



**LATVIJAS REPUBLIKA**  
**SKRĪVERU NOVADA DOME**

Reģistrācijas Nr.90000074704, Daugavas iela 59, Skrīveri, Skrīveru novads, LV-5125,  
tālrunis 5197675, fakss 5197747, e-pasts: skriveri1@apollo.lv

---

**SAISTOŠIE NOTEIKUMI**  
Skrīveru novadā

2009.gada 30.jūlijā

**Nr. 1**  
(protokols Nr.3, lēmums Nr.1)

**SKRĪVERU NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS**

Izdoti pamatojoties uz likuma  
"Par pašvaldībām" 21.panta pirmās  
daļas 1.punktu un 24.pantu

**I. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS,  
PAŠVALDĪBAS DOMES UN ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA**

1. Skrīveru novada pašvaldības teritorija tiek pārvaldīta nedalīti. Skrīveru novadā ir šādas apdzīvotās vietas:
  - 1.1. ciemi - Skrīveri, Zemkopības institūts, Klidziņa, Līči, Ziedugravas;
  - 1.2. viensētas.Skrīveru novada administratīvais centrs atrodas Skrīveru ciemā.
2. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – dome, kas pieņem lēmumus; nosaka pašvaldības institucionālo struktūru; lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi; izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu. Pašvaldības dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.
3. Dome atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam sastāv no 13 deputātiem.
4. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēl:
  - 4.1. Finanšu un tautsaimniecības komiteju 7 locekļu sastāvā;
  - 4.2. Sociālo jautājumu komiteju 5 locekļu sastāvā;
  - 4.3. Izglītības, kultūras, sporta un tūrisma jautājumu komiteju 6 locekļu sastāvā.
5. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas iestādes:
  - 5.1. Skrīveru novada domes administrācija (Daugavas iela 59, Skrīveri, Skrīveru novads);
  - 5.2. Andreja Upīša Skrīveru vidusskola (Stacijas laukums 1, Skrīveri, Skrīveru novads);
  - 5.3. Skrīveru novada pirmsskolas izglītības iestāde "Sprīdītis" (Sprīdīša iela 1, Skrīveri, Skrīveru novads);
  - 5.4. Skrīveru novada pirmsskolas izglītības iestāde "Saulēni" („Zemkopības institūts 15”, Zemkopības institūts, Skrīveru novads);

- 5.5. Skrīveru mūzikas un mākslas skola (Andreja Upīša iela 1, Skrīveri, Skrīveru novads);
- 5.6. Skrīveru kultūras centrs (Andreja Upīša iela 1, Skrīveri, Skrīveru novads);
- 5.7 Andreja Upīša Skrīveru bibliotēka (Andreja Upīša iela 1, Skrīveri, Skrīveru novads);
- 5.8. Skrīveru bērnu bibliotēka (Andreja Upīša iela 1, Skrīveri, Skrīveru novads);
- 5.9. Skrīveru novada bāriņtiesa (Daugavas iela 59, Skrīveri, Skrīveru novads);
- 5.10. Skrīveru sociālais dienests (Stacijas laukums 3, Skrīveri, Skrīveru novads).

Iestādes darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata.

- 6. Skrīveru novada domes administrācija (turpmāk tekstā saukta – administrācija) ir pašvaldības izpildorgāns, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tā sastāv no šādām nodaļām:
  - 5.1. Lietvedības nodaļa,
  - 5.2. Finanšu un grāmatvedības nodaļa,
  - 5.3. Dzimtsarakstu nodaļa,
  - 5.4. Vides attīstības un saimnieciskā nodaļa,
- Administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz administrācijas nolikumu un administrācijas struktūrvienību nolikumiem, ja dome tādus ir apstiprinājusi.
- 7. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja pašvaldības kapitālsabiedrībā SIA “Skrīveru saimnieks”.
- 8. Pašvaldība ir biedrs šādās biedrībās:
  - 8.1. Latvijas Pašvaldību savienība;
  - 8.2. Daugavas Savienība.

Pašvaldības dome var lemt par dalību šajās un citās biedrībās.

- 9. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome ir izveidojusi šādas komisijas:
  - 9.1. Administratīvo komisiju;
  - 9.2. Vēlēšanu komisiju;
  - 9.3. Dzīvojamo māju privatizācijas komisiju;
  - 9.4. Iepirkumu organizēšanas komisijas.
- 10. Lai pildītu atsevišķas pašvaldības funkcijas, saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 10.pantu un „Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma” Pārejas noteikumu 13.punktu Skrīveru novada dome ir deleģējusi līdz 2009.gada 31.decembrim citām pašvaldībām un to izveidotām institūcijām šādu funkciju izpildi:
  - 10.1. būvniecības procesa pārzināšanu un kontroli “Aizkraukles rajonu pašvaldību būvvaldei”, kas ir Aizkraukles rajona domes un atsevišķu pašvaldību kopīgi dibināta institūcija;
  - 10.2. sabiedrisko pakalpojumu regulēšanu “Aizkraukles novada Sabiedrisko pakalpojumu regulatoram”, par ko noslēgts līgums ar Aizkraukles novada domi.
- 11. Komisijas darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:
  - 11.1. komisijas izveidošanas kārtību;
  - 11.2. komisijas priekšsēdētāja un vietnieka ievēlēšanas kārtību;
  - 11.3. komisijas un tās amatpersonu kompetenci;
  - 11.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
  - 11.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija;
  - 11.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.
- 12. Ja dome izveido valdes, tad apstiprina valdes nolikumu, kas reglamentē tās darbību. Valdes nolikumā iekļauj analogus punktus kā iepriekš minēts komisijas nolikumā.

13. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku, bet ne ilgāku par vienu kalendāro gadu. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata atbilstoši 11.punktam vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.

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

14. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:
- 14.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
  - 14.2. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti un citām pašvaldībām;
  - 14.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;
  - 14.3. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
  - 14.4. domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
  - 14.5. atver un slēdz kontus banku iestādēs;
  - 14.6. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
  - 14.7. vada finanšu komitejas darbu;
  - 14.8. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem un iestāžu vadītājiem;
  - 14.9. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
  - 14.10. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir dome;
  - 14.11. atbild par valsts statistikai nepieciešamo ziņu sniegšanu;
  - 14.12. nodrošina informācijas sniegšanu pagasta iedzīvotājiem par domes darbu un sēdēs pieņemtajiem lēmumiem;
  - 14.13. amata zaudēšanas gadījumā viena kalendārā mēneša laikā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
  - 14.14. veic izpilddirektora pienākumus līdz izpilddirektora apstiprināšanai amatā:
    - 14.14.1. organizē domes izdoto saistošo noteikumu u.c. normatīvo aktu izpildi;
    - 14.14.2. sagatavo priekšlikumus domei par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
    - 14.14.3. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu un uzņēmumu vadītājus, pieņemt darbā un atbrīvo no darba domes darbiniekus;
    - 14.14.4. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu un uzņēmumu izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;
    - 14.14.5. domes noteiktajā kārtībā un ietvaros rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz saimnieciskus darījumus ar juridiskām un fiziskām personām;
    - 14.14.6. organizē teritorijas attīstības programmas projekta, teritorijas plānojuma projekta un budžeta projekta izstrādāšanu, kā arī saimnieciskā un gada publiskā pārskata sagatavošanu;
    - 14.14.7. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos, ziņo domei par pieņemto lēmumu izpildi, kā arī pēc deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
    - 14.14.8. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi par katru ceturksni;
    - 14.14.9. katru mēnesi izsniedz deputātiem atbilstoši valsts kases noteiktajai formai ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi, kā arī sagatavo atbildes uz deputātu pieprasījumiem, kas saistīti ar finanšu jautājumiem.

14.15. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.

15. Domes priekšsēdētājam ir 1 (viens) vietnieks.

16. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

16.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;

16.2. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.

17. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu un koplīgumu.

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

18. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot, komitejās ievēl pēc proporcionālītātes principa.

19. Komiteju darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums.

20. Finanšu un tautsaimniecības komiteja kontrolē pašvaldības SIA darbu, pašvaldības iestāžu saimniecisko un finansiālo darbību, kā arī attiecīgās komisijas un citu institūciju darbu, sagatavo un iesniedz izskatīšanai domes sēdē lēmumu projektus, kā arī sniedz atzinumus par lēmumu projektiem, kas saistīti ar finansiālajiem un tautsaimniecības jautājumiem, saskaņā ar šo un komitejas nolikumu.

21. Sociālo jautājumu komiteja kontrolē sociālā dienesta darbu un tā pieņemto lēmumu likumību, sagatavo un iesniedz izskatīšanai domes sēdē lēmumu projektus par jautājumiem, kas minēti komitejas nolikumā.

22. Izglītības, kultūras, sporta un tūrisma jautājumu komiteja kontrolē vidusskolas, mūzikas un mākslas skolas, pirmsskolas izglītības iestāžu, kultūras centra un bibliotēku darbu, kā arī attiecīgās komisijas un citu institūciju darbu un sagatavo lēmumu projektus par izglītības, kultūras, sporta un tūrisma jautājumiem saskaņā ar šo un komitejas nolikumu.

23. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības :

23.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu un pašvaldības SIA dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;

23.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un pašvaldības SIA nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.

24. Domstarpību starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un pašvaldības SIA gadījumus izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.

25. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas vai slēgtas to nolikumā noteiktos gadījumos. Tajās var piedalīties ikviens domes deputāts. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.

26. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot atbildīgajam administrācijas darbiniekam, kas nodrošina komiteju sēžu protokolēšanu. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir

domes sēdes. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes un sastāda sēdes darba kārtību.

27. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību domes atbildīgais administrācijas darbinieks informē deputātus komitejas nolikumā noteiktajā kārtībā.
28. Ar komitejas lēmumu projektiem un ar tiem saistītajiem materiāliem deputāti var iepazīties attiecīgās komitejas nolikumā noteiktajā kārtībā. Ja kāds no komitejas locekļiem pieprasa kādu papildinformāciju, tad attiecīgā informācija vai dokuments tiek nosūtīts elektroniski visiem komitejas locekļiem.
29. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.
30. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi komitejas nolikumā noteiktajā laikā. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domes priekšsēdētājam.
31. Domes deputāti var veidot deputātu frakcijas. Katrā frakcijā ir jābūt ne mazāk kā trīs domes deputātiem. Par frakcijas sastāvu tās vadība rakstiski informē domi nākošajā sēdē pēc frakcijas izveidošanas.
32. Deputātiem nosaka iedzīvotāju pieņemšanas laiku ne retāk kā vienu reizi 2 mēnešos. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības administrācijas darbinieku, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai tā vietnieku.

#### **IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA**

33. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms kārtējās domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj dome. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.
34. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā. Ja lēmuma projektu neiesniedz pastāvīgā deputātu komiteja, tajā jābūt norādītam :
  - 34.1. kas un kad šo lēmuma projektu ir gatavojis;
  - 34.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;
  - 34.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
  - 34.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
  - 34.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.
35. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai attiecīgajai pašvaldības institūcijai vai administrācijas darbiniekiem atbilstoši kompetencei.
36. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz kancelejā, kura tos ieregistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pastāvīgo komiteju (ja projektu neiesniedz komiteja vai ja tas attiecas uz vairākām komitejām) un pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.
37. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. Pasākumi, kuru finansēšana nav iekļauta pieņemtajā gada budžetā, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības dome nav piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja

šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.

38. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāsaņem cits lēmuma projekta variants. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem.
39. Ar domes lēmumu projektiem un ar tiem saistītajiem materiāliem deputāti var iepazīties 3 dienas pirms kārtējās sēdes un 3 stundas pirms ārkārtas sēdes pie pārvaldes sekretāres, nepieciešamības gadījumos saņemot dokumentu kopijas.
40. Ja pastāvīgajā komitejā izskata personas iesniegumu un var tikt sagatavots administratīvā akta projekts, kas personai liedz tiesības vai uzliek pienākumus, tad atbildīgais pašvaldības administrācijas darbinieks saskaņā ar domes priekšsēdētāja norādījumiem organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots iepriekš. 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.

#### **V. LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA UN KĀRTĪBA, KĀDĀ PAŠVALDĪBAS AMATPERSONAS RĪKOJAS AR PAŠVALDĪBAS MANTU**

41. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez domes saskaņojuma parakstīt saimnieciskos līgumus plānotā budžeta ietvaros. Pašvaldības domes priekšsēdētājs, izdodot organizatoriska rakstura dokumentu, var uzdot privāttiesiskos līgumus, kas nepieciešami iestādes darbības nodrošināšanai, pašvaldības vārdā slēgt citai pašvaldības amatpersonai. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.
42. Privāttiesiskos līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas administrācijas amatpersonas, saskaņo ar domes priekšsēdētāju.
43. Privāttiesiskiem līgumiem, kurus slēdz dome pašvaldības autonomās kompetences jomā, saskaņošana nav nepieciešama.
44. Privāttiesiskiem līgumiem uzdotās kompetences jomā visos gadījumos nepieciešama attiecīgās tiešās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja likumā, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiešās pārvaldes izdotā iekšējā normatīvā aktā nav noteikts citādi. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.
45. Administratīvo līgumu slēdz domes priekšsēdētājs, ja līguma projekts ir apstiprināts domes sēdē. Par sadarbības līgumu lemj pašvaldības dome.
46. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem pašvaldības dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu.
47. Pašvaldības dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām pašvaldības institūcijām, kā arī vēlētajām amatpersonām vai administrācijas darbiniekiem, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.
48. Steidzamos gadījumos sēžu starplaikos domes priekšsēdētājam ir tiesības rīkoties ar budžeta līdzekļiem neparedzētiem gadījumiem kopsummā līdz 100 Ls/mēnesī. Par šādu līdzekļu izlietojumu katru ceturksni jāatskaitās domei.

49. Dome atbilstoši normatīvo aktu prasībām apstiprina kārtību, kādā pašvaldības amatpersonas un darbinieki rīkojas ar finanšu līdzekļiem un pašvaldības mantu - transporta līdzekļiem, saziņas līdzekļiem u.c. mantu.
50. Domes priekšsēdētājam, pašvaldības SIA valdes priekšsēdētājam un pašvaldības iestāžu vadītājiem nobraukuma normas dienesta transportlīdzekļiem un maksimālo dienesta sarunu ilgumu mobilajiem tālruņiem nosaka ar domes lēmumu, pārējiem darbiniekiem – iestāžu vadītāji ar rīkojumu.

## **VI. DOMES DARBA REGLAMENTS**

51. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.
52. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pēdējā ceturtdienā plkst.15.00.
53. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.
54. Video un audio ieraksti, kas nav saistīti ar domes sēdes darba nodrošināšanu, sēžu zālē ir atļauti, ja tam piekrīt klātesošo deputātu vairākums.
55. Sēdes protokolētājs reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā jāpiedalās domes priekšsēdētāja uzaicinātam pašvaldības darbiniekam.
56. Domes priekšsēdētājs:
  - 56.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
  - 56.2. dod vārdu ziņotājam;
  - 56.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
  - 56.4. vada debates;
  - 56.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
  - 56.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
  - 56.7. nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajiem ierobežojumiem viņš nevar piedalīties jautājuma izskatīšanā.
57. Domes sēdēs jautājumu izskatīšanai ir šāda secība:
  - 57.1. ziņojums;
  - 57.2. deputātu jautājumi;
  - 57.3. debates;
  - 57.4. ziņotāja galavārds;
  - 57.5. priekšsēdētāja viedoklis;
  - 57.6. balsošana;
  - 57.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
58. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu. Sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus izskata divos lasījumos, ja to rakstiski līdz domes sēdes sākumam pieprasa vismaz pieci deputāti.
59. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes kārtību

- atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no domes sēdes norises telpas.
60. Ja deputāts neievēro domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad domes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.
  61. Ja domes sēdi vada priekšsēdētāja vietnieks, viņam jāpilda visas likumā un nolikumā noteiktās priekšsēdētāja funkcijas
  62. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, kā arī citiem pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, pirms sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdi.
  63. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs, ja tām netiek dots vārds, un nav tiesības nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
  64. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad dome sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.
  65. Domes priekšsēdētājs sēdes sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.
  66. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs vai tā vietnieks sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas domes sēdes darba kārtībā.
  67. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.
  68. Par katru domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debātes.
  69. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debātes netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.
  70. Domes sēdēs pamatziņojumam par izskatāmo jautājumu laiku nosaka katrā konkrētā gadījumā balsojot.
  71. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
  72. Domes lēmumus pieņem ar klātesošo deputātu balsu vairākumu, izņemot gadījumus, kad likumā noteikts cits lēmumu pieņemšanai nepieciešamais balsu skaits. Par klātesošiem katras balsošanas laikā uzskatāmi deputāti, kuri piedalījušies balsošanā.

73. Visi labojumi domes lēmumu projektam ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam. Domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.
74. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
75. Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka domes priekšsēdētājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projekta variantiem nesaņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projekta variantiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja pēc atkārtotas balsošanas nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
76. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs.
77. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
78. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
79. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.
80. Ja balsošana notiek aizklāti, tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija trīs cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz domes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.
81. Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu, ir tiesīgs lūgt fiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu, nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.
82. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli deputātiem ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību un sēžu protokolu un tam pievienoto dokumentu kopiju izsniegšanu nodrošina domes pārvaldes sekretāre.
83. Ja izkopētie materiāli satur ierobežotas pieejamības informāciju, deputāts ir atbildīgs par to satura neizpaušanu.
84. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo piecu dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā domes kārtējā sēdē.
85. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz domes lietvedības nodaļā. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā domes sēdē un pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz trīs darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā septiņu dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam trīs dienu laikā no iesnieguma saņemšanas.
86. Pašvaldības saistošos noteikumus triju darba dienu laikā pēc parakstīšanas nosūta Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai.

Pašvaldības saistošie noteikumi publicējami un stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem pašvaldības domes ēkā.

87. Ja pašvaldības dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu pašvaldības domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt pašvaldības informatīvajā izdevumā „Skrīveru Vārds” mājas lapā.
88. Domes sēžu protokolu lemjošā daļa, kas nesatur ierobežotas pieejamības informāciju, ir publicējama domes interneta mājas lapā.

## **VII. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA**

89. Domes priekšsēdētājam divas reizes nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki: pirmdienās plkst.8.00-13.00 un 14.00-18.00 un ceturtdienās plkst.8.00-13.00 un 14.00-17.00. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retākā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda un publicējama domes interneta mājas lapā.
90. Institūciju vadītāji un domes atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda un publicējams domes interneta mājas lapā.
91. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem.
92. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar pašvaldības saistošajiem noteikumiem, kas izdoti pamatojoties uz likumu „Par nodokļiem un nodevām”.
93. Iesniegumu reģistrēšanu organizē un nodrošina pašvaldības kancelejas darbinieki atbilstoši amata pienākumiem. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka domes izdoti iekšēji normatīvi akti.
94. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot iesniedzēja vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.
95. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.
96. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldību institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad

informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.

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

### **VIII. PUBLISKĀS Apspriešanas KĀRTĪBA**

98. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar pašvaldības domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizētas publiskās apspriešanas. Publiskā apspriešana jārīko par:

- 98.1. pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
- 98.2. pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
- 98.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
- 98.4. ja jaunbūves vai rekonstrukcijas izmaksas par valsts vai pašvaldību līdzekļiem pārsniedz 50 000 latu;
- 98.5. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
- 98.6. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
- 98.7. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

99. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 97.punktā, izņemot jautājumus, kas:

- 99.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
- 99.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
- 99.3. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;
- 99.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
- 99.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

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

- 100.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
- 100.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 100.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
- 100.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vēršas pašvaldības domē. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos

101. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

- 101.1. tās datumu un termiņus;
- 101.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 101.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
- 101.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
- 101.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

102. Pašvaldības dome par publiskās apspriešanas rīkošanu lemj ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas.
103. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
104. Pieņemot lēmumu par publiskās apspriešanas rīkošanu, dome apstiprina atbildīgo personu par publiskās apspriešanas organizēšanu. Atbildīgās personas pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt vietējā laikrakstā informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

## **IX. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA**

105. Pašvaldības administrācija un pašvaldības iestādes var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem vai šādas tiesības atbilstoši likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem noteiktas pašvaldības saistošajos noteikumos.
106. Pašvaldības administrācijas izdotus administratīvos aktus, kā arī pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu izdotus administratīvos aktus un faktisko rīcību persona var apstrīdēt Skrīveru novada domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
107. Personas iesniegums par administratīvā akta apstrīdēšanu vai iestādes (amatpersonas) faktisko rīcību tiek izskatīts attiecīgajā komitejā, kas sagatavo jautājumu izskatīšanai domes sēdē.
108. Pašvaldības dome izskata jautājumu likumdošanā noteiktajā kārtībā un izdod administratīvo aktu, ko persona var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

## **X. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS**

109. Noteikt pārejas periodu līdz 2009.gada 31.decembrim, kad ir veicamas šajā nolikumā paredzētās izmaiņas Skrīveru novada pašvaldības pārvaldes struktūrā.

Priekšsēdētāja

G.Lisenko

## SKRĪVERU NOVADA PAŠVALDĪBAS PĀRVALDES STRUKTŪRAS SHĒMA

