



Latvijas Republika

VECUMNIEKU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009115957, Rīgas iela 29, Vecumnieki, Vecumnieku pagasts, Vecumnieku novads, LV-3933
Tālr. 63976100, fakss 63960524, e-pasts vecumnieki@vecumnieki.lv

SAISTOŠIE NOTEIKUMI Vecumnieku novada Vecumnieku pagastā

2010.gada 25.augustā

Nr.11

APSTIPRINĀTI
ar Vecumnieku novada Domes
25.08.2010.sēdes lēmumu
(prot.Nr.10, 2.§)

VECUMNIEKU NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

*Izdoti saskaņā ar likuma
«Par pašvaldībām»
21. panta pirmās daļas 1. punktu un 24. pantu*

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Saistošie noteikumi (turpmāk tekstā – noteikumi) nosaka Vecumnieku novada pašvaldības pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus.
2. Noteikumos lietoti šādi termini:
 - 2.1. **Vecumnieku novada pašvaldība** - vietējā pārvalde, kas ar pilsoņu vēlētās pārstāvniecības — Domes — un tās izveidoto institūciju un iestāžu starpniecību nodrošina likumos noteikto funkciju, kā arī šajos noteikumos paredzētajā kārtībā Ministru kabineta doto uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi, ievērojot valsts un Vecumnieku novada administratīvās teritorijas iedzīvotāju intereses;
 - 2.2. **Dome** – Vecumnieku novada pašvaldības iedzīvotāju ievēlēta Vecumnieku novada pašvaldības koleģiāla lēmēj institūcija;
 - 2.3. **Vecumnieku novada dome** – Domes izveidota Vecumnieku novada pašvaldības iestāde, kuru veido izpildinstitūciju kopums (Administrācija), kas saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu ir publisko tiesību subjekts un realizē atvasinātas publiskas personas funkcijas Vecumnieku novada administratīvajā teritorijā un ir reģistrēta Valsts ieņēmumu dienesta Nodokļu maksātāju reģistrā kā no budžeta finansēta institūcija ar juridiskas personas tiesībām. Vecumnieku novada dome, ievērojot normatīvo aktu prasības, nodrošina Domes organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, tās pieņemto lēmumu izpildi, organizē vietējās pārvaldes darbu un, neaprobežojoties ar Domes lēmumu projektu sagatavošanu un to virzību, administratīvo aktu izdošanu, pārvaldes vienību darba organizēšanu, atbild par normatīvo aktu piemērošanu un to izpildi Vecumnieku novada pašvaldības institūciju darbā. Vecumnieku novada domi vada izpilddirektors. Pārraudzību pār Vecumnieku novada domi īsteno Dome;

- 2.4. **Pārvaldes struktūra** – Domes izveidotas iestādes, institūcijas, kapitālsabiedrības, kas nodrošina Vecumnieku novada pašvaldībai nodoto autonomo un likumdošanā paredzētā kārtībā deleģēto atsevišķo funkciju un uzdevumu izpildi;
- 2.5. **Pārvaldes vienība** – Vecumnieku novada pašvaldības struktūrā ietilpstošas komisijas, darba grupas, valdes, padomes u.c., kuras tiek izveidotas šo noteikumu noteiktajā kārtībā un darbojas pēc Domes apstiprināta nolikuma. Pašvaldības pārvaldes vienību lēmumiem ir rekomendējošs raksturs, ja normatīvajos aktos vai attiecīgās pārvaldes vienības nolikumā nav noteikts citādi.

II. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS UN DOMES STRUKTŪRA

3. Vecumnieku novads ir ģeogrāfiski vienota administratīva teritorija. Novadā ir apdzīvoto vietu un lauku teritorijas. Novadu veido teritoriālā iedalījuma vienības:
 - 3.1. **Bārbeles** pagasts;
 - 3.2. **Kurmenes** pagasts;
 - 3.3. **Stelpes** pagasts;
 - 3.4. **Skaistkalnes** pagasts;
 - 3.5. **Valles** pagasts;
 - 3.6. **Vecumnieku** pagasts.
4. Dome Latvijas Republikas likumdošanā noteiktās kompetences ietvaros realizē vietējo pārvaldi Vecumnieku novada administratīvajā teritorijā.
5. Dome atbilstīgi Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam Domē ir ievēlēti 15 deputāti.
6. Dome pieņem lēmumus, nosaka pašvaldības institucionālo struktūru, lemj par pašvaldībai nodoto autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un normatīvajos aktos paredzētā kārtībā deleģēto valsts pārvaldes un citu pašvaldību funkciju un uzdevumu realizācijas kārtību, nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi, apstiprina pašvaldības budžetu un nosaka tā izpildes kārtību.
7. Domes lēmumi tiek pieņemti, ja par tiem nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem Domes deputātiem un ja normatīvajos aktos nav paredzēts citādi.
8. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu Domes lēmumprojektus, Dome no pašvaldības deputātiem ievēl šādas pastāvīgās komitejas:
 - 8.1. Finanšu komiteju 9 locekļu sastāvā;
 - 8.2. Izglītības, kultūras un jaunatnes lietu komiteju 7 locekļu sastāvā;
 - 8.3. Attīstības komiteju 7 locekļu sastāvā;
 - 8.4. Sociālo komiteju 7 locekļu sastāvā.
9. Lai nodrošinātu komiteju darbības nepārtrauktību un kvorumu, gadījumos, kad komitejas locekļi atrodas ikgadējā atvaļinājumā vai citā prombūtnē, ar Domes lēmumu uz laiku var tikt veiktas izmaiņas komitejas personālsastāvā. Ja kāds no deputātiem savu pilnvaru laikā tiek atbrīvots no darbības komitejā, attiecīgās politiskās organizācijas deputāti var izvirzīt jaunu komitejas locekli.
10. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai, sabiedrības iesaistīšanai lēmumu sagatavošanas procesā Dome no deputātiem un pašvaldības iedzīvotājiem veido komisijas, valdes, padomes, darba grupas – pārvaldes vienības. Šo pārvaldes vienību izveides nepieciešamību nosaka atsevišķi likumi, normatīvie akti vai Domes lēmumi. Tās ir tiesīgas pieaicināt speciālistus un ekspertus.
11. Atsevišķu jautājumu sagatavošanai – neatliekamam, ārkārtas vai īslaicīgu jautājumu risināšanai, Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks vai izpilddirektors ar rīkojumu var izveidot attiecīgo pārvaldes vienību.

12. Dome var izveidot citas pastāvīgās komitejas vai likvidēt esošās, ja to pieprasa ne mazāk kā 2/3(dīvas trešdaļas) Domes deputātu.
13. Pašvaldības funkciju realizēšanai Domei ir tiesības dibināt iestādes, biedrības, nodibinājumus, kapitālsabiedrības, veidot struktūrvienības, iegūt un atsavināt kapitāla daļas kapitālsabiedrībās.
14. No Vecumnieku novada pašvaldības budžeta finansētajām pašvaldības struktūrvienībām ir darba samaksas un materiālās stimulēšanas sistēma, kas apstiprināta ar Domes lēmumu.
15. Vecumnieku novada domes Kancelejas nodaļa nodrošina vadītāju personālu uzskaiti Vecumnieku novada pašvaldības iestādēs, institūcijās un kapitālsabiedrībās, kurās pašvaldībai pieder 100 % kapitāla daļu.
16. Pašvaldības pārvaldes struktūras vienības (turpmāk šo noteikumu tekstā – struktūrvienības), izņemot kapitālsabiedrības, darbojas saskaņā ar Domes pieņemtajiem iekšējiem normatīviem aktiem (nolikumiem, noteikumiem, instrukcijām, reglamentiem u.c.). Kapitālsabiedrības darbojas saskaņā ar to statūtiem.
17. Pašvaldības pārvaldes struktūrvienību amatpersonas ir pārvaldes amatpersonas, kuras ieceļ amatā vai pieņem darbā, pamatojoties uz profesionāliem kritērijiem. Pārvaldes amatpersonas savas kompetences ietvaros atbild par Vecumnieku novada domes darbības un šo noteikumu VI nodaļā noteiktajā kārtībā sagatavoto un pieņemto Domes lēmumu tiesiskumu un lietderīgumu.
18. Vecumnieku novada pašvaldības teritorijas ilgtspējīgas un līdzsvarotas attīstības sekmēšanai Dome izveido Novada valdi. Novada valdi vada Domes priekšsēdētājs, un tajā iekļauti Doms priekšsēdētāja vietnieks un visu Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāji. Valde atbilstīgi šiem noteikumiem saskaņo komiteju viedokļus un sagatavo priekšlikumus Domes lēmumu pieņemšanai.
19. Pārvaldes struktūru darbības tiesiskuma un lietderības kontrolei Dome izveido revīzijas komisiju, kas darbojas saskaņā ar Domes apstiprinātu nolikumu.

III. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

20. Domes priekšsēdētāju (turpmāk – priekšsēdētājs) un priekšsēdētāja vietnieku, aizklāti balsojot, ievēl no Domes deputātiem uz Domes pilnvaru laiku. Priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks ir politiskas amatpersonas, viņu amati ir algoti.
21. Priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka amatalgu un piemaksu apmēru nosaka ar Domes lēmumu.
22. Priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora komercdarbības, ienākumu gūšanas, amatu savienošanas darbu pildīšanas, kā arī ar tiem saistītos citus ierobežojumus un pienākumus nosaka normatīvie akti.
23. Priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un izpilddirektors lieto Vecumnieku novada domes zīmogu ar Latvijas Republikas mazā ģerboņa attēla nospiedumu. Ar Vecumnieku novada domes zīmogu apliecina arī dokumentus, kurus, pamatojoties uz Domes lēmumu, priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka pilnvarojumu, ir parakstījušas citas amatpersonas.
24. Priekšsēdētājs realizē savas pilnvaras likuma «Par pašvaldībām» 62. panta otrās daļas 1.– 8. punktos noteikto tiesību ietvaros, t. sk.:
 - 24.1. vada Domes darbu;
 - 24.2. ierosina jautājumu izskatīšanu Dome, pastāvīgajās komitejās un pārvaldes vienībās;
 - 24.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv pašvaldību tiesā;
 - 24.4. vada Finanšu komitejas, Administratīvo aktu strīdu komisijas, Vecumnieku novada valdes darbu, kā arī darbojas citās komitejās un pārvaldes vienībās, kurās viņu ievēl Dome;

- 24.5. Vecumnieku novada pašvaldības vārdā paraksta līgumus, pilnvarojumus, t.sk., pārstāvībai tiesā un citus juridiskos dokumentus šajos noteikumos noteiktajā kārtībā;
 - 24.6. Vecumnieku novada domes vārdā atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
 - 24.7. dod saistošus rīkojumus priekšsēdētāja vietniekam, Vecumnieku novada domes darbiniekiem;
 - 24.8. saskaņo izpilddirektora rīkojumus par Vecumnieku novada domes darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
 - 24.9. sagatavo izskatīšanai Domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus, nosakot par izpildi atbildīgo amatpersonu (darbinieku);
 - 24.10. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti, citām pašvaldībām un institūcijām;
 - 24.11. veic Vecumnieku novada pašvaldības kapitāla daļu turētāja pārstāvja funkcijas kapitālsabiedrībās, kurās ir Vecumnieku novada pašvaldības kapitāla daļas, vai pilnvaro šīs funkcijas veikt priekšsēdētāja vietniekam vai citām personām;
 - 24.12. veic biedra funkcijas biedrībās, kurās Vecumnieku novada pašvaldība ir biedrs, vai pilnvaro šīs funkcijas veikt priekšsēdētāja vietniekam vai citām personām;
 - 24.13. ir tiesīgs ar rīkojumu par summu līdz Ls 1000,00 (viens tūkstotis latu) piešķirt līdzekļus neparedzētiem gadījumiem no budžeta rezerves fonda, nepārsniedzot rezervēto līdzekļu apjomu;
 - 24.14. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Domes lēmumos un šajos noteikumos.
25. Priekšsēdētājs ir politiski atbildīgs par Vecumnieku novada domes darbu.
 26. Amata zaudēšanas gadījumā priekšsēdētājs nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam priekšsēdētājam vai izpilddirektoram.
 27. Pēc kārtējām Domes vēlēšanām priekšsēdētājs nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam priekšsēdētājam vai izpilddirektoram.
 28. Priekšsēdētājs atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir Vecumnieku novada pašvaldība. Šajā punktā minēto tiesas spriedumu izpildes nodrošināšanai priekšsēdētājs var izdot rīkojumus attiecībā uz izpilddirektoru vai priekšsēdētāja vietnieku.
 29. Priekšsēdētāju Dome var atbrīvot no amata likumā «Par pašvaldībām» noteiktā kārtībā.
 30. Priekšsēdētājam ir viens vietnieks. Priekšsēdētāja vietnieks:
 - 30.1. pilda priekšsēdētāja pienākumus un realizē tiesības viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus un tiesības likumā paredzētajos gadījumos;
 - 30.2. organizē un koordinē pašvaldības, izglītības, kultūras, sporta iestāžu savstarpējo sadarbību un pašvaldības sadarbību ar nevalstiskajām organizācijām;
 - 30.3. koordinē pārvaldes vienību (komisiju, darba grupu u.c.) darbību;
 - 30.4. pēc pārvaldes vienību (komisiju, darba grupu u.c.) vadītāju priekšlikuma nosaka pārvaldes vienību sēžu norises vietu un laiku;
 - 30.5. iesniedz priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot pārvaldes vienības savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās Vecumnieku novada domes, iestāžu, kapitālsabiedrību un pieaicinātos speciālistus, kā arī pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
 - 30.6. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Vecumnieku novada pašvaldību tiesā, pilnvaro personas, kas veic Vecumnieku novada pašvaldības pārstāvību tiesā vai citās institūcijās;
 - 30.7. atbilstīgi savai kompetencei slēdz līgumus Vecumnieku novada domes vārdā;
 - 30.8. veic citus Domes vai priekšsēdētāja deleģētos uzdevumus.
 31. Priekšsēdētāja vietnieks ir atbrīvots no amata, ja par to aizklāti nobalso vairāk nekā 1/2 (viena puse) no ievēlēto deputātu skaita.
 32. Priekšsēdētāja vietnieka atbrīvošanu no amata var ierosināt priekšsēdētājs vai ne mazāk kā 1/3 (viena trešā daļa) Domes deputātu.

33. Rīkojumus attiecībā uz priekšsēdētāja vietnieku izdod un paraksta priekšsēdētājs, bet rīkojumus attiecībā uz priekšsēdētāju izdod un paraksta priekšsēdētāja vietnieks.
34. Priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks saņem mēnešalgu par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Domes lēmumu.
35. Pēc priekšsēdētāja priekšlikuma Dome ieceļ izpilddirektoru, kas ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu.
36. **Izpilddirektors** realizē savas pilnvaras likuma «Par pašvaldībām» 69. pantā noteikto tiesību ietvaros, t.sk.:
 - 36.1. organizē, vada un kontrolē Domes lēmumu, rīkojumu, saistošo noteikumu izpildi savas pakļautības sfērā saskaņā ar šo noteikumu apstiprinātu pašvaldības pārvaldes struktūru;
 - 36.2. kontrolē, lai Vecumnieku novada domē ietilpstošo nozaru speciālisti pārzinātu attiecīgo nozari regulējošos normatīvos aktus, sekotu to grozījumiem, izmaiņām un ierosinātu veikt nepieciešamās darbības, kas saistītas ar to piemērošanu;
 - 36.3. izdod Vecumnieku novada domē iekšējos normatīvos aktus un kontrolē to izpildi;
 - 36.4. koordinē iestrādes sociālā, saimniecības un kultūras jomā savas pakļautības sfērā, t.sk., tautas namos un bibliotēkās;
 - 36.5. pārzina personālsastāva jautājumus;
 - 36.6. saskaņojot ar priekšsēdētāju, pieņem darbā un atbrīvo no darba Vecumnieku novada domes darbiniekus;
 - 36.7. ierosina Domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldību iestāžu vadītājus, kā arī pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļus;
 - 36.8. saskaņojot ar priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar Vecumnieku novada domes darbiniekiem;
 - 36.9. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
 - 36.10. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;
 - 36.11. iesniedz Domei priekšlikumus par tās kompetencē esošo pašvaldības kapitālsabiedrību, iestāžu un struktūrvienību izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu;
 - 36.12. regulāri, ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos, ziņo Domei par Vecumnieku novada domes un iestāžu darbu, kā arī pēc Domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
 - 36.13. rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz pašvaldības vārdā saimnieciskus darījumus un līgumus ar juridiskām un fiziskām personām;
 - 36.14. organizē novada teritorijas attīstības programmas projekta un teritorijas plānojuma projekta un budžeta projekta izstrādāšanu, kā arī saimnieciskā un gada publiskā pārskata sagatavošanu un iesniegšanu Domei;
 - 36.15. ir tiesīgs piedalīties Domes komiteju un pārējo Vecumnieku novada domes un pārvaldes vienību sēdēs un jautājumu apspriešanās;
 - 36.16. pēc kārtējām pašvaldības Domes vēlēšanām vai priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam priekšsēdētājam. Divu nedēļu laikā sastāda nodošanas-pieņemšanas aktu, ko paraksta pilnvaras zaudējušais priekšsēdētājs, jaunais priekšsēdētājs, izpilddirektors un Finanšu nodaļas pārstāvis;
 - 36.17. savas kompetences jomā bez īpaša pilnvarojuma var pārstāvēt Vecumnieku novada domi tiesās un attiecībās ar citām valsts un pašvaldību institūcijām, izdot pilnvaras;
 - 36.18. saskaņā ar Domes lēmumiem veic citus pienākumus.
37. Domes izpilddirektors saņem mēnešalgu par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Domes lēmumu vai Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.

IV. DOMES PASTĀVĪGO KOMITEJU UN KOMISIJU KOMPETENCE, TO DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS

38. Domes deputātus komitejās ievēl atbilstīgi likumam «Par pašvaldībām». Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstīgi interesēm un vēlmēm. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot, komitejās ievēl pēc proporcionalitātes principa.
39. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai Finanšu komitejai.
40. **Finanšu komiteja:**
 - 40.1. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā;
 - 40.2. 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;
 - 40.3. izskata jautājumus par Vecumnieku novada pašvaldības budžetu saistošajos noteikumos noteiktajā kārtībā;
 - 40.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;
 - 40.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
 - 40.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
 - 40.7. izstrādā gada pārskata projektu.
41. **Sociālo jautājumu komiteja:**
 - 41.1. sniedz atzinumu jautājumos par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā, par dzīvojamo telpu izmantošanu;
 - 41.2. sniedz atzinumus un priekšlikumus par Domes lēmumu projektiem, kas ietver sociālos un veselības jautājumus;
 - 41.3. izvērtē jautājumus par veselības aprūpi un aizsardzību;
 - 41.4. izskata jautājumus par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā un dzīvojamā fonda izīrēšanu;
 - 41.5. izskata ar reliģisko darbību saistītos jautājumus.
42. **Izglītības, kultūras un jaunatnes lietu komiteja:**
 - 42.1. sniedz atzinumus par kultūras politiku novadā;
 - 42.2. koordinē izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu jautājumus, izvērtē analītiskos pārskatus par izglītības, kultūras un sporta jautājumiem, virza tos izskatīšanai Domes sēdē;
 - 42.3. sniedz atzinumus jautājumos par izglītību, kultūru, sportu, jaunatnes un brīvā laika pavadīšanas iespējām;
 - 42.4. izskata savā pārziņā esošo amatpersonu, iestāžu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un pieņemtos atzinumus iesniedz Finanšu komitejai;
 - 42.5. izskata jautājumus pašvaldības sadarbībai ar nevalstiskajām organizācijām;
 - 42.6. izskata Domes priekšsēdētājam adresētos priekšlikumus un sūdzības, kas ir attiecināmas uz komitejas kompetenci.
43. **Attīstības komiteja:**
 - 43.1. izskata jautājumus, kas saistīti ar novada attīstību, vides aizsardzību atbilstīgi novada Attīstības stratēģijā un Teritorijas plānojumā noteiktajam;
 - 43.2. izskata jautājumus, kas saistīti ar zemes ierīcību;
 - 43.3. izskata jautājumus par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu;
 - 43.4. izskata jautājumus par pašvaldības autoceļiem un satiksmes organizāciju;
 - 43.5. izskata jautājumus, kas saistīti ar budžeta līdzekļu izmantošanu novada attīstības un vides aizsardzības mērķiem;
 - 43.6. sagatavo izskatīšanai Domē jautājumus par tūrisma attīstību novadā;
 - 43.7. izskata ar starptautisko sadarbību saistītos jautājumus;

- 43.8. izskata ar vides objektiem saistītos jautājumus;
- 43.9. izskata jautājumus, kas saistīti ar investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
- 43.10. sniedz atzinumus par Domes lēmumu projektiem novada attīstības, vides politikas un uzraudzības jautājumos, kā arī investīciju piesaisti.
44. Katras komitejas un pārvaldes vienības darbību reglamentē Domes apstiprināts nolikums, kurā norāda:
- 44.1. izveidošanas kārtību;
- 44.2. priekšsēdētāja un vietnieka, ja tāds ir paredzēts, ievēlēšanas kārtību;
- 44.3. kompetenci;
- 44.4. organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību.
45. Domes komitejām ir tiesības pieprasīt un saņemt no Vecumnieku novada domes un citām pašvaldības institūcijām un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus par komitejas kompetencē esošiem jautājumiem.
46. Komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Vecumnieku novada domes Kancelejas nodaļa:
47. Atbildīgo nodaļas darbinieku par komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nozīmē nodaļas vadītājs.
48. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā 1 (vienu) reizi mēnesī. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.
49. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi. Atbildīgo nodaļas darbinieku par komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nozīmē attiecīgās nodaļas vadītājs.
50. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, par ko informē attiecīgās nodaļas vadītāju, kas atbild par organizatorisko un tehnisko apkalpošanu (turpmāk tekstā – atbildīgās nodaļas vadītājs) ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes. Komiteju sēdes nedrīkst notikt tajā pašā laikā, kad noris Domes sēdes. Komitejas priekšsēdētājs uzdod Kancelejas nodaļas darbiniekiem sastādīt sēdes darba kārtību un veikt citas funkcijas, lai nodrošinātu komitejas sēdes norisi.
51. Komitejas priekšsēdētājs apstiprina sēžu darba kārtību, sasauc un vada komitejas sēdes. Komitejas sēdēs priekšsēdētājs nodrošina komitejas nolikuma ievērošanu.
52. Kancelejas nodaļa nodrošina komitejas locekļu informēšanu par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību ne vēlāk kā 2 (divas) dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā 2 (divas) stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes, izliek rakstisku paziņojumu Vecumnieku novada domes telpās uz informācijas stenda.
53. Komiteju sēdēs izskata un pieņem lēmumu vai atzinumu par Domes lēmumu projektiem, komitejai iesniegtajiem priekšlikumiem, jautājumiem, sūdzībām un citiem materiāliem.
54. Ja pastāvīgajā komitejā 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.
55. Komitejas darba kārtības, komitejas lēmumu projektu, atzinumu par tiem, izziņas materiālu, deputātu iesniegumu, priekšlikumu un jautājumu pieejamība Domes deputātiem tiek nodrošināta attiecīgās komitejas nolikumā noteiktajā kārtībā ne vēlāk kā 1 (vienu) dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 2 (divas) stundas pirms ārkārtas sēdes. Komiteju

nolikumos var tikt noteikts cits (bet ne īsāks par šajā punktā minēto) termiņš materiālu nogādāšanai komitejas locekļiem pirms attiecīgās komitejas kārtējās sēdes.

56. Komitejas sēdes tiek protokolētas. Protokolus raksta Kancelejas darbinieks, paraksta komitejas priekšsēdētājs, visi klātesošie komitejas locekļi un protokolētājs.
57. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc 3 (trīs) un ne vēlāk kā pēc 7 (septiņām) dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāziņo Domes. Atkārtotās sēdes sasaukšanas procedūra attiecas tikai uz kārtējām komitejas sēdēm.
58. **Domes komisijas:**
 - 58.1. savas darbības nodrošināšanai Dome izveido komisijas, par kuru izveidošanu, personālsastāvu un atbildīgo nodaļu vai darbinieku, kas veic komisijas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, pieņem Domes lēmumu;
 - 58.2. pēc kārtējām vietējo pašvaldību vēlēšanām Domes var iecelt jaunu komisiju sastāvu Domes izveidotajās komisijās, kā arī izveidot jaunas komisijas un pārtraukt iepriekš izveidoto komisiju darbību;
 - 58.3. darbojas deputāti, pieaicinātie speciālisti, novada iedzīvotāji, kuri pieteikušies darbam komisijās. Darbam komisijās savus pārstāvjus var ieteikt politiskās organizācijas, biedrības, nodibinājumi;
 - 58.4. valsts institūciju nozīmētos pārstāvjus, kuri komisiju darbā piedalās uz normatīvā pilnvarojuma pamata, komisijas sastāvā iekļauj Dome. Komisiju personālsastāvu Dome apstiprina ar savu lēmumu.
59. Komisiju sēdes notiek ne retāk kā 1 (vienu) reizi mēnesī, ja komisijas nolikumā nav noteikta cita kārtība. Komisiju sēdes nedrīkst notikt vienlaikus ar Domes sēdēm.
60. Komisiju priekšsēdētāji savus priekšlikumus par plānoto komisiju sēžu norises vietu un laiku paziņo attiecīgās atbildīgās nodaļas vadītājam.
61. Par komisiju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu Kancelejas nodaļa nodrošina komisiju locekļu informēšanu par kārtējās komisijas sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms kārtējās komisijas sēdes.
62. Komisijas sēdēs izskatāmo materiālu pieejamību komisijas locekļiem nodrošina komisijas nolikumā noteiktajā kārtībā, bet ne vēlāk kā 24 stundas pirms kārtējās sēdes. Komisiju nolikumos var tikt noteikts cits (bet ne īsāks par šī punkta pirmajā daļā minēto) termiņš materiālu nogādāšanai komisijas locekļiem pirms attiecīgās komisijas kārtējās sēdes.
63. Komisijas savas kompetences ietvaros:
 - 63.1. izskata visus materiālus, kas attiecas uz šo komisiju;
 - 63.2. izskata komisijām iesniegtos Domes lēmumu projektus, priekšlikumus, iesniegumus, sūdzības;
 - 63.3. var iesniegt Domes lēmuma projektu priekšsēdētājam vai komitejām un pilnvarot komisijas locekli ziņot komitejas sēdē par iesniegto lēmuma projektu, kurš nodrošina Domes lēmuma projekta virzību un saskaņošanu šo noteikumu VI nodaļā noteiktajā kārtībā.
64. Ja jāizskata materiāli, kas attiecas uz divām vai vairāk komisijām, komisijas var noturēt kopīgas sēdes. Komisiju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs komisiju kopīgo sēdi. Šādā gadījumā komisijas protokola oriģināls glabājas tās komisijas lietā, kuras priekšsēdētājs vada kopīgo sēdi. Protokola kopijas – komisijās, kuras piedalās kopīgajā sēdē.
65. Komisiju lietas glabājas Kancelejas nodaļā, kura ir atbildīga par attiecīgās komisijas organizatorisko un tehnisko nodrošinājumu. Komisiju materiāli tiek arhivēti Vecumnieku novada domes nomenklatūrā noteiktajā kārtībā. Ja materiāli ir saistīti ar neizpildītām saistībām vai līgumiem, komisiju materiāli tiek glabāti tik ilgi, kamēr pastāv ar komisijas lēmumiem radīto saistību izpildes prasījums.

66. Komisiju sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs, visi komisijas locekļi un komisijas protokolētājs ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā, ja komisijas nolikumā nav noteikts citādi.
67. Ja kāds no komisijas locekļiem nepiekrīt pieņemtajiem lēmumiem, viņš var iesniegt sava viedokļa izklāstu, ko pievieno protokolam, ja vien attiecīgajā komisijas nolikumā nav noteikts citādi.
68. Komisiju sēžu protokolus un protokolu, lēmumu izrakstus sagatavo Kancelejas nodaļas darbinieks, kas atbild par attiecīgās komisijas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu. Izrakstus, lēmumu kopijas apstiprina Kancelejas nodaļas pilnvarots darbinieks, ja vien attiecīgajā komisijas nolikumā nav noteikts citādi.
69. Ja uz komisijas sēdi neierodas vairāk nekā puse no komisijas locekļu skaita, komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komisijas sēdi saskaņā ar attiecīgās komisijas nolikumā noteikto kārtību. Ja uz atkārtotās komisijas sēdi neierodas komisijas locekļu vairākums, komisijas priekšsēdētājs par to ziņo Domei.
70. Komiteju un citu pārvaldes vienību personālsastāvs tiek noteikts ar Domes lēmumu, izņemot gadījumus, kad darba grupa saskaņā ar šo noteikumu 11. punktu izveidota ar izpilddirektora rīkojumu.
71. Pārvaldes vienību locekļu kandidātiem Kancelejas nodaļā jāiesniedz savs dzīves apraksts (Curriculum vitae) un iesniegums par pieņemšanu attiecīgās pašvaldības pārvaldes vienības sastāvā, kas nodrošina kandidāta iesniegto ziņu izmantošanu Vecumnieku novada domes vajadzībām atbilstīgi Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.
72. Dome var noteikt atlīdzību par piedalīšanos sēdēs pārvaldes vienību (komiteju, komisiju, valžu, padomju, darba grupu) vadītājiem (priekšsēdētājiem), locekļiem un pieaicinātajiem speciālistiem. Kā atlīdzība tiek uzskatīta arī samaksa, ko veic no pašvaldības izveidoto, kā arī tās pakļautībā esošo juridisko personu līdzekļiem.
73. Par 5 (piecu) un vairāk komisiju sēžu neattaisnotiem kavējumiem 1 (viena) gada laikā komisijas priekšsēdētājs var ierosināt Domei izslēgt komisijas locekli no pārvaldes vienības sastāva.

V. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

74. Lai nodrošinātu pašvaldības autonomās kompetences jomā izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu atbilstīgi augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem pašvaldības ietvaros, Dome izveido Administratīvo aktu strīdu komisiju.
75. Administratīvo aktu strīdu komisijas sastāvu veido:
 - 75.1. priekšsēdētājs;
 - 75.2. izpilddirektors;
 - 75.3. Kancelejas nodaļas vadītājs;
 - 75.4. Sabiedriskās kārtības nodaļas vadītājs;
 - 75.5. Kancelejas jurists.
 Administratīvo aktu strīdu komisijas vadītājs ir Domes priekšsēdētājs.
76. Komisijas vadītājs ar rīkojumu komisijas darbā var papildus piesaistīt Vecumnieku novada domes darbiniekus, ekspertus, kā arī konsultatīvos nolūkos nevalstisko organizāciju pārstāvjus, pašvaldības iedzīvotājus un citas kompetentas personas.
77. Administratīvo aktu strīdu komisijā apstrīd Domes padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un to izdotos administratīvos aktus.
78. Šo noteikumu kārtībā izdotos administratīvos aktus apstrīd Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumu pieņemšanas kārtību un darba organizāciju nosaka Domes apstiprināts nolikums.

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

VI. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

80. Domei izskatīšanai iesniedzami lēmumu projekti par tās kompetencē esošiem jautājumiem.
81. Finanšu līdzekļu piešķiršana notiek Domes noteiktajā kārtībā. Pasākumi, kuru finansējums nav paredzēts gada budžetā, nevar tikt uzsākti, kamēr atbilstīgi Domes noteiktajai kārtībai nav piešķirti nepieciešamie finanšu līdzekļi un izdarīti attiecīgie grozījumi budžetā.
82. Lēmumu projektus, kas paredzēti izskatīšanai Domes sēdēs, atbilstīgi šo noteikumu prasībām gatavo:
- 82.1. Vecumnieku novada domes sastāvā ietilpstošo struktūrvienību vadītāji vai to nozīmētas personas;
 - 82.2. pašvaldības kapitālsabiedrību un kapitālsabiedrību, kurās pašvaldībai pieder 50% un vairāk kapitāla daļu, valdes priekšsēdētāji, valdes locekļi vai komercpilnvarnieki;
 - 82.3. Domes izveidotās komitejas, citas pārvaldes vienības;
 - 82.4. Domes deputāti;
 - 82.5. atsevišķos gadījumos jautājumus Domes sēdei gatavo speciāli izveidotas komisijas deputātu vadībā;
 - 82.6. ārkārtas Domes sēdes ierosinātājs.
83. Domes sēdes darba kārtībā iekļauj un Domes sēdē izskata lēmumu projektus, kurus iesniedz:
- 83.1. Domes priekšsēdētājs;
 - 83.2. Domes komitejas;
 - 83.3. Domes deputāti;
 - 83.4. ārkārtas Domes sēdes ierosinātājs.
84. Domes sēdē izskatīšanai iesniedzamo lēmumu projektu formai jāatbilst normatīvo aktu prasībām, tie noformējami rakstveidā, valsts valodā, un tajos jāiekļauj:
- 84.1. dokumenta veida nosaukums – «LĒMUMA PROJEKTS»;
 - 84.2. lēmuma projekta pieņemšanas vietas nosaukums – «Vecumnieku novada Vecumnieku pagastā»;
 - 84.3. datums un vārdi: saīsinājumu – «Nr.» un «(protokola Nr. ____; ____ §)»;
 - 84.4. lēmuma projekta nosaukums, kuram pēc būtības jāatbilst lēmuma saturam;
 - 84.5. lēmuma projekta pamatojuma daļa, kurā norāda:
 - 84.5.1. tiesisko pamatojumu un lietderīguma pamatojumu,
 - 84.5.2. atsauci uz Vecumnieku novada domes komisijām un Domes komitejām, kurās lēmuma projekts izskatīts,
 - 84.5.3. citus argumentus un apsvērumus, kurus lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem;
 - 84.6. nolemjošā daļa, kuru sāk ar vārdiem «Vecumnieku novada Dome NOLEMJ.»;
 - 84.7. norāde, no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājuma izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
 - 84.8. norāde par izpildes un informācijas sniegšanas termiņiem, ja tādi nepieciešami;
 - 84.9. norāde uz konkrētiem izpildītājiem, kuriem uzdota lēmuma izpildes kontrole, ja tādi ir;
 - 84.10. norāde, ja lēmuma projektā ir ierobežotas pieejamības informācija;
 - 84.11. cita informācija, argumenti un apsvērumi, kurus lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem;
 - 84.12. lēmuma projekta paraksta zonā norāda Domes sēdes vadītāja amata nosaukumu, vārdu (iniciāli) un uzvārdu (pilnībā);
 - 84.13. norāde, kam lēmums, noteikumi jānosūta pēc lēmuma pieņemšanas.

85. Domes lēmuma projektu tā gatavotājs iesniedz izskatīšanai komisijai, kuras kompetencē ir attiecīgajā lēmuma projektā iekļautais jautājums. Komisija savā sēdē izskata jautājumu pēc būtības un dod atzinumu:
 - 85.1. virzīt jautājumu vai lēmuma projektu izskatīšanai Domes sēdē;
 - 85.2. nodot jautājumu vai lēmuma projektu pārstrādāšanai;
 - 85.3. atlikt jautājuma vai lēmuma projekta izskatīšanu;
 - 85.4. par jautājuma vai lēmuma projekta noraidīšanu.
86. Komisijai iesniedzamo materiālu, t.sk., lēmumu projektu forma un to iesniegšanas kārtība var tikt noteikta attiecīgās komisijas nolikumā.
87. Pēc komisijas atzinuma saņemšanas jautājuma vai lēmuma projekta virzītājs sagatavo lēmuma projektu atbilstīgi šo noteikumu 84. punkta prasībām un nodrošina lēmuma projekta saskaņojumu vai motivēta noraidījuma vīzas par attiecīgo lēmuma projektu no šādām struktūrvienībām:
 - 87.1. ar Finanšu nodaļu, ja lēmuma projekta jautājumi saistīti ar pašvaldības budžetu;
 - 87.2. ar Vecumnieku novada domes nodaļām, pašvaldības iestādēm, institūcijām un kapitālsabiedrībām, kuru darbība ir saistīta ar izskatāmo lēmuma projektu;
 - 87.3. ar izpilddirektoru atbilstīgi viņa kompetencei.
88. Noteikumu 87. punktā minēto struktūrvienību amatpersonas, kuras vīzējušas attiecīgo lēmuma projektu, atbild par lēmuma projekta atbilstību attiecīgo nozari regulējošo normatīvo aktu prasībām savas kompetences ietvaros.
89. Pēc lēmuma projekta saskaņošanas šo noteikumu 87. punktā noteiktajā kārtībā Domes lēmuma projekts iesniedzams izskatīšanai komitejās. Domes lēmuma projektam pievienojami:
 - 89.1. saskaņošanas lapa, kurā apliecinātas lēmuma projektā ietvertu jautājumu saskaņojuma vai motivēta noraidījuma vīzas, norāde par notikušo sabiedrisko apspriešanu, ja tāda ir notikusi, norādīts ziņotājs, lēmuma gatavotājs vai iesniedzējs, kā arī personu saraksts, kuras uzaicināmas uz Domes sēdi par izskatāmo jautājumu;
 - 89.2. gadījumā, ja lēmuma projektā minēti pielikumi – pievienojami attiecīgie pielikumi, kurus ar savu parakstu apliecina lēmuma projekta gatavotājs;
 - 89.3. gadījumā, ja lēmuma projektā paredzēti grozījumi vai cita veida izmaiņas Domes iepriekš pieņemtajos dokumentos (t. sk., Domes lēmumi, saistošie noteikumi, nolikumi u.c.), lēmuma projektam pievienojams attiecīgā sākotnējā dokumenta konsolidētais teksts;
 - 89.4. citi izziņas materiāli, kuru lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem.
90. Domes lēmumu projektu izskatīšanu komitejās koordinē Domes priekšsēdētājs, nosakot komiteju, kurā izskatāms lēmuma projekts.
91. Ja Domes lēmuma projektu ierosina Domes deputāts, Domes lēmuma projektu var virzīt viņš pats vai ar Kancelejas nodaļas starpniecību. Šo noteikumu 84. punktā noteiktajā kārtībā sagatavotu lēmuma projektu, pievienojot lēmuma projektam šajos noteikumos 89. punktā minētos materiālus, Domes deputāts var iesniegt Kancelejas nodaļā, kas pēc deputāta rakstiska lūguma nodrošina šajos noteikumos noteiktās saskaņošanas kārtības ievērošanu un lēmuma projekta izskatīšanu komisijās un komitejās.
92. Pēc lēmuma projekta izskatīšanas un saskaņošanas komitejā(-ās) Domes lēmuma projektu iekļaušanai Domes sēdes darba kārtībā vīzē priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks.
93. Atbilstīgi šo noteikumu prasībām noformēti un ar struktūrvienībām saskaņotie un komitejās atbalstītie lēmumu projekti iesniedzami Kancelejas nodaļā (nosūtāma to elektroniskā versija) ne vēlāk kā 4 (četras) darbdienu pirms attiecīgās Domes sēdes.
94. Domes sēdes darba kārtību sagatavo Kancelejas nodaļa un iesniedz priekšsēdētājam, kurš apstiprina Domes sēdes darba kārtību. Kancelejas nodaļa ne vēlāk kā 3 (trīs) darbdienu pirms kārtējās Domes sēdes ar apstiprināto darba kārtību iepazīstina uzaicinātās personas,

Vecumnieku novada domes nodaļu un citu struktūrvienību vadītājus, nosūta ievietošanai Vecumnieku interneta mājaslapā www.vecumnieki.lv. Domes sēdē izskata tikai tos jautājumus, kas iekļauti izziņotajā sēdes darba kārtībā.

95. Pēc Domes sēdes darba kārtības apstiprināšanas ierosinājumu par papildu jautājuma izskatīšanu attiecīgajā sēdē var iesniegt priekšsēdētājam vai sēdes tikai šo noteikumu 83. punktā minētās personas un/vai institūcijas. Domes sēdes darba kārtībā pieļaujami vienīgi tad, ja par papildu jautājuma iekļaušanu Domes sēdes darba kārtībā nobalso vairāk nekā 1/2 (viena puse) no klātesošajiem deputātiem.
96. Visu organizatorisko un tehnisko sagatavošanas darbu pirms Domes sēdes un šo sēžu apkalpošanu veic Kancelejas nodaļa, kura nodrošina lēmumu projektu sagatavošanu 18 eksemplāros.
97. Lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs atzīmē, kādi izziņas materiāli Kancelejas nodaļai jāpavairo pievienošanai Domes sēdes darba kārtībā iekļautajam lēmuma projektam. Domes sēdes vadītājam tiek nodoti visi lēmuma projektam pievienotie izziņas materiāli.
98. Domes deputātiem, izpilddirektoram, Domes sēdes apstiprinātā darba kārtība, lēmumu projekti, atzinumi par tiem un izziņas materiāli ir pieejami ne vēlāk kā 3 (trīs) darbadienas pirms Domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas Domes sēdes. To nodrošina Kancelejas nodaļa.
99. Kancelejas nodaļa ne vēlāk kā 3 (trīs) darbadienas pirms kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas sēdes informē pašvaldības pārvaldes struktūrvienību vadītājus par Domes sēdes laiku un darba kārtību, kā arī uzaicina tos uz Domes sēdi.
100. Par Domes sēdēs izskatīšanai iesniegto Domes lēmumu projektu atbilstību šiem noteikumiem un tiesiskumu atbild attiecīgā lēmuma projekta gatavotājs.
101. Lēmuma projektus, kas neatbilst šo noteikumu VI nodaļā norādītajām prasībām, Kancelejas nodaļa nosūta atpakaļ iesniedzējam, gatavotājam vai virzītājam trūkumu novēršanai.
102. Ja netiek ievērots lēmuma projekta iesniegšanas termiņš, jautājums netiek iekļauts kārtējās Domes sēdes darba kārtībā. Atlikto jautājumu iekļauj nākamās Domes sēdes darba kārtībā.
103. Par Domes pārvaldes lēmumu lietderīgumu un tiesiskumu atbild tie Domes deputāti, kas balsojuši, ja vien kāds no viņiem nav īpaši pieprasījis lēmuma pieņemšanas protokolā fiksēt savus iebildumus.
104. Ja, izskatot lēmuma projektu Domes sēdē, lēmums pieņemts, izdarot lēmuma projektā grozījumus vai labojumus, tad pirms sēdes protokola iesniegšanas parakstīšanai Domes sēdes vadītājam Kancelejas nodaļa noformē Domes lēmumu tādā redakcijā, kāda apstiprināta Domes sēdē.
105. Līgumu projekti iesniedzami saskaņošanai Kancelejas nodaļā, ja līgumslēdzēja puse ir:
 - 105.1. Vecumnieku novada dome;
 - 105.2. pašvaldības struktūrvienība, ja saskaņā ar attiecīgās iestādes nolikumu līgums saskaņojams ar izpilddirektoru.
106. Līgumu projekta virzītājam jānodrošina, ka pirms tā saskaņošanas Kancelejas nodaļā līguma projekts ticis saskaņots ar:
 - 106.1. Finanšu nodaļu atbilstīgi līguma projekta finansējuma avotam;
 - 106.2. citām Vecumnieku novada domes nodaļām, kapitālsabiedrībām, struktūrvienībām, kuru kompetencē ir līguma projektā ietvertie jautājumi.
107. Līguma projekti saskaņošanai Kancelejas nodaļā vispirms nosūtāmi elektroniski.
108. Priekšsēdētājs ir tiesīgs bez Domes saskaņojuma Vecumnieku novada domes vārdā parakstīt saimnieciskos un privāttiesiskos līgumus apstiprinātā budžeta ietvaros.

109. Priekšsēdētāja uzdevumā priekšsēdētāja vietnieks var parakstīt Vecumnieku novada domes vārdā saimnieciskos un privāttiesiskos līgumus, kas slēdzami apstiprinātā budžeta ietvaros un nepieciešami pašvaldības pārvaldes darbības nodrošināšanai.
110. Izpilddirektors savas kompetences ietvaros esošajās sfērās apstiprinātā budžeta ietvaros slēdz privāttiesiskos, sadarbības un saimnieciskos līgumus un līgumus pašvaldības autonomās kompetences jomā.

VII. DOMES DARBA REGLAMENTS

111. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā 1 (vienu) reizi mēnesī – katra mēneša ceturtās nedēļas trešdienā plkst. 15.00.
112. Domes kārtējās sēdes sasauc priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.
113. Domes sēdes ir atklātas, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
114. Katra deputāta pienākums ir piedalīties Domes sēdes darbā.
115. Domes sēdēs jāpiedalās:
 - 115.1. izpilddirektoram;
 - 115.2. pašvaldības juristam;
 - 115.3. Vecumnieku novada domes nodaļu un citu struktūrvienību uzaicinātajiem vadītājiem un speciālistiem.
116. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās struktūrvienības vadītājs.
117. Domes sēdi vada priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā – priekšsēdētāja vietnieks. Gadījumā, ja Domes sēdē nepiedalās priekšsēdētājs un vietnieks, deputāti ar klātesošo balsu vairākumu no sava vidus ieceļ Domes sēdes vadītāju.
118. Gadījumā, ja priekšsēdētājs nepiedalās atsevišķa jautājuma izskatīšanā, tad priekšsēdētājs nodod sēdes vadīšanu priekšsēdētāja vietniekam vai citam deputātam.
119. Domes sēdes vadītājam ir šādi pienākumi:
 - 119.1. atklāt, pārtraukt un slēgt sēdi;
 - 119.2. pārliecināties par kvoruma esamību;
 - 119.3. dot vārdu ziņotājam;
 - 119.4. vadīt debates – dot vārdu deputātiem, kas piedalās debatēs, noteikt debašu laiku, atklāt un slēgt debates;
 - 119.5. vadīt sēdi atbilstīgi šo noteikumu prasībām;
 - 119.6. ierosināt jautājumu balsošanu;
 - 119.7. piedāvāt sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde tiek pārtraukta;
 - 119.8. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu izskatīšanu priekšsēdētāja vietniekam vai citam deputātam;
 - 119.9. nodot atsevišķos gadījumos sēdes vadīšanu priekšsēdētāja vietniekam vai citam deputātam, ja par izskatāmo jautājumu viņš vēlas uzstāties debatēs.
120. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
 - 120.1. ziņojums;
 - 120.2. deputātu jautājumi;
 - 120.3. debates;
 - 120.4. ziņotāja galavārds;
 - 120.5. Domes sēdes vadītāja viedoklis,
 - 120.6. balsošana;
 - 120.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

121. Izpilddirektors Domes sēdes sākumā sniedz pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.
122. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, priekšsēdētājs vai tā vietnieks sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas Domes sēdes darba kārtībā.
123. Domes sēdē par Vecumnieku novada domes gatavoto lēmuma projektu ziņo tās attiecīgās struktūrvienības vadītājs vai tā nozīmēta persona. Atsevišķos gadījumos par izskatāmo jautājumu ziņo atbildīgais darbinieks, kurš gatavojis lēmuma projektu. Pārējos gadījumos Domes sēdē par sagatavoto lēmuma projektu ziņo tā gatavotājs vai iesniedzējs.
124. Sēdes vadītājs ir tiesīgs aizrādīt tām personām, kuras neievēro sēdes kārtību. Ja Domes deputāts atkārtoti neievēro Domes sēdes kārtību, tas tiek fiksēts protokolā. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt šīs personas no Domes sēdes norises vietas.
125. Ja Domes deputāts debatēs pārkāpj šajos noteikumos noteikto kārtību, tad sēdes vadītājs runātāju pārtrauc. Debašu kārtības pārkāpējam, uzstājoties par konkrēto jautājumu, vārds vairs netiek dots.
126. Personas, kuras uzaicinātas piedalīties Domes sēdēs, kā arī novada iedzīvotājus un plašsaziņas līdzekļu pārstāvjus reģistrē sēdes sekretāre.
127. Ja sēdes vadītājs nedod vārdu, iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt Domes sēdē, nav tiesību traucēt sēdes gaitu un piedalīties debatēs.
128. Domes sēdes notiek valsts valodā. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja runātājs nodrošina tulkošanu valsts valodā.
129. Domes sēdēs svešvalodā iesniegtos jautājumus izskata tad, ja tiem normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā.
130. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti.
131. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nevar izskatīt kvoruma trūkuma dēļ, sēdes vadītājs Domes sēdi slēdz un nosaka atkārtotas sēdes norises laiku un vietu. Atkārtota sēde tiek sasaukta ne ātrāk kā pēc 7 (septiņām) un ne vēlāk kā pēc 14 (četrpadsmit) dienām.
132. Ja uz atkārtotu sēdi nav ieradusies vairāk nekā 1/2 (viena puse) Domes deputātu, priekšsēdētājs 3 (trīs) dienu laikā pēc dienas, kurā vajadzēja notikt Domes atkārtotai sēdei, informē par to reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministru.
133. Pēc ziņojuma Domes deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus par katru Domes sēdē izskatāmo jautājumu. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz Domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc ziņojuma sēdes vadītājs var dot tām vārdu. Tikai pēc tam tiek atklātas debates.
134. Domes sēdes vadītājam ir tiesības pārtraukt jautājumu uzdošanu ziņotājam, ja viena deputāta jautājumu uzdošanas ilgums par vienu lēmuma projektu kopā pārsniedz 10 (desmit) minūtes, un ierosināt atlikt izskatāmā jautājuma izskatīšanu uz nākamo Domes sēdi.
Gadījumā, ja lēmuma projekta vai tā atsevišķa punkta izskatīšana tiek atlikta, laika periodā līdz nākošajai Domes sēdei deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus ziņotājam un pieprasīt no viņa informāciju par atlikto jautājumu. Ziņotājam jānodrošina informācijas sniegšana visiem Domes deputātiem.
Šī punkta otrajā daļā noteiktajā kārtībā atliktā jautājuma izskatīšanu nākamajā Domes sēdē sāk ar debatēm bez jautājumu uzdošanas ziņotājam.
135. Ja par vienu un to pašu jautājumu sagatavoti vairāki lēmuma projekta varianti un tie izskatīti komitejā, kuras kompetencē ir izskatāmais jautājums, attiecīgās komitejas priekšsēdētājs

- Domes sēdē ziņo par argumentiem, kādi ir bijuši komitejas sēdē, skatot sagatavotos lēmuma projektus.
136. Ja Domes sēdē debates netiek atklātas, Domes deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.
 137. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā 10 (desmit) minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.
 138. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā 5 (piecas) minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
 139. Par debašu beigām paziņo Domes sēdes vadītājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 (divas trešdaļas) klātesošo deputātu.
 140. Labojumi Domes lēmumu projektos var tikt iesniegti mutiski vai rakstveidā. Labojumiem jābūt iesniegtiem līdz brīdim, kamēr tiek slēgtas debates par konkrēto jautājumu.
 141. Ja iesniegti vairāki lēmumu projekti par vienu un to pašu jautājumu, tad deputāti ar balsu vairākumu nosaka lēmumu projektu izskatīšanas secību.
 142. Ja iesniegti labojumi Domes lēmuma projektam, tad vispirms jābalso par labojumu veikšanu izskatāmajā Domes lēmuma projektā, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, balsošana par labojumiem notiek to iesniegšanas secībā. Nepieciešamības gadījumā Domes sēdes vadītājs konsultējas ar tās komitejas priekšsēdētāju, kura ir izskatījusi lēmuma projektu.
 143. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā 1/2 (viena puse) no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekamu balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmajā balsojumā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
 144. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad Domes sēdes vadītājs ir devis vārdu.
 145. Domes deputāts nedrīkst debatēs atkārtoti runāt par vienu un to pašu priekšlikumu. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu.
 146. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
 147. Domes lēmumus pieņem balsojot «par», «pret» vai «atturoties». Balsošanas rezultātus paziņo Domes sēdes vadītājs.
 148. Ja balsošana notiek aizklāti, no Domes deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija 3 (trīs) deputātu sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz Domes sēdes vadītājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.
 149. Dome lēmumus pieņem ar klātesošo Domes deputātu balsu vairākumu, izņemot gadījumus, ja normatīvajos aktos noteikts cits lēmumu pieņemšanai nepieciešamais balsu skaits.
 150. Domes deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu, ir tiesīgs lūgt ierakstīt savu atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Domes sēdes protokolē Kancelejas nodaļas darbinieks.
 151. Domes sēdes protokolā ieraksta:
 - 151.1. kur, kurā gadā, mēnesī, dienā un stundā sēde sasaukta, īpaši norāda, ja tā ir ārkārtas sēde;
 - 151.2. kad sēdi atklāj un slēdz;
 - 151.3. sēdes darba kārtību;
 - 151.4. sēdes vadītāja un protokolētāja vārdu un uzvārdu;

- 151.5. sēdē piedalījušos un klāt neesošo deputātu vārdus un uzvārdus;
 - 151.6. sēdē klāt neesošo deputātu neierašanās iemeslu;
 - 151.7. to personu vārdu un uzvārdu, kurām sēdē dots vārds;
 - 151.8. iesniegtos priekšlikumus, pieprasījumus, kā arī sēdes vadītāja rīkojumus;
 - 151.9. pieņemtos lēmumus, norādot, kādā veidā un ar cik balsīm lēmums pieņemts;
 - 151.10. kuri deputāti balsojuši «par», kuri «pret» attiecīgo lēmumu un kuri no balsošanas «atturējušies»;
 - 151.11. to deputātu vārdu un uzvārdu, kuri, pildot likumā «Par interešu konflikta novēršanu valsts un pašvaldību amatpersonu darbā» paredzētos lēmumu pieņemšanas ierobežojumus vai cita iemesla dēļ, nepiedalījās attiecīgā lēmuma pieņemšanā;
 - 151.12. to deputātu vārdus un uzvārdus, kuri ierosinājuši aizklātu balsošanu;
 - 151.13. nākamās Domes sēdes sasaukšanas laiku un vietu.
- 152. 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.
 - 153. Sēdes protokolu paraksta Domes sēdes vadītājs (vadītāji) un sēdes protokolētājs. Protokolu paraksta ne vēlāk kā 5. (piektajā) darbadienā pēc Domes sēdes, norādot parakstīšanas datumu.
 - 154. Domes atklātā sēdē pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Domes lēmumus publicē ne vēlāk kā 3. (trešajā) darbdiēnā pēc to parakstīšanas dienas Vecumnieku novada domes interneta mājaslapā www.vecumnieki.lv. Pieejamību Domes lēmumiem un Domes sēžu protokoliem nodrošina Kancelejas nodaļa, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus.
 - 155. Kancelejas nodaļa nosūta Domes lēmumus, to kopijas vai sēdes protokola izrakstus lēmumā norādītajiem adresātiem.
 - 156. Domes pieņemtos lēmumus paraksta Domes sēdes vadītājs.
 - 157. Pielikumu(s) lēmumam paraksta Domes struktūrvienības vadītājs, kas gatavojis lēmumu, izņemot gadījumus, ja normatīvajos aktos noteikta cita kārtība.
 - 158. Saistošos noteikumus paraksta priekšsēdētājs.
 - 159. Pašvaldības struktūrvienību un pārvaldes vienību nolikumus, noteikumus paraksta priekšsēdētājs un tās struktūrvienības vai pārvaldes vienības vadītājs, kura gatavojusi nolikumu vai noteikumu projektu.
 - 160. Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos Dome ar lēmumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām pašvaldības pārvaldes struktūrām un/vai amatpersonām.
 - 161. Jautājumos, kuru izlemšanai nepieciešama steidzama vai ārkārtas Domes lēmuma pieņemšana, izdod rīkojumus atbilstīgi šo noteikumu 163. punktam, kuri tiek izskatīti tuvākajā Domes sēdē.
 - 162. Citos jautājumos, kuru izlemšanai nav nepieciešama koleģiāla lēmuma pieņemšana, tiek izdoti rīkojumi.
 - 163. Rīkojumus atbilstīgi pienākumu sadalei un atbildības jomai paraksta priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, izpilddirektors. Pielikumus rīkojumiem paraksta persona, kura gatavojusi rīkojuma projektu. Rīkojumus reģistrē un nodod izpildei Kancelejas nodaļa.

VIII. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANAS, IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS UN INFORMĀCIJAS SNIEGŠANAS KĀRTĪBA

- 164. Priekšsēdētājam 2 (divas) reizes nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiks – katru nedēļas pirmdienu no plkst. 8.00 līdz 13.00 un ceturtdienu, iepriekš piesakoties, no plkst. 16.00 līdz 19.00.

165. Priekšsēdētāja vietniekam 2 (divas) reizes nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiks– katru nedēļas pirmdienu no plkst. 13.00 līdz 17.00 un katru ceturtdienu no plkst. 9.00 līdz 13.00.
166. Izpilddirektoram pieņemšanas laiks ir katru otrdienu no plkst. 9.00 līdz 15.00.
167. Deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā 1 (vienu) reizi 2 (divos) mēnešos.
168. Izpilddirektors, pašvaldības struktūrvienību un Vecumnieku novada domes nodaļu vadītāji organizē apmeklētāju pieņemšanu ne retāk kā 1 (vienu) reizi nedēļā. Pieņemšanas laiku nosaka ar izpilddirektora izdotu un priekšsēdētāja apstiprinātu rīkojumu, kurš izliekams uz informācijas stenda. Vecumnieku novada domes speciālisti un pārējie darbinieki, kuru pienākumi saistīti ar iedzīvotāju apkalpošanu, pieņem apmeklētājus Vecumnieku novada domes darba laikā saskaņā ar Vecumnieku novada domes darba kārtības noteikumiem.
169. Reģistrēties Vecumnieku novada domē apmeklētāju pieņemšanai var telefoniski, rakstiski vai ierodoties personīgi pie:
 - 169.1. Kancelejas nodaļas sekretāres - lietvedes, ja apmeklētājs vēlas ierasties pieņemšanā pie priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora;
 - 169.2. attiecīgajā struktūrvienībā, ja apmeklētājs vēlas ierasties pieņemšanā pie citas Vecumnieku novada domes struktūrvienības vadītāja vai darbinieka.
170. Ja apmeklētāja izvirzītajai prasībai nepieciešama izpildes rīcība, attiecīgā amatpersona, kura pieņem apmeklētāju, uz apmeklētāja iesnieguma atzīmē konkrētos uzdevumus un izpildītājus. Kontroli par izpildi un rezultātu paziņošanu apmeklētājam veic Kancelejas nodaļas sekretāre - lietvede atbilstīgi savai kompetencei.
171. Pēc tam, kad sniegta atbilde uz apmeklētāja jautājumu, atbildīgā amatpersona, kura pieņēmusi apmeklētāju, lemj par kontroles izbeigšanu attiecībā uz jautājuma izpildi.
172. Gadījumā, ja apmeklētāja izvirzītā jautājuma risināšanai jāveic konkrētas darbības, tad likumdošanā noteiktajā kārtībā tiek dota rakstiska atbilde. Šādos gadījumos priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, izpilddirektors kontrolē veicamo darbību izpildi.
173. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar Domes pieņemtajiem lēmumiem, izņemot tos, kuri satur informāciju, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem nav izpaužama. Personai normatīvajos aktos noteiktā kārtībā var atteikt sniegt ierobežotas pieejamības informāciju. Atteikums sniegt informāciju jāpamato un jānorāda atteikuma apstrīdēšanas kārtība. Personai, lūdzot ierobežotas pieejamības informāciju, ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību un norādīt mērķi, kādam tā tiks izmantota.
174. Maksa un nodevas par izstrādāto oficiālo dokumentu, apliecinātu to kopiju saņemšanu un izsniegtās informācijas apstrādi tiek noteikta saskaņā ar Domes pieņemtiem normatīviem aktiem.
175. Deputāti, kas vēlas iepazīties ar pašvaldības rīcībā esošo dokumentāciju, kas skar pašvaldības intereses, adresē iesniegumu Kancelejas nodaļai. Kancelejas nodaļa nodrošina deputāta pieprasītās dokumentācijas sniegšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņā. Deputāts var personīgi iepazīties ar interesējošiem dokumentiem, laikus saskaņojot savu ierašanos ar Kancelejas nodaļas vadītāju. Ierobežotas pieejamības informācija deputātiem tiek izsniegta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, saņemot deputāta apliecinājumu, ka informācija tiks izlietota iesniegumā norādītajiem mērķiem.
176. Iedzīvotāju iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, ko saņem Vecumnieku novada domē, reģistrē:
 - 176.1. Kancelejas nodaļa – Vecumnieku novada domes elektroniskajā dokumentu reģistrācijas žurnālā;
 - 176.2. pašvaldības pārvaldes struktūrvienības reģistrē iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības saskaņā ar apstiprināto lietu nomenklatūru un nodrošina kontroli par to izpildi.

177. Kancelejas nodaļa veic pārraudzību un kontroli pār 176.1. punktā minētās korespondences apriti un izpildes termiņu ievērošanu, reģistrējot elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā visu Vecumnieku novada domē saņemto korespondenci, priekšlikumus, ierosinājumus vai sūdzības.
178. Kancelejas nodaļas sekretāre - lietvede kontrolē priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora rezolūcijās norādītā termiņa ievērošanu attiecībā uz iedzīvotāju priekšlikumu, iesniegumu un sūdzību izskatīšanu. Par rezolūcijas izpildes termiņa neievērošanu atbild rezolūcijas izpildītājs. Kancelejas nodaļa par rezolūcijas izpildes termiņa neievērošanu nekavējoties ziņo rezolūcijas autoram.
179. Pašvaldības pārvaldes struktūrvienības vadītājs veic pārraudzību par struktūrā saņemto korespondenci.
180. Ja rezolūcija adresēta vairākiem pašvaldības struktūrvienību speciālistiem, tad atbildīgais par dokumenta izpildi ir rezolūcijā nosauktā persona, ja nav konkrēti norādītās atbildīgās personas, tad pirmā norādītā persona.
181. Pašvaldības struktūrvienību vadītāji un citi struktūrvienību speciālisti likumdošanā noteiktajā kārtībā, nosūtot starpatbildi, veic visus nepieciešamos pasākumus, kas norādīti iesnieguma rezolūcijā, lai pārbaudītu apstākļus un novērstu cēloņus, kas izsaukuši sūdzību vai ierosinājumu. Pēc jautājuma izskatīšanas atbildīgais darbinieks, atbilstīgi rezolūcijai, sagatavo atbildi vai atbildes projektu un kopā ar iesniegumu u.c. papildu dokumentiem iesniedz Kancelejas nodaļā (saskaņā ar dokumenta reģistrāciju), kas nodod to parakstīšanai rezolūcijas autoram.
182. Par atbildes saturu atbild speciālists, kurš gatavojis atbildi. Amatpersonas atbildība tiek noteikta atbilstīgi normatīvo aktu normām. Kancelejas nodaļa atbilstīgi ienākošā dokumenta reģistrācijai kontrolē izpildes termiņus.
183. Kancelejas nodaļa novada iedzīvotājiem sniedz informāciju un konsultācijas par Vecumnieku novada domes struktūrvienībām, to kompetenci, Vecumnieku novada domes struktūrvienību, t.sk., Vecumnieku novada domes nodaļu vadītāju un pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību vadītāju pieņemšanas laiku, tālruniem, dokumentu lietu kārtošanas procedūrām un nodrošina citus informatīvus pakalpojumus.
184. Atsevišķos gadījumos iedzīvotājiem ar viņu piekrišanu var dot mutisku atbildi (t.sk., pa telefonu) vai atbildi nosūtīt elektroniski. Par dokumenta reģistrāciju atbildīgais speciālists reģistrē elektroniskajā reģistrā, kādā veidā iedzīvotājs saņēmis atbildi.

IX. VISPĀRĒJĀ DOKUMENTU APRITES KĀRTĪBA

185. Vecumnieku novada domes lietvedības kārtošanu veic Kancelejas nodaļa.
186. Atbilžu saņemšanas kontroli uz domes nosūtīto korespondenci organizē Kancelejas nodaļas vadītājs atbilstīgi Kancelejas nodaļas nolikumam.
187. Pašvaldības struktūrvienības darbinieks, kuram uzdota dokumenta izpildes organizēšana, to veic normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, ja rezolūcijā nav noteikts īsāks izpildes termiņš un dokumenta izpilde neprasa pārbaudi vai citus papildus uzdevumus. Dokumentu, uz kuru sniegta atbilde, attiecīgais darbinieks nodod Kancelejas nodaļas lietvedībā.
188. Korespondence, ko saņem Vecumnieku novada Domē, pēc reģistrācijas Kancelejas nodaļā nododama izskatīšanai priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam vai izpilddirektoram atbilstīgi attiecīgās amatpersonas kompetencei vai konkrētam adresātam.
189. Nosūtāmās Vecumnieku novada domes vēstules, kā arī atbildes uz iedzīvotāju iesniegumiem paraksta priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks vai izpilddirektors atbilstīgi savai kompetencei. Atsevišķos gadījumos vēstules var parakstīt arī citas tam pilnvarotas personas, t.sk., nodaļu, iestāžu un kapitālsabiedrību vadītāji.

190. Pašvaldības pārvaldes struktūrvienības darbinieki, kuri iesniedz dokumenta (vēstules) projektu parakstīšanai priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam vai izpilddirektoram, dokumentā norāda dokumenta sagatavotāja uzvārdu un tālruņa numuru.
191. Dokumenta sagatavotājs dokumenta projektu paraksta un ir atbildīgs par sagatavotā dokumenta kvalitāti.
192. Vecumnieku novada domes nosūtāmās korespondences nosūtīšanu adresātiem nodrošina Kancelejas nodaļa, reģistrējot to nosūtāmās korespondences reģistrā.
193. Kārtība, kādā notiek Vecumnieku novada domes lietvedībā esošo dokumentu iekšējā aprīte, tiek noteikta ar iekšējo normatīvo aktu.

X. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

194. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību svarīgu jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajos noteikumos vai citos normatīvajos aktos, ar Domes lēmumu vai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizēta publiskā apspriešana.
195. Atsevišķos gadījumos publisko apspriešanu var ierosināt pašvaldības pārvaldes struktūrvienības vadītājs vai publisko apspriešanu organizē (ierosina) ar izpilddirektora rīkojumu, un par šādas publiskās apspriešanas rezultātiem jāinformē Dome.
196. Publiskā apspriešana Domei jārīko par:
 - 196.1. pašvaldības administratīvās teritorijas robežas grozīšanu;
 - 196.2. pašvaldības attīstības programmām;
 - 196.3. teritorijas plānojumu;
 - 196.4. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.
197. Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu arī par citiem jautājumiem, izņemot jautājumus, kas:
 - 197.1. saistīti ar Vecumnieku novada domes struktūru un iekšējo darba organizāciju;
 - 197.2. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
 - 197.3. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it īpaši administratīvu aktu;
 - 197.4. attiecas uz pašvaldības budžetu, nodokļu un nodevu likmēm;
 - 197.5. nosaka pašvaldības administrētos nodokļus, nodevas vai maksas pakalpojumus;
 - 197.6. ir citu publisko institūciju kompetencē.
198. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā 1 (vienu) mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas Dome var lemt:
 - 198.1. pēc ne mazāk kā 2/3 (divu trešdaļu) deputātu iniciatīvas;
 - 198.2. pēc ne mazāk kā 5% (piecu procentu) pašvaldības administratīvajā teritorijā pastāvīgi dzīvojošu iedzīvotāju iniciatīvas;
 - 198.3. pēc priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka iniciatīvas.
199. Šo noteikumu 195. punktā noteiktajos gadījumos un kārtībā publisko apspriešanu var ierosināt pašvaldības pārvaldes struktūrvienības vadītājs vai publisko apspriešanu organizē (ierosina) izpilddirektors.
200. Ja lēmuma projekts nododams publiskai apspriešanai, lēmuma projekta gatavotājs, iesniedzējs vai virzītājs to nodod publicēšanai bezmaksas informatīvajā izdevumā, ievieto Vecumnieku novada domes interneta mājaslapā www.vecumnieki.lv.
201. Publiskās apspriešanas ilgums nav mazāks par 3 (trim) nedēļām, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
202. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, jānorāda:
 - 202.1. apspriešanas uzsākšanas datums un termiņi;
 - 202.2. paredzamā jautājuma konkrēts formulējums;

- 202.3. publiskās apspriešanas rezultātu apkopošanas procedūra;
 - 202.4. publiskās apspriešanas lapas forma.
203. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopšanu ir atbildīga struktūrvienība, kas organizē publisko apspriešanu. Tās pienākums ir apkopot paustos viedokļus, publicēt Vecumnieku novada domes interneta mājaslapā www.vecumnieki.lv un vietējā laikrakstā vai bezmaksas informatīvajā izdevumā informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī pieņemto Domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.
204. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

XI. VECUMNIEKU NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRATĪVĀ STRUKTŪRA

205. Pašvaldības funkciju izpildi nodrošina šādas Vecumnieku novada pašvaldības iestādes:
- 205.1. Vecumnieku novada dome, kas veidota no šādām
 - 205.1.1. nodaļām:
 - 205.1.1.1. Attīstības-plānošanas nodaļas;
 - 205.1.1.2. Dzimtsarakstu nodaļas.
 - 205.1.1.3. Finanšu nodaļas;
 - 205.1.1.4. Izglītības nodaļas;
 - 205.1.1.5. Kancelejas nodaļas;
 - 205.1.1.6. Sabiedriskās kārtības nodaļas;
 - 205.1.1.7. Sabiedrisko attiecību nodaļas;
 - 205.1.1.8. Saimniecības nodaļas;
 - 205.1.2. struktūrvienībām:
 - 205.1.2.1. Bārbeles pagasta pārvaldes;
 - 205.1.2.2. Kurmenes pagasta pārvaldes;
 - 205.1.2.3. Skaistkalnes pagasta pārvaldes;
 - 205.1.2.4. Stelpes pagasta pārvaldes;
 - 205.1.2.5. Valles pagasta pārvaldes;
 - 205.1.2.6. Vecumnieku tautas nama;
 - 205.1.2.7. Misas tautas nama;
 - 205.1.2.8. Skaistkalnes tautas nama;
 - 205.1.2.9. Bārbeles tautas nama;
 - 205.1.2.10. Kurmenes tautas nama;
 - 205.1.2.11. Vecumnieku bibliotēkas;
 - 205.1.2.12. Misas bibliotēkas;
 - 205.1.2.13. Beibežu bibliotēkas;
 - 205.1.2.14. Umpārtes bibliotēkas;
 - 205.1.2.15. Valles bibliotēkas;
 - 205.1.2.16. Taurkalnes bibliotēkas;
 - 205.1.2.17. Stelpes bibliotēkas;
 - 205.1.2.18. Skaistkalnes bibliotēkas;
 - 205.1.2.19. Bārbeles bibliotēkas;
 - 205.1.2.20. Kurmenes bibliotēkas;
 - 205.1.2.21. Vecumnieku muzeja;
 - 205.1.2.22. brāļu Amtmaņu muzeja;
 - 205.1.2.23. muzeja «Novadnieki»;
 - 205.1.2.24. Vecumnieku pagasta sporta zāles;
 - 205.1.2.25. jaunatnes iniciatīvu centra «Active»;
 - 205.1.2.26. iniciatīvu aktivitāšu centra;
 - 205.2. Vecumnieku novada Domes bāriņtiesa;
 - 205.3. Vecumnieku novada Domes sociālais dienests;
 - 205.4. Vecumnieku novada Domes Skaistkalnes vidusskola;
 - 205.5. Vecumnieku novada Domes Misas vidusskola;

- 205.6. Vecumnieku novada Domes Valles vidusskola;
 - 205.7. Vecumnieku novada Domes Vecumnieku vidusskola;
 - 205.8. Vecumnieku novada Domes Bārbeles pamatskola;
 - 205.9. Vecumnieku novada Domes Kurmenes pamatskola;
 - 205.10. Vecumnieku novada Domes Stelpes pamatskola;
 - 205.11. Vecumnieku novada Domes Vecumnieku mūzikas un mākslas skola;
 - 205.12. Vecumnieku novada Domes sporta skola;
 - 205.13. Vecumnieku novada Domes pirmsskolas izglītības iestāde «Cielaviņa»;
 - 205.14. Vecumnieku novada Domes veco ļaužu un invalīdu pansionāts «Atvasara»;
 - 205.15. Vecumnieku novada Domes Vecumnieku veselības centrs;
 - 205.16. Vecumnieku novada Domes pašvaldības aģentūra «Valles pašvaldības aģentūra».
206. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai Dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi komisijas:
- 206.1. Vecumnieku novada vēlēšanu komisiju;
 - 206.2. Vecumnieku novada administratīvo komisiju;
 - 206.3. administratīvo aktu strīdu komisiju;
 - 206.4. revīzijas komisiju;
 - 206.5. iepirkumu komisiju;
 - 206.6. komisija par izglītojamā atbrīvošanu no valsts noteikto pārbaudījumu kārtošanas;
 - 206.7. politiski represētās personas un nacionālās pretošanās kustības dalībnieka statusa noteikšanas komisiju.
207. Pašvaldības funkciju realizēšanai Dome ir dibinājusi šādas kapitālsabiedrības:
- 207.1. pašvaldības SIA «Jaunolis»;
 - 207.2. pašvaldības SIA «Mūsu saimnieks»;
 - 207.3. pašvaldības SIA «Kūdrinieks».
208. Pašvaldības funkciju realizēšanā pašvaldībai pieder kapitāldaļas kapitālsabiedrībās:
- 208.1. SIA «Piebalgas»;
 - 208.2. Vecumnieku KKS;
 - 208.3. SIA «Vidusdaugavas SPAAO».
209. Pašvaldība ir dalībniece biedrībās (nodibinājumos):
- 209.1. biedrībā «Latvijas Pašvaldību savienība»;
 - 209.2. biedrībā «Latvijas pašvaldību Izpilddirektoru asociācija ».

Vecumnieku novada Domes priekšsēdētājs

R. Melgailis

VECUMNIEKU NOVADA PAŠVALDĪBAS PĀRVALDES STRUKTŪRA

