



LATVIJAS REPUBLIKA
RUNDĀLES NOVADS
RUNDĀLES NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009112819, Pilsrundāle 1, Pilsrundālē, Rundāles pagastā, Rundāles novadā, LV 3921,
Tālr. 63962298, fakss 63962533, e-pasts: dome@rundale.lv

Rundāles pagastā, Rundāles novadā

APSTIPRINĀTS

*ar Rundāles novada domes
2009.gada 1.jūlija
lēmumu Nr.9 (prot.Nr.1)*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti
ar 25.02.2010. saistošajiem
noteikumiem Nr.4*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti
ar 13.06.2013. saistošajiem
noteikumiem Nr.5*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti
ar 29.08.2013. saistošajiem
noteikumiem Nr.7*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti
ar 31.03.2016. saistošajiem
noteikumiem Nr.6*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti
ar 29.11.2018. saistošajiem
noteikumiem Nr.9*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti
ar 31.10.2019. saistošajiem
noteikumiem Nr.10*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti
ar 26.03.2020. saistošajiem
noteikumiem Nr.2*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti
ar 30.12.2020. saistošajiem
noteikumiem Nr.15*

**RUNDĀLES NOVADA DOMES 2009.GADA
SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR. 1
“Rundāles novada pašvaldības nolikums”**

I. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS UN PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

1. Rundāles pašvaldības teritoriju veido Rundāles, Svitenes un Viesturu pagastu teritorija.
2. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – Dome, kas pieņem lēmumus; nosaka pašvaldības institucionālo struktūru; lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi; izstrādā un pilda pašvaldības budžetu. Pašvaldības Dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.
3. Dome sastāv no 9 deputātiem.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 13.06.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.5, kas stājas spēkā 13.06.2013.)
4. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu Domes lēmumprojektus, Dome no pašvaldības deputātiem ievēl:
 - 1) finanšu komiteju 6 locekļu sastāvā;
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.08.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.7, kas stājas spēkā 02.09.2013.)
 - 2) sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteju 4 locekļu sastāvā;
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 13.06.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.5, kas stājas spēkā 13.06.2013.)
 - 3) *(Izslēgts ar 13.06.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.5, kas stājas spēkā 13.06.2013.);*
 - 4) *(Izslēgts ar 25.02.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.4, kas stājas spēkā 02.03.2010.).*
5. Rundāles novada Domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina pašvaldības iestāde „Rundāles novada dome” (turpmāk – administrācija), kas, saskaņā ar struktūrshēmu (1.pielikums), sastāv no:
 - 1) Svitenes pagasta pārvaldes;
 - 2) Viesturu pagasta pārvaldes;
 - 3) Finanšu un investīciju nodaļas;
 - 4) Juridiskās nodaļas;
 - 5) Attīstības nodaļas
 - 6) Kancelejas;
 - 7) Kultūras nodaļas;
 - 8) Sporta nodaļas;
 - 9) Komunālo pakalpojumu dienesta;
 - 10) Sabiedrisko attiecību speciālista;
 - 11) Pašvaldības policijas.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.02.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.4, kas stājas spēkā 02.03.2010.)
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.08.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.7, kas stājas spēkā 02.09.2013.)
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.03.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.6, kas stājas spēkā 02.04.2016.)
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.11.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.9, kas stājas spēkā 01.01.2019.)
6. Pašvaldības Domes padotībā atbilstoši tās apstiprinātam nolikumam ir šādas iestādes:
 - 1) Pilsrundāles vidusskola;
 - 2) Pirmsskolas izglītības iestāde “Mārpuķīte”;
 - 3) Speciālā pirmsskolas izglītības iestāde “Saulēspuķe”;
 - 4) Rundāles Dzimtsarakstu nodaļa;
 - 5) Rundāles bāriņtiesa;
 - 6) Rundāles sociālais dienests;
 - 7) Vēlēšanu komisija.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.02.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.4, kas stājas spēkā 02.03.2010.)

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.03.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.6, kas stājas spēkā 02.04.2016.)
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.10.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.10, kas stājas spēkā 01.11.2019.)

6¹. Atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas regulē darba tiesiskās attiecības nolikuma 6.punkta 1), 2) un 3) apakšpunktā noteiktās iestādes ir atzīstamas par darba devēju.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.03.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.6, kas stājas spēkā 02.04.2016.)

7. Pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja:

1) Rundāles Kooperatīvā Krājaizdevu sabiedrībā;

(Izslēgts ar 31.03.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.6, kas stājas spēkā 02.04.2016.);

8. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās:

1) biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;

2) *Izslēgts ar 31.10.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.10, kas stājas spēkā 01.11.2019.)*

3) biedrība „Bauskas rajona lauku partnerība”;

4) biedrībā “Zemgales tūrisma asociācija”.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.03.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.6, kas stājas spēkā 02.04.2016.)

9. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai Dome no deputātiem, darbiniekiem un iedzīvotājiem, ir izveidojusi šādas komisijas:

1) Administratīvo komisija;

2) Apbalvošanas komisija;

3) Dzīvokļu komisija;

4) Iepirkuma komisija;

5) Konkursa “Sakoptākā sēta” vērtēšanas komisija;

6) Medību koordinācijas komisija;

7) Nekustamo īpašumu izvērtēšanas un izsoļu komisija;

8) Pedagoģiski medicīniskā komisija;

9) Uzņēmējdarbības projektu vērtēšanas komisija.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.02.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.4, kas stājas spēkā 02.03.2010.)

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.03.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.6, kas stājas spēkā 02.04.2016.)

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.10.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.10, kas stājas spēkā 01.11.2019.)

10. Komisiju darbību reglamentē pašvaldības Domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:

1) komisijas izveidošanas kārtību;

2) komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;

3) komisijas kompetenci;

4) komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;

5) Domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotās komisijas, darba grupa;

6) citus jautājumus, kurus pašvaldības Dome uzskata par svarīgiem.

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

11. Domes darbu vada Domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:

1) ir politiski un tiesiski atbildīgs par pašvaldības Domes darbu;

2) ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības Domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;

3) koordinē deputātu, darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;

- 4) Domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
- 5) atver un slēdz kontus banku iestādēs;
- 6) pēc Domes izpilddirektora priekšlikuma lemj par darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
- 7) paraksta koplīgumu ar pašvaldības darbiniekiem;
- 8) dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
- 9) sagatavo izskatīšanai Domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
- 10) amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam;
- 11) veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Domes lēmumos un šajā nolikumā.

12. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks.

13. Domes priekšsēdētāja vietnieks pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā un nolikumā paredzētajos gadījumos.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 13.06.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.5, kas stājas spēkā 13.06.2013.)

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.11.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.9, kas stājas spēkā 01.01.2019.)

14. Pašvaldības izpilddirektors:

- 1) sniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus par pašvaldības darbinieku pieņemšanu un atbrīvošanu no darba;
- 2) organizē Domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus Domes pastāvīgajās komitejās;
- 3) dod ikdienas operatīvos rīkojumus pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, kā arī citiem darbiniekiem;
- 4) ierosina Domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
- 5) organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai Domei;
- 6) regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos, ziņo Domei par administrācijas darbu, kā arī pēc Domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
- 7) piedalās Domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
- 8) pēc kārtējām pašvaldības Domes vēlēšanām organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības Domes priekšsēdētājam;
- 9) šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;
- 10) saskaņā ar Domes lēmumiem veic citus pienākumus.

15. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu, piemaksas un prēmijas saskaņā ar Darba samaksas nolikumu.

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

16. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm.

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

- 1) dod atzinumu par budžeta projektu;

- 2) dod atzinumu par budžeta grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
- 3) dod 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;
- 4) dod priekšlikumus par pašvaldību īpašuma apsaimniekošanu;
- 5) dod priekšlikumus un atzinumus par pašvaldību nekustāmā īpašuma atsavināšanu;
- 6) dod atzinumu par pašvaldības pirmpirkuma tiesību izmantošanu;
- 7) sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus, kas saistīti ar pašvaldības budžetu, finansēm un īpašumu;
- 8) nosaka pašvaldības budžeta izstrādāšanas principus;
- 9) izskata jautājumus par pašvaldības iestāžu darbu;
- 10) izskata pašvaldības amatpersonu, iestāžu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
 - 11) sagatavo izskatīšanai Domes sēdēs jautājumus, kas skar:
 - a) novada tautsaimniecības nozaru attīstību,
 - b) novada teritoriālo plānojumu;
 - c) novada autoceļu apsaimniekošanu,
 - d) novada zemju izmantošanu,
 - e) atbalsta nodrošināšanu uzņēmējdarbībai;
 - f) piedalīšanos investīciju piesaistīšanas projektos;
 - g) teritorijas labiekārtošanu;
 - h) vides aizsardzības jautājumiem;
 - i) komunālās saimniecības jautājumiem.
 - 12) izskata jautājumus, kas saistīti novada zemju izmantošanu, autoceļu apsaimniekošanu, vides un komunālās saimniecības darbu;
 - 13) izskata labiekārtošanas, autoceļu, vides aizsardzības un komunālās saimniecības budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finansu komitejai;
 - 14) izskata labiekārtošanas, autoceļu uzturēšanas, vides aizsardzības un komunālās saimniecības un uzņēmējdarbības atbalsta pasākumu izdevumu tāmes;
 - 15) sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus, kas saistīti ar pašvaldības īpašumu;
 - 16) izskata iesniegumus par labiekārtošanas, zemju izmantošanas, teritorijas attīstības plānošanas, autobusu satiksmes organizēšanas, vides aizsardzības un komunālās saimniecības jautājumiem;
 - 17) koordinē novada attīstības programmas un teritoriālplānojuma izstrādi.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 13.06.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.5, kas stājas spēkā 13.06.2013.)

18. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja:

- 1) sagatavo sociālo, izglītības, kultūras un sporta jautājumu izskatīšanu Domes sēdēs;
- 2) dod atzinumus par lēmuma projektiem, kas skar sociālos, izglītības, kultūras un sporta jautājumus;
- 3) izskata jautājumus, kas skar sociālā dienesta, vidusskolas, pirmsskolas izglītības iestāžu, kultūras un sporta nodaļu darbu;
- 4) izskata sociālā dienesta, vidusskolas, pirmsskolas izglītības iestāžu, kultūras un sporta nodaļu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus darba organizēšanai un iesniedz tos finansu komitejai;

- 5) izskata sociālā dienesta, vidusskolas, pirmsskolas izglītības iestāžu, kultūras un sporta nodaļu izdevumu tāmes;
- 6) izskata iedzīvotāju iesniegumus un priekšlikumus sociālajos, izglītības, kultūras un sporta jautājumos;
- 7) izskata kultūras un sporta nodaļu priekšlikumus par novada kultūras un sporta masu pasākumu organizēšanā.
- 8) organizē konkursu „Gada skolotājs”.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.02.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.4, kas stājas spēkā 02.03.2010.)

- 9) piedalās konkursa “Sakoptākā sēta” organizēšanā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 13.06.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.5, kas stājas spēkā 13.06.2013.)

19. *(Izslēgts ar 25.02.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.4, kas stājas spēkā 02.03.2010.)*

20. *(Izslēgts ar 13.06.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.5, kas stājas spēkā 13.06.2013.)*

21. Domes deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:

- 1) iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
- 2) saņemt no pašvaldības darbiniekiem un iestādēm nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.

22. 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.

23. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Tajās var piedalīties ikviens Domes deputāts. 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.

24. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un paziņojot Kancelejas vadītājam, kas nodrošina komiteju sēžu protokolēšanu. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir Domes sēdes. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes un sastāda sēdes darba kārtību.

Ja domes deputāts komitejas sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā, komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā). Domes deputāts uzskatāms par klātesošu komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību, ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.03.2020. saistošajiem noteikumiem Nr.2, kas stājas spēkā 26.03.2020.)

25. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību Kancelejas vadītājs informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

26. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.

27. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo Domei.

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

29. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem 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 darbinieku.

IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

30. Domes sēdes darba kārtību nosaka Domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts lēmumprojekts, 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 Domes priekšsēdētāju par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.

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

- 1) kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
- 2) kādās institūcijās projekts izskatīts;
- 3) kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
- 4) no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
- 5) kad projektu vēlams izskatīt Domes sēdē.

32. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai Domes 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 31.punktā minētajam, izskatīšanai Domes sēdē jāiesniedz pašvaldības jurista atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.

33. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi Domes sēdē, jāiesniedz Kancelejas vadītājam, kurš tos iereģistrē un nodod Domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pastāvīgo komiteju (ja projekts netiek virzīts no komitejas vai ja tas attiecas uz vairākām komitejām) un pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāiesniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.

34. 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.

35. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz Domei cits lēmuma projekta variants. Pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs nosaka, kas Domes sēdē ziņos par izskatītajiem lēmuma projektiem.

36. Ja pastāvīgajā komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs atbildīgs par personas viedokļa un argumentu noskaidrošanu 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.

37. Pašvaldības Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez Domes saskaņojuma parakstīt nepieciešamos līgumus saskaņā ar konkrētā gada budžeta tāmē paredzētajiem līdzekļiem. Pašvaldības Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var uzdot līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu pašvaldības darbību, pašvaldības vārdā slēgt izpilddirektoram.

37¹. Pašvaldības Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs lemt par dāvinājumu pašvaldībai pieņemšanai, ja dāvinājuma summa (vērtība) nepārsniedz Ls 10000,- (desmit tūkstoši latu). Gadījums, kad dāvinājuma summa (vērtība) pārsniedz Ls 10000,-, dāvinājuma pieņemšanai nepieciešama Domes atļauja.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.02.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.4, kas stājas spēkā 02.03.2010.)

37². Dāvinot, kā arī pieņemot jebkura veida dāvinājumu, Domes priekšsēdētājs slēdz finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājuma (ziedošanas) līgumu saskaņā ar valsts un pašvaldības finanšu līdzekļu un mantas dāvinājuma (ziedošanas) tipveida līgumu.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.02.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.4, kas stājas spēkā 02.03.2010.)

V. DOMES DARBA REGLAMENTS

38. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

39. Domes kārtējās sēdes parasti notiek katra mēneša ceturtais nedēļas ceturtdienā plkst.9.00.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.08.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.7, kas stājas spēkā 02.09.2013.)

40. Domes kārtējās sēdes sasauc Domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.

Ja domes deputāts domes sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties domes sēdes norises vietā, domes priekšsēdētājs var noteikt, ka domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā). Domes deputāts uzskatāms par klātesošu domes sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību, ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.03.2020. saistošajiem noteikumiem Nr.2, kas stājas spēkā 26.03.2020.)

41. Kancelejas vadītājs reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās Domes izpilddirektoram, pašvaldības juristam un citiem pašvaldības darbiniekiem, kuru piedalīšanās nepieciešama jautājuma izskatīšanā.

42. Domes priekšsēdētājs:

- 1) atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
- 2) dod vārdu ziņotājam;
- 3) nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
- 4) vada debates;
- 5) ierosina jautājumu nobalsošanu;
- 6) izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
- 7) nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu Domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.

43. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

- 1) ziņojums;
- 2) deputātu jautājumi;
- 3) debates;
- 4) ziņotāja galavārds;

- 5) priekšsēdētāja viedoklis,
- 6) balsošana;
- 7) balsošanas rezultātu paziņošana.

44. Domes sēdes protokolē Kancelejas vadītājs. Ja attaisnojošu iemeslu dēļ šis darbinieks nevar protokolēt, tad Domes priekšsēdētājs norīko citu darbinieku.

45. Sēdes protokolā jāieraksta:

- 1) kur, kurā gadā, mēnesī, dienā, stundā sēde sasaukta, īpaši jānorāda, ja tā ir ārkārtas sēde;
- 2) kad sēdi atklāj un slēdz;
- 3) sēdes darba kārtību;
- 4) sēdes vadītāja un pašvaldības darbinieka – sēdes protokolētāja vārdu un uzvārdu;
- 5) sēdē piedalījušos un klāt neesošo deputātu vārdu un uzvārdu;
- 6) sēdē klāt neesošo deputātu neierašanās iemeslu;
- 7) to personu vārdu un uzvārdu, kurām sēdē dots vārds;
- 8) iesniegtos priekšlikumus, pieprasījumus, kā arī sēdes vadītāja rīkojumus;
- 9) pieņemtos lēmumus, norādot, kādā veidā un ar cik balsīm lēmums pieņemts;
- 10) kuri deputāti balsojuši par, kuri pret attiecīgo lēmumu un kuri atturējušies no balsošanas, ja rīkota atklāta balsošana;
- 11) to deputāti vārdu un uzvārdu, kuri, pildot likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts un pašvaldību amatpersonu darbā” paredzētos lēmumu pieņemšanas ierobežojumus, nav piedalījušies attiecīgā lēmuma pieņemšanā;
- 12) to deputātu vārdu un uzvārdu, kuri ierosinājuši aizklātu balsošanu.

46. Protokolu paraksta sēdes vadītājs un protokolētājs. Protokolu paraksta ne vēlāk kā piektajā dienā pēc sēdes, norādot parakstīšanas datumu.

47. 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.

48. 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.

49. 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.

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

51. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad Domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja Domes locekļi saprot izvēlēto valodu.

52. 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.

53. 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.

54. 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.

55. 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 debātes.

56. 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 debātes netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.

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

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

59. Visi labojumi Domes lēmumu projektam ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam un, ja iespējams, tiem ir jābūt pavairotiem līdz debāšu par konkrēto jautājumu beigām. Iesniegtie Domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.

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

61. 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. 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.

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

63. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

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

65. Balsošanas rezultātus paziņo Domes priekšsēdētājs.

66. Ja balsošana notiek aizklāti, tad tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija 3 cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz Domes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.

67. 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.

68. 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.

69. Pēc deputātu pieprasījuma Kancelejas vadītājs pēc Domes sēdes sagatavo un deputātiem izsniedz sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.

70. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz Kancelejas vadītājam. 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.

71. Pašvaldības saistošos noteikumus triju darba dienu laikā pēc parakstīšanas Kancelejas vadītājs 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 pilsētu pārvaldēs.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.02.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.4, kas stājas spēkā 02.03.2010.)

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.03.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.6, kas stājas spēkā 02.04.2016.)

72. *(Izslēgts ar 25.02.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.4, kas stājas spēkā 02.03.2010.)*

73. Nolikuma 71.punkta noteikumi neattiecas uz saistošajiem noteikumiem par pašvaldības Nolikuma un tā grozījumu apstiprināšanu, kā arī saistošajiem noteikumiem par pašvaldības budžeta apstiprināšanu un budžeta grozījumiem.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.02.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.4, kas stājas spēkā 02.03.2010.)

VI. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

74. Domes priekšsēdētājam reizi nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki - pirmdienās no plkst.9.00-16.00, izpilddirektoram ir pieņemšanas laiks pirmdienās un otrdienās no plkst. 9.00-13.00.

Institūciju vadītāji un Domes atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar Domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda.

Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanu ne retāk kā reizi divos mēnešos.

75. 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 komercenoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem.

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

77. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu novada Domē organizē Kancelejas vadītājs un pagastu pārvaldēs lietvedis, ar sociālajiem jautājumiem saistītos iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus reģistrē Domes sociālā dienesta vadītājs un pagastu pārvaldēs sociālais darbinieks un Nolikuma 6.punktā minētās iestādes. Kancelejas vadītājs visus reģistrētos iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus nodod Domes priekšsēdētājam, kurš tos novirza atbildīgajiem darbiniekiem, kuri sagatavo jautājumu izskatīšanai. Pagastu pārvaldēs lietvedis visus reģistrētos iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus nodod pārvaldes vadītājam, kurš lemj par to izskatīšanu vai nodošanu Domes priekšsēdētājam. Pagastu pārvaldēs sociālais darbinieks izskata iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus vai nodod Domes sociālā dienesta vadītājam. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam bez reģistrācijas.

78. 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.

79. 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.

80. 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.

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

VII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

82. 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 par:

- 1) pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
- 2) pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
- 3) citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

83. Pašvaldības Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 81.punktā, izņemot jautājumus, kas:

- 1) saistīti ar administrācijas struktūru un iekšējo darba organizāciju;
- 2) saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
- 3) attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu;
- 4) saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
- 5) budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
- 6) ir citu publisko institūciju kompetencē.

84. Par publiskās apspriešanas rīkošanu pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās pašvaldības Dome var lemt:

- 1) pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
- 2) pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 3) pēc pašvaldības Domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
- 4) citos likumā noteiktos gadījumos.

84¹. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā desmit procenti no attiecīgās administratīvās teritorijas vienības iedzīvotājiem, kurus skar publiskajai apspriešanai nododamais jautājums, šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas pašvaldības domē.

85. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

86. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

- 1) tās datumu un termiņus;
- 2) paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 3) publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;

4) publiskās apspriešanas lapas formu;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.02.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.4, kas stājas spēkā 02.03.2010.)

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

VIII. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

87. Pašvaldības administratīvos aktus var izdot Dome, ja likums un šis nolikums neparedz citu kārtību.

88. Domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.02.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.4, kas stājas spēkā 02.03.2010.)

89. Pašvaldības institūcijas un amatpersonas var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos.

90. Šā nolikuma 89.punkta kārtībā izdotie pašvaldības institūciju un amatpersonu administratīvie akti, kā arī to faktiskā rīcība, apstrīdami Domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.02.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.4, kas stājas spēkā 02.03.2010.)

91. Domē apstrīdami pašvaldības institūciju un amatpersonu faktiskā rīcība, kā arī izdotie administratīvie akti, kurus izdevuši:

- 1) Dzīvokļu komisija;
- 2) Pilsrundāles vidusskola;
- 3) Pirmsskolas izglītības iestāde "Mārpuķīte";
- 4) Speciālā Pirmsskolas izglītības iestāde "Saulespuķe";
- 5) Pašvaldības policijas inspektors;
- 6) Domes priekšsēdētājs.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.03.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.6, kas stājas spēkā 02.04.2016.)

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

Domes priekšsēdētājs

(paraksts)

Aivars Okmanis

IZRAKSTS PAREIZS

Rundāles novada domes

Kancelejas vadītāja

Rundāles novadā, 06.01.2021

D.Krieva