteiktu atlīdzību.

V Komisijas, valdes, padomes un darba grupas, to skaitliskais sastāvs, izveidošanas kārtība, tiesības un pienākumi

47. Atsevišķu pašvaldības autonomo funkciju pildīšanai Dome no deputātiem un pašvaldības iedzīvotājiem izveido privatizācijas fonda padomi, autoceļu (ielu) fonda konsultatīvo padomi un sekojošas komisijas (valdes):

47.1. Privatizācijas un pašvaldības mantas atsavināšanas komisiju 5 locekļu sastāvā;

47.2. Dzīvojamo māju privatizācijas komisiju 5 locekļu sastāvā;

47.3. Zemes komisiju 5 locekļu sastāvā;

47.4. Dzīvokļu jautājumu komisiju 5 locekļu sastāvā;

47.5. *(izslēgts)*

47.6. Administratīvo komisiju 7 locekļu sastāvā;

47.7. Attīstības plānošanas komisiju 7 locekļu sastāvā;

47.8. Komercedarības atļauju izsniegšanas un izglītības programmu licencēšanas komisiju 6 locekļu sastāvā;

47.9. Kultūras un sporta komisiju 7 locekļu sastāvā;

47.10. Komunālo parādu jautājumu komisiju 5 locekļu sastāvā;

47.11. Rožupes pagasta valdi 7 locekļu sastāvā;

47.12. Turku pagasta valdi 7 locekļu sastāvā;

47.13. Jaunatnes lietu komisija 11 locekļu sastāvā;

47.14. Administratīvo aktu strīdu komisiju 5 locekļu sastāvā.

Dome pēc savas iniciatīvas var izveidot arī citas komisijas, valdes vai darba grupas.

/Ar grozījumiem 26.04.2006. gada saistošo noteikumu Nr. 6 redakcijā/

48. Katras politiskās organizācijas pārstāvju skaitu komisijās, valdēs, padomēs un darba grupās Dome nosaka iespēju robežās proporcionāli no katras politiskās organizācijas.

49. Domes izveidotās komisijas, valdes vai darba grupas darbojas saskaņā ar Domes apstiprinātiem nolikumiem.

50. Domes izveidotās komisijas, valdes vai darba grupas nolikumā norāda:

50.1. komisijas, valdes vai darba grupas funkcijas, tiesības un pienākumus;

50.2. komisijas, valdes vai darba grupas sēžu sasaukšanas, norises un lēmumu pieņemšanas kārtību;

50.3. Domes darbiniekus vai pašvaldības iestādes, kas tehniski nodrošina komisijas, valdes vai darba grupas darbu;

50.4. komiteju vai amatpersonu, kas kontrolē komisijas, valdes vai darba grupas darbu.

51. Dome uz savu pilnvaru laiku no attiecīgās administratīvās teritorijas balsstiesīgajiem iedzīvotājiem ievēlē vēlēšanu komisiju 7 cilvēku sastāvā.

Vēlēšanu komisija darbojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

52. Bāriņtiesas, būvvaldes un privatizācijas fonda padomes locekļi par piedalīšanos sēdēs un pienākumu pildīšanu saņem atlīdzību atbilstoši kārtībai, kāda tiek noteikta ar domes lēmumu.

53. Par piedalīšanos šī nolikuma 45. punktā minēto komisiju, valžu vai darba grupu darbā to locekļi un priekšsēdētāji saņem Domes noteiktu atlīdzību. Darbam minētajās komisijās, valdēs vai darba grupās var pieaicināt speciālistus, kuriem par darbu samaksā no pašvaldības ieņēmumiem.

54. Zemes komisijas priekšsēdētājs un vēlēšanu komisijas locekļi atalgojumu saņem normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

VI Pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas kārtība un līgumu noslēgšanas procedūra.

55. Domes sēdē izskata jautājumus, kurus iesniedz:

55.1. Domes priekšsēdētājs;

55.2. komitejas;

55.3. deputāti;

55.4. Domes ārkārtas sēdes ierosinātājs.

56. Iesniedzot jautājumu izskatīšanai Domes sēdē, iesniedzējs norāda personu, kas Domes sēdē ziņos par attiecīgo jautājumu. Jautājumus izskatīšanai Domes sēdē iesniedz valsts valodā. Svešvalodā iesniegtus jautājumus izskata tad, ja tiem normatīvajos aktos noteiktā kārtībā pievienots tulkojums valsts valodā.

57. Ja lēmuma projekta īstenošana ietekmē pašvaldības budžetu, lēmuma projekta iesniedzējs tam pievieno finansiālo pamatojumu (norāda lēmuma īstenošanai nepieciešamo finanšu līdzekļu apmēru un avotus) un nepieciešamo budžeta līdzekļu aprēķinu, ja, īstenojot lēmuma projektā paredzētos pasākumus (noteiktās normas), palielinās pašvaldības izdevumi vai samazinās ieņēmumi, vai ir nepieciešami strukturāli pārkārtojumi.

58. Lēmumu projektus tehniski sagatavo šī nolikuma 9.punktā minētie darbinieki vai iestādes.

59. Domes sēdē izskatāmie lēmumu projekti un materiāli divas nedēļas pirms Domes sēdes ir iesniedzami Domes priekšsēdētājam. Saņemot lēmuma projektu vai materiālus, Domes priekšsēdētājs trīs dienu laikā nosaka komitejas, Domes administrācijas struktūrvienības, pašvaldības iestādes vai amatpersonas, kuras sniedz atzinumus par lēmuma projektu vai materiāliem un atzinumu sniegšanas termiņu.

60. Visi lēmumu projekti nododami izskatīšanai Domes priekšsēdētāja padomniekam juridiskajos jautājumos, kurš Domes priekšsēdētāja noteiktajā termiņā, bet ne vēlāk kā trīs dienas pirms Domes sēdes, atzinumā norāda vai projekts nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem.

61. Iesniedzot lēmuma projektu izskatīšanai Domes sēdē, lēmuma projektā norādāms tā izstrādātājs, viņa dienesta tālruna numurs un lēmuma projekta sagatavošanas datums, kā arī deputāts, kurš sniegs ziņojumu par lēmuma projektu domes sēdē. Ja lēmuma projekts iesniegts atkārtoti, tas ir jānorāda.

62. Izskatīšanai Domes sēdē iesniegtos lēmumu projektus vai materiālus reģistrē Domes kanceleja. Domes personāla vadības un administratīvā daļa šajā nolikumā noteiktajā kārtībā nodrošina iespēju deputātiem iepazīties ar lēmumu projektiem vai materiāliem.

63. Pēc atzinuma sniegšanai nosūtītā lēmuma projekta saņemšanas darbinieks, kurš tehniski apkalpo komiteju, par to informē komitejas priekšsēdētāju. Komitejas priekšsēdētājs iekļauj attiecīgu jautājumu komitejas darba kārtībā un nosaka, kuri speciālisti uzaicināmi uz komitejas sēdi.

64. Komiteja atzinumu sniedz Domes priekšsēdētāja noteiktajā termiņā, bet ne vēlāk kā četras dienas pirms Domes sēdes.

65. Pašvaldības iestādes atzinumu sniedz Domes priekšsēdētāja noteiktajā termiņā, bet ne vēlāk kā četras dienas pirms Domes sēdes.

66. Par katru jautājumu ir sniedzams atsevišķs atzinums. Atzinumā obligāti jāizsaka pozitīvā vai negatīvā attieksme pret jautājuma turpmāko virzību un priekšlikumi par tā saturu. Ja atzinums noteiktajā laikā nav iesniegts, ir uzskatāms, ka jautājums ar attiecīgo institūciju vai amatpersonu ir saskaņots.

67. Domes lēmumu projekti, atzinumi, iesniegumi, priekšlikumi un citi materiāli ir pieejami deputātiem Domes personāla un administratīvajā daļā ne vēlāk kā trīs dienas pirms Domes kārtējās sēdes un trīs stundas pirms Domes ārkārtas sēdes.

68. 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.

69. Līgumus pašvaldības vārdā slēdz Domes priekšsēdētājs (vai viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks), Domes izpilddirektors vai persona uz Domes priekšsēdētāja pilnvaras pamata.

70. Iepirkumu līgumus slēdz ievērojot likuma „Par iepirkumu valsts vai pašvaldību vajadzībām” noteikto kārtību.

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

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

72. Administratīvo līgumu slēdz piekritīgā iestāde vai amatpersona, kura to saskaņo ar Domes priekšsēdētāju. Par sadarbības līgumu lemj pašvaldības dome.

73. 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.

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

VII Domes darba reglaments.

75. Dome lēmumu projektus un citus jautājumus apspriež saskaņā ar Domes sēdes darba kārtību. Domes kārtējās sēdes darba kārtību izsludina Domes priekšsēdētājs. Domes ārkārtas sēdes darba kārtību likumā noteiktā kārtībā izsludina Domes priekšsēdētājs vai ārkārtas sēdes ierosinātājs.

76. Dome apspriež tikai tos jautājumus, kas iekļauti izsludinātajā sēdes darba kārtībā. Izņēmumi pieļaujami vienīgi tad, ja tam piekrīt ne mazāk kā divas trešdaļas no klātesošajiem deputātiem.

77. Apspriežamos jautājumus Dome izskata izsludinātajā darba kārtībā norādītajā secībā. Šo secību var grozīt tikai ar Domes lēmumu. Ārkārtas sēdes darba kārtību Dome nedrīkst grozīt.

78. Jautājums ir iekļaujams Domes sēdes darba kārtībā, ja tas Domes priekšsēdētājam ir iesniegts ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms kārtējās Domes sēdes. Izskatot darba kārtībā iekļautos jautājumus, Dome ņem vērā komiteju, Domes amatpersonu, pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību atzinumus.

80. Katra deputāta pienākums ir piedalīties Domes darbā.

81. Domes kārtējās sēdes sasauc Domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Domes sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no deputātiem. Ārkārtas sēdes sasauc likumā un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā.

82. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pēdējā ceturtdienā pulksten 9.⁰⁰, ja ar Domes lēmumu vai Domes priekšsēdētāja rīkojumu nav noteikts cits sēdes laiks.

83. Paziņojums par Domes kārtējās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās sēdes izliekams redzamā vietā Domes ēkā vai pie tās un, ja iespējams, domes mājas lapā internetā.

84. Domes sēdes ir atklātas. Par slēgtas Domes sēdes rīkošanu Dome pieņem atsevišķu lēmumu. Slēgtā Domes sēdē var izskatīt jebkuru jautājumu, izņemot jautājumus, kuri saskaņā ar likumu izskatāmi tikai atklātā Domes sēdē.

85. Domes sēdes notiek valsts valodā. Ja Dome nodrošina tulkojumu valsts valodā, debatēs var uzstāties svešvalodās.

86. Domes sēdes protokolē. Protokolā ieraksta:

86.1. kur, kurā gadā, mēnesī, dienā un stundā sēde sasaukta, īpaši norāda, ja tā ir ārkārtas sēde;

86.2. kad sēdi atklāj un slēdz;

86.3. sēdes darba kārtību;

86.4. sēdes vadītāja un pašvaldības administrācijas darbinieka (sēdes protokolētāja) vārdu un uzvārdu;

86.5. sēdē piedalījušos un klāt neesošo deputātu vārdu un uzvārdu;

86.6. sēdē klāt neesošo deputātu neierašanās iemeslu;

86.7. to personu vārdu un uzvārdu, kurām sēdē dots vārds;

86.8. deputātu, kuri piedalījušies debatēs, vārdu un uzvārdu;

86.9. to personu vārdu un uzvārdu, kas nav ievērojušas kārtību Domes sēdē;

86.10. iesniegtos priekšlikumus, pieprasījumus, kā arī sēdes vadītāja rīkojumus;

86.11. to deputātu vārdu un uzvārdu, kuri balsojuši pret attiecīgo lēmumu un kuri atturējušies no balsošanas;

86.12. to deputātu vārdu un uzvārdu, kuri, pildot likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" paredzētos lēmumu pieņemšanas ierobežojumus, nav piedalījušies attiecīgā lēmuma pieņemšanā;

86.13. to deputātu vārdus, kuri ierosinājuši aizklātu balsošanu (ja lēmums pieņemts aizklāti balsojot);

87. Domes priekšsēdētājs:

87.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz Domes sēdi;

87.2. pārliecinās par kvoruma esamību;

87.3. dod vārdu ziņotājam;

- 87.4. vada debates (dod vārdu deputātiem, kuri piedalās debatēs, atklāj un slēdz debates);
- 87.5. ierosina balsošanu par jautājumu;
- 87.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
- 87.7. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
- 87.8. nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.
- 87.9. veic citas darbības, lai nodrošinātu normatīvo aktu un šī nolikuma ievērošanu.

88. Ja Domes sēdi vada Domes priekšsēdētāja vietnieks, viņš pilda visas likumā un šajā nolikumā noteiktās Domes priekšsēdētāja funkcijas.

89. Vadot Domes sēdi Domes priekšsēdētājam nav tiesību piedalīties jautājumu apspriešanā. Pēc debašu slēgšanas un pirms balsošanas Domes priekšsēdētājam ir tiesības izteikt savu viedokli par izskatāmo jautājumu.

90. Domes priekšsēdētājs aizrāda personām, kas neievēro Domes sēdes norises kārtību. Ja Domes sēdes norises kārtību atkārtoti neievēro deputāts, aizrādījums fiksējams protokolā. Ja Domes sēdes norises kārtību atkārtoti neievēro citas personas, Domes priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt šīs personas no sēdes norises telpas.

91. Ja deputāts pārkāpj Domes sēdes norises kārtību uzstājoties debatēs, Domes priekšsēdētājs pārtrauc debates un minētais deputāts debatēs vairs nevar izteikt viedokli par attiecīgo jautājumu.

92. Personas, kas uzaicinātas piedalīties Domes sēdē, pašvaldības iedzīvotāji un masu informācijas līdzekļu pārstāvji, kuri vēlas klausīties Domes sēdi, pirms sēdes sākuma reģistrējas pie Domes sēdes protokolētāja.

93. Pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem un personām, kas uzaicinātas piedalīties Domes sēdē, nav tiesību piedalīties debatēs un traucēt sēdes gaitu. Video un audio ieraksti, kas nav saistīti ar domes sēdes darba nodrošināšanu, sēžu zālē ir atļauti.

94. Pēc Domes sēdes atklāšanas Domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks sniedz pārskatu deputātiem un uz sēdi uzaicinātajām personām par Domes darbinieku veikto darbu attiecīgajā laika posmā un informē par pieņemto lēmumu izpildes gaitu. Domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks informē minētās personas par lēmumiem, kas nav izpildīti, norādot apstākļus, kas bijuši lēmuma neizpildes pamatā.

95. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

- 95.1. ziņojums;
- 95.2. deputātu jautājumi;
- 95.3. debates;
- 95.4. ziņotāja galavārds;
- 95.5. priekšsēdētāja viedoklis,
- 95.6. balsošana;
- 95.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

96. 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 jautājumu un debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Jautājumus un 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.

97. Ziņotājs Domes sēdē informē deputātus un uz sēdi uzaicinātās personas par izskatāmo jautājumu un saņemtajiem atzinumiem. Par izskatāmo jautājumu ziņotājam tiek dotas 15 minūtes. Ja tam piekrīt Domes sēdē klātesošo deputātu vairākums, Domes priekšsēdētājs ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt.

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 Domes priekšsēdētājs atklāj debates.

Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu.

98. Domes sēdē runāt var tikai tad, ja Domes priekšsēdētājs ir devis vārdu. Debatēm var pieteikties rakstveidā vai mutiski. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski ir pieteicies piedalīties debatēs.

99. Uzstāties debatēs pirmo reizi var desmit minūtes, atkārtoti - piecas minūtes.

100. Ja par jautājumu debates netiek atklātas, deputāti pēc ziņojuma balso par attiecīgo jautājumu.

101. Domes sēdes laikā deputāti līdz brīdim, kad tiek slēgtas debates par attiecīgo jautājumu, rakstveidā vai mutiski var iesniegt labojumus lēmumu projektos. Par mutiski iesniegtu labojumu izskatīšanu lemj Domes priekšsēdētājs.

102. Ja iesniegti labojumi lēmuma projektā, vispirms balso par labojumiem. Ja iesniegti vairāki labojumi vienā lēmuma projektā, vispirms balso par labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Domes priekšsēdētājs nosaka kārtību, kādā balso par iesniegtajiem labojumiem lēmumu projektos.

103. Balsošana domes sēdēs ir atklāta un vārdiska. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem deputātiem un ja likumā nav paredzēts citādi. Ja par lēmuma projektu nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.

104. Parasti par jautājumu balso paceļot roku. Balsošanas rezultātus paziņo Domes priekšsēdētājs.

105. Ja balsošana notiek aizklāti, Dome no Domes deputātiem ievēlē balsu skaitīšanas komisiju trīs locekļu sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz Domes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.

106. 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.

107. Pēc katras domes sēdes darba stundas tiek izsludināts 15 minūšu pārtraukums. Ja Dome sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus vienā dienā nepagūst izlemt, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas klātesošie Domes deputāti.

108. Ja uz Domes kārtējo sēdi nav ieradies šī nolikuma 81. punktā minētais deputātu skaits, šajā sēdē paredzēto jautājumu izskatīšanai Domes priekšsēdētājs ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām sasauc atkārtotu sēdi, ja nepieciešams, papildinot sēdes darba kārtību.

109. Ja uz Domes atkārtotu sēdi nav ieradies šī nolikuma 81. punktā minētais deputātu skaits, Domes priekšsēdētājs informē par to Ministru kabineta pilnvaroto ministru triju dienu laikā pēc dienas, kurā vajadzēja notikt atkārtotai sēdei, kā arī paziņo Domes nākamās sēdes dienu.
/Ar grozījumiem 13.12.2005. saistošo noteikumu Nr. 18 redakcijā/

110. Ja uz Domes ārkārtas sēdi nav ieradies vairāk nekā puse no visiem deputātiem, šajā sēdē paredzēto jautājumu izskatīšanai Domes priekšsēdētājs ne vēlāk kā nākamajā dienā sasauc atkārtotu ārkārtas sēdi, negrozot sēdes darba kārtību.

111. Ja uz Domes atkārtotu ārkārtas sēdi nav ieradies šī nolikuma 81. punktā minētais deputātu skaits, Domes priekšsēdētājs informē par to Ministru kabineta pilnvaroto ministru šī nolikuma 109. punktā noteiktajā termiņā.

/Ar grozījumiem 13.12.2005. saistošo noteikumu Nr. 18 redakcijā/

112. Par domes sēžu protokolēšanu atbildīgais darbinieks pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto pielikumu kopijas.

113. Domes lēmumi vai priekšsēdētāja rīkojumi, kā arī domes atklāto sēžu protokoli brīvi pieejami Līvānu novada iedzīvotājiem, ikviena masu informācijas līdzekļa korespondentiem un Līvānu novada administratīvajā teritorijā esošo valsts un pašvaldības iestāžu amatpersonām. Informācijas pieejamību nodrošina par domes sēžu protokolēšanu atbildīgais darbinieks, nepieciešamības gadījumā nodrošinot iespēju iepazīties ar domes sēdes protokoliem un domes noteiktā kārtībā izsniegt protokolus izrakstus.

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

115. Pašvaldības saistošos noteikumus triju dienu laikā pēc parakstīšanas nosūta Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pēc pozitīva atzinuma saņemšanas informāciju par saistošo noteikumu pieņemšanu publicē laikrakstā „Latvijas Vēstnesis” un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc informācijas publicēšanas. Pieņemtos saistošos noteikumus izvieto redzamā vietā pašvaldības domes ēkā un publicē pašvaldības interneta mājas lapā.

116. 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 „Līvānu Novada Vēstis” un pašvaldības interneta mājas lapā.

VIII Iedzīvotāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība

117. Vienu reizi nedēļā ir noteikts iedzīvotāju pieņemšanas laiks:

Domes priekšsēdētājam - pirmdienās no plkst. 9⁰⁰-12⁰⁰,
priekšsēdētāja vietniekam- trešdienās no plkst. 9⁰⁰-12⁰⁰,
pašvaldības izpilddirektoram- trešdienās no plkst. 9⁰⁰-12⁰⁰ un 13⁰⁰ - 16⁰⁰.

/Ar grozījumiem 01.12.2006. saistošo noteikumiem nr.14 redakcijā/

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.

Domes deputāti iedzīvotājus pieņem vienu reizi nedēļā – trešdien no plkst. 9⁰⁰-12⁰⁰ saskaņā ar Domes priekšsēdētāja apstiprinātu iedzīvotāju pieņemšanas grafiku.

118. 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.

119. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”, pašvaldības pieņemto saistošo noteikumu noteiktā apmērā un kārtībā.

120. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē pašvaldības administrācijas kancelejas vadītāja. 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.

121. 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.

122. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.

123. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldības institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.

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

IX Publiskās apspriešanas kārtība.

125. 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 par:

125.1. pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

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

125.3. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

126. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šī nolikuma 125. punktā, izņemot jautājumus, kas:

126.1. saistīti ar administrācijas struktūru un iekšējo darba organizāciju;

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

126.3. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi, ja tiek izdots administratīvs akts;

126.4. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;

126.5. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;

126.6. ir citu publisko institūciju kompetencē.

/Ar grozījumiem 13.12.2005. saistošo noteikumu Nr. 18 redakcijā/

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

127.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;

127.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;

127.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;

127.4. 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.

128. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

129. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

129.1. tās datumu un termiņus;

129.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;

129.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;

129.4. publiskās apspriešanas lapas formu;

129.5. 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.

X Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība.

130. Pašvaldības administrācija var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja šādas tiesības atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem noteiktas saistošajos noteikumos.

131. Šā nolikuma 130. 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.

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

132.1. Līvānu būvvalde;

132.2. Dzīvokļu jautājumu komisija;

132.3. Līvānu novada Sociālais dienests;

132.4. Komercedarbības atļauju izsniegšanas un izglītības programmu licencēšanas komisija;

132.5. Rožupes pagasta valde;

132.6. Turku pagasta valde.

/Ar grozījumiem 26.04.2006. gada saistošo noteikumu Nr. 6 redakcijā/

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

XI Kārtība kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu

134. Pašvaldības amatpersonas ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem rīkojas saskaņā ar Domes lēmumos noteikto kārtību.

135. Dome apstiprina kārtību kādā pašvaldības amatpersonas un darbinieki rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem.

/13.12.2005. saistošo noteikumu Nr. 18 redakcijā/

Līvānu novada domes priekšsēdētājs

A. Vaivods