



Latvijas Republika

ĶEGUMA NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000013682

Lāčplēša iela 1, Ķegumā, LV 5020, tālr. 650 38514, 650 38883, fakss 650 55440,

E-pasts dome@kegums.lv

Apstiprināti

ar Ķeguma novada domes
2009.gada 3.jūlija
sēdes lēmumu (protokols Nr.2, 1.§)

Ar grozījumiem
Ķeguma novada domes
2010.gada 6.janvāra sēdē
(protokols Nr.1, 8.§)

Ar grozījumiem
Ķeguma novada domes
2010.gada 9.jūnija sēdē
(protokols Nr.12, 11.§)

Ķegumā, 2009.gada 3.jūlijā

SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR.1

ĶEGUMA 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. Ķeguma pašvaldības administratīvais centrs ir Ķeguma pilsētā, adrese Lāčplēša ielā 1, Ķegumā, LV-5020.
2. Ķeguma novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:
 - 2.1. Ķeguma pilsēta;
 - 2.2. Tomes pagasts;
 - 2.2. Rembates pagasts;
 - 2.3. Birzgales pagasts.
3. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – novada dome, kas pieņem lēmumus; nosaka pašvaldības institucionālo struktūru; lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto

valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi; izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu. Pašvaldības dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.

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

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

- 5.1. finanšu komiteju 6 locekļu sastāvā;
- 5.2. sociālo un veselības jautājumu komiteju 5 locekļu sastāvā;
- 5.3. izglītības, kultūras un sporta komiteju 7 locekļu sastāvā;
- 5.4. tautsaimniecības komiteju 6 locekļu sastāvā.

6. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas iestādes, kas darbojas saskaņā ar nolikumiem:

- 6.1. pašvaldības administrācija;
- 6.2. Ķeguma komercnovirziena vidusskola ar filiālēm Rembatē un Tomē;
- 6.3. Vispārējā pirmsskolas izglītības iestāde „Gaismiņa”;
- 6.4. Ķeguma novada bibliotēka ar filiālēm Tomē un Rembatē;
- 6.5. Ķeguma novada bāriņtiesa;
- 6.6. Ķeguma novada dzimtsarakstu nodaļa;
- 6.7. Ķeguma novada sociālais dienests;
- 6.8. Birzgales pagasta pārvalde, kura koordinē šādu pašvaldības iestāžu darbību:
 - 6.8.1. Birzgales pamatskola;
 - 6.8.2. Vispārējā pirmsskolas izglītības iestāde „Birztaliņa”;
 - 6.8.3. Birzgales bibliotēka;
 - 6.8.4. Birzgales tautas nams;
 - 6.8.5. Ķeguma novada Birzgales bāriņtiesa;
 - 6.8.6. Ķeguma novada Birzgales dzimtsarakstu nodaļa;
 - 6.8.7. Birzgales mūzikas skola;

7. Pašvaldības administrācija ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina pašvaldības funkciju un domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tajā ietilpst:

- 7.1.1. Rembates pagasta pārvalde.
- 7.1.2. kultūras un sporta nodaļa;
- 7.1.3. centralizētā grāmatvedība;
- 7.1.4. saimniecības nodaļa;
- 7.1.5. pašvaldības speciālisti;
- 7.1.6. Ķeguma novada būvvalde;
- 7.1.7. pašvaldības policija.

Pašvaldības administrācijas vadītājs ir izpilddirektors

8. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību nodrošina:

- 8.1. Birzgales pagastā- Birzgales pagasta pārvalde;
 - 8.2. Rembates pagastā un Tomes pagastā - Rembates pagasta pārvalde;
 - 8.3. Ķeguma pilsētā - pašvaldības administrācija.
- Pagastu pārvalžu darbību nosaka nolikumi.

Birzgales pagasta pārvaldes vadītājs, veic likuma „Par pašvaldībām” 69¹. pantā noteiktos pienākumus, kā arī pieņem darbā un atlaiž no darba pārvaldes darbiniekus.

9. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:

- 9.1. SIA „Ķeguma Stars”;
- 9.2. AS „Rīgas piena kombināts”;

9.3. SIA „Ogres rajona slimnīca”;

9.4. SIA „Ogres autobuss”.”

10. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem izveido:

- 10.1. vēlēšanu komisiju;
- 10.2. administratīvo komisiju;
- 10.3. pilsētas zemes komisiju;
- 10.4. pašvaldības īpašuma privatizācijas komisiju;
- 10.5. dzīvojamo māju privatizācijas komisiju;
- 10.6. pašvaldības dzīvokļu jautājumu komisiju;
- 10.7. pašvaldības iepirkumu komisiju.

11. Pašvaldības komisiju darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināti komisiju nolikumi, kuros norāda:

- 11.1. komisijas izveidošanas kārtību;
- 11.2. komisijas priekšsēdētāja (priekšsēdētāja vietnieka) ievēlēšanas kārtību;
- 11.3. komisijas kompetenci;
- 11.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
- 11.5. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.

12. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata atbilstoši 11.punktam, vai arī to kompetence tiek noteikta domes lēmumā, ar kuru komisija vai darba grupa tiek izveidota.

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

13. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētāja amats ir algots. Domes priekšsēdētāja amatalgu un piemaksu apmēru nosaka dome.

14. Domes priekšsēdētājs:

- 14.1. vada pašvaldības domes darbu;
- 14.2. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
- 14.3. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
- 14.4. vada Finanšu komiteju;
- 14.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv pašvaldību tiesā;
- 14.6. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
- 14.7. atver un slēdz kontus banku iestādēs;
- 14.8. saskaņo domes izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
- 14.10. nodrošina valsts iestāžu amatpersonu iesniegumu izskatīšanu domes sēdēs;
- 14.11. paraksta pašvaldības finanšu dokumentus;
- 14.12. pilda kapitāla daļu turētāja pārstāvja pienākumus kapitālsabiedrībās;
- 14.13. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, šajā nolikumā un domes lēmumos.

15. Domes priekšsēdētājam ir viens algots vietnieks. Domes priekšsēdētāja vietnieka amatalgu nosaka dome.

16. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

- 16.1. organizē attīstības projektu sagatavošanu un virzību;
- 16.2. nodrošina pašvaldības investīciju prioritāšu noteikšanu un iesniedz izskatīšanai Finanšu komitejā investīciju plānu pirms kārtējā gada budžeta sagatavošanas;
- 16.3. organizē teritorijas attīstības plāna izpildi un infrastruktūras attīstību, kā arī sadarbību ar valsts institūcijām šajā jautājumā;
- 16.4. pārrauga pašvaldības budžeta izpildi un iesniedz ziņojumus finanšu komitejai;
- 16.5. veic domes priekšsēdētāja deleģētos uzdevumus;
- 16.6. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, šo nolikumu un domes lēmumiem.

17. Pašvaldības administrācijas vadītājs ir izpilddirektors. Izpilddirektors veic sekojošas funkcijas:

- 17.1. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus;
- 17.2. organizē domes izdoto saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izpildi;
- 17.3. vada pašvaldības administrāciju, dod rīkojumus izpilddirektora vietniekam(iem), pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, kā arī citiem administrācijas darbiniekiem;
- 17.4. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
- 17.5. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
- 17.6. ir tiesīgs iesniegt jautājumus izskatīšanai domes komitejās;
- 17.7. sagatavo priekšlikumus domei par attiecīgās pašvaldības iestādes nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 17.8. domes noteiktajā kārtībā, atbilstoši likumdošanas aktiem, rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem;
- 17.9. organizē un atbild par pašvaldības budžeta izpildi;
- 17.9. atbild par pašvaldības mantas apsaimniekošanu un saglabāšanu;
- 17.10. izdod rakšanas atļaujas;
- 17.11. savas kompetences ietvaros veic iedzīvotāju pieņemšanu;
- 17.12. piedalās Domes sēdēs un sniedz ziņojumus par administrācijas darbību, atbildes uz deputātu jautājumiem;
- 17.13. saskaņā ar Domes lēmumiem veic citus pienākumus.

Izpilddirektors savas funkcijas var veikt ar vietnieku starpniecību, bet ir pilnībā atbildīgs par šo funkciju izpildi. Izpilddirektora vietnieku skaitu un atalgojumu nosaka dome, apstiprinot pašvaldības amatu sarakstu.

18. Pašvaldības domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības domes priekšsēdētājam. Nedēļas laikā tiek sastādīts nodošanas - pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un Centrālās grāmatvedības pārstāvis.

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

19. Izveidojot komiteju, 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.

20. Vēlot komiteju locekļus, to pārstāvībai komitejā, ievēro principu, ka finanšu komitejas sastāvā deputātus ievēl, ņemot vērā politisko piederību un nodrošinot vismaz viena deputāta no katras politiskās partijas pārstāvību komitejā.

21. Pastāvīgās komitejas:

- 21.1. sniedz atzinumus jautājumos, kas ir attiecīgo komiteju kompetencē,
- 21.2. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā kontrolē pašvaldības iestāžu darbu,
- 21.3. izskata attiecīgo pašvaldības iestāžu budžeta projektus un iesniedz tos finanšu komitejai,
- 21.4. veic citus pienākumus atbilstoši šim nolikumam.

22. Finanšu komiteja:

- 22.1. izskata pašvaldības budžeta projektu, citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz budžeta projektu izskatīšanai domes sēdē;
- 22.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
- 22.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
- 22.4. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu vai iegādi;
- 22.5. izskata jautājumus par visa veida nomas (nomāšana un iznomāšana) maksu apmēriem,
- 22.6. izskata lēmumu projektus, kas saistīti ar nodokļu parādu un citu parādsaistību bezstrīdus piedziņu;
- 22.7. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
- 22.8. kontrolē pašvaldības iestāžu, amatpersonu un citu budžeta līdzekļu saņēmēju finanšu darbību un sniedz atzinumus par finanšu līdzekļu izlietošanas mērķtiecību un lietderību;
- 22.9. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi;
- 22.10. izskata gada pārskatu.

23. Sociālo un veselības jautājumu komiteja:

- 23.1. sniedz atzinumus par jautājumiem, kas skar sociālos un veselības jautājumus pašvaldībā;
- 23.2. izskata jautājumus par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā, par sociālo dzīvojamo telpu izmantošanu;
- 23.3. pārrauga Sociālā dienesta darbu;
- 23.4. savas kompetences ietvaros izskata dažādus ar sociālām problēmām saistītus budžeta līdzekļu pieprasījumus.

24. Tautsaimniecības komiteja:

- 24.1. izskata jautājumus par:
 - 24.1.1. teritorijas attīstības plānošanu un apbūves kārtību;
 - 24.1.2. pašvaldības zemes nomu, īpašumu un teritorijas izmantošanu;
 - 24.1.3. adresāciju, nekustamā īpašuma lietošanas mērķiem;
 - 24.1.4. pašvaldības dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu un izmantošanu;
 - 24.1.5. administratīvās teritorijas labiekārtošanu;
 - 24.1.6. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju.
- 24.2. pārrauga Administratīvās komisijas un Būvvaldes darbību;
- 24.3. izskata juridisko un fizisko personu iesniegumus par pašvaldības īpašuma (nedzīvojamo telpu, ēku un zemes) iznomāšanu;

- 24.4. sniedz atzinumus par lēmumu projektiem, kuri saistīti ar vides kvalitātes un vides aizsardzības jautājumiem;
 - 24.5. sagatavo priekšlikumus par pašvaldības īpašumu atsavināšanu vai iegādi;
 - 24.6. sniedz priekšlikumus uzņēmējdarbības, lauksaimnieciskās ražošanas attīstībai un atbalstīšanai novadā;
 - 24.7. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos Finanšu komitejā.
25. Izglītības, kultūras un sporta komiteja:
 - 25.1. sniedz atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kuri skar izglītības, kultūras, sporta, tūrisma un reliģijas jautājumus pašvaldībā;
 - 25.2. pārrauga un koordinē izglītības un kultūras iestāžu darbu;
 - 25.3. sadarbojas ar izglītības un kultūras iestādēm, organizācijām un speciālistiem;
 - 25.4. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu un komisiju budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos izskatīšanai Finanšu komitejā.
 26. Visu komiteju vadītāji ir tiesīgi uzaicināt piedalīties komiteju sēdēs ar padomdevēja tiesībām attiecīgos administrācijas speciālistus un/vai pašvaldības iestāžu vadītājus.
 27. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
 - 27.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas un iestāžu dokumentāciju, saņemt paskaidrojumus un dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
 - 27.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrības nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
 28. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Ja komitejas sēdē izskatāmais jautājums skar fiziskās personas datus, jautājums tiek izskatīts slēgtā sēdē (vai izsludina slēgto sēdes daļu).
 29. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, paziņojot to pašvaldības sekretāram.
 30. Par komitejas sēžu vietu un laiku pašvaldības sekretārs informē visus deputātus ne vēlāk kā divas dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
 31. Komiteju sēdes nedrīkst notikt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes, kā arī vienlaikus nedrīkst notikt divu komiteju sēdes, izņemot komiteju kopīgās sēdes. Komiteju ārkārtas sēdes tiek sasauktas saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 57.panta noteikumiem.
 32. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes. Komitejas priekšsēdētājs nosaka uz komitejas sēdi uzaicināmās personas un paziņo par to pašvaldības sekretāram.
 33. 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.
 34. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc divām un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājam par to jāziņo domei.

35. Sēdes vadītāja pienākums ir nodrošināt sēdes laikā kārtības, likumības un vispārējo ētikas normu ievērošanu, nepieļaujot aizskarošu izturēšanos pret sēdē klāt esošajām personām.
36. Komiteju pieņemtajiem lēmumiem jābūt skaidri un nepārprotami noformulētiem. Komitejas priekšsēdētājs atbild par pieņemtā lēmuma tekstu.
37. Komiteju priekšsēdētāji ir personīgi atbildīgi par komitejas darbu. Komiteju priekšsēdētāji katrā domes sēdē var iesniegt informāciju par komitejas darba aktualitātēm.
38. Komiteju priekšsēdētājiem tiek paredzēti iedzīvotāju pieņemšanas laiki domes telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt pašvaldības administrācijas darbinieku, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai izpilddirektoru.
39. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.
40. Pašvaldības sekretārs nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:
 - 40.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
 - 40.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
 - 40.3. sagatavo komitejas sēžu protokolus;
 - 40.4. sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
 - 40.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 40.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus.

IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

41. 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.
42. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam:
 - 42.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
 - 42.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;
 - 42.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
 - 42.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
43. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz 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 piešķīrusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez pašvaldības domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.

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 vai kāds no komitejas locekļiem.

46. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputātiem dara pieejamus pie pašvaldības sekretāra, kā arī nosūta elektroniski uz deputātu e-pasta adresēm ne vēlāk kā trīs dienas 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. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez domes saskaņojuma parakstīt saimnieciskos līgumus par naudas summu līdz 10 000 latiem, ja attiecīgie izdevumi paredzēti pašvaldības budžetā. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var uzdot privāttiesiskos līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu pašvaldību administrācijas darbību, un kuru summa nepārsniedz 1000 latus, pašvaldības vārdā slēgt izpilddirektoram vai citai pašvaldības administrācijas amatpersonai (t.sk. iestāžu vadītājiem). Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

49. Darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldībai par summu, kas nepārsniedz 1000 latus, slēdz pašvaldības izpilddirektors vai viņa vietnieks.

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

V. DOMES DARBA REGLAMENTS

51. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

52. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pirmajā un trešajā trešdienā plkst.15.00. Domes ārkārtas sēdes tiek sasauktas likuma „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā.

53. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Atklātās domes sēdēs ir atļauta video un audio ieraksti.

54. Pašvaldības sekretārs reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās domes izpilddirektoram un citiem domes priekšsēdētāja norīkotiem pašvaldības darbiniekiem.

55. Ja deputāts nevar ierasties uz domes vai komitejas sēdi, kurā viņš ievēlēts, viņam līdz sēdes sākumam par to jāpaziņo pašvaldības sekretāram vai domes priekšsēdētājam, vai attiecīgās komitejas priekšsēdētājam.

56. Domes priekšsēdētājs:

56.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

56.2. dod vārdu ziņotājam;

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

- 56.4. vada debates;
- 56.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
- 56.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā

57. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

- 57.1. ziņojums;
- 57.2. deputātu jautājumi;
- 57.3. debates;
- 57.4. ziņotāja galavārds;
- 57.5. priekšsēdētāja viedoklis,
- 57.6. balsošana;
- 57.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

58. 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.

59. 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.

60. 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.

61. 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.

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

63. 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. Uztājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.

64. Domes izpilddirektors domes sēdes sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.

65. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs vai tā vietnieks sniedz informāciju par neizpildes iemesliem.

66. 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.

67. 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 domes priekšsēdētājs tām dod vārdu pirms debatēm.

68. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.

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

70. 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.

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

72. Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka domes priekšsēdētājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesāņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.

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

74. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

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

76. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

77. 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.

78. 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.

79. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina pašvaldības sekretāre.

80. Ikviens domes deputāts var pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā. Ja kāds no domes deputātiem nepiekrīt ierakstam protokolā, viņam nākamajā domes kārtējā sēdē ir tiesības prasīt ieraksta precizēšanu.

81. Pašvaldības sekretārs ne vēlāk kā 5 dienu laikā pēc domes sēdes protokola parakstīšanas, sagatavo lēmumu norakstus un nosūta tos ieinteresētajām personām un iestādēm, bet domes pieņemtos saistošos noteikumus pēc to parakstīšanas, likumdošanā paredzētajā kārtībā nosūta Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai un nodrošina to publicēšanu pašvaldības laikrakstā. Pieņemtos saistošos noteikumus, pēc to stāšanās spēkā, izvieto redzamā vietā pašvaldības domes ēkā, pagasta pārvaldēs un publicē pašvaldības interneta mājas lapā.

82. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz lietvedības sekretārei. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā domes sēdē.

83. 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 „Ķeguma Novada Ziņas”.

VI. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

84. Domes priekšsēdētājam ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki:

84.1. divas reizes nedēļā – pirmdienās no plkst.15.-18.00 un ceturtdienās no 10.00-12.00, 16.00-18.00 pašvaldības domes ēkā;

84.2. katra mēneša otrajā ceturtdienā no 13.00-15.00 Rembates pagasta pārvaldē;

84.3. katra mēneša ceturtajā ceturtdienā no 13.00-15.00 Birzgales pagasta pārvaldē.

85. Domes izpilddirektoram ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki:

85.1. divas reizes nedēļā – pirmdienās no plkst.15.-18.00 un ceturtdienās no 10.00-12.00, 16.00-18.00 pašvaldības domes ēkā;

85.2. katra mēneša pirmajā ceturtdienā no 13.00-15.00 Rembates pagasta pārvaldē;

85.3. katra mēneša trešajā ceturtdienā no 13.00-15.00 Birzgales pagasta pārvaldē.”

86. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda domes pagasta pārvaldēs 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.

87. 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.

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

89. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē lietvedības sekretārs. 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.

90. 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.

91. Bez izskatīšanas atstāj iesniegumus, ja tajā nav norādīts iesnieguma iesniedzējs. Tas attiecas arī uz gadījumiem, ja iesniegums nav parakstīts (izņemot, ja tas saņemts elektroniski), iesniegums ir klaji aizskarošs un izaicinošs, iesnieguma teksts objektīvi nav salasāms vai saprotams, atbilde uz iesniegumu ir dota iepriekš, un tā saturs attiecībā uz iepriekšējā iesniegumā norādītajiem tiesiskajiem un faktiskajiem apstākļiem pēc būtības nav mainījies. Šajos gadījumos, norādot pamatojumu, informē privātpersonu, ka iesniegums tiek atstāts bez izskatīšanas.

92. 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.

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

VII. PUBLISKĀS APSPIEŠANAS KĀRTĪBA

94. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, 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:

- 94.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
- 94.2. par pašvaldības attīstības programmām un teritorijas plānojumu, t.sk.
 - 94.2.1. par projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
 - 94.2.2. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
 - 94.2.3. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
 - 94.2.4. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
- 94.3. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

95. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 94. punktā, izņemot jautājumus, kas:

- 95.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
- 95.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
- 95.3. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
- 95.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
- 95.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

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

- 96.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
- 96.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 96.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
- 96.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

97. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas pašvaldības domē. 98.

Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.

99. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

100. Iesniedzot ierosinājumus publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

100.1. tās datumu un termiņu;

100.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;

100.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;

100.4. publiskās apspriešanas lapas formu;

100.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, 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

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

102. Pašvaldības administrācijas autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem izdoto administratīvo aktu un faktisko rīcību var apstrīdēt domē Administratīvā procesa likumā paredzētajā kārtībā un termiņā. Domē var apstrīdēt sekojošu pašvaldības institūciju un amatpersonu izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību: Ķeguma novada pašvaldības policijas, Ķeguma novada sociālā dienesta, domes būvvaldes un būvinspektoru, zemes komisijas, dzīvojamo māju privatizācijas komisijas.

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

Domes priekšsēdētājs

Roberts Ozols