



## VECUMNIEKU NOVADA DOME

Rīgas iela 29, Vecumnieki, Vecumnieku pagasts, Vecumnieku novads, LV-3933  
Tālr. 63976100, fakss 63960524, e-pasts [vecumnieki@vecumnieki.lv](mailto:vecumnieki@vecumnieki.lv)

---

**APSTIPRINĀTS**  
Vecumnieku novada Domes  
27.06.2018. sēdē  
(prot.Nr.8, 11.§)

### **SAISTOŠIE NOTEIKUMI** Vecumnieku novada Vecumnieku pagastā

2018.gada 27.jūnijā

**Nr.6**

### **VECUMNIEKU NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS**

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

#### **I. VISPĀRĪGAIS JAUTĀJUMS**

1. Saistošie noteikumi nosaka Vecumnieku novada pašvaldības, turpmāk – pašvaldība, pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus.

#### **II. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS DALĪJUMS**

2. Vecumnieku novads ir ģeogrāfiski vienota administratīva teritorija. Novadu veido apdzīvotas vietas un lauku teritorijas.
3. Vecumnieku novadu veido šādas 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. Vecumnieku novada administratīvais centrs ir Vecumnieku ciems.

#### **III. PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA**

5. Vecumnieku novada administratīvajā teritorijā vietējo pārvaldi savas kompetences ietvaros pašvaldība realizē nedalīti.
6. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvniecību nodrošina atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam no ievēlētiem 15 (piecpadsmit) deputātiem veidota pašvaldības lēmēj institūcija – Vecumnieku novada Dome, turpmāk – Dome.

7. Likumos noteikto funkciju, kā arī to paredzētajā kārtībā Ministru kabineta doto uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi, pašvaldībā nodrošina Dome, Domes pastāvīgās komitejas, Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības izpilddirektors, pašvaldības izpilddirektora vietnieks, pastarpinātas pārvaldes iestādes, pašvaldības kapitālsabiedrības, kapitālsabiedrības ar pašvaldības ieguldītiem līdzekļiem un biedrības, turpmāk – pašvaldības institūcijas.
8. Domes organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina tās izveidota varas izpildinstitūcija – iestāde – Vecumnieku novada dome, turpmāk – administrācija. Kontroli pār administrāciju veic Dome.
9. Atbilstoši pašvaldības funkciju izpildes nozarēm Dome izveido šādas pašvaldības iestādes un to struktūrvienības:
  - 9.1. Vecumnieku novada dome (administrācija);
    - 9.1.1. struktūrvienības – pagastu pārvaldes:
      - 9.1.1.1. Bārbeles pagasta pārvalde;
      - 9.1.1.2. Kurmenes pagasta pārvalde;
      - 9.1.1.3. Skaistkalnes pagasta pārvalde;
      - 9.1.1.4. Stelpes pagasta pārvalde;
      - 9.1.1.5. Valles pagasta pārvalde;
    - 9.1.2. struktūrvienības – bibliotēkas:
      - 9.1.2.1. Bārbeles bibliotēka;
      - 9.1.2.2. Beibežu bibliotēka;
      - 9.1.2.3. Kurmenes bibliotēka;
      - 9.1.2.4. Mīsas bibliotēka;
      - 9.1.2.5. Skaistkalnes bibliotēka;
      - 9.1.2.6. Stelpes bibliotēka;
      - 9.1.2.7. Taurkalnes bibliotēka;
      - 9.1.2.8. Umpārtes bibliotēka;
      - 9.1.2.9. Valles bibliotēka;
      - 9.1.2.10. Vecumnieku bibliotēka;
    - 9.1.3. struktūrvienības – muzeji:
      - 9.1.3.1. Bārbeles pagasta muzejs;
      - 9.1.3.2. Aktieru Amtmaņu muzejs;
      - 9.1.3.3. Skaistkalnes pagasta muzejs;
      - 9.1.3.4. Vecumnieku pagasta muzejs;
    - 9.1.4. struktūrvienības – tautas nami:
      - 9.1.4.1. Bārbeles tautas nams;
      - 9.1.4.2. Kurmenes tautas nams;
      - 9.1.4.3. Mīsas tautas nams;
      - 9.1.4.4. Skaistkalnes tautas nams;
      - 9.1.4.5. Vecumnieku tautas nams;
    - 9.1.5. struktūrvienības:
      - 9.1.5.1. Iniciatīvu aktivitāšu centrs;
      - 9.1.5.2. Vecumnieku novada bāriņtiesa;
      - 9.1.5.3. Vecumnieku novada domes Sociālais dienests;
      - 9.1.5.4. Vecumnieku novada domes Sporta skola;
  - 9.2. Vecumnieku novada Domes Mīsas vidusskola;
  - 9.3. Vecumnieku novada Domes Skaistkalnes vidusskola;
  - 9.4. Vecumnieku novada Domes Valles vidusskola;
  - 9.5. Vecumnieku novada Domes Vecumnieku vidusskola;
  - 9.6. Vecumnieku novada Domes Stelpes pamatskola;

- 9.7. Vecumnieku novada Domes Pirmsskolas izglītības iestāde „Cielaviņa”;
  - 9.8. Vecumnieku novada Domes Vecumnieku Mūzikas un mākslas skola;
  - 9.9. Vecumnieku novada Domes Vecumnieku veselības centrs;
  - 9.10. Vecumnieku novada Domes Veco ļaužu un invalīdu pansionāts „Atvasara”;
  - 9.11. Vecumnieku novada Domes Pašvaldības aģentūra „Valles pašvaldības aģentūra”.
10. Pašvaldības būvniecības procesa tiesiskuma nodrošināšanas funkciju pēc pašvaldību savstarpējas vienošanās veic Bauskas novada pašvaldības iestādes „Bauskas novada administrācija” struktūrvienība „Bauskas novada Būvvalde”.
  11. Pašvaldības bibliotēku pārraudzības funkciju pēc pašvaldību savstarpējas vienošanās veic Bauskas novada pašvaldības iestāde „Bauskas Centrālā bibliotēka”.
  12. Pašvaldības iestādes darbojas saskaņā ar Domes apstiprinātiem nolikumiem, kuros norāda iestādes nosaukumu, funkcijas, uzdevumus un citus organizācijas jautājumus, kurus Dome uzskata par svarīgiem.
  13. Atbilstoši pašvaldības funkciju izpildes nozarēm Dome dibina šādas Pašvaldības kapitālsabiedrības:
    - 13.1. pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Jaunolis”;
    - 13.2. pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Mūsu saimnieks”;
    - 13.3. pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Kūdrinieks”;
    - 13.4. privāta sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Piebalgas”;
    - 13.5. Vecumnieku KKS (kooperatīvo krājaizdevu sabiedrība).
  14. Kapitālsabiedrību tiesības un pienākumi noteikti kapitālsabiedrību statūtos.
  15. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai Dome no deputātiem, pašvaldības institūciju darbiniekiem un novada iedzīvotājiem izveido šādas komisijas:
    - 15.1. Vecumnieku novada Vēlēšanu komisiju;
    - 15.2. Vecumnieku novada Administratīvo komisiju;
    - 15.3. Lauksaimniecības zemes iegūšanas izvērtēšanas komisiju;
    - 15.4. Vecumnieku novada Medību koordinācijas komisiju;
    - 15.5. Vecumnieku novada Dzīvojamo māju privatizācijas komisiju;
    - 15.6. Vecumnieku novada Revīzijas komisiju.
  16. Komisijas un darba grupas darbojas saskaņā ar Domes apstiprinātiem nolikumiem.
  17. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):
    - 17.1. „Latvijas pašvaldību savienība”;
    - 17.2. „Latvijas pašvaldību izpilddirektoru asociācija”;
    - 17.3. „Aizkraukles rajona partnerība”;
    - 17.4. „Bauskas rajona lauku partnerība”.
  18. Pašvaldības dalība biedrībās (nodibinājumos) noteikta to statūtos.
  19. Lai veicinātu iedzīvotāju informētību par pašvaldības darbību, kā arī saziņai ar tiem Dome izveido:
    - 19.1. Vecumnieku novada pašvaldības informatīvo izdevumu „Vecumnieku Novada Ziņas”;
    - 19.2. Vecumnieku novada pašvaldības mājaslapu internetā [www.vecumnieki.lv](http://www.vecumnieki.lv);
    - 19.3. citas sociālās saziņas tīmekļu vietnes.
  20. Vecumnieku novada pašvaldības informatīvais izdevums un mājaslapa internetā darbojas saskaņā ar Domes apstiprinātiem nolikumiem.

#### IV. DOMES KOMITEJAS, TO SKAITLISKAIS SASTĀVS, KOMPETENCE UN DARBA ORGANIZĀCIJA

21. Dome no Domes deputātiem ievēlē šādas pastāvīgās komitejas, turpmāk – komitejas:
  - 21.1. Vecumnieku novada Domes Finanšu komiteju deviņu locekļu sastāvā;
  - 21.2. Vecumnieku novada Domes Attīstības komiteju septiņu locekļu sastāvā;
  - 21.3. Vecumnieku novada Domes Izglītības, kultūras un jaunatnes lietu komiteju septiņu locekļu sastāvā;
  - 21.4. Vecumnieku novada Domes Sociālo jautājumu komiteju septiņu locekļu sastāvā.
22. Komitejas savas kompetences ietvaros:
  - 22.1. pamatojoties uz izziņas materiāliem, normatīvo aktu regulējumu, kompetenci un deputātu viedokļiem, sagatavo lēmumu projektus izskatīšanai Domes sēdēs;
  - 22.2. saskaņā ar likumu „Par pašvaldībām”, šiem saistošajiem noteikumiem un Domes lēmumiem veic pašvaldības iestāžu, to struktūrvienību, kapitālsabiedrību, komisiju, valžu, darba grupu un amatpersonu, turpmāk visas kopā – pašvaldības institūcijas, uzraudzību un kontroli;
  - 22.3. kontrolē, vai pašvaldības finanšu līdzekļi, kustamā un nekustamā manta tiek apsaimniekota atbilstoši Domes lēmumiem un iedzīvotāju interesēm;
  - 22.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;
  - 22.5. dod priekšlikumus un/vai atzinumu sadarbībai ar nevalstiskajām organizācijām, izvērtē to priekšlikumus;
  - 22.6. izskata Domes deputātu pieprasījumus, kā arī privātpersonu sūdzības un sniedz ar šo izvērtējumu saistītus priekšlikumus Domei un Pašvaldības amatpersonām;
  - 22.7. veic citus pienākumus atbilstoši šiem saistošajiem noteikumiem un Domes lēmumiem.
23. Vecumnieku novada Domes Finanšu komitejas kompetencē ir:
  - 23.1. dot priekšlikumus un atzinumus par budžetu, tā grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
  - 23.2. dot atzinumus par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par Domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu izpilde saistīta ar budžetā neparedzētiem (papildu) izdevumiem vai ieņēmumiem;
  - 23.3. dot priekšlikumus un atzinumus par budžeta rezerves fonda līdzekļu izlietojumu;
  - 23.4. dot priekšlikumus un atzinumus par nodokļu, nodevu, tarifu, nomas, īres, maksas pakalpojumu u.tml., apmēriem, atvieglojumiem un piemērošanas kārtību;
  - 23.5. dot atzinumus par pašvaldības institūciju ieņēmumu un izdevumu tāmju, to grozījumu apstiprināšanu;
  - 23.6. dot priekšlikumus un atzinumus par pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu vai atsavināšanu;
  - 23.7. dot priekšlikumus un atzinumus par nekustamo īpašumu iegūšanu pašvaldības īpašumā, t.sk. pašvaldības pirmpirkuma tiesību izmantošanu;
  - 23.8. dot atzinumus par Domes deputātu komandējumu lietderības izvērtēšanu un akceptēšanu;
  - 23.9. kontroles un uzraudzības veikšana pār pašvaldības institūciju rīcībā nodoto pašvaldības finanšu līdzekļu un mantas racionālu un lietderīgu izlietojumu vai apsaimniekošanu;
  - 23.10. citi komitejas kompetencei vai ar Domes lēmumiem noteikti un atbilstīgi jautājumi.
24. Vecumnieku novada Domes Attīstības komitejas kompetencē ir:
  - 24.1. komunālo pakalpojumu (ūdensapgāde un kanalizācija; siltumapgāde; sadzīves atkritumu apsaimniekošana; notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana) organizēšana iedzīvotājiem;
  - 24.2. novada administratīvās teritorijas labiekārtošana un sanitārā tīrība (ielu, ceļu un laukumu būvniecība, rekonstruēšana un uzturēšana; ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismošana; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošana un

- uzturēšana; atkritumu savākšanas un izvešanas kontrole; pretplūdu pasākumi; kapsētu un beigto dzīvnieku apbedīšanas vietu izveidošana un uzturēšana);
- 24.3. publiskā lietošanā esošo mežu un ūdeņu izmantošanas kārtības noteikšana;
  - 24.4. saimnieciskās darbības un bezdarba samazināšanas sekmēšana;
  - 24.5. atļauju un licenču komercdarbībai izsniegšanas kārtības noteikšana;
  - 24.6. sabiedriskās kārtības nodrošināšana;
  - 24.7. zemes izmantošanas un apbūves kārtības noteikšana saskaņā ar pašvaldības teritorijas plānojumu;
  - 24.8. būvniecības procesa tiesiskuma nodrošināšana;
  - 24.9. pašvaldības līdzdalība civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā;
  - 24.10. sabiedriskā transporta pakalpojumu organizācija;
  - 24.11. jautājumi, kas saistīti ar novada teritoriālo vienību pārvaldi (to skaitā pagastu pārvalžu darbības jautājumi);
  - 24.12. citi komitejas kompetencei vai ar Domes lēmumiem noteikti un atbilstīgi jautājumi.
25. Vecumnieku novada Domes Izglītības, kultūras un jaunatnes lietu komitejas kompetencē ir:
- 25.1. iedzīvotāju izglītība (iedzīvotājiem noteikto tiesību nodrošināšana pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības iegūšanā; pirmsskolas un skolas vecuma bērnu nodrošināšana ar vietām mācību un audzināšanas iestādēs; organizatoriska un finansiāla palīdzība ārpuskolas mācību un audzināšanas un izglītības atbalsta iestādēm u.c.);
  - 25.2. mūžizglītības pieejamības iedzīvotājiem nodrošināšana;
  - 25.3. pedagoģisko darbinieku tālākizglītības un izglītības metodiskā darba organizācija;
  - 25.4. kultūras un tradicionālo kultūras vērtību saglabāšana;
  - 25.5. tautas jaunrades attīstība;
  - 25.6. kultūras pieminekļu saglabāšana;
  - 25.7. pašvaldības jaunatnes politika un tās attīstības plānošana;
  - 25.8. pašvaldības kompetence sporta un brīvā laika pavadīšanas jomās;
  - 25.9. citi komitejas kompetencei vai ar Domes lēmumiem noteikti un atbilstīgi jautājumi.
26. Vecumnieku novada Domes Sociālo jautājumu komitejas kompetencē ir:
- 26.1. sociālās palīdzības (sociālās aprūpes) nodrošināšana iedzīvotājiem (sociālā palīdzība maznodrošinātām ģimenēm un sociāli mazaizsargātām personām, veco ļaužu nodrošināšana ar vietām pansionātos, bāreņu un bez vecāku gādības palikušo bērnu nodrošināšana ar vietām mācību un audzināšanas iestādēs, bezpajumtnieku nodrošināšana ar naktsmītni u.c.);
  - 26.2. pašvaldības sociālo un citu pabalstu nodrošināšanas kārtība;
  - 26.3. pašvaldības palīdzība dzīvokļu jautājumu risināšanā iedzīvotājiem;
  - 26.4. veselības aprūpes pieejamības nodrošināšana;
  - 26.5. iedzīvotāju veselīga dzīvesveida veicināšana;
  - 26.6. citi komitejas kompetencei vai ar Domes lēmumiem noteikti un atbilstīgi jautājumi.
27. Vēlot komiteju locekļus, sākotnēji vērā tiek ņemtas Domes deputāta intereses un vēlmes. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot, katras politiskās partijas vai vēlētāju apvienības pārstāvju skaitu komitejā nosaka iespēju robežās proporcionāli no katras politiskās partijas vai vēlētāju apvienības ievēlēto deputātu skaitam.
28. Komiteju personālo sastāvu nosaka ar Domes lēmumu.
29. Jaunieievēlētās komitejas pirmo sēdi sasauc Domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku un vietu. Domes priekšsēdētājs līdz komitejas priekšsēdētāja ievēlēšanai vada sēdi un paraksta komitejas lēmumu par komitejas priekšsēdētāja ievēlēšanu.
30. Komitejas priekšsēdētājam var būt vietnieks.
31. Komitejas darba organizācija notiek saskaņā ar tās izstrādātu un Domes apstiprinātu nolikumu, kurā detalizēti nosaka komitejas darba organizācijas jautājumus.

32. Darbam nepieciešamos dokumentus komiteju deputāti izmanto kārtībā, kādu nosaka normatīvie akti darbam ar dokumentiem.
33. Komitejas priekšsēdētājs:
  - 33.1. sasauc komitejas sēdes un nosaka to darba kārtību;
  - 33.2. vada komitejas sēdes;
  - 33.3. nosaka ziņotāju Domes sēdē par komitejas kompetencē esošajiem lēmumu projektiem;
  - 33.4. pieņem iedzīvotājus komitejas kompetencē esošajos jautājumos;
  - 33.5. sniedz atbildes uz sūdzībām, pieprasījumiem un ierosinājumiem par komitejas kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 33.6. pārstāv komiteju attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām organizācijām;
  - 33.7. sniedz informāciju plašsaziņas līdzekļiem par pašvaldības politiku komitejas kompetencē esošajās jomās;
  - 33.8. pieprasa komitejas darbam nepieciešamo pašvaldības institūciju dokumentāciju un paskaidrojumus;
  - 33.9. uzaicina valsts un pašvaldības amatpersonas, nevalstisko organizāciju un interešu grupu pārstāvjus piedalīties komitejas sēdēs;
  - 33.10. pieaicina darbā speciālistus un iesniedz priekšlikumus par to darba samaksu.
34. Lēmumu par to, kā risināt domstarpības starp komitejām un pašvaldības institūcijām, pieņem Domes priekšsēdētājs.
35. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī.
36. Jautājumi, kuri satur sensitīvus personu datus, vai, kuru izskatīšana var būt saistīta ar sensitīvu personas datu izpaušanu, tiek izskatīti komitejas sēdes slēgtajā daļā.
37. Ziņotājs komitejas sēdē ir komitejas priekšsēdētājs, pašvaldības institūcijas pārstāvis vai Domes deputāts, kurš sagatavojis attiecīgo jautājumu.
38. Komitejas sēde tiek protokolēta. Protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs, visi klātesošie komitejas deputāti un administrācijas darbinieks — sēdes protokolētājs. Lai nodrošinātu komiteju sēžu protokola kvalitāti, komiteju sēdes var ierakstīt audio formātā.
39. Ja jāizskata materiāli, kas attiecas uz divām vai vairākām komitejām, komitejas var noturēt kopīgas sēdes. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs sēdi.
40. Ja uz sēdi nav ieradies komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājs ne vēlāk kā nākamajā dienā sasauc atkārtotu ārkārtas sēdi, negrozot sēdes darba kārtību. Ja uz atkārtoto komitejas sēdi nav ieradies komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājam par to jāziņo Domes priekšsēdētājam.
41. Ja komitejas priekšsēdētājs nenasauc komitejas sēdi šajos saistošajos noteikumos noteiktajā kārtībā, tad to sasauc Domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājam šajā gadījumā nav balsstiesību.
42. Kārtējās komiteju sēdes sasauc komitejas priekšsēdētājs ne retāk kā reizi mēnesī, nosakot sēdes norises laiku, vietu un izsludinot darba kārtību ne vēlāk kā divas dienas pirms komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
43. Komitejas sēdē apspriežamo jautājumu materiāliem jābūt pieejamiem visiem Domes deputātiem ne vēlāk kā vienu dienu pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
44. Visiem Domes deputātiem paziņojums par komiteju sēžu norises laiku, vietu, darba kārtību, kā arī sēdē apspriežamo jautājumu materiāli tiek nosūtīti uz administrācijas piešķirtā oficiālā elektroniskā pasta adresi.

## V. DOMES UN TĀS KOMITEJU DARBA ORGANIZATORISKĀ UN TEHNISKĀ APKALPOŠANA

45. Domes un tās komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina administrācija darbinieki.

## VI. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

46. Domes sēdē izskata tās kompetencē esošu jautājumu lēmumu projektus.

47. Lēmumu projektus var iesniegt:

- 47.1. Domes priekšsēdētājs;
- 47.2. komitejas;
- 47.3. Domes deputāti;
- 47.4. pagastu pārvalžu vadītāji;
- 47.5. Domes ārkārtas sēdes ierosinātājs.

48. Pēc pašvaldības izpilddirektora iniciatīvas sagatavotos lēmumu projektus iesniedz Domes priekšsēdētājs.

49. Lēmumu projektus, kas paredzēti izskatīšanai Domes sēdēs, atbilstīgi šo saistošo noteikumu prasībām gatavo:

- 49.1. Domes deputāti;
- 49.2. komitejas;
- 49.3. pašvaldības izpilddirektors;
- 49.4. pašvaldības iestāžu vadītāji;
- 49.5. pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļi;
- 49.6. ārkārtas Domes sēdes ierosinātājs;
- 49.7. Domes izveidotas komisijas (darba grupas);
- 49.8. pašvaldības administrācijas (t.sk. struktūrvienību) darbinieki un speciālisti.

50. Iesniedzamā lēmuma projektam jāatbilst svarīgākajām normatīvo aktu prasībām, tie noformējami rakstveidā, iesniedzami datorraksta izdrukas vai/un elektroniskā formātā, ievērojot valsts valodas literārās un gramatiskās normas, juridisko terminoloģiju un pareizrakstības prasības, un tajā iekļauj:

- 50.1. izstrādāšanas un noformējuma prasības:
  - 50.1.1. dokumenta veida nosaukums – „Lēmuma projekts”;
  - 50.1.2. dokumenta izstrādāšanas vietas nosaukums;
  - 50.1.3. lēmuma projekta izstrādāšanas datums;
  - 50.1.4. lēmuma projekta nosaukums, kuru veido iespējami īsu un atbilstīgu lēmuma projekta saturam;
- 50.2. lēmuma projekta pamatojuma daļu, kurā norāda:
  - 50.2.1. jautājuma aprakstu;
  - 50.2.2. ja lēmuma projekta realizācija ir saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu, lēmuma projekta apraksta daļā vai paskaidrojuma rakstā jānorāda, no kādiem budžeta līdzekļiem paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums;
  - 50.2.3. tiesisko pamatojumu, norādot normatīvo aktu, pantu, daļu, punktu vai apakšpunktu, uz kā pamata lēmuma projekts sagatavots;
  - 50.2.4. atsauci uz komisijām (darba grupām) un komitejām, kurās lēmuma projekts izskatīts;
  - 50.2.5. citus argumentus un apsvērumus, kurus lēmuma projekta gatavotājs uzskata par būtiskiem;
- 50.3. nolemjošo daļu, kuru sāk ar vārdiem „Vecumnieku novada Dome NOLEMJ.”;
  - 50.3.1. lēmumu;

- 50.3.2. norādi, no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja tā izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu;
  - 50.3.3. norādi par izpildes un informācijas publicēšanas vai sniegšanas termiņiem, ja tādi nepieciešami;
  - 50.3.4. norādi uz konkrētiem izpildītājiem, kuriem uzdota lēmuma izpilde vai kontrole, ja tādi ir paredzēti;
  - 50.3.5. norādi par lēmuma projekta ierobežotas pieejamības statusu, ja tāds ir paredzēts;
  - 50.3.6. citu informāciju, argumentus un apsvērumus, kurus lēmuma projekta gatavotājs uzskata par būtiskiem;
  - 50.3.7. norādi, kam lēmums nosūtāms pēc pieņemšanas;
- 50.4. lēmuma projekta gatavotāja paraksta zonā norāda amata nosaukumu, vārdu (iniciāli) un uzvārdu (pilnībā).
51. Lēmumu projekti un izziņas materiāli, kā arī privātpersonu jautājumi, kuri ir pašvaldības pārziņā, jāiesniedz administrācijas Kancelejas nodaļā, kas tos vienas darbdienu laikā no saņemšanas nodod Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētājs tos izvērtē un ar savu rezolūciju nosaka komiteju vai pašvaldības institūciju, kurā jautājums izskatāms, un nosūta to komitejas priekšsēdētājam vai pašvaldības institūcijai.
52. Komiteja savā sēdē izskata jautājumu pēc būtības (t.sk. izdara grozījumus lēmuma projektā), un dod atzinumu:
- 52.1. virzīt jautājumu vai lēmuma projektu izskatīšanai Domes sēdē;
  - 52.2. nodot lēmuma projektu pārstrādāšanai;
  - 52.3. atlikt jautājuma izskatīšanu;
  - 52.4. par jautājuma vai lēmuma projekta noraidīšanu.
53. Komitejai iesniedzamo materiālu, t.sk., lēmumu projektu, izskatīšanas un sagatavošanas kārtība ir noteikta attiecīgās komitejas nolikumā.
54. Pēc komitejas atzinuma saņemšanas lēmuma projekta virzītājs sagatavo lēmuma projektu atbilstīgi šo saistošo noteikumu prasībām un nodrošina lēmuma projekta saskaņojumu par attiecīgo lēmuma projektu no šādām pašvaldības institūcijām:
- 54.1. ar administrācijas Finanšu nodaļu, ja lēmuma projekta jautājumi saistīti ar pašvaldības budžetu;
  - 54.2. ar citām pašvaldības institūcijām, amatpersonām vai darbiniekiem, kuru darbība ir saistīta ar izskatāmo lēmuma projektu.
55. amatpersonas, kuras saskaņojušas attiecīgo lēmuma projektu, savas kompetences ietvaros atbild par lēmuma projekta atbilstību attiecīgo nozari regulējošo normatīvo aktu prasībām.
56. Ja Domes lēmuma projektu ierosina Domes deputāts, Domes lēmuma projekta saskaņošanu ar pašvaldības institūcijām var veikt viņš pats vai viņa pilnvarota persona. Šo noteikumu noteiktajā kārtībā sagatavotu lēmuma projektu Domes deputāts var iesniegt administrācijas Kancelejas nodaļā, kas, pēc Domes deputāta rakstiska lūguma, nodrošina šajos saistošajos noteikumos noteiktās saskaņošanas kārtības izpildi.
57. Pēc jautājuma izskatīšanas komitejā un lēmuma projekta saskaņošanas tā iekļaušanu Domes sēdes darba kārtībā vērtē (vīzē) Domes priekšsēdētājs.
58. Atbilstīgi šo saistošo noteikumu prasībām noformēti komitejās atbalstītie un ar institūcijām saskaņotie lēmumu projekti iesniedzami administrācijas Kancelejas nodaļā ne vēlāk kā četras darbdienu pirms kārtējās Domes sēdes.
59. Ja netiek ievērots lēmuma projekta iesniegšanas termiņš, jautājums netiek iekļauts kārtējās Domes sēdes darba kārtībā, bet atlikts uz nākamo Domes sēdi.
60. Domes sēdes darba kārtību nosaka un apstiprina Domes priekšsēdētājs un iesniedz to administrācijas Kancelejas nodaļai. Administrācijas Kancelejas nodaļa par kārtējās Domes



sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību ne vēlāk kā trīs dienas pirms sēdes informē uzaicinātās personas, izliek paziņojumu redzamā vietā administrācijas ēkā vai pie tās un publicē Vecumnieku novada pašvaldības mājaslapā internetā [www.vecumnieki.lv](http://www.vecumnieki.lv).

61. Domes deputātiem par kārtējās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību tiek paziņots rakstveidā ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms Domes sēdes uz administrācijas piešķirtā oficiālā elektroniskā pasta adresi.
62. Steidzami izskatāms lēmuma projekts ar lēmuma projekta virzītāja iesniegumu, kurā pamatota lēmuma projekta steidzamība, jāiesniedz Domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā četras stundas pirms Domes kārtējās sēdes sākuma. Domes priekšsēdētājs nodod steidzami izskatāmo lēmuma projektu administrācijas Kancelejas nodaļai, kas nodrošina tā nosūtīšanu Domes deputātam uz administrācijas piešķirtā oficiālā elektroniskā pasta adresi ne vēlāk kā trīs stundas pirms kārtējās Domes sēdes sākuma.
63. Līgumu uz Domes lēmuma pamata slēdz:
  - 63.1. publisko tiesību jomā;
  - 63.2. privāttiesību jomā par aizdevumu, aizņēmumu vai citu ekonomisko saistību uzņemšanos pašvaldības vārdā, nekustamā īpašuma atsavināšanu, ieķīlāšanu un nekustamās mantas iegūšanu pašvaldības īpašumā;
  - 63.3. gadījumos, kas noteikti normatīvajos aktos.
64. Līgumu sagatavošanas, glabāšanas un izpildes kontroles kārtību nosaka Domes lēmumā vai pašvaldības institūcijas iekšējie normatīvie akti. Šo iekšējo normatīvo aktu prasības nav saistošas citiem līguma slēdzējiem.
65. Atbilstoši pašvaldības vārdā gatavota līguma projektā ietvertiem attiecīgas kompetences noteikumiem līguma projekta virzītājs tos vīzē saskaņošanai ar pašvaldības institūcijām.
66. Publisko tiesību un 63.2.apakšpunktā minēto privāttiesību jomā līgumus paraksta Domes priekšsēdētājs vai ar viņa pilnvarojumu – cita pašvaldības amatpersona, ja Domes lēmumā nav noteikts citādi.
67. Pašvaldības izpilddirektors ir tiesīgs bez Domes saskaņojuma parakstīt administrācijas saimnieciskos un privāttiesiskos līgumus apstiprinātā budžeta ietvaros.
68. Pašvaldības institūcijas (t.sk. struktūrvienības) līgumu var slēgt privāto tiesību jomā, ja tas paredzēts šīs pašvaldības institūcijas (t.sk. struktūrvienības) nolikumā vai Domes lēmumā.

## **VII. KĀRTĪBA, KĀDĀ PRIVĀTPERSONAS VAR IEPAZĪTIES AR PAŠVALDĪBAS PIENĒMTAJĒM LĒMUMIEM, NOSLĒGTĀJĒM LĪGUMIEM UN DOMES SĒŽU PROTOKOLIEM**

69. Ar Pašvaldības saistošajiem noteikumiem un to paskaidrojuma rakstu, Domes lēmumiem, iekšējiem normatīvajiem aktiem, kā arī ar minēto dokumentu projektiem var iepazīties Vecumnieku novada pašvaldības mājaslapā internetā [www.vecumnieki.lv](http://www.vecumnieki.lv). Pašvaldības saistošos noteikumus kopā ar paskaidrojuma rakstu publicē Vecumnieku novada informatīvajā izdevumā „Vecumnieku Novada Ziņas”.
70. Iepazīšanos ar pašvaldības institūcijas pieņemto lēmumu nodrošina attiecīgā institūcija.
71. Ar pašvaldības noslēgtajiem līgumiem var iepazīties institūcijā, kuras glabāšanā atrodas līgums, ievērojot Informācijas atklātības likuma regulējumu.
72. Ja Pašvaldībā saņemts privātpersonas iesniegums par pašvaldības izdotā dokumenta atvasinājuma (kopijas, noraksta, izraksta, dublikāta) izsniegšanu, to sagatavo institūcija, kuras lietvedībā ir dokumenta oriģināls, un izsniedz iesniegumā norādītajā veidā.

73. Ar dokumentiem, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju, var iepazīties Informācijas atklātības likumā noteiktajā kārtībā.

## **VIII. PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS IZDOTO ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA**

74. Pašvaldības institūcijas izdotā administratīvā akta un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtību un principus nosaka atbilstīgi Administratīvā procesa likuma noteikumiem un citām tiesību normām.
75. Pašvaldības institūciju izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt, vērsoties ar iesniegumu par administratīvā akta apstrīdēšanu pašvaldības institūcijā, kura izdevusi attiecīgo administratīvo aktu.
76. Ja iesniegums par administratīvā akta apstrīdēšanu atbilst likuma prasībām, pašvaldības institūcijai iesniegums nekavējoties jānosūta izskatīšanai pēc pakļautības augstākai pašvaldības institūcijai.
77. Apstrīdētu administratīvo aktu izskata gan pati pašvaldības institūcija, gan augstākā pašvaldības institūcija, kura pieņem galējo lēmumu.
78. Pašvaldības institūcija, kurai adresēts iesniegums, ar kuru privātpersona vēlas apstrīdēt tās pieņemto lēmumu, nenodod to izskatīšanai augstākai pašvaldības institūcijai ja:
- 78.1. iesniedzējs nav lūdzis atlīdzinājumu;
  - 78.2. jaunais administratīvais akts nerada iesniedzējam nelabvēlīgas sekas.
79. Privātpersona pie Domes priekšsēdētāja var apstrīdēt:
- 79.1. pašvaldības izpilddirektora faktisko rīcību un izdoto administratīvo aktu;
  - 79.2. pašvaldības institūcijas vadītāja faktisko rīcību un izdoto administratīvo aktu;
  - 79.3. administrācijas Kārtības nodaļas vadītāja faktisko rīcību un izdoto administratīvo aktu;
  - 79.4. Vecumnieku novada Dzīvojamo māju privatizācijas komisijas faktisko rīcību un izdoto administratīvo aktu, ja citā ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi;
  - 79.5. Lauksaimniecības zemes iegūšanas izvērtēšanas komisijas faktisko rīcību un izdoto administratīvo aktu.
80. Domes priekšsēdētāja faktisko rīcību un izdoto administratīvo aktu privātpersona var apstrīdēt Domē, ja citā ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.
81. Pašvaldības izpilddirektora vietnieka, pagastu pārvalžu vadītāju faktisko rīcību un izdoto administratīvo aktu privātpersona var apstrīdēt pie pašvaldības izpilddirektora.
82. Pašvaldības institūcijas darbinieka faktisko rīcību un izdoto administratīvo aktu privātpersona var apstrīdēt pie pašvaldības institūcijas vadītāja, ja citā ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.
83. Administrācijas Kārtības nodaļas darbinieka faktisko rīcību un izdoto administratīvo aktu vai administratīvā pārkāpuma lietā pieņemto lēmumu privātpersona var apstrīdēt pie administrācijas Kārtības nodaļas vadītāja.

## **IX. KĀRTĪBA, KĀDĀ PAŠVALDĪBAS INSTITŪCIJĀS PIENĒM APMEKLĒTĀJUS UN IZSKATA IESNIEGUMUS**

84. Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības izpilddirektors un pašvaldības izpilddirektora vietnieks pieņem apmeklētājus ne retāk kā vienu reizi nedēļā.
85. Domes deputāti, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, pieņem apmeklētājus ne retāk kā reizi divos mēnešos. Administrācijas speciālisti un darbinieki, kuru pienākumi saistīti ar iedzīvotāju apkalpošanu, pieņem apmeklētājus iestādes noteiktajā darba laikā un kārtībā.

86. Informācija par Domes deputātu, pašvaldības institūciju vadītāju, speciālistu un darbinieku pieņemšanas laikiem pieejama Vecumnieku novada pašvaldības mājaslapā internetā [www.vecumnieki.lv](http://www.vecumnieki.lv).
87. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par sava iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās, kā arī iesniegt sava iesnieguma papildinājumus un precizējumus.
88. Informācija par pašvaldības institūciju sniegtajiem pakalpojumiem (apraksti) pieejami Vecumnieku novada pašvaldības mājaslapā internetā [www.vecumnieki.lv](http://www.vecumnieki.lv), attiecīgās pašvaldības institūcijas mājaslapā internetā (ja tāda ir izveidota) un normatīvajos aktos paredzētajos interneta portālos ([www.latvija.lv](http://www.latvija.lv)).
89. Administrācijas Kancelejas nodaļa nodrošina:
- 89.1. saņemto iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrāciju un nodošanu atbildīgajām institūcijām vai amatpersonām atbildes sniegšanai;
  - 89.2. atbilstoši savai kompetencei atbilžu sniegšanu uz apmeklētāju jautājumiem un informācijas sniegšanu saistībā ar apmeklētāju interesējošiem dokumentiem;
  - 89.3. konsultācijas par savā kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 89.4. pašvaldības pakalpojumu pieprasījumu pieņemšanu un pakalpojumu izpildes rezultātu piegādi klientiem atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

## **X. KĀRTĪBA, KĀDĀ PAŠVALDĪBAS AMATPERSONAS RĪKOJAS AR PAŠVALDĪBAS MANTU UN FINANŠU RESURSIEM**

90. Pašvaldības amatpersonas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem rīkojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem, pašvaldības budžeta noteikumiem un Domes lēmumiem. Amatpersona, kurai ir piešķirtas paraksta tiesības, atbild patstāvīgi par katru tās parakstīto dokumentu.
91. Pašvaldības amatpersonas savu darbību veic sabiedrības interesēs, novēršot jebkuras pašvaldības amatpersonas, tās radnieku vai darījuma partneru personiskās vai mantiskās ieinteresētības ietekmi uz pašvaldības amatpersonas darbību.
92. Rīcība ar pašvaldības mantu, tajā skaitā finanšu līdzekļiem, ir saprotama kā lēmuma sagatavošana vai pieņemšana par pašvaldības mantas iegūšanu, tās nodošanu īpašumā, lietošanā vai atsavināšanu citām personām, kā arī par pašvaldības finanšu līdzekļu pārdali.
93. Rīkojoties ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem, pašvaldības amatpersonām savā darbībā ir jāizvērtē korupcijas riski un apstākļi saskaņā ar normatīvo aktu regulējumu.
94. Pasākumi, kuriem finansējums nav paredzēts pašvaldības budžetā, nevar tikt uzsākti, kamēr Dome nav piešķīrusi nepieciešamos finanšu līdzekļus.

## **XI. KĀRTĪBA, KĀDĀ DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA NOMAIŅAS GADĪJUMĀ ORGANIZĒ LIETVEDĪBAS UN DOKUMENTU NODOŠANU JAUNAJAM DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJAM**

95. Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā Domes priekšsēdētājs aprītē esošos dokumentus nodod Domes priekšsēdētāja vietniekam.
96. Ja Domes priekšsēdētāja nomaņa notiek kārtējo vēlēšanu rezultātā, tad pašvaldības darba nepārtrauktību pārejas periodā līdz jaunā Domes priekšsēdētāja ievēlēšanai nodrošina pašvaldības izpilddirektors, kuram tiek nodoti izskatīšanai Domei, Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekam un komitejām adresētie dokumenti.
97. Ja Domes priekšsēdētājs atkāpjas no amata vai tiek atbrīvots no amata ar Domes balsojumu, bet jaunais Domes priekšsēdētājs tajā pašā Domes sēdē netiek ievēlēts, tad pašvaldības darba nepārtrauktību nodrošina Domes priekšsēdētāja vietnieks.

98. Pēc stāšanās amatā jaunais Domes priekšsēdētājs no pašvaldības izpilddirektora saņem Domei, Domes priekšsēdētājam, viņa vietniekam un komitejām adresētos, izskatīšanai nodotos dokumentus.

## **XII.KĀRTĪBA, KĀDĀ RĪKO PUBLISKO APSPIEŠANU**

99. Konsultatīvos nolūkos pēc ne mazāk kā piecu procentu pašvaldības administratīvajā teritorijā pastāvīgi dzīvesvietu deklarējošo pašvaldības iedzīvotāju, Domes vienas trešdaļas deputātu vai Domes priekšsēdētāja iniciatīvas, pamatojoties uz Domes lēmumu, var organizēt publisko apspriešanu par pašvaldības autonomās kompetences jautājumiem.
100. Sabiedriskā apspriešanas organizācija notiek likumos, Ministru kabineta lēmumos, šajos saistošajos noteikumos un Domes lēmumos noteiktā kārtībā.
101. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, jānorāda:
- 101.1. apspriešanas uzsākšanas datums un termiņi;
  - 101.2. paredzamā jautājuma konkrēts formulējums;
  - 101.3. publiskās apspriešanas rezultātu apkopošanas procedūra;
  - 101.4. publiskās apspriešanas lapas forma.

## **XIII. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJS, DOMES PRIKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKS, PAŠVALDĪBAS IZPILDDIREKTORS UN PAŠVALDĪBAS IZPILDDIREKTORA VIETNIEKS**

102. Domes priekšsēdētājs:
- 102.1. ir politiski atbildīgs par Domes darbību;
  - 102.2. veic pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta lēmumos, šajos saistošajos noteikumos un Domes lēmumos;
  - 102.3. ir tiesīgs ar rīkojumu, bez Domes lēmuma, par summu līdz viens tūkstotis pieci simti *euro* kalendārā gada laikā, piešķirt līdzekļus neparedzētiem gadījumiem no pašvaldības budžeta rezerves fonda;
  - 102.4. izdod un paraksta rīkojumus attiecībā uz Domes priekšsēdētāja vietnieku un pašvaldības izpilddirektoru.
103. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks. Domes priekšsēdētāja vietnieks:
- 103.1. koordinē izglītības, jaunatnes, kultūras un sporta pašvaldības kompetencei atbilstīgus jautājumus;
  - 103.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv pašvaldību tiesā, pilnvaro personas, kas veic pašvaldības pārstāvību tiesā vai citās institūcijās;
  - 103.3. izdod un paraksta rīkojumus attiecībā uz Domes priekšsēdētāju;
  - 103.4. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta lēmumos, šajos saistošajos noteikumos un Domes lēmumos.
104. Domes priekšsēdētāja vietnieka amats ir algots. Domes priekšsēdētāja vietnieka mēnešalgu un piemaksu apmēru nosaka Dome.
105. Pašvaldības izpilddirektors:
- 105.1. veic pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta lēmumos, šajos saistošajos noteikumos un Domes lēmumos;
  - 105.2. vada iestādes – Vecumnieku novada dome – pašvaldības administrācijas darbu;
  - 105.3. ir atbildīgs par administrācijas (t.sk. pagastu pārvalžu) un citu institūciju darbu;
  - 105.4. atver un slēdz administrācijas kontus kredītiestādēs;
  - 105.5. saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, pieņem darbā, atbrīvo no darba un pārceļ citos amatos pašvaldības administrācijas darbiniekus, kā arī veic citus darba devēja pienākumus;

- 105.6. paraksta koplīgumu ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
  - 105.7. dod priekšlikumus pašvaldības izpilddirektora vietnieka un pagasta pārvalžu vadītāju iecelšanai amatā;
  - 105.8. apstiprina administrācijas struktūrvienību nolikumus, iekšējos normatīvos dokumentus un darbinieku amatu aprakstus;
  - 105.9. nosaka darba laiku pašvaldības administrācijai un tās struktūrvienībām;
  - 105.10. saskaņo pašvaldības institūciju darba laikus;
  - 105.11. Domes saistošo noteikumu un lēmumu noteiktā kārtībā izsniedz licences, atļaujas u.c. rakstiskus saskaņojumus;
  - 105.12. Domes apstiprinātā administrācijas budžeta un Domes lēmumu ietvaros rīkojas ar mantu un finanšu resursiem;
  - 105.13. izvērtē un dod atļauju atsavināt vai norakstīt pašvaldības institūciju inventāru.
106. Pašvaldības izpilddirektoram ir viens vietnieks. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks aizvieto pašvaldības izpilddirektoru viņa prombūtnes laikā, kā arī pilda pienākumus, ko uzdevis pašvaldības izpilddirektors un kas noteikti viņa amata aprakstā vai Domes lēmumos.
107. Ja pašvaldības izpilddirektors ir atlaists vai atkāpies no amata pienākumu pildīšanas, pašvaldības izpilddirektora vietnieks pilda pašvaldības izpilddirektora pienākumus līdz jauna pašvaldības izpilddirektora iecelšanai amatā.

#### **XIV. DOMES SĒDES DARBA ORGANIZĀCIJA**

108. Katra Domes deputāta pienākums ir piedalīties Domes sēdes darbā.
109. Domes sēdes vadītājam ir šādi pienākumi:
- 109.1. atklāt, pārtraukt un slēgt sēdi;
  - 109.2. pārliecināties par kvoruma esamību;
  - 109.3. dot vārdu ziņotājam;
  - 109.4. vadīt debates – dot vārdu Domes deputātiem, kas piedalās debatēs, noteikt debašu laiku, atklāt un slēgt debates;
  - 109.5. vadīt Domes sēdi atbilstīgi šo saistošo noteikumu prasībām;
  - 109.6. ierosināt balsošanu;
  - 109.7. piedāvāt sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde tiek pārtraukta;
  - 109.8. nodot atsevišķos gadījumos sēdes vadīšanu citam deputātam, ja par izskatāmo jautājumu viņš vēlas uzstāties debatēs;
  - 109.9. gadījumā, ja Domes priekšsēdētājs nepiedalās atsevišķa jautājuma izskatīšanā, tad Domes priekšsēdētājs nodod sēdes vadīšanu Domes priekšsēdētāja vietniekam vai citam deputātam.
110. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
- 110.1. ziņojums;
  - 110.2. Domes deputātu jautājumi;
  - 110.3. debates;
  - 110.4. ziņotāja galavārds;
  - 110.5. Domes sēdes vadītāja viedoklis;
  - 110.6. balsošana;
  - 110.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
111. Pašvaldības izpilddirektors kārtējās Domes sēdes sākumā sniedz pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā.
112. Pēc pašvaldības izpilddirektora pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.

113. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, pašvaldības izpilddirektors sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts.
114. Domes sēdē par komitejas gatavoto lēmuma projektu ziņo tās priekšsēdētājs vai tā nozīmēta persona.
115. Atsevišķos gadījumos par izskatāmo jautājumu ziņo atbildīgais darbinieks, kurš piedalījies lēmuma projekta gatavošanā. Pārējos gadījumos Domes sēdē par gatavoto lēmuma projektu ziņo tā gatavotājs vai iesniedzējs.
116. 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 gatavotos lēmuma projekta variantus.
117. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz Domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc ziņojuma sēdes vadītājs var dot tām vārdu.
118. Pēc ziņojuma Domes deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus par izskatāmo jautājumu.
119. Domes sēdē ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā desmit minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo Domes deputātu vairākums.
120. Domes sēdes vadītājam ir tiesības pārtraukt jautājumu uzdošanu ziņotājam, ja viena Domes deputāta jautājumu uzdošanas un atbilžu saņemšanas ilgums par vienu lēmuma projektu kopā pārsniedz desmit minūtes, un ierosināt atlikt jautājuma izskatīšanu uz nākamo Domes sēdi.
121. Par debašu uzsākšanu paziņo Domes sēdes vadītājs. Debates var uzsākt arī gadījuma, ja par to nobalso ne mazāk kā divas trešdaļas klātesošo Domes deputātu.
122. Uztājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
123. Ja Domes deputāts debatēs pārkāpj šajos saistošajos noteikumos noteikto kārtību, tad sēdes vadītājs runātāju pārtrauc. Debašu kārtības pārkāpējam, uzstājoties par konkrēto jautājumu, vārds vairs netiek dots.
124. Par debašu beigām paziņo Domes sēdes vadītājs. Debates var pārtraukt arī gadījuma, ja par to nobalso ne mazāk kā divas trešdaļas klātesošo Domes deputātu.
125. Ja Domes sēdē debates netiek atklātas, Domes deputāti uzreiz pēc ziņojuma balsos par lēmuma projektu.
126. Sēdes vadītājs ir tiesīgs aizrādīt tām personām, kuras neievēro sēdes kārtību. Ja Domes deputāts atkārtoti neievēro Domes sēdes kārtību, tas tiek ierakstīts protokolā. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt šīs personas no Domes sēdes norises vietas.
127. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru vienojas Domes deputāti.
128. 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.
129. Ja sēdes vadītājs nedod vārdu iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt Domes sēdē, tām nav tiesību traucēt sēdes gaitu un piedalīties debatēs.
130. Labojumi Domes lēmumu projektos var tikt iesniegti mutiski vai rakstveidā. Labojumiem jābūt iesniegtiem līdz brīdim, kamēr tiek slēgtas debates par konkrēto jautājumu.

131. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā 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.
132. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad Domes sēdes vadītājs ir devis vārdu.
133. Ja balsojot Domes deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
134. 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.
135. Ikviens Domes deputāts var pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts sēdes protokolā.
136. Pieejamību Domes lēmumiem un Domes sēžu protokoliem nodrošina administrācijas Kancelejas nodaļa, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus.
137. Administrācijas Kancelejas nodaļa nosūta Domes lēmumus, to kopijas vai sēdes protokola izrakstus lēmumā norādītajiem adresātiem.

*Vecumnieku novada pašvaldības Domes priekšsēdētājs*

*G.Kalniņš*

**DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR  
LAIKA ZĪMOGU**



## VECUMNIEKU NOVADA DOME

Rīgas iela 29, Vecumnieki, Vecumnieku pagasts, Vecumnieku novads, LV-3933  
Tālr. 63976100, fakss 63960524, e-pasts [vecumnieki@vecumnieki.lv](mailto:vecumnieki@vecumnieki.lv)

### PASKAIDROJUMA RAKSTS

Vecumnieku novada Domes 2018.gada 27.jūnija saistošajiem noteikumiem Nr.6  
“Vecumnieku novada pašvaldības nolikums”

Vecumnieku novada Vecumnieku pagastā  
2018.gada 27.jūnijā

<b>Paskaidrojuma raksta sadaļas</b>	<b>Norādāmā informācija</b>
<b>1. Projekta nepieciešamības pamatojums</b>	Likuma „Par pašvaldībām” 23.pants noteic, ka pašvaldības darba organizāciju nosaka pašvaldības nolikums. Atbilstoši šā likuma 24.panta pirmajai daļai pašvaldības nolikums ir saistošie noteikumi. Kopš 2009.gada pašvaldības vēlēšanām ir daļēji mainījusies Vecumnieku novada pašvaldības institucionālā sistēma, Vecumnieku novada pašvaldības nolikumā ir nepieciešams izdarīt arī citus būtiskus grozījumus, kā arī veicot tā aktualizāciju saistībā ar grozījumiem normatīvajos aktos. Tādēļ ir izstrādāti jauni saistošie noteikumi „Vecumnieku novada pašvaldības nolikums” (turpmāk – saistošie noteikumi).
<b>2. Īss projekta satura izklāsts</b>	Ar saistošajiem noteikumiem regulēti pašvaldības izpilddirektora vietnieka pienākumi, ir samazināts pašvaldības institūciju skaits, precizēta pastāvīgo komiteju kompetence.  Tā kā saistošo noteikumu tekstā ir iekļauts pašvaldības iestāžu, pašvaldības kapitālsabiedrību un privāto kapitālsabiedrību, kurās pašvaldībai pieder kapitāla daļas, saraksts, tad ir izslēgts saistošo noteikumu pielikums, kurā attēloja pašvaldības struktūru grafiskā veidā.  Saistošajos noteikumos ir aktualizēti un precizēti arī citi ar pašvaldības darbu saistītie jautājumi.
<b>3. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu</b>	Nav attiecināms
<b>4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā</b>	Nav attiecināms
<b>5. Informācija par administratīvajām procedūrām</b>	Pēc saistošo noteikumu spēkā stāšanās tie būs pieejami pašvaldības administrācijas ēkā, tiks publicēti pašvaldības mājaslapā internetā un nosūtīti zināšanai Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai.



<b>6. Normatīvie akti, saskaņā ar kuriem saistošie noteikumi sagatavoti</b>	Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 1.punktu un 24.pantu
<b>6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām</b>	Saistošo noteikumu izstrādes laikā notikušas konsultācijas ar pašvaldības iestādēm, amatpersonām, darbiniekiem un iedzīvotājiem.

*Vecumnieku novada pašvaldības Domes priekšsēdētājs*

*G.Kalniņš*

**DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**