



**LATVIJAS REPUBLIKA**  
**SALAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Susējas iela 9, Sala, Salas pagasts, Salas novads, LV 5230, tālr. 65237700, fakss 65231660, salaspag@salas.lv  
Reģ.Nr.90000045372, „SWEDBANK” AS kods HABALV22, konts LV40HABA0551027661272

**APSTIPRINĀTI**  
Salas novada domes  
2017.gada 26.oktobra sēdē  
(protokols Nr.13, 2.punkts)

**Grozījumi:**

30.11.2014. saistošie noteikumi Nr.2017/6 / stājas spēkā 02.12.2017.

**SAISTOŠIE NOTEIKUMI**

Salas novada Salas pagastā

2017.gada 26.oktobrī

**Nr.2017/5**

**SALAS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS**

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

**I .Vispārīgais jautājums**

1. Saistošie noteikumi nosaka Salas novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus.

**II. Pašvaldības teritoriālais iedalījums, pašvaldības domes un administrācijas struktūra**

2. Salas novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:

- 2.1. Salas pagasts;
- 2.2. Sēlpils pagasts.

3. 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 (turpmāk – Dome) atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu lietderīgu izlietojumu.

4. Dome atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam sastāv no 9 deputātiem.

5. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu Domes lēmumprojektus, Dome no pašvaldības deputātiem ievēl:

- 5.1. Finanšu komiteju 9 locekļu sastāvā;

- 5.2. Sociālo, izglītības, kultūras un sporta komiteju 4 locekļu sastāvā;
- 5.3. Attīstības un tautsaimniecības komiteju 4 locekļu sastāvā.

6. Dome ir izveidojusi šādas iestādes:

- 6.1. Salas novada pašvaldība (turpmāk tekstā - Administrācija);
- 6.2. Salas vidusskola;
- 6.3. Biržu pamatskola;
- 6.4. Biržu internātpamatskola;
- 6.5. pirmsskolas izglītības iestāde „Ābelīte”;
- 6.6. Sociālais dienests;
- 6.7. Salas novada bāriņtiesa;
- 6.8. Ģimenes atbalsta centrs “Saulstari”.

7. Administrācija ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tā sastāv no šādām struktūrvienībām/kurā darbojas:

- 7.1. personāla nodaļa;
- 7.2. grāmatvedības nodaļa;
- 7.3. attīstības nodaļa;
- 7.4. dzimtsarakstu nodaļa;
- 7.5. saimniecības nodaļa;
- 7.6. Sēlpils pagasta pārvalde;

Administrācija darbojas uz Domes apstiprināta nolikuma pamata. Pagasta pārvaldes darbības likumību uzrauga un darbu organizē pārvaldes vadītājs, kurš pakļauts Administrācijas vadītājam.

8. Pašvaldības autonomo funkciju realizācijai Salas novada pašvaldības pakļautībā/pārraudzībā ir šādas pastarpinātās pārvaldes institūcijas:

- 8.1. Salas kultūras nams;
- 8.2. Sēlpils kultūras nams;
- 8.3. Biržu tautas nams;
- 8.4. Salas bibliotēka;
- 8.5. Biržu bibliotēka;
- 8.6. Sēlpils 1.bibliotēka;
- 8.7. Sēlpils 2.bibliotēka;
- 8.8. Bērnu un jauniešu centrs

Pastarpinātās pārvaldes institūcijas darbojas saskaņā ar Domes apstiprinātiem nolikumiem.

9. Pašvaldībā nav izveidota būvvalde un izglītības pārvalde, bet Dome to funkcijas deleģējusi veikt Krustpils novada pašvaldības Būvvaldei un Jēkabpils novada pašvaldības Izglītības un kultūras pārvaldei.

10. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:

- 10.1. SIA „Vīgants”;
- 10.2. SIA „Jēkabpils autobusu parks”;
- 10.3. SIA „Vidusdaugavas SPAAO”.

11. Pašvaldība ir biedrs Salas Kooperatīvajā krājaizdevu sabiedrībā.

12. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās un nodibinājumos:

- 12.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;
- 12.2. biedrībā „Lauku partnerība Sēlija”;
- 12.3. Sēlijas novadu apvienībā;
- 12.4. biedrībā “Zemgales Tūrisma asociācija”;
- 12.5. biedrībā “Privāto mežu īpašnieku apvienība “Jersika””

13. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai Dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi šādas komisijas:

- 13.1. Salas novada pašvaldības vēlēšanu komisiju;
- 13.2. Salas novada pašvaldības administratīvo komisiju;
- 13.3. Lauksaimniecības komisiju;
- 13.4. Privatizācijas un pašvaldības īpašumu atsavināšanas komisiju;
- 13.5. Iepirkumu komisiju;
- 13.6. Darījumu ar lauksaimniecības zemi tiesiskuma izvērtēšanas komisiju;
- 13.7. Medību koordinācijas komisiju;
- 13.8. Interesu izglītības programmu izvērtēšanas un mērķdotācijas sadales komisiju

14. Komisijas darbību nosaka Domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:

- 14.1. komisijas izveidošanas kārtību;
- 14.2. komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
- 14.3. komisijas kompetenci;
- 14.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
- 14.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija, darba grupa;
- 14.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.

15. 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.

### **III. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora pilnvaras**

16. Domes darbu vada Domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:

- 16.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par Domes darbu;
- 16.2. ierosina jautājumu izskatīšanu Domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
- 16.3. Domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
- 16.4. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
- 16.5. vada finanšu komitejas darbu;
- 16.6. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
- 16.7. sagatavo izskatīšanai Domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
- 16.8. apstiprina iekšējos normatīvos aktus un dokumentus;
- 16.9. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 16.10. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem un kapitālsabiedrību valdes locekļiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus par turpmāko darbību;
- 16.11. ierosina Domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus un kapitālsabiedrību valdes locekļus;
- 16.12. piešķir atvaļinājumus iestāžu vadītājiem un kapitālsabiedrības valdes locekļiem, izdodot attiecīgus rīkojumus;
- 16.13. ir kapitālsabiedrību kapitāla daļu turētāja pārstāvis;
- 16.14. vada starptautisko sadarbību.
- 16.15. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Domes lēmumos un šajā nolikumā;

17. Domes priekšsēdētājam ir viens neatbrīvotais vietnieks.

18. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

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

18.2. veic citus Domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.

19. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu, pašvaldības kapitālsabiedrību darbu. Pašvaldības izpilddirektors:

19.1. īsteno pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci;

19.2. īstenojot pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci, pieņem darbā, atbrīvo no darba, pārceļ citā darbā un piešķir atvaļinājumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem, izdodot attiecīgus rīkojumus, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju;

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

19.4. organizē Domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus Domes pastāvīgajās komitejās;

19.5. kontrolē pašvaldības sniegto pakalpojumu kvalitāti pagasta pārvaldē;

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

19.7. 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;

19.8. ir tiesīgs piedalīties Domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;

19.9. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu;

19.10. pieņem no fiziskām un juridiskām personām iesniegumus par būvniecības iecerēm, izskata to atbilstību pašvaldības teritorijas plānojuma prasībām un normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos organizē šo būvniecības ieceru publiskās apspriešanas vai detālplānojuma izstrādi;

19.11. saskaņo pašvaldības teritorijā būvējamo objektu plānošanas arhitektūras uzdevumu un projektu tehnisko dokumentāciju, izsniedz rakšanas darbu atļaujas, organizē pašvaldības objektu celtniecību un remontprojektu tehniskās dokumentācijas izstrādi un apstiprināšanu;

19.12. kontrolē celtniecības objektu celtniecības normu un noteikumu ievērošanu;

19.13. pārstāv pašvaldību kā pilnvarota persona valsts pieņemšanas komisijās objektu nodošanā ekspluatācijā;

19.14. koordinē darbinieku apmācību jautājumus, nosaka Administrācijas darbinieku amata pienākumus;

19.15. organizē iekšējās kontroles sistēmu;

19.16. plāno un kontrolē mērķdotācijas pašvaldības ceļiem un ielām izlietojumu;

19.17. veic neplānotus darba pienākumus Domes interesēs;

19.18. nodrošina iestāžu un kapitālsabiedrību darba nepārtrauktību novada Domes nomaiņas gadījumā;

19.19. saskaņā ar Domes lēmumiem veic citus pienākumus.

20. 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 Grāmatvedības nodaļas pārstāvis.

21. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, citas vēlētas pašvaldības amatpersonas un pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar nolikumu „Par atlīdzību Salas novada pašvaldībā”.

#### **IV. Domes pastāvīgo komiteju kompetence, to darba organizācija un nodrošinājums**

22. Katras politiskās partijas vai vēlēšanu apvienības pārstāvju skaitu komitejā nosaka iespēju robežās proporcionāli no katras politiskās partijas vai vēlēšanu apvienības ievēlēto deputātu skaitam. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm.

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

- 23.1. pārrauga pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanas procesu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
- 23.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
- 23.3. sniedz atzinumus 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;
- 23.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;
- 23.5. dod priekšlikumus un sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
- 23.6. izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus (projektus) un atzinumus par tiem iesniedz domei;
- 23.7. izvērtē pašvaldības budžeta izpildi pa ceturkšņiem un nepieciešamības gadījumā sniedz atzinumu domei;
- 23.8. izskata jautājumus par nedzīvojamā fonda uzturēšanu, nedzīvojamo telpu izmantošanu un nomu;
- 23.9. izvērtē pašvaldības gada publisko pārskatu un sniedz atzinumu domei.

24. Sociālā, izglītības, kultūras un sporta komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:

- 24.1. par sociālo palīdzību;
- 24.2. par dzīvojamo telpu izmantošanu;
- 24.3. par veselības aprūpi un aizsardzību;
- 24.4. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
- 24.5. par izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām;
- 24.6. par sociālo drošību;
- 24.7. par sociālajiem pakalpojumiem.

25. Attīstības un tautsaimniecības komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:

- 25.1. novada Attīstības programmas izstrādi;
- 25.2. teritorijas plānojumu un apbūves kārtību;
- 25.3. zemes lietām, īpašumu un teritorijas izmantošanu;
- 25.4. vides pārvaldību;
- 25.5. starptautisko sadarbību un tūrismu;
- 25.6. investīciju projektu izskatīšanu un realizācijas kontroli;
- 25.7. komunālajiem pakalpojumiem;
- 25.8. dzīvojamā fonda uzturēšanu un dzīvojamo telpu īri;
- 25.9. adrešu noteikšanu vai maiņu;
- 25.10. satiksmes organizāciju;
- 25.11. uzņēmējdarbības atļauju izdošanu;
- 25.12. ar uzņēmējdarbības attīstību saistīto iesniegumu un priekšlikumu izskatīšanu;
- 25.13. ar uzņēmējdarbību saistīto aktuālo problēmu apzināšanu, izvērtēšanu un priekšlikumu sagatavošanu to risināšanai;
- 25.14. informācijas apmaiņas veicināšana starp uzņēmējiem un domi;
- 25.15. uzņēmējdarbības, t.sk. lauksaimniecības veicināšanas konsultāciju nodrošināšanu;
- 25.16. budžeta izmantošanu attīstības mērķiem.

26. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
- 26.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, 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. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī, ja komiteju nolikumā nav noteikts citādi. 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. Komitejas sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no katras komitejas locekļiem. Lēmumu pieņem ar klātesošo komiteju locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir tās komitejas priekšsēdētāja balss, kurš vada kopīgo sēdi.
29. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un paziņojot Domes priekšsēdētāja nozīmētam atbildīgajam darbiniekam. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir Domes sēdes.
30. Atbildīgais darbinieks nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:
- 30.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
  - 30.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
  - 30.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
  - 30.4. sagatavo Domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
  - 30.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
  - 30.6. sagatavo izsniegšanai komitejas lēmumus;
  - 30.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.
31. Komitejas priekšsēdētāju, izņemot finanšu komitejas priekšsēdētāju, no saviem locekļiem ievēlē, kā arī atbrīvo no pienākumu pildīšanas attiecīgā komiteja. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā.
32. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
- 32.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
  - 32.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
  - 32.3. sagatavo, sasauca un vada komitejas sēdes;
  - 32.4. pārstāv komitejas viedokli Domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
  - 32.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.
33. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību atbildīgais darbinieks informē deputātus ne vēlāk kā divas dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
34. Komitejas darba kārtība, komitejas lēmumu projekti, atzinumu par tiem, izziņas materiāli, deputātu iesniegumi, priekšlikumi un jautājumi jāievieto dokumentu vadības sistēmā (DVS)

LIETVARIS ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

35. 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 balss. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.

36. 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.

37. 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, ievērojot likuma "Par pašvaldībām" 55.panta nosacījumus.

38. Domes deputāti var veidot deputātu frakcijas. Katrā frakcijā ir jābūt ne mazāk kā trīs Domes deputātiem. Par frakcijas sastāvu tās vadība rakstiski informē Domi nākošajā sēdē pēc frakcijas izveidošanas. Par frakcijas darba organizatorisko nodrošinājumu atbilstoši frakcijas vadītāja rīkojumiem un lēmumiem ir atbildīgs Personāla nodaļas vadītājs.

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.

## **V. 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. (*Grozīts ar 30.11.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.2017/6*)

42. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai juristam 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

43. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi Domes sēdē, jāiesniedz lietvedei, 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.

44. 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.

45. 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, kāds no komitejas locekļiem vai lēmuma projekta sagatavotājs.

46. Domes sēdes darba kārtība, lēmumu projekti, atzinumi par tiem, izziņas materiāli, deputātu iesniegumi, priekšlikumi un jautājumi domes deputātiem jāievieto dokumentu vadības sistēmā (DVS) LIETVARIS ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms Domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

47. 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.

48. Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs rīkoties ar visas pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem pašvaldības apstiprinātā ikgadējā budžeta ietvaros, slēdz līgumus un paraksta kredītiestāžu dokumentus.

49. Darba līgumus ar Pašvaldības darbiniekiem slēdz izpilddirektors.

50. Privāttiesiskos līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas administrācijas amatpersonas, saskaņo ar Domes priekšsēdētāju.

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

52. 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.

53. Administratīvo līgumu slēdz Domes priekšsēdētājs, kurš saskaņo to ar Domi. Par sadarbības līgumu lemj pašvaldības Dome.

54. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem Dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu.



55. Dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citiem pašvaldības orgāniem, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumos, kas ir Domes ekskluzīvā kompetencē.

## VI. Domes darba reglaments

56. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

57. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pēdējā ceturtdienā plkst.14.00, ja ar Domes lēmumu vai Domes priekšsēdētāja rīkojumu nav noteikts cits sēdes laiks. Ja kārtējas Domes sēdes noteiktais norises laiks iekrīt svētku dienā, tad to var pārcelt uz citu darba dienu.

58. 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, ieraksta veicējam pirms Domes sēdes reģistrējoties pie sēdes protokolētāja.

59. Domes sēdēs jāpiedalās izpilddirektoram, pašvaldības juristam, var piedalīties nodaļu un iestāžu vadītāji. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās nodaļas vadītājs.

60. Domes priekšsēdētājs:

- 60.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
- 60.2. dod vārdu ziņotājam;
- 60.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
- 60.4. vada debates;
- 60.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
- 60.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
- 60.7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu Domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.

61. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

- 61.1. ziņojums;
- 61.2. deputātu jautājumi;
- 61.3. debates;
- 61.4. ziņotāja galavārds;
- 61.5. priekšsēdētāja viedoklis,
- 61.6. balsošana;
- 61.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

62. 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.

63. 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 šo personu no Domes sēdes norises telpas.

64. 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.

65. Masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties Domes sēdi, pirms Domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē Domes sēdes.

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

67. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem latviešu valodā. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad Domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums latviešu valodā. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja Dome var nodrošināt debašu tulkošanu latviešu valodā. (*Grozīts ar 30.11.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.2017/6*)

68. 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.

69. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, izpilddirektors sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas Domes sēdes darba kārtībā.

70. 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.

71. 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.

72. 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.

73. 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.

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

75. 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.

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

77. 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.

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

79. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

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

81. Balsošanas rezultātus paziņo Domes priekšsēdētājs.

82. Ja balsošana notiek ar vēlēšanu zīmēm, 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.

83. 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.

84. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina personāla nodaļa.

85. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar Domes sēdes protokolu. Ja kāds no domes deputātiem nepiekrīt ierakstam protokolā, tad viņam nākamajā domes kārtējā sēdē ir tiesības prasīt ieraksta precizēšanu.

86. Pašvaldības personāla nodaļa pēc Domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola, audioieraksta un tam pievienoto lēmumu kopijas, ievērojot Fizisko personu datu aizsardzības likuma un citu normatīvo aktu prasības.

87. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz lietvedei. 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.

88. Dome saistošos noteikumus un to paskaidrojuma rakstu triju dienu laikā pēc parakstīšanas rakstveidā un elektroniskā veidā nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai zināšanai. Pašvaldības saistošie noteikumi stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā. Pašvaldības saistošos noteikumus pēc to stāšanās spēkā publicē pašvaldības mājaslapā internetā. Novada domes saistošo noteikumu pieejamību nodrošina novada domes ēkā un pagasta pārvaldē. *(Grozīts ar 30.11.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.2017/6)*

89. Ja Dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu Domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt pašvaldības informatīvajā izdevumā vai pašvaldības mājaslapā.

90. Katrs deputāts personīgi atbild par viņa rīcībā esošo dokumentu kopiju vai saņemto dokumentu elektronisko versiju izmantošanu atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma un Informācijas atklātības likuma prasībām un vienīgi deputāta funkciju veikšanai, to nenokļūšanu trešo personu rokās, kā arī to iznīcināšanu nesalasāmā veidā.

## **VII. Iedzīvotāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība**

91. Domes priekšsēdētājam iedzīvotāju pieņemšanas laiks vienu reizi mēnesī – **mēneša pēdējā ceturtdiena no plkst.9.00 – 12.00**; izpilddirektoram iedzīvotāju pieņemšanas laiks vienu reizi nedēļā – **otrdien no plkst. 9.00 – 11.00**.

92. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda pašvaldības telpās un publicējama Domes interneta mājaslapā.

93. Institūciju vadītāji un pašvaldības atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar Domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda pašvaldības telpās un publicējams Domes interneta mājaslapā.

94. Domes lēmumi un domes sēžu protokoli ir publiski pieejami. Tos publicē pašvaldības mājaslapā internetā ne vēlāk kā trešajā darbdienā pēc to parakstīšanas dienas. Pieejamību domes lēmumiem un domes sēžu protokoliem nodrošina, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums un nav klasificējama par vispārpieejamu informāciju saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Atteikumu informācijas pieejamībai jā pamato.

95. Iesniegumu reģistrēšanu organizē lietvede. 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.

96. 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.

97. 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.

98. 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.

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

## **VIII. Publiskās apspriešanas kārtība**

100. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar Domes lēmumu visā

pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizētas publiskās apspriešanas. Publiskā apspriešana jārīko:

- 100.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
- 100.2. par pašvaldības attīstības programmām, teritorijas plānojumu;
- 100.3. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

101. Būvniecības ieceres un teritorijas attīstības plānošanas dokumentu publiskās apspriešanas kārtību nosaka speciālās tiesību normas.

102. Gadījumā, ja speciālās tiesību normas nosaka, kad un kādā veidā jārīko publiskā apspriešana, tad pašvaldība šo saistošo noteikumu normas par publisko apspriešanu nepiemēro.

103. Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 100.punktā, izņemot jautājumus, kas:

- 103.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
- 103.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
- 103.3. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;
- 103.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
- 103.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

*(Grozīts ar 30.11.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.2017/6)*

104. Dome var lemt par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšana:

- 104.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
- 104.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 104.3. pēc Domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
- 104.4. citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

105. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas Domē. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta būvniecību regulējošajos normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

106. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

107. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas rīkošanai, norāda:

- 107.1. tās uzsākšanas datumu un termiņus;
- 107.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 107.3. publiskās apspriešanas rezultātu noteikšanas metodiku;
- 107.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
- 107.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

108. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt vietējā laikrakstā un pašvaldības mājaslapā informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto Domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

## **IX. Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība**

109. 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.

110. Pašvaldības administrācijas un pašvaldības iestāžu izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Domē.

111. Domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt administratīvajā tiesā.

### **X. Noslēgums jautājums**

112. Ar šo saistošo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Salas novada domes 2017.gada 31.augusta saistošie noteikumi Nr.2017/3 "Salas novada pašvaldības nolikums".

Domes priekšsēdētāja

/personiskais paraksts/

I.Sproģe

27.10.2017.