DAUGAVPILS NOVADA DOME

02.07.2009. saistošie noteikumi Nr.1 „DAUGAVPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS” [stājas spēkā 02.08.2009.]

2009.gada 2.jūlijā
Daugavpilī

Saistošie noteikumi Nr. 1
(protokols Nr.2., 7.&, lēmums Nr.12)

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

DAUGAVPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

I. DAUGAVPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS, PAŠVALDĪBAS DOMES UN ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

1. Daugavpils novada pašvaldība (turpmāk tekstā – Pašvaldība) ir **atvasināta publiska persona.** Tai saskaņā ar likumu „Par pašvaldībām” ir piešķirta sava autonoma kompetence, kas ietver arī sava budžeta veidošanu un apstiprināšanu.

2. Daugavpils novada pašvaldības administratīvais centrs ir Daugavpils pilsēta. Daugavpils novada domes juridiskā un faktiskā adrese ir Rīgas iela 2, Daugavpils, LV 5401.

3. Daugavpils novada pašvaldības teritoriju iedala šādos novada pagastos :
   3.1. Ambeļu pagasts;
   3.2. Biķernieku pagasts;
   3.3. Demenes pagasts;
   3.4. Dubnas pagasts;
   3.5. Kalkūnes pagasts;
   3.6. Kalupes pagasts;
   3.7. Laucesas pagasts;
   3.8. Līksnas pagasts;
   3.9. Maļinovas pagasts;

3.10. Medumu pagasts;
3.11. Naujenes pagasts;
3.12. Nīcgales pagasts;
3.13. Salienas pagasts;
3.14. Skrudalienas pagasts;
3.15. Sventes pagasts;
3.16. Tabores pagasts;
3.17. Vaboles pagasts;
3.18. Vecsalienas pagasts;
3.19. Višķu pagasts.

4. Pašvaldības iedzīvotāju ievēlēta Daugavpils novada dome (turpmāk tekstā – dome) ir **publiskas personas -** Daugavpils novada pašvaldības **orgāns**, kura pauž Daugavpils novada pašvaldības tiesisko gribu, 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. Dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.

5. Dome sastāv no 17 deputātiem.

6. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēlē:
6.1. finanšu komiteju 9 locekļu sastāvā;
6.2. izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju 8 locekļu sastāvā;
6.3. sociālo un komunālo jautājumu komiteju 8 locekļu sastāvā;
6.4. attīstības un tautsaimniecības komiteju 8 locekļu sastāvā;
6.5. Naujenes pagasta teritoriālo komiteju 3 locekļu sastāvā.

7. Pēc domes priekšsēdētāja priekšlikuma dome ieceļ Pašvaldības izpilddirektoru (turpmāk tekstā – izpilddirektors), kas pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu.

8. Domes padotībā pārraudzības formā atbilstoši to apstiprinātajiem nolikumiem ir šādas iestādes (turpmāk tekstā – iestādes):
8.1. Daugavpils novada dome (budžeta iestāde, turpmāk tekstā – iestāde).

9. Domes padotību:
9.1. par 8.1.punktā minēto iestādi tieši īsteno izpilddirektors.

10. Pašvaldība var būt kapitāldaļu turētāja kapitālsabiedrībās.

11. Pašvaldība var būt kapitāldaļu turētāja privātajās kapitālsabiedrībās.

12. Pašvaldība var būt dalībnieks biedrībās.

13. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi:
    13.1. vēlēšanu komisiju;
    13.2. administratīvo komisiju;
    13.3. civilās aizsardzības komisiju.
14. Komisijas darbību reglamentē Domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:
    14.1. komisijas izveidošanas kārtību;
    14.2. komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
    14.3. komisijas kompetenci;
    14.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
    14.5. komisijas padotību;
    14.6. citus jautājumus, kurus Dome uzskata par svarīgiem.

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

16. Pašvaldības institūciju darbības tiesiskuma un lietderības kontroli veic audita daļa.

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

17. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs**.** Domes priekšsēdētājs:
    17.1. vada domes darbu, koordinē jautājumu izskatīšanu komitejās;
    17.2. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti un citām pašvaldībām;
    17.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;
    17.4. domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus;
    17.5. vada finanšu komitejas darbu;
    17.6. dod saistošus rīkojumus iestādes darbiniekiem;
    17.7. ierosina jautājumu izskatīšanu domē un komitejās;
    17.8. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
    17.9. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir dome;
    17.10. var ierosināt attiecīgajā administratīvajā teritorijā esošo vietējo valsts pārvaldes iestāžu vadītāju vai šo iestāžu amatpersonu atlaišanu no ieņemamā amata;
    17.11. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta lēmumos, pašvaldības nolikumā un domes lēmumos.

18. Domes priekšsēdētājam ir viens neatbrīvots vietnieks.

19. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

19.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā;
19.2. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus priekšsēdētāja uzdevumā,
19.3. pilda citus pienākumus likumā, pašvaldības nolikumā un domes lēmumos paredzētajos gadījumos.

20. Pašvaldības izpilddirektors:
20.1. organizē pašvaldības funkciju izpildi un domes darbību atbilstoši domes lēmumiem;
20.2. vada Nodokļu maksātāju reģistrā reģistrēto iestādi – Daugavpils novada domi saskaņā ar iestādes nolikumu t.sk.:
20.2.1. apstiprina šīs iestādes darbinieku štatu sarakstu,
20.2.2. pieņem šīs iestādes darbiniekus darbā un atbrīvo no darba, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, nosaka viņiem darba algu un slēdz darba līgumus,
20.2.3. paraksta darba koplīgumu ar šīs iestādes darbiniekiem, informējot par to domes priekšsēdētāju,
20.2.4. slēdz privāttiesiskos līgumus, kas nepieciešami lai nodrošinātu iestādes „Daugavpils novada dome” darbību;
20.3. atceļ iestāžu vai amatpersonu prettiesiskus lēmumus;
20.4. dod rīkojumus iestāžu vadītājiem ;
20.5. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata iestāžu vadītājus;
20.6. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, gada publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
20.7. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi pusgadā, ziņo domei par pieņemto lēmumu izpildi, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
20.8. domes nomaiņas gadījumā nodrošina pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību darba nepārtrauktību;
20.9. organizē domes lēmumu projektu sagatavošanu un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
20.10. slēdz darba līgumus ar domes ieceltajiem iestāžu vadītājiem,
20.11. domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar pašvaldības budžeta finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;
20.12. bez domes saskaņojuma slēdz līgumus publisko tiesību jomā pašvaldības budžeta ietvaros, privāttiesiskos līgumus iestādes darbības nodrošināšanai. Slēdz citus līgumus saskaņā ar šo nolikumu un domes lēmumiem;
20.13. veic sadarbību ar reliģiskajām organizācijām;
20.14. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.

21. Izpilddirektoram ir divi vietnieki - pirmais vietnieks un vietnieks. Izpilddirektora vietnieks strādā uz darba līguma pamata atbilstoši Darba likuma nosacījumiem. Darba līgumu ar izpilddirektora vietniekiem slēdz izpilddirektors.

22. Pēc kārtējām domes vēlēšanām un domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā domes priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam. Par ko tiek sastādīts nodošanas - pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras

zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un finanšu nodaļas pārstāvis.

23. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un iestāžu vadītāji saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.

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

24. Vēlot komiteju locekļus to pārstāvībai komitejā, iespēju robežās, ievēro šādu principu- deputātus ievēl, ņemot vērā politiskās piederības proporcionalitāti.

25. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. Finanšu komiteja:
    - 25.1. dod atzinumu par budžeta projektu;
    - 25.2. dod atzinumu par budžeta grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
    - 25.3. dod atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu izpilde saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
    - 25.4. dod priekšlikumus par pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;
    - 25.5. dod priekšlikumus un atzinumus par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu;
    - 25.6. apstiprina un kontrolē pašvaldības iestāžu izdevumu tāmes;
    - 25.7. veic nepieciešamos pasākumus domes vēlēšanās;
    - 25.8. veic citus pašvaldības nolikumā noteiktos pienākumus.

26. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus, kas saistīti ar šādu pašvaldības autonomo funkciju izpildi :
    - 26.1. gādāt par iedzīvotāju izglītību (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 ārpusskolas mācību un audzināšanas iestādēm un izglītības atbalsta iestādēm u.c.);
    - 26.2. rūpēties par kultūru, tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību (organizatoriska un finansiāla palīdzība kultūras iestādēm un pasākumiem, atbalsts kultūras pieminekļu saglabāšanai u.c.);
    - 26.3. veikt civilstāvokļa aktu reģistrāciju;
    - 26.4. organizēt pedagoģisko darbinieku tālākizglītību un izglītības metodisko darbu;
    - 26.5. veikt attiecīgajā administratīvajā teritorijā dzīvojošo bērnu uzskaiti;
    - 26.6. īstenot bērnu tiesību aizsardzību attiecīgajā administratīvajā teritorijā;

26.7. savas kompetences ietvaros izskatīt amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniegt tos finanšu komitejā.

27. Sociālo un komunālo jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus, kas saistīti ar šādu pašvaldības autonomo funkciju izpildi:

27.1. organizēt iedzīvotājiem komunālos pakalpojumus (ūdensapgāde un kanalizācija; siltumapgāde; sadzīves atkritumu apsaimniekošana; notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana) neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds;

27.2. gādāt par savas administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (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);

27.3. sniegt palīdzību iedzīvotājiem dzīvokļa jautājumu risināšanā;

27.4. piedalīties civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā;

27.5. nodrošināt veselības aprūpes pieejamību, kā arī veicināt iedzīvotāju veselīgu dzīvesveidu;

27.6. nodrošināt iedzīvotājiem sociālo palīdzību (sociālo aprūpi, sociālo rehabilitāciju; 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.);

27.7. gādāt par aizgādnību, aizbildnību, adopciju un bērnu personisko un mantisko tiesību un interešu aizsardzību;

27.8. piedalīties sabiedriskās kārtības nodrošināšanā, žūpības un netiklības apkarošanā;

27.9. savas kompetences ietvaros izskatīt amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniegt tos finanšu komitejā

28. Attīstības un tautsaimniecības komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus, kas saistīti ar šādu pašvaldības autonomo funkciju izpildi:

28.1. izstrādāt pašvaldības teritorijas attīstības programmu un teritorijas plānojumu, nodrošināt teritorijas attīstības programmas realizāciju un teritorijas plānojuma administratīvo pārraudzību;

28.2. noteikt kārtību, kādā izmantojami publiskā lietošanā esošie meži un ūdeņi, ja likumos nav noteikts citādi;

28.3. sekmēt saimniecisko darbību attiecīgajā administratīvajā teritorijā, rūpēties par bezdarba samazināšanu;

28.4. izsniegt atļaujas un licences komercdarbībai, ja tas paredzēts likumos;

28.5. saskaņā ar attiecīgās pašvaldības teritorijas plānojumu noteikt zemes izmantošanas un apbūves kārtību;

28.6. nodrošināt savas administratīvās teritorijas būvniecības procesa tiesiskumu;

28.7. valsts statistikai nepieciešamo ziņu vākšana un sniegšana;

28.8. sabiedriskā transporta pakalpojumu organizēšana;

28.9. savas kompetences ietvaros izskatīt amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniegt tos finanšu komitejā.

29. Naujenes pagasta teritoriālā komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:

29.1. kas saistīti ar Naujenes pagasta teritoriālās vienības pārvaldi;

29.2. Naujenes pagasta pārvaldes darbības jautājumiem, to skaitā finanšu un personāla politikas, kā arī materiāltehniskajiem jautājumiem;

29.3. Naujenes pagasta teritoriālajā vienībā sniegto pašvaldības pakalpojumu kvalitātes uzlabošanu;

29.4. jaunu pašvaldības struktūrvienību vai amata vietu izveidošanu Naujenes pagasta pārvaldē;

29.5. Naujenes pagasta pārvaldes darbības gada plānu izstrādi;

29.6. citiem ar Naujenes pagasta pārvaldes darbību saistītiem jautājumiem;

29.7. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā.

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

30.1. iepazīties ar iestādes, aģentūru, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;

30.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.

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

32. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. 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.

33. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot iestādei. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.

34. Iestāde nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:
    34.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
    34.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
    34.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
    34.4. sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
    34.5. kārto komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
    34.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
    34.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.

35. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā.

36. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
    36.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
    36.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
    36.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
    36.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
    36.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

37. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību domes iestāde informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

38. Komitejas darba kārtība, komitejas lēmumu projekti, atzinumi par tiem, izziņas materiāli, deputātu iesniegumi, priekšlikumi un jautājumi tiek izsūtīti domes deputātiem elektroniski uz viņu norādītajām e-pasta adresēm un ir pieejami iestādē ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

39. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balss. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.

40. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā

pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.

41. Komitejas locekļi un priekšsēdētājs var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar domes lēmumu, kā arī gadījumos, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā.

IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

42. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā divas nedēļas 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.

43. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam :
    43.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
    43.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;
    43.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
    43.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
    43.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.

44. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai domes juridiskās daļas darbiniekam un pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, papildus šo noteikumu 40.punktā minētajam, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz pašvaldības jurista atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.

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

46. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj Dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr Dome nav piešķīrusi 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.

47. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz domei cits lēmuma projekta variants. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem.

48. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputātiem dara pieejamus (var iepazīties iestādē / nosūta elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm) ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

49. Ja pastāvīgajā komitejā izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.

50. Priekšsēdētājs paraksta:
    50.1. līgumus par aizņēmumiem un galvojumiem Pašvaldības vārdā;
    50.2. līgumus Pašvaldības autonomās kompetences vai deleģēto funkciju jomā;
    50.3. sadarbības līgumus ar citām pašvaldībām saskaņā ar Domes lēmumu;
    50.4. citus līgumus saskaņā ar Domes lēmumiem.

51. Pašvaldības izpilddirektors ir tiesīgs bez domes saskaņojuma slēgt:
    51.1. pašvaldības budžeta ietvaros līgumus publisko tiesību jomā;
    51.2. privāttiesiskos līgumus iestādes darbības nodrošināšanai;
    51.3. līgumus par dalību projektos saskaņā ar domes lēmumiem;
    51.4. darba līgumus ar iestādes darbiniekiem un iestāžu vadītājiem,

52. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem Dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu.

53. Dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citiem pašvaldības orgāniem, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumos, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.

V. DOMES DARBA REGLAMENTS

54. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

55. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša otrās un ceturtās nedēļas ceturtdienā plkst.13.

56. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Atklātās domes sēdēs ir atļauti video un audio ieraksti.

57. Iestāde reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās domes izpilddirektoram, pagastu pārvalžu vadītājiem, juristam, finanšu nodaļas vadītājam, lēmuma projekta sagatavotājam. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina Iestāde.

58. Domes priekšsēdētājs:
    58.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
    58.2. dod vārdu ziņotājam;
    58.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
    58.4. vada debates;
    58.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
    58.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
    58.7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu izskatīšanu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.

59. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
    59.1. ziņojums;
    59.2. deputātu jautājumi;
    59.3. debates;
    59.4. ziņotāja galavārds;
    59.5. priekšsēdētāja viedoklis;
    59.6. balsošana;
    59.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

60. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie 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.

61. 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.

62. 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.

63. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, kā arī citiem pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdes.

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

65. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Izņemot gadījumus, ja tā ir sarakste un cita veida saziņa ar ārvalstīm. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā.
Ja dome uzskata par nepieciešamu debatēs lietot svešvalodu tā nodrošina tulkojumu valsts valodā.

66. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, izpilddirektors sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas domes sēdes darba kārtībā.

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

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

72. Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam un, ja iespējams, tiem ir jābūt pavairotiem līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām. Iesniegtie domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.

73. 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 iesniegts pirmais. 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 projektiem nesaņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.

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

75. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

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

77. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

78. Ja balsošana notiek aizklāti, tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija 3 cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz domes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.

79. Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.

80. Ikviens domes deputāts var pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā. Ja kāds no domes deputātiem nepiekrīt ierakstam protokolā, viņam nākamajā domes kārtējā sēdē ir tiesības prasīt ieraksta precizēšanu.

81. Iestāde pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas mājas lapā internetā sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.

82. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz iestādē. 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.

83. Pašvaldības saistošos noteikumus triju darba dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski un rakstveidā nosūta Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pēc pozitīva atzinuma saņemšanas saistošos noteikumus publicē laikrakstā „Latgales Laiks” un tie stājās spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas, ja saistošajos noteikumos nav noteikts vēlāks

spēkā stāšanās laiks. Pieņemtos saistošos noteikumus izvieto redzamā vietā Domes ēkā, pārvaldēs un publicē pašvaldības interneta mājas lapā.

84. Pašvaldības nolikums un saistošie noteikumi par pašvaldības budžetu triju darba dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski un rakstveidā jānosūta zināšanai Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc parakstīšanas, ja saistošajos noteikumos nav noteikts cits to spēkā stāšanās laiks. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem Domes ēkā un pārvaldēs.

85. Ja Dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu Domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt laikrakstā „Latgales Laiks”.

VI. IEDZĪVOTĀJU PIEŅEMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

86. Domes priekšsēdētājam iedzīvotāju pieņemšanas laiks ir:
- pirmdienās no plkst.10^{00}-12^{00} un no plkst.14^{00} -18^{00} domes ēkā.

87. Izpilddirektoram pieņemšanas laiks ir:
- pirmdienās no plkst.10^{00}-12^{00} un no plkst.14^{00} -18^{00} domes ēkā.

88. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda domes un pārvalžu ēkās un publicējama domes interneta mājas lapā. 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.

89. 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.

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

91. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē iestāde. 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.

92. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.

93. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kartībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei ir reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.

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

VII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA UN IEDZĪVOTĀJU APTAUJAS

95. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar Domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizētas publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko:
   95.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
   95.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
   95.3. ja būve būtiski ietekmē vides stāvokli, bet tai nav nepieciešams ietekmes uz vidi novērtējums saskaņā ar likumu „Par ietekmes uz vidi novērtējumu”;
   95.4. ja būve būtiski ietekmē iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
   95.5. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

96. Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 100.punktā, izņemot jautājumus, kas:
   96.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
   96.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
   96.3. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;
   96.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
   96.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

97. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās Dome var lemt:
   97.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
   97.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
   97.3. pēc Domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
   97.4. 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.

98. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

99. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
    99.1. tās datumu un termiņus;
    99.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
    99.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
    99.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
    99.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir domes izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt vietējā laikrakstā informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

VIII. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

100. Dome, domes administratīvā komisija, izpilddirektors, iestādes būvvalde un sociālais dienests, var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences, deleģēto vai ar citiem likumiem uzdoto funkciju jomā.

101. Administratīvos aktus apstrīd:
    101.1. izpilddirektora - Daugavpils novada domē,
    101.2. būvvaldes, iestādes būvvaldes un sociālā dienesta – izpilddirektoram.

102. Administratīvos aktus pārsūdz:
    102.1. Domes un administratīvās komisijas lēmumus pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā.