



LATVIJAS REPUBLIKA
SKRĪVERU NOVADA DOME

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

SAISTOŠIE NOTEIKUMI

Skrīveru novadā

2009.gada 30.jūlijā

Nr. 1

(protokols Nr.3, lēmums Nr.1)

Grozījumi: 28.01.2010. saistošie noteikumi Nr.1 (prot.Nr.1, lēmums Nr.2);
25.03.2010. saistošie noteikumi Nr.6 (prot.Nr.3, lēmums Nr.6);
27.01.2011. saistošie noteikumi Nr.3 (prot.Nr.1, lēmums Nr.7);
25.07.2013. saistošie noteikumi Nr.7 (prot.Nr.12, lēmums Nr.9);
24.04.2014. saistošie noteikumi Nr.7 (prot.Nr.5, lēmums Nr.8);
28.01.2016. saistošie noteikumi Nr.1 (prot.Nr.2, lēmums Nr.1).
27.04.2017. saistošie noteikumi Nr.2 (prot.Nr.5, lēmums Nr.6).

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 9 deputātiem.

4. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēl:

- 4.1. Finanšu un tautsaimniecības komiteju 9 locekļu sastāvā;
- 4.2. Sociālo jautājumu komiteju 4 locekļu sastāvā;
- 4.3. Izglītības, kultūras, sporta un tūrisma jautājumu komiteju 4 locekļu sastāvā.

5. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas iestādes:

- 5.1. Skrīveru novada pašvaldības 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 saskaņā ar domes apstiprinātiem nolikumiem.

5.1 Dome ir izveidojusi pašvaldības aģentūru - Skrīveru novada pašvaldības aģentūra „Sociālās aprūpes centrs „Ziedugravas”” („Ziedugravas”, Ziedugravas, Skrīveru novads).

Aģentūra darbojas saskaņā ar Publisko aģentūru likumu un domes apstiprinātu nolikumu.

6. Skrīveru novada pašvaldības administrācija (turpmāk – centrālā administrācija) ir pašvaldības izpildorgāns, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tā sastāv no šādām nodaļām:

- 6.1. Lietvedības nodaļa,
- 6.2. Finanšu un grāmatvedības nodaļa,
- 6.3. Dzimtsarakstu nodaļa,
- 6.4. Vides attīstības un saimnieciskā nodaļa,
- 6.5. Pašvaldības policija. (*Grozīts ar 28.01.2016. saistošiem noteikumiem*)

Administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz centrālās administrācijas nolikumu un administrācijas struktūrvienību reglamentiem, ja dome tādus ir apstiprinājusi.

7. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja pašvaldības kapitālsabiedrībā SIA “Skrīveru saimnieks” un SIA „Vidusdaugavas SPAAO”

8. Pašvaldība ir biedrs šādās biedrībās (nodibinājumos):

- 8.1. Latvijas Pašvaldību savienība,
- 8.2. Daugavas Savienība,
- 8.3. (*Izslēgts ar 25.07.2013. saistošiem noteikumiem*),
- 8.4. Latvijas pašvaldību izpilddirektoru asociācija,
- 8.5. Zemgales tūrisma asociācija, (*Grozīts ar 28.01.2016. saistošiem noteikumiem*)
- 8.6. Latvijas Sporta veterānu – senioru savienība (*Grozīts ar 27.04.2017. saistošiem noteikumiem*),

8.7. Dzimtsarakstu nodaļu darbinieku asociācija (*Grozīts ar 27.04.2017. saistošiem noteikumiem*).

Pašvaldības dome var lemt par dalību šajās un citās biedrībās (nodibinājumos).

9. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome ir izveidojusi šādas komisijas:
- 9.1. Administratīvo komisiju,
 - 9.2. Vēlēšanu komisiju,
 - 9.3. *(Izslēgts ar 25.07.2013. saistošiem noteikumiem),*
 - 9.4. Iepirkumu organizēšanas komisijas,
 - 9.5. Civilās aizsardzības komisiju,
 - 9.6. Komisiju lēmumu pieņemšanai par lauksaimniecības zemes iegūšanu īpašumā,
(Grozīts ar 28.01.2016. saistošiem noteikumiem)
 - 9.7. Skrīveru novada medību koordinācijas komisiju. *(Grozīts ar 28.01.2016. saistošiem noteikumiem)*
10. Lai nodrošinātu atsevišķu pašvaldības funkciju efektīvāku izpildi, Skrīveru novada dome saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 10.pantu un atbilstoši Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktajai kārtībai var deleģēt citām pašvaldībām un to izveidotām institūcijām veikt atsevišķas pašvaldības funkcijas un uzdevumus.
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. komisijas pieņemto lēmumu apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtību;
 - 11.7. 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 funkciju veikšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku. Šo komisiju un darba grupu izveidošanas nepieciešamību nosaka atsevišķi normatīvie akti vai domes lēmumi un tās darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata vai to kompetence tiek noteikta domes lēmumā.
- Atsevišķu iepirkumu organizēšanas komisijas, ja publisku piegādes līgumu vai pakalpojumu līgumu paredzamā līgumcena ir vienāda ar 4000 (četri tūkstoši) *euro* vai lielāka, bet mazāka par 42 000 (četrdesmit divi tūkstoši) *euro*, izveido ar domes priekšsēdētāja rīkojumu, pārējos gadījumos dome pieņem lēmumu par iepirkumu komisijas izveidošanu. *(Grozīts ar 24.04.2014. saistošiem noteikumiem)*

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA 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;
 - 14.4. koordinē deputātu, centrālās administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;

14.5. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;

14.6. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;

14.7. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir dome;

14.8. domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;

14.9. atver un slēdz kontus banku iestādēs;

14.10. vada finanšu komitejas darbu;

14.11. rīkojas ar daļu no izdevumiem neparedzētajiem gadījumiem ieplānotajiem līdzekļiem domes noteiktā apmērā un kārtībā;

14.12. atbilstoši savai kompetencei pieņem pārvaldes lēmumus un īsteno kontroli pār izpilddirektora pieņemto pārvaldes lēmumu tiesiskumu;

14.13. dod saistošus rīkojumus pašvaldības centrālās administrācijas darbiniekiem, izpilddirektoram un iestāžu vadītājiem, seko domes lēmumu izpildei; (*Grozīts ar 28.01.2016. saistošiem noteikumiem*)

14.14. ar rīkojumu var noteikt citām amatpersonām paraksta tiesības;

14.15. saskaņo domes izpilddirektora lēmumus par pašvaldības centrālās administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba un darba izpildes novērtējumu;

14.16. nodrošina centrālās administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli;

14.17. sagatavo priekšlikumus domei par centrālās administrācijas nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;

14.18. izlemj domei (pašvaldībai) adresētās korespondences virzību un nosaka sagatavojamā atbildes dokumenta veidu. Ja iesniegumā ir minēti deputātu vārdi, tad ar šo iesniegumu ir jāiepazīstina minētie deputāti; (*Grozīts ar 28.01.2016. saistošiem noteikumiem*)

14.19. atsevišķu pašvaldības funkciju veikšanai izveido un likvidē darba grupas un komisijas;

14.20. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi sarakstē ar valsts pārvaldes iestādēm, citām pašvaldībām un citām juridiskām un fiziskām personām;

14.21. nodrošina informācijas sniegšanu novada iedzīvotājiem par domes darbu un sēdēs pieņemtajiem lēmumiem un domes lēmumu izpildi; (*Grozīts ar 28.01.2016. saistošiem noteikumiem*)

14.22. amata zaudēšanas gadījumā viena kalendārā mēneša laikā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;

14.23. pilda izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā (atvaļinājums, komandējums, darbnespēja u.c.) vai gadījumos, kad izpilddirektors, veicot savus pienākumus, nonāk interešu konflikta situācijā;

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

15. Domes priekšsēdētājam ir 1 (viens) vietnieks. **Domes priekšsēdētāja vietnieks:**

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

15.2. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus;

15.3. saņem atalgojumu domes noteiktajā kārtībā un apmērā.

16. Pašvaldības **izpilddirektors** šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un aģentūras darbu. Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības un pienākumi saskaņā ar „Likuma par pašvaldībām” 69. pantu, kā arī izpilddirektors:

16.1. vada Skrīveru novada pašvaldības administrāciju;

16.2. organizē domes izdoto saistošo noteikumu, citu normatīvo aktu un lēmumu izpildi;

16.3. organizē un atbild par teritorijas attīstības programmas projekta, teritorijas plānojuma projekta un budžeta projekta izstrādāšanu, kā arī saimnieciskā un gada publiskā pārskata sagatavošanu; (*Grozīts ar 28.01.2016. saistošiem noteikumiem*)

16.4. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu, aģentūru un uzņēmumu izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;

16.5. sagatavo priekšlikumus domei par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;

16.6. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājus, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, pieņem darbā un atbrīvo no darba centrālās administrācijas darbiniekus;

16.7. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;

16.8. obligāti piedalās Finanšu un tautsaimniecības komitejas sēdēs, pārējo komiteju un komisiju sēdēs piedalās atkarībā no izskatāmajiem jautājumiem;

16.9. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos, ziņo domei par pieņemto lēmumu izpildi, kā arī pēc domes priekšsēdētāja vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;

16.10. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi par katru ceturksni;

16.11. Sagatavo atbildes uz deputātu pieprasījumiem, kas saistīti ar finanšu jautājumiem;

16.12. domes noteiktajā kārtībā, ievērojot apstiprināto budžetu un spēkā esošos normatīvos aktus, rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz saimnieciskus darījumus ar juridiskām un fiziskām personām;

16.13. atver un slēdz kontus banku iestādēs pēc domes priekšsēdētāja rīkojuma;

16.14. paraksta darba līgumus, pašvaldības sarakstes, izziņu un citus dokumentus atbilstoši savai kompetencei;

16.15. koordinē pašvaldības iestāžu saimniecisko darbību;

16.16. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;

16.17. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 37. un 38.pantu pilnīgi vai daļēji pārņemt centrālās administrācijas vai pašvaldības iestāžu lietvedībā esošas lietas savā kompetencē;

16.18. atbilstoši savai kompetencei pieņem pārvaldes lēmumus;

16.19. izdod rīkojumus personāla jautājumos, pamatdarbības jautājumos un par komandējumiem centrālās administrācijas darbiniekiem un iestāžu vadītājiem apstiprinātā pašvaldības budžeta ietvaros;

16.20. atsevišķu administrācijas uzdevumu veikšanai izveido un likvidē darba grupas un komisijas;

16.21. atbild par pašvaldības mantas apsaimniekošanu un saglabāšanu;

16.22. atbild par pašvaldības pasūtījumu tehniskās izpildes kvalitātes nodrošināšanu;

16.23. pārstāv domi kā pasūtītāju, veicot projektēšanas darbus, būvniecības darbus un iepirkumu pašvaldības vajadzībām saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu;

16.24. pašvaldības vārdā izskata saskaņā ar likumu "Par sapulcēm, gājieniem un piketiēm" saņemtos pieteikumus un pašvaldības vārdā pieņem likumā minētos lēmumus;

16.25. organizē un atbild par dažādu investīciju projektu izstrādi;

16.26. izdod rakšanas atļaujas;

16.27. savas kompetences ietvaros veic iedzīvotāju pieņemšanu;

16.28. pēc kārtējam pašvaldības domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;

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

17. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Skrīveru novada pašvaldības atlīdzības noteikumiem, kopīgumu un domes lēmumiem.

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 proporcionāli no katras vēlētāju apvienības ievēlēto deputātu skaita.
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 un sociālās aprūpes centra 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. 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 atbilstoši komitejas nolikumā teiktajam 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, kurš izskatīts atbildīgās komitejas sēdē. 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 lietvedības nodaļā, kur tos iereģistrē 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 jā sagatavo 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 darbdienu 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.
- 40.¹ 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.

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

41. Pašvaldības **domes priekšsēdētājs** paraksta šādus līgumus, ja ar domes lēmumu nav noteikta savādāka kārtība:
- 41.1. līgumus, par kuru noslēgšanu ir lēmusi dome;
 - 41.2. finanšu saistību līgumus, izņemot līzingu;
 - 41.3. sadarbības līgumus ar citām pašvaldībām, valsts iestādēm, citām juridiskām, fiziskām personām;
 - 41.4. līgumus par savstarpējiem norēķiniem par citu pašvaldību sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 41.5. līgumus, ja kā finansējuma avots ir aizņēmums vai valsts investīcijas;
 - 41.6. darba līgumu ar izpilddirektoru;
 - 41.7. nekustamā īpašuma apsaimniekošanas līgumus.
- 41.¹ Pašvaldības **izpilddirektors** paraksta šādus līgumus, ja ar domes lēmumu nav noteikta savādāka kārtība:
- 41.¹1. saimnieciskos līgumus plānotā budžeta ietvaros, tai skaitā, līgumus par iepirkumiem pašvaldības vajadzībām (izņemot līgumus, kurus paraksta pašvaldību iestāžu vadītāji) līdz 14 200 (četrpadsmit tūkstoši divi simti) *euro* bez domes priekšsēdētāja saskaņojuma; (*Grozīts ar 24.04.2014. saistošiem noteikumiem*)
 - 41.¹2. saimnieciskos līgumus plānotā budžeta ietvaros, kuru cena ir virs 14 200 (četrpadsmit tūkstoši divi simti) *euro*, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju; (*Grozīts ar 24.04.2014. saistošiem noteikumiem*)
 - 41.¹3. finanšu saistību līgumus par līzingu;
 - 41.¹4. līgumus par kapitālo celtniecību un ēku renovāciju.
- 41.² Pašvaldības domes priekšsēdētājs, izdodot organizatoriska rakstura dokumentu, var uzdot privāttiesiskos līgumus, kas nepieciešami iestādes darbības nodrošināšanai, pašvaldības vārdā slēgt citai pašvaldības amatpersonai.

42. Privāttiesiskos līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas pašvaldības amatpersonas, saskaņo ar izpilddirektoru. Līgumus, kurus slēdz izpilddirektors, saskaņo ar domes priekšsēdētāju.
43. Privāttiesiskiem līgumiem, kurus slēdz dome priekšsēdētāja personā pašvaldības autonomās kompetences jomā, saskaņošana nav nepieciešama.
44. Privāttiesiskiem līgumiem uzdotās kompetences jomā visos gadījumos nepieciešama attiecīgās tiesās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja likumā, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiesās 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. Dome var ar atsevišķu lēmumu pilnvarot konkrētas amatpersonas slēgt noteikta veida līgumus, nosakot mērķus, termiņus, maksājumu apmēru un kārtību, apstiprinot tipveida līguma tekstu.
48. Steidzamos gadījumos sēžu starplaikos domes priekšsēdētājam ir tiesības rīkoties ar budžeta līdzekļiem neparedzētiem gadījumiem kopsummā līdz 430 (četri simti trīsdesmit) *euro*/mēnesī. Šādi līdzekļu piešķirumi jāiekļauj kārtējos attiecīgā gada budžeta grozījumos, kurus apstiprina dome. (*Grozīts ar 24.04.2014. saistošiem noteikumiem*)
- 48.¹ Pašvaldības iestāžu vadītāji ir tiesīgi slēgt līgumus iestāžu nolikumos paredzētajos gadījumos, kā arī šajā nolikumā noteiktos līgumus:
- 48.¹ 1. saimnieciskos līgumus iestādes apstiprinātā budžeta ietvaros, tai skaitā līgumus par iepirkumiem pašvaldības vajadzībām, ja līgumcena ir mazāka par 28400 (divdesmit astoņi tūkstoši četri simti) *euro*, būvniecības līgumus saskaņojot ar izpilddirektoru; (*Grozīts ar 24.04.2014. saistošiem noteikumiem*)
- 48.¹ 2. sadarbības līgumus iestādes kompetences robežās, saskaņojot ar izpilddirektoru; (*Grozīts ar 28.01.2016. saistošiem noteikumiem*)
- 48.¹ 3. līgumus par valdījumā nodotā pašvaldības īpašuma (gan kustamā, gan nekustamā) iznomāšanu:
- 48.¹ 3.1. uz laiku līdz 1 (vienam) gadam, saskaņojot ar izpilddirektoru; (*Grozīts ar 28.01.2016. saistošiem noteikumiem*)
- 48.¹ 3.2. ja līguma termiņš ir garāks par 1 (vienu) gadu, lēmumu par īpašuma iznomāšanu pieņem dome, bet līgumu paraksta konkrētās pašvaldības iestādes vadītājs.
- 48.² Jebkurai amatpersonas rīcībai ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem jābūt likumīgai, lietderīgai un samērīgai.
- 48.³ Pašvaldības mantas atsavināšanu var ierosināt, ja tā nav nepieciešama pašvaldības iestādēm to funkciju nodrošināšanai.
- 48.⁴ Atļauju atsavināt pašvaldībai piederošu nekustamo īpašumu dod dome.
- 48.⁵ Atļauju atsavināt kustamo mantu, kuras patiesā vērtība nepārsniedz 700 (septiņi simti) *euro*, dod izpilddirektors. Atļauju atsavināt pašvaldības kustamo mantu, kuras atlikusī bilances vērtība vai patiesā vērtība pārsniedz 700 (septiņi simti) *euro*, dod dome. (*Grozīts ar 24.04.2014. saistošiem noteikumiem*)
- 48.⁶ Pirms lēmuma pieņemšanas par mantas atsavināšanu izpilddirektoram jāapzina visu pašvaldības izveidoto iestāžu un institūciju nepieciešamība pēc šīs mantas.

- 48.⁷ Ja pašvaldības izveidotajām iestādēm un institūcijām nav vajadzības pēc attiecīgās mantas, izpilddirektors sagatavo priekšlikumus par mantas atsavināšanu un atsavināšanas veidu un iesniedz tos izskatīšanai Finanšu un tautsaimniecības komitejai.
- 48.⁸ Ja kādai no pašvaldības izveidotajām iestādēm un institūcijām ir vajadzība pēc attiecīgās mantas, domes izpilddirektors izdod rīkojumu par mantas nodošanu šai iestādei vai institūcijai.
- 48.⁹ Par mantas nodošanu un pieņemšanu sastādāms akts, kurš iesniedzams pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai. Viens akta eksemplārs glabājams domes grāmatvedībā.
- 48.¹⁰ Pašvaldības izveidoto iestāžu vadītāji un izpilddirektors ir tiesīgi lemt par dāvinājuma pieņemšanu iestādē, izņemot nekustamo īpašumu, ja dāvinājuma summa nepārsniedz 700 (septiņi simti) *euro*.
- 48.¹¹ Gadījumos, kad dāvinājuma summa pārsniedz 700 (septiņi simti) *euro* vai tiek dāvināts nekustamais īpašums, nepieciešama domes atļauja dāvinājuma pieņemšanai. (*Grozīts ar 24.04.2014. saistošiem noteikumiem*)
- 48.¹² Dāvinot vai arī pieņemot jebkura veida dāvinājumu, iestādes vadītājs vai domes izpilddirektors slēdz finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājuma (ziedojuma) līgumu, ievērojot Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likums nosacījumus.
- 48.¹³ Ja amatpersonai nav pārlicības par to, vai tā ir tiesīga veikt kādu darījumu un tas nav atrunāts šajā nolikumā, amatpersonai pirms darījuma slēgšanas nepieciešama domes atļauja.”
49. Dome atbilstoši normatīvo aktu prasībām apstiprina kārtību, kādā pašvaldības amatpersonas un darbinieki rīkojas ar lietošanā nodotu pašvaldības mantu - transporta līdzekļiem, saziņas līdzekļiem u.c. mantu.
50. Domes priekšsēdētājam, pašvaldības iestāžu un aģentūru vadītājiem nobraukuma normas dienesta transportlīdzekļiem un pieslēguma izmantošanas limitus 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 Skrīveru novada domes administrācijas telpās. Nepieciešamības gadījumos kārtējās domes sēdes var notikt arī citā laikā un vietā.
53. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Informācija par domes sēdes darba kārtību un norises vietu publicējama pašvaldības interneta mājas lapā.
54. *-(Izslēgts ar 28.01.2016. saistošiem noteikumiem)*
55. Sēdes protokolētājs reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās izpilddirektoram un sabiedrisko attiecību speciālistam. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājumu izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina izpilddirektors pēc saskaņošanas ar domes priekšsēdētāju.
- 55.¹ Ja deputāts nevar ierasties uz domes vai komitejas sēdi, tad viņam līdz sēdes sākumam par to jāpaziņo domes priekšsēdētājam vai pārvaldes sekretārei. Ja deputāts nevar ierasties uz citas institūcijas sēdi, kurā viņš ir ievēlēts, tad viņam līdz sēdes sākumam par to jāpaziņo institūcijas vadītājam, kuras sastāvā viņš ievēlēts, vai pārvaldes sekretārei.

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.

Šī punkta noteikumu būtība piemērojama arī attiecībā uz komiteju, komisiju un darba grupu sēžu kārtību un norisi.

60. Par kārtības pārkāpumu tiek uzskatīta deputāta iejaukšanās debatēs, kad viņam nav dots vārds, kā arī necienīga, aizskaroša vai rupja izturēšanās pret citiem deputātiem vai klāt esošajām personām. Ja deputāts pārkāpj sēdes kārtību atkārtoti, tad šajā sēdē deputātam vārds debatēs vairs netiek dots. Šī punkta noteikumu būtība piemērojama arī attiecībā uz komiteju, komisiju un darba grupu sēžu kārtību un norisi.

61. Ja domes sēdi vada priekšsēdētāja vietnieks, viņam jāpilda visas likumā un nolikumā noteiktās priekšsēdētāja funkcijas

62. *(Izslēgts ar 27.04.2017. saistošiem noteikumiem)*

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.

63.¹ Izskatot jautājumu, kas skar fiziskas personas datus vai citu ierobežotas pieejamības informāciju, personām, kuras nepiedalās lēmuma sagatavošanā, vai uz kurām lēmums neattiecas, pēc sēdes vadītāja uzaicinājuma jāatstāj domes sēdes norises telpa.

Šī punkta noteikumu būtība piemērojama arī attiecībā uz komiteju, komisiju un darba grupu sēžu kārtību un norisi. *(Grozīts ar 28.01.2016. saistošiem noteikumiem)*

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.
- 64.¹ Domes lēmumā nosaka veicamo pasākumu/aktivitāšu izpildes termiņu, atbildīgo personu un/vai personu, kas kontrolē lēmuma izpildi. (*Grozīts ar 28.01.2016. saistošiem noteikumiem*)
65. Domes izpilddirektors sēdes noslēgumā 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 izpilddirektors vai persona, kas izpilda viņa pienākumus, 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 debates.
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 debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.
70. Domes sēdēs pamatziņojumam par izskatāmo jautājumu laiku nosaka katrā konkrētā gadījumā balsojot.
71. Persona, uzstājoties 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 projektiem 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 kāds no lēmuma projekta variantiem balsojumā saņem 50% plus viena balss, tad par pārējiem variantiem nav jābalso. 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. Par atsevišķiem redakcionāliem labojumiem lēmumu projektos var vienoties pēc vienprātības principa.

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. Balsošana ar vēlēšanu zīmēm notiek saskaņā ar domes apstiprinātiem noteikumiem.
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, ierosinājumus, lēmumu projektus un iesniegumus. Tos iesniedz domes lietvedības nodaļā. Uz deputātu iesniegtajiem lēmumu projektiem un ierosinājumiem, kuru realizācija iespējama, tikai izskatot tos darba grupu, komisiju, komiteju vai domes sēdēs, neattiecas iesniegumu izskatīšanai noteiktie atbildes sniegšanas termiņi un citi nosacījumi. Komisiju, komiteju vai domes sēdes pieņemtie lēmumi tiek uzskatīti par atbildi iesniedzējam.
- 85.¹ Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā domes sēdē un pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību.
- 85.² Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz septiņu dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad par to jāpaziņo iesniedzējam.
- 85.³ Deputātam, informējot par to domes priekšsēdētāju, ir tiesības pieprasīt no domes izpilddirektora un administrācijas darbiniekiem rakstiskus pārskatus par veikto darbu ne biežāk kā reizi pusgadā.
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 un tie ir publicējami pašvaldības interneta mājas lapā.
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” vai pašvaldības interneta mājas lapā.

88. Domes sēžu protokolu lemjošā daļa, kas nesatur ierobežotas pieejamības informāciju, ir publicējama pašvaldības interneta mājas lapā.
- 88.¹ Katrs deputāts un pašvaldības darbinieks personīgi atbild par viņa rīcībā esošo dokumentu un to kopiju izmantošanu atbilstoši “Fizisko personu datu aizsardzības likuma” prasībām, to nenokļūšanu trešo personu rokās, kā arī to iznīcināšanu nesalasāmā veidā.

VII. IEDZĪVOTĀJU PIEŅEMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

89. Domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram divas reizes nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki: pirmdienās plkst. 14.00-18.00 un ceturtdienās plkst.8.00-13.00. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retākā kā reizi divos mēnešos, komiteju priekšsēdētāji – ne retāk kā reizi mēnesī, par ko informācija izliekama domes ēkā uz informācijas stenda un publicējama pašvaldības 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 pašvaldības 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 lietvedības nodaļas 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 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.
- 95.¹ Domes priekšsēdētājs, iepazīties ar iesnieguma saturu, rezolūcijā nosaka amatpersonu, domes administrācijas darbinieku, iestādi, komisiju vai komiteju, kam jāizskata iesniegums un jāsaņem nepieciešamā atbilde vai jāveic konkrētas darbības.

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. izslēgts;
 - 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 98.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 vērsas 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.
- 106.¹ *(Izslēgts ar 25.03.2010. saistošiem noteikumiem)*
- 106.² Dzimtsarakstu nodaļas izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Tieslietu ministrijas dzimtsarakstu departamentā, bet normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos pārsūdzēt tiesā.
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.

Priekšsēdētājs

A.Zālītis

SKRĪVERU NOVADA PAŠVALDĪBAS PĀRVALDES STRUKTŪRAS

