



**LATVIJAS REPUBLIKA**  
**PRIEKUĻU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Cēsu prospektā 5, Priekuļi, Priekuļu pag., Priekuļu nov., tālr./fax 64107871, e-pasts - priekuli.pag@apollo.lv

**APSTIPRINĀTI**

Priekuļu novada domes 2009.gada 1.jūlija sēdē, prot. Nr.2. p.1, ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2013.gada 4.jūlija saistošajiem noteikumiem Nr.5 (protokols Nr.9, p.3), 2013.gada 17.oktobra saistošajiem noteikumiem Nr.12 (protokols Nr.15, p.14), 2015.gada 5.novembra saistošajiem noteikumiem Nr.13 (protokols Nr.14, p.2) 2019.gada 28.februāra saistošajiem noteikumiem Nr.2/2019 (protokols Nr.2, 20.p.) un 2020.gada 26.marta saistošajiem noteikumiem Nr.4 (protokols nr.6, p.22.), 2020.gada 23.aprīļa saistošajiem noteikumiem Nr.6(protokols Nr.8, p.36).

**PRIEKUĻU NOVADA PAŠVALDĪBAS 2009 .GADA 1.JŪLIJA**  
**SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR.1**  
**„PRIEKUĻU 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. Priekuļu novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:
  - 1.1. Priekuļu novada Liepas pagasts;
  - 1.2. Priekuļu novada Mārsnēnu pagasts;
  - 1.3. Priekuļu novada Priekuļu pagasts;
  - 1.4. Priekuļu novada Veselavas pagasts.
2. Priekuļu novada pašvaldības administratīvais centrs ir Priekuļi.  
Juridiskā adrese: Priekuļu novads, Priekuļu pagasts, Priekuļi, Cēsu prospekts 5, LV-4126.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 05.11.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.13)*
3. Priekuļu novada 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.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.2)*
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 7 locekļu sastāvā;
  - 5.2. sociālo lietu jautājumu komiteju 7 locekļu sastāvā;
  - 5.3. izglītības, kultūras un sporta komiteju 7 locekļu sastāvā;
  - 5.4. tautsaimniecības komiteju 7 locekļu sastāvā.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 04.07.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.5)*
6. Lai nodrošinātu domes pieņemto lēmumu izpildi, domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, dome ir izveidojusi Priekuļu novada pašvaldības administrāciju, kas sastāv no:
  - 6.1. Administratīvās nodaļas;
  - 6.2. Finanšu un grāmatvedības nodaļas;
  - 6.3. Juridiskās nodaļas;
  - 6.4. Attīstības nodaļas;
  - 6.5. Kultūras, izglītības, sporta un jaunatnes nodaļas;
  - 6.6. Saimnieciskās nodaļas;
  - 6.7. Dzimtsarakstu nodaļas,
  - 6.8. Pašvaldības policijas.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 05.11.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.13)*  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.2)*
7. Pašvaldības dome izveido šādas iestādes:
  - 7.1. Priekuļu novada pašvaldība;
  - 7.2. Liepas pagasta pārvalde;
  - 7.3. Mārsnēnu pagasta pārvalde;
  - 7.4. Veselavas pagasta pārvalde;
  - 7.5. Liepas pirmsskolas izglītības iestāde „Saulīte”;
  - 7.6. Priekuļu pirmsskolas izglītības iestāde “Mežmaliņa”;
  - 7.7. Jāņmuižas pirmsskolas izglītības iestāde;
  - 7.8. Veselavas pirmsskolas izglītības iestāde;
  - 7.9. Liepas pamatskola;
  - 7.10. *(izslēgts ar 28.02.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.2)*
  - 7.11. Priekuļu vidusskola;
  - 7.12. Priekuļu novada Liepas bāriņtiesa;
  - 7.13. Priekuļu novada Priekuļu bāriņtiesa;
  - 7.14. *(izslēgts ar 28.02.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.2)*
  - 7.15. Priekuļu novada Sociālais dienests;
  - 7.16. *(izslēgts ar 28.02.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.2).*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 04.07.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.5)*  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.2)*
8. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:
  - 8.1. SIA “ZAAO”;
  - 8.2. *(izslēgts ar 28.02.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.2);*
  - 8.3. AS „CATA”.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 05.11.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.13)*  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.2)*
9. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):
  - 9.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;
  - 9.2. biedrībā „Latvijas Piļu un muižu asociācija”;
  - 9.3. biedrībā „Latvijas Bāriņtiesu darbinieku asociācija”;
  - 9.4. Latvijas pašvaldību Izpilddirektoru asociācijā.
  - 9.5. biedrībā “Cēsu rajona lauku partnerība”;
  - 9.6. biedrībā “Latvijas zinātnes centru apvienība”;
  - 9.7. biedrībā “Latvijas Pašvaldību sociālo dienestu vadītāju apvienība”

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 04.07.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.5)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.2)*

10. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina pagastu pārvaldes.
11. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai vai pašvaldības administratīvās teritorijas pārvaldīšanai dome izveido komisijas, par ko informācija tiek publicēta pašvaldības mājaslapā [www.priekuli.lv](http://www.priekuli.lv):
  - 11.1. novada vēlēšanu komisiju;
  - 11.2. administratīvo komisiju;
  - 11.3. administratīvo aktu apstrīdēšanas komisiju;
  - 11.4. iepirkumu komisiju;
  - 11.5. pašvaldības mantas atsavināšanas un izsoles komisiju;
  - 11.6. dzīvojamo māju privatizācijas komisiju;
  - 11.7. arhīva ekspertu komisiju;
  - 11.8. dzīvokļu jautājumu komisiju.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 04.07.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.5)*  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.2)*
12. Komisiju darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:
  - 12.1. komisijas izveidošanas kārtību;
  - 12.2. komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
  - 12.3. komisijas kompetenci;
  - 12.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
  - 12.5. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.
13. 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.
14. Lai kontrolētu pašvaldības finanšu līdzekļu izlietošanu atbilstoši apstiprinātajam budžetam un ieņēmumu un izdevumu tāmēm, finanšu līdzekļu, kustamās vai nekustamās mantas apsaimniekošanu atbilstoši Domes lēmumiem un iedzīvotāju interesēm, pašvaldības institūciju finansiālās darbības, tiesiskuma un lietderības kontrolei, darbojas revidents. Finanšu revīzijas veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinumu sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu, Pašvaldības administrācija, saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, uzaicina zvērinātu revidentu, kurš veic pārbaudes ne retāk kā reizi gadā. Zvērinātam revidentam par darbu maksā no budžetā paredzētajiem līdzekļiem.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 05.11.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.13)*

## **II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS**

15. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:
  - 15.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
  - 15.2. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
  - 15.3. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
  - 15.4. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
  - 15.5. atver un slēdz kontus banku iestādēs;
  - 15.6. saskaņo domes izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
  - 15.7. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
  - 15.8. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;

- 15.9. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 15.10. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.
16. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks. Domes priekšsēdētāja vietnieka amats nav algots. Domes priekšsēdētāja vietnieks var saņemt atalgojumu saskaņā ar domes lēmumiem un Priekuļu novada pašvaldības domes, pašvaldības amatpersonu un darbinieku Atlīdzības nolikumu, pildot priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
17. Domes priekšsēdētāja vietnieks:
- 17.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
  - 17.2. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās domes administrācijas, iestāžu un uzņēmumu pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
  - 17.3. iesniedz jautājumus, priekšlikumus izskatīšanai domes sēdēs, komitejās, komisijās un darba grupās;
  - 17.4. veic citus domes priekšsēdētāja vai ar domes lēmumiem uzdotus uzdevumus un pienākumus.
18. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu. Pašvaldības izpilddirektors:
- 18.1. īsteno pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci;
  - 18.2. īstenojot pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus, to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;
  - 18.3. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības darbiniekiem;
  - 18.4. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
  - 18.5. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
  - 18.6. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;
  - 18.7. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
  - 18.8. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
  - 18.9. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos, ziņo domei par administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
  - 18.10. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
  - 18.11. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;
  - 18.12. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.
19. Domes izpilddirektoram ir viens vietnieks, kura kompetence tiek noteikta pašvaldības administrācijas nolikumā.  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 04.07.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.5)
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 Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītājs.  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 05.11.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.13)

21. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas, ieceltas vai apstiprinātas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu un Priekuļu novada pašvaldības domes, pašvaldības amatpersonu un darbinieku Atlīdzības nolikumu.  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 05.11.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.13)

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

22. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot, komitejās ievēl pēc proporcionalitātes principa.
23. Finanšu komiteja:
- 23.1. izskata un sniedz atzinumus par domes lēmumu projektiem, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem;
  - 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 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;
  - 23.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;
  - 23.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
  - 23.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
  - 23.7. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim.
  - 23.8. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;
  - 23.9. izstrādā gada pārskata projektu.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 05.11.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.13)*
24. Sociālo lietu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:
- 24.1. sociālo palīdzību un sociāliem pakalpojumiem;
  - 24.2. palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
  - 24.3. dzīvojamo telpu izmantošanu;
  - 24.4. veselības aprūpi un aizsardzību;
  - 24.5. ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem.
25. Tautsaimniecības komiteja sagatavo izskatīšanai padomes sēdē jautājumus par:
- 25.1. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
  - 25.2. zemes lietām;
  - 25.3. īpašumu un teritoriju izmantošanu;
  - 25.4. vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
  - 25.5. starptautisko sadarbību un tūrisma;
  - 25.6. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
  - 25.7. komunālajiem pakalpojumiem;
  - 25.8. teritorijas labiekārtošanu;
  - 25.9. dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu;
  - 25.10. nedzīvojamo telpu izmantošanu;
  - 25.11. satiksmes organizāciju.
26. Izglītības, kultūras un sporta komiteja sagatavo izskatīšanai padomes sēdē jautājumus par:
- 26.1. izglītības iestāžu darbību pašvaldības teritorijā;
  - 26.2. sporta un kultūras dzīves organizēšanu

- 26.3. veselīga dzīves veida veicināšanu.
27. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
- 27.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
  - 27.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
28. 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.
29. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.
30. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot pašvaldības Administratīvajai nodaļai. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.2)*
31. Pašvaldības Administratīvā nodaļa nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:
- 31.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
  - 31.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
  - 31.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
  - 31.4. sniedz atbalstu sagatavo domes lēmumu projektus sagatavošanā par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejās;
  - 31.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
  - 31.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
  - 31.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.2)*
32. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu ievēl komitejas priekšsēdētāju (izņemot Finanšu komiteju, kuru saskaņā ar likumu „Par pašvaldībām” vada domes priekšsēdētājs) un var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 05.11.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.13)*
33. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
- 33.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
  - 33.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
  - 33.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
  - 33.4. pārstāv komitejas viedokli domes) sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
  - 33.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.
34. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību Pašvaldības Administratīvā nodaļa informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.2)*
35. Par komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem domes deputāti tiek informēti uz viņu norādītajām e-pasta adresēm ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
36. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balss. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.

37. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.
38. Komitejas locekļi un priekšsēdētājs var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar domes lēmumu, kā arī gadījumos, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā.
39. 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.
40. 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.
- 40.<sup>1</sup> Komitejas sēdes var tik organizētas attālināti, izmantojot videokonferences, konferences zvanu, kā arī izmantojot citus pašvaldības noteiktus informācijas tehnoloģijas rīkus  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.03.2020. saistošajiem noteikumiem Nr.4)  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.04.2020. saistošajiem noteikumiem Nr.6)

#### **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. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem. Domes sēdē izskata lēmumu projektus, kurus iesniedz domes priekšsēdētājs, domes komitejas, domes deputāti, ārkārtas sēdes ierosinātājs, pagasta pārvaldes vadītāji.  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 05.11.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.13)
42. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos norādot:
  - 42.1. lēmuma projekta nosaukums, kas nepārprotami norāda lēmuma saturu un nesatur personas datus;
  - 42.2. lēmuma projekta pamatojuma daļa, kurā norāda:
    - 42.2.1. tiesiskais pamatojums un lietderīguma pamatojums,
    - 42.2.2. kādās institūcijās projekts izskatīts,
    - 42.2.3. cita informācija, argumenti un apsvērumi, kurus lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem;
    - 42.2.4. lemjošā daļa;
  - 42.3. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
  - 42.4. norāde par izpildes un informācijas sniegšanas termiņiem, ja tādi nepieciešami;
  - 42.5. norāde uz konkrētiem izpildītājiem, kuriem uzdota lēmuma izpildes kontrole, ja tādi ir;
  - 42.6. norāde, ja lēmuma projektā ir ierobežotas pieejamības informācija;
  - 42.7. priekšlikumi attiecīgajā jautājumā iepriekš pieņemto lēmumu vai rīkojumu atzīšanai par spēku zaudējušiem vai to papildināšanu vai grozīšanu;
  - 42.8. pielikumi;
  - 42.9. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
  - 42.10. norāde, kam lēmums jānosūta pēc lēmuma pieņemšanas.  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.2)
43. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai pašvaldības Juridiskās nodaļas darbiniekam un pašvaldības

institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, papildus šo noteikumu 42.punktā minētajam, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz pašvaldības jurista atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.2)*

44. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz pašvaldības Administratīvajā nodaļā, kura tos ieregistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pastāvīgo komiteju (ja projekts netiek virzīts no komitejas vai ja tas attiecas uz vairākām komitejām) un pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.2)*

45. 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.

46. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz domei cits lēmuma projekta variants. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem vai pašvaldības administrācijas vai iestādes darbinieks.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.2)*

47. Ar domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem, deputātu iesniegumiem, priekšlikumiem domes deputāti var iepazīties pašvaldības Administratīvajā nodaļā ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.2)*

48. Ja pastāvīgajā komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.

49. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez domes saskaņojuma parakstīt saimnieciskos līgumus par naudas summu, kas nepārsniedz 142 287 euro (viens simts četrdesmit divi tūkstoši divi simti astoņdesmit septiņi euro). Pašvaldības domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var uzdot privāttiesiskos līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu pašvaldību administrācijas darbību, un kuru summa nepārsniedz 7114 euro (septiņi tūkstoši viens simts četrpadsmit euro), pašvaldības vārdā slēgt izpilddirektoram vai citai pašvaldības administrācijas amatpersonai. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.10.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.12 un 05.11.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.13)*

50. Darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldībai par summu, kas nepārsniedz 1423 euro (viens tūkstotis četri simti divdesmit trīs euro), slēdz pašvaldības izpilddirektors vai viņa vietnieks.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.10.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.12 un 05.11.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.13)*

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

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



53. 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.
54. Administratīvo līgumu slēdz domes priekšsēdētājs. Par sadarbības līgumu lemj pašvaldības dome.
55. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem pašvaldības dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu.
56. Pašvaldības dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citiem pašvaldības orgāniem, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.

## V. DOMES DARBA REGLAMENTS

57. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.
58. Domes kārtējās sēdes notiek katrā ceturtajā ceturtdienā, plkst.15.00.  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 05.11.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.13)
59. Domes ārkārtas sēdes sasauc domes priekšsēdētājs pēc savas iniciatīvas, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Domes priekšsēdētājam ir pienākums sasaukt ārkārtas sēdi, ja to pieprasa vismaz 1/3 domes deputātu, vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrs un Ministru kabinets.  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 05.11.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.13)
60. Pašvaldības domes sēžu sekretārs reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās domes izpilddirektoram, domes priekšsēdētāja norīkotam pašvaldības juristam. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina iestādes vadītājs.
61. Domes priekšsēdētājs:
  - a. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
  - b. dod vārdu ziņotājam;
  - c. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
  - d. vada debates;
  - e. ierosina jautājumu nobalsošanu;
  - f. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
  - g. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.
62. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
  - a. ziņojums;
  - b. deputātu jautājumi;
  - c. debates;
  - d. ziņotāja galavārds;
  - e. priekšsēdētāja viedoklis,
  - f. balsošana;
  - g. balsošanas rezultātu paziņošana.
63. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu. Sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus izskata divos lasījumos, ja to rakstiski līdz domes sēdes sākumam pieprasa vismaz pieci deputāti.
64. 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.
65. 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.
  66. 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 sēžu sekretāres.
  67. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
  68. 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.
  69. Domes izpilddirektors domes sēdes sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.
  70. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs vai tā vietnieks sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas domes sēdes darba kārtībā.
  71. Ja dome 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.
  72. 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.
  73. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.
  74. 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.
  75. Uztājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
  76. 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.
  77. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
  78. 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.
79. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.
80. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
81. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
82. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.
83. 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.
84. 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.
85. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina domes kanceleja.
86. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo piecu dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā domes kārtējā sēdē.
87. Pēc deputāta pieprasījuma pašvaldības Administratīvā nodaļa pēc domes sēdes sagatavo un dara brīvi pieejamas deputātiem sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.2)
88. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz domes kancelejā. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā domes sēdē un pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz trīs darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā septiņu dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam trīs dienu laikā no iesnieguma saņemšanas.
89. Pašvaldības saistošos noteikumus un tam pievienoto paskaidrojuma rakstu triju darba dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski un rakstveidā nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pašvaldības saistošie noteikumi publicējami un stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem pašvaldības domes ēkā un pagastu pārvaldēs.  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 05.11.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.13)  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.2)
90. 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 ievietot pašvaldības mājas lapā [www.priekuli.lv](http://www.priekuli.lv) un vietējā informatīvajā izdevumā.  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 05.11.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.13)
- 90.<sup>1</sup> Domes sēdes var tik organizētas attālināti, izmantojot videokonferences, konferences zvanu, kā arī izmantojot citus pašvaldības noteiktus informācijas tehnoloģijas rīkus.  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.03.2020.. saistošajiem noteikumiem Nr.4)  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.04.2020. saistošajiem noteikumiem Nr.6)

## VI. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

91. Domes priekšsēdētājam un/vai priekšsēdētāja vietniekam apmeklētāju pieņemšanas laiki ir pirmdienās no plkst. 9.00- 18.00, izpilddirektoram ir pieņemšanas laiks pirmdienās no plkst. 9.00- 18.00.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.2)*
92. Domes deputāti rīko apmeklētāju pieņemšanas ne retākā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda un publicējama domes interneta mājas lapā [www.priekuli.lv](http://www.priekuli.lv).  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.2)*
93. 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 [www.priekuli.lv](http://www.priekuli.lv).  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 05.11.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.13)*
94. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem.
95. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.
96. Iesniegumu reģistrēšanu organizē kancelejas vadītājs. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka domes izdoti iekšēji normatīvi akti.
97. 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.
98. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei ir reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.
99. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldību institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.
100. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus. Darbā ar fizisku un juridisku personu iesniegumiem pašvaldības darbinieki ievēro normatīvajos aktos noteiktos personas datu aizsardzības un informācijas pieejamības ierobežojumus.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.2)*

## VII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

101. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar pašvaldības domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizētas publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko:
- a. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

- b. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
  - c. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
  - d. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
  - e. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
  - f. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.
102. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 101.punktā, izņemot jautājumus, kas:
- a. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
  - b. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
  - c. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
  - d. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
  - e. par pašvaldības maksas pakalpojumu un nodokļu un nodevu likmēm;
  - f. ir citu publisko institūciju kompetencē.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 05.11.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.13)*
103. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas pašvaldības dome var lemt:
- a. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
  - b. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
  - c. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
  - d. citos likumā noteiktos gadījumos.
104. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vēršas pašvaldības domē. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.
105. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
106. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
- a. tās datumu un termiņus;
  - b. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
  - c. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
  - d. publiskās apspriešanas lapas formu;
  - e. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
107. 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**

108. 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.
109. Lai nodrošinātu pašvaldības administrācijas autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanas objektīvu izskatīšanu pašvaldības ietvaros, pašvaldībā izveido Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisiju. Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas vadītājs ir pašvaldības domes priekšsēdētājs, tās sastāvā ir pašvaldības izpilddirektors, pašvaldības Juridiskās nodaļas pārstāvis. 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.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 05.11.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.13)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.2)*

110. Šā nolikuma 108.punkta kārtībā izdotos pašvaldības administrācijas administratīvos aktus apstrīd Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas lēmumu pieņemšanas kārtību un darba organizāciju nosaka pašvaldības domes apstiprināts nolikums.
111. Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā apstrīd pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus.
112. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj pašvaldības dome.

## **IX. SAISTOŠO NOTEIKUMU SPĒKĀ STĀŠANĀS KĀRTĪBA**

113. Saistošie noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to parakstīšanas.

## **X. PĀREJAS NOTEIKUMI**

114. Līdz Priekuļu novada Dzimtsarakstu nodaļas izveidošanai, bet ne ilgāk kā līdz 2009.gada 31.decembrim darbu turpina esošās novada pagastu dzimtsarakstu nodaļas.
115. Līdz Priekuļu novada Priekuļu bāriņtiesas un Priekuļu novada Liepas bāriņtiesas izveidošanai, bet ne ilgāk kā līdz 2009.gada 30.septembrim darbību turpina novada pagastu bāriņtiesas.

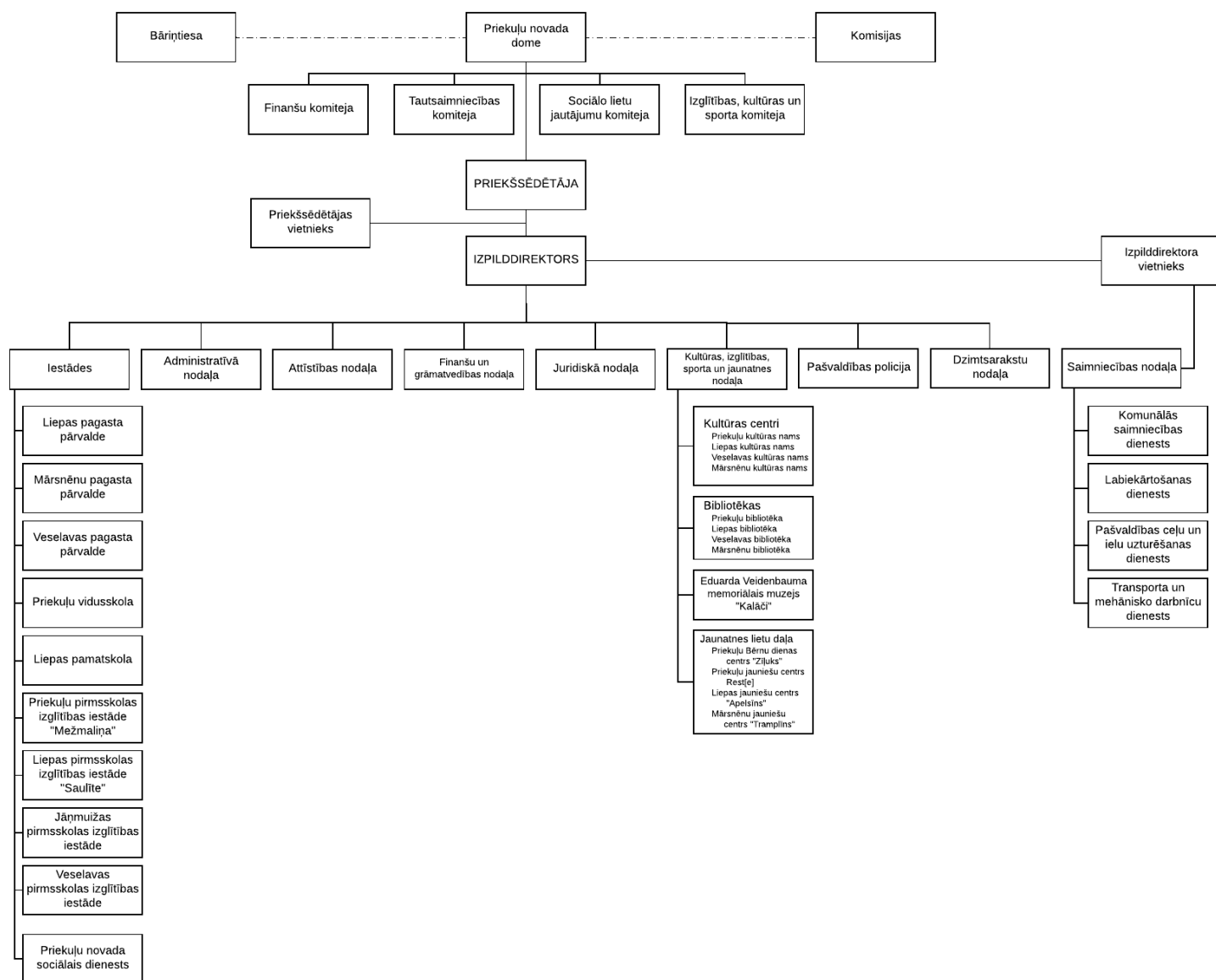
## **XI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS**

116. Laikā, kad valstī, valsts daļā vai administratīvās teritorijas daļā ir izsludināta ārkārtējā situācija vai izņēmuma stāvoklis, kas saistīts ar veselības apdraudējumu vai ir noteikti pārvietošanās ierobežojumi, domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var noteikt, ka ārkārtējās situācijas vai izņēmuma stāvokļa laikā domes un komiteju sēdes notiek attālināti, ievērojot 40.<sup>1</sup>, 90.<sup>1</sup> punktus minētos vai ārkārtējās situācijas noteiktos nosacījumus. Domes priekšsēdētāja vai komitejas vadītāja rīkojumā norāda, kādā veidā tiek organizēta attālinātās domes vai komitejas sēdes norise, un, kādā veidā sabiedrība tiek informēta par attālinātās domes vai komitejas sēdes norisi.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.04.2020..saistošajiem noteikumiem Nr.6)*

Domes priekšsēdētājs (paraksts)

M.Juzupa



(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.2)