



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS NOVADA DOME

Rīgas iela 2, Daugavpils, LV5401, tālr. 654 22238, fakss 654 76810, e-pasts: dome@dnd.lv, www.dnd.lv

SAISTOŠIE NOTEIKUMI

Daugavpilī

2017.gada 20.jūlijā

Nr. 4
Protokols Nr.5., 1.&

DAUGAVPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

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

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

1. Daugavpils novada pašvaldība (turpmāk – 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. Pašvaldības administratīvais centrs ir Daugavpils pilsēta. Daugavpils novada domes juridiskā un faktiskā adrese ir Rīgas iela 2, Daugavpils, LV 5401.
3. 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 – dome) ir publiskas personas - Pašvaldības orgāns, kura pauž 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 deputātiem ievēlē:
 - 6.1. finanšu komiteju 11 locekļu sastāvā;
 - 6.2. izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju 7 locekļu sastāvā;
 - 6.3. sociālo un veselības jautājumu komiteju 6 locekļu sastāvā;
 - 6.4. tautsaimniecības komiteju 7 locekļu sastāvā.
 7. Pēc domes priekšsēdētāja priekšlikuma dome ieceļ Pašvaldības izpilddirektoru (turpmāk – 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 – iestādes):
 - 8.1. Daugavpils novada dome (budžeta iestāde, turpmāk – centrālā iestāde);
 - 8.2. izglītības iestādes:
 - 8.2.1. Salienas vidusskola,
 - 8.2.2. Sventes vidusskola,
 - 8.2.3. Špoģu vidusskola,
 - 8.2.4. Vaboles vidusskola,
 - 8.2.5. Zemgales vidusskola,
 - 8.2.6. Biķernieku pamatskola,
 - 8.2.7. Kalupes pamatskola,
 - 8.2.8. Laucesas pamatskola,
 - 8.2.9. Lāču pamatskola,
 - 8.2.10. Medumu pamatskola;
 - 8.2.11. Naujenes pamatskola,
 - 8.2.12. Randenes pamatskola,
 - 8.2.13. Silenes pamatskola,
 - 8.2.14. Nīcgales sākumskola,

- 8.2.15. Medumu internātpamatskola,
 - 8.2.16. Naujenes pirmsskolas izglītības iestāde „Rūķītis”,
 - 8.2.17. Nīcgales pirmsskolas izglītības iestāde „Sprīdītis”,
 - 8.2.18. Naujenes Mūzikas un mākslas skola,
 - 8.2.19. Špoģu Mūzikas un mākslas skola,
 - 8.2.20. Daugavpils novada sporta skola.
- 8.3. pagastu pārvaldes:
- 8.3.1. Ambeļu pagasta pārvalde,
 - 8.3.2. Biķernieku pagasta pārvalde,
 - 8.3.3. Demenes pagasta pārvalde,
 - 8.3.4. Dubnas pagasta pārvalde,
 - 8.3.5. Kalkūnes pagasta pārvalde,
 - 8.3.6. Kalupes pagasta pārvalde,
 - 8.3.7. Laucesas pagasta pārvalde,
 - 8.3.8. Līksnas pagasta pārvalde,
 - 8.3.9. Maļinovas pagasta pārvalde,
 - 8.3.10. Medumu pagasta pārvalde,
 - 8.3.11. Naujenes pagasta pārvalde,
 - 8.3.12. Nīcgales pagasta pārvalde,
 - 8.3.13. Salienas pagasta pārvalde,
 - 8.3.14. Skrudalienas pagasta pārvalde,
 - 8.3.15. Sventes pagasta pārvalde,
 - 8.3.16. Tabores pagasta pārvalde,
 - 8.3.17. Vaboles pagasta pārvalde,
 - 8.3.18. Vecsalienas pagasta pārvalde,
 - 8.3.19. Višķu pagasta pārvalde;
- 8.4. Daugavpils novada Kultūras pārvalde;
- 8.5. sociālās iestādes:
- 8.5.1. Daugavpils novada Sociālais dienests,
 - 8.5.2. Višķu sociālās aprūpes centrs,
 - 8.5.3. Naujenes bērnu nams,
 - 8.5.4. Sociālo pakalpojumu centrs „Pīlādzis”;
- 8.6. pašvaldības aģentūras:
- 8.6.1. Daugavpils novada pašvaldības aģentūra “Višķi”,
 - 8.6.2. Daugavpils novada pašvaldības aģentūra „TAKA” ;
- 8.7. bāriņtiesas:
- 8.7.1. Daugavpils novada Kalkūnes bāriņtiesa,
 - 8.7.2. Daugavpils novada Līksnas bāriņtiesa,
 - 8.7.3. Daugavpils novada Naujenes bāriņtiesa,
 - 8.7.4. Daugavpils novada Skrudalienas bāriņtiesa,
 - 8.7.5. Daugavpils novada Višķu bāriņtiesa.
9. Domes padotību:
- 9.1. par 8.3.1.-8.3.19., 8.4., 8.5.1., 8.6.1., 8.6.2.apakšpunktā minētajām iestādēm tieši īsteno izpilddirektors;

- 9.2. par 8.2.1.-8.2.14., 8.2.16., 8.2.17.apakšpunktā minētajām iestādēm īsteno izpilddirektors šādā kārtībā - institucionālo pārraudzību īsteno ar attiecīgās pagasta pārvaldes starpniecību, funkcionālo pārraudzību - ar domes Izglītības pārvaldes starpniecību;
 - 9.3. par 8.2.15., 8.2.20. apakšpunktā minētajām iestādēm īsteno izpilddirektors ar domes Izglītības pārvaldes starpniecību;
 - 9.4. par 8.2.18., 8.2.19. apakšpunktā minētajām iestādēm īsteno izpilddirektors šādā kārtībā - institucionālo pārraudzību īsteno ar attiecīgās pagasta pārvaldes starpniecību, funkcionālo pārraudzību - ar Daugavpils novada Kultūras pārvaldes starpniecību;
 - 9.5. par 8.7.1.-8.7.5. apakšpunktā minētajām iestādēm īsteno Latvijas Republikas Labklājības ministrija atbilstoši Bāriņtiesu likumam funkcionālo pārraudzību, izpilddirektors ar attiecīgo pagastu pārvalžu starpniecību – institucionālo pārraudzību.
 - 9.6. par 8.5.2.-8.5.4. apakšpunktā minētajām iestādēm īsteno izpilddirektors ar Daugavpils novada Sociālā dienesta starpniecību.
10. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās Pašvaldības kontrolētās publiskas personas kapitālsabiedrībās:
 - 10.1. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „GRĪVAS POLIKLĪNIKA”;
 - 10.2. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „NAUJENES PAKALPOJUMU SERVISS”.
 11. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās publiski privātajās kapitālsabiedrībās:
 - 11.1. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Daugavpils reģionālā slimnīca”;
 - 11.2. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „ATKRITUMU APSAIMNIEKOŠANAS DIENVIDLATGALES STARPPAŠVALDĪBU ORGANIZĀCIJA”.
 12. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja privātajā kapitālsabiedrībā - Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „LATGALES LAIKS”.
 13. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās:
 - 13.1. „Daugavpils un Ilūkstes novadu partnerība „Kaimiņi””;
 - 13.2. „Slimnīcas atbalsta biedrība”;
 - 13.3. „Latvijas Pašvaldību savienība”;
 - 13.4. „Daugavas Savienība”;
 - 13.5. „Daugavpils novada tūrisma informācijas centrs”;
 - 13.6. “Dienvidlatgales Pašvaldību mācību centrs”;
 - 13.7. “Eiropreģions “Ezeru zeme””;
 - 13.8. “Latgales reģiona attīstības aģentūra”;
 - 13.9. “Latvijai – 100”;
 - 13.10. “MEDUMU EZERS”.
 14. Atsevišķu Pašvaldības funkciju pildīšanai dome uz savu pilnvaru laiku izveido:
 - 14.1. Daugavpils novada vēlēšanu komisiju;
 - 14.2. Daugavpils novada pašvaldības administratīvo komisiju;
 - 14.3. Daugavpils novada interešu izglītības programmu izvērtēšanas un valsts budžeta mērķdotācijas sadales komisiju;

- 14.4. Daugavpils novada domes pedagoģiski medicīnisko komisiju;
 - 14.5. Daugavpils novada pašvaldības ceļu fonda komisiju;
 - 14.6. Daugavpils novada pašvaldības īpašuma atsavināšanas un nomas tiesību izsoles komisiju;
 - 14.7. Daugavpils novada pašvaldības tirdzniecības atļauju izsniegšanas un tirdzniecības vietu noteikšanas komisiju;
 - 14.8. Daugavpils novada pašvaldības dzīvokļu jautājumu komisija;
 - 14.9. Interesu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanas komisija;
 - 14.10. Daugavpils novada atsevišķu sociālo gadījumu izskatīšanas komisija.
 - 14.11. Daugavpils novada domes apbalvošanas komisiju;
 - 14.12. Daugavpils novada domes līdzfinansējuma energoefektivitātes pasākumu veikšanai daudzdzīvokļu dzīvojamās mājas pieteikumu pieņemšanas un atbilstības izvērtēšanas komisiju;
 - 14.13. Daugavpils novada domes siltumapgādes, ūdensapgādes, kanalizācijas pakalpojumu un sadzīves atkritumu savākšanas tarifu projektu izvērtēšanas komisiju;
 - 14.14. Ar lauksaimniecības zemi veikto darījumu tiesiskuma uzraudzības komisiju;
 - 14.15. Daugavpils novada Medību koordinācijas komisiju;
 - 14.16. Daugavpils novada Kultūras mantojuma komisiju;
 - 14.17. Dabas parka “Daugavas loki” konsultatīvo padomi;
 - 14.18. Daugavpils novada Uzņēmēju konsultatīvo padomi;
 - 14.19. Stipendiju piešķiršanas komisiju;
 - 14.20. Nacionālās pretošanās kustības dalībnieka statusa piešķiršanas komisiju;
 - 14.21. Īpašuma pārvaldīšanas komisiju;
 - 14.22. apstiprina sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisijas sastāvu.
15. Dome var lemt par citu 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 vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.
16. Pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību un komisiju mērķu sasniegšanas, efektīvas darbības, aktīvu aizsardzības, pārskatu ticamības, darbības atbilstības tiesību aktiem kontroli veic iekšējais audits, kurš ir tieši pakļauts domes priekšsēdētājam.

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA 1.VIETNIEKA, DOMES 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, citus juridiskos dokumentus;
 - 17.5. vada finanšu komitejas darbu;

- 17.6. dod saistošus rīkojumus centrālās iestādes darbiniekiem un Pašvaldības iestāžu vadītājiem;
 - 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 noteikumos, Pašvaldības nolikumā un domes lēmumos.
 - 17.12. nosaka Pašvaldības iekšējā audita darba organizāciju un iekšējā audita veikšanas kārtību;
 - 17.13. veic uzraudzību un kontrolē Pašvaldības administrācijas darbību.
18. Domes priekšsēdētājam ir divi vietnieki – 1.vietnieks un vietnieks. Domes priekšsēdētāja 1.vietnieka amats ir algots.
19. Domes priekšsēdētāja 1. vietnieks:
- 19.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā un/vai viņa uzdevumā;
 - 19.2. pārrauga attīstības un tautsaimniecības jautājumus;
 - 19.3. vada Pašvaldības ceļu fonda komisiju;
 - 19.4. paraksta rīkojumus par domes priekšsēdētāja komandējumiem, atvaļinājumiem, pabalstiem un naudas balvām;
 - 19.5. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot komisijas un darba grupas savu pienākumu un tiesību realizācijai;
 - 19.6. koordinē Pašvaldības sadarbību ar uzņēmējiem;
 - 19.7. pilda citus pienākumus likumā, Pašvaldības nolikumā un domes lēmumos paredzētajos gadījumos.
20. Domes priekšsēdētāja vietnieks pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa uzdevumā vai domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja 1.vietnieka prombūtnes laikā, kā arī citus pienākumus saskaņā ar domes lēmumu.
21. Izpilddirektors:
- 21.1. organizē Pašvaldības funkciju izpildi un domes darbību atbilstoši domes lēmumiem;
 - 21.2. vada centrālo iestādi – Daugavpils novada domi saskaņā ar iestādes nolikumu t.sk.:
 - 21.2.1. apstiprina šīs iestādes darbinieku štatu sarakstu, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju,
 - 21.2.2. pieņem šīs iestādes darbiniekus darbā un atbrīvo no darba, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, nosaka viņiem darba algu un slēdz darba līgumus,
 - 21.2.3. paraksta darba koplīgumu ar šīs iestādes darbiniekiem, informējot par to domes priekšsēdētāju,
 - 21.2.4. slēdz līgumus saskaņā ar nolikuma 51.punktu;

- 21.3. atceļ iestāžu vai amatpersonu prettiesiskus lēmumus;
 - 21.4. dod rīkojumus iestāžu vadītājiem;
 - 21.5. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata iestāžu vadītājus;
 - 21.6. organizē teritorijas attīstības programmas projekta, teritorijas plānojuma projekta un budžeta projekta izstrādāšanu, kā arī saimnieciskā un gada publiskā pārskata sagatavošanu un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
 - 21.7. ne retāk kā vienu reizi gadā, ziņo domei par pieņemto lēmumu izpildi, kā arī pēc domes vai domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
 - 21.8. domes nomaiņas gadījumā nodrošina Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību darba nepārtrauktību;
 - 21.9. organizē domes lēmumu projektu sagatavošanu un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
 - 21.10. slēdz darba līgumus ar domes ieceltajiem iestāžu vadītājiem,
 - 21.11. domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pašvaldības budžeta finanšu līdzekļiem un mantu;
 - 21.12. bez domes saskaņojuma slēdz līgumus publisko tiesību jomā Pašvaldības budžeta ietvaros, privāttiesiskos līgumus centrālās iestādes darbības nodrošināšanai. Slēdz citus līgumus saskaņā ar šo nolikumu un domes lēmumiem;
 - 21.13. veic sadarbību ar reliģiskajām organizācijām;
 - 21.14. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus;
 - 21.15. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, pieņem darbā un atbrīvo no darba iekšējā audita darbiniekus, nosaka viņiem darba algu un slēdz darba līgumus.
22. Izpilddirektoram ir divi vietnieki – 1.vietnieks un vietnieks. Izpilddirektora vietnieki strādā uz darba līguma pamata atbilstoši Darba likuma nosacījumiem. Darba līgumu ar izpilddirektora vietniekiem slēdz izpilddirektors.
23. 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 pārvaldes pārstāvis.
24. Domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieki un citas vēlētas Pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors, iestāžu vadītāji un darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Daugavpils novada domes deputātu, iestāžu vadītāju un darbinieku atlīdzības sistēmas reglamentu.

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

25. Vēlot komiteju locekļus to pārstāvībai komitejā, iespēju robežās, ievēro šādu principu - deputātus ievēl, ņemot vērā politiskās piederības proporcionalitāti.
26. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. Finanšu komiteja:
 - 26.1. dod atzinumu par budžeta projektu;
 - 26.2. dod atzinumu par budžeta grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
 - 26.3. 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;
 - 26.4. dod priekšlikumus par Pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;
 - 26.5. dod priekšlikumus un atzinumus par Pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu;
 - 26.6. apstiprina un kontrolē Pašvaldības iestāžu izdevumu tāmes;
 - 26.7. veic nepieciešamos pasākumus domes vēlēšanās;
 - 26.8. veic citus Pašvaldības nolikumā noteiktos pienākumus.
27. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus, kas saistīti ar šādu Pašvaldības autonomo funkciju izpildi:
 - 27.1. gādāt par iedzīvotāju izglītību (iedzīvotājiem noteikto tiesību nodrošināšana pamatzglītības un vispārējās vidējās izglītības iegūšanā, pirmsskolas un skolas vecuma bērnu nodrošināšana ar vietām mācību un audzināšanas iestādēs, organizatoriska un finansiāla palīdzība ārpuskolas mācību un audzināšanas iestādēm un izglītības atbalsta iestādēm u.c.);
 - 27.2. 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.);
 - 27.3. veikt civiltāvokļa aktu reģistrāciju;
 - 27.4. organizēt pedagoģisko darbinieku tālākizglītību un izglītības metodisko darbu;
 - 27.5. veikt attiecīgajā administratīvajā teritorijā dzīvojošo bērnu uzskaiti;
 - 27.6. īstenot bērnu tiesību aizsardzību attiecīgajā administratīvajā teritorijā;
 - 27.7. savas kompetences ietvaros izskatīt amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniegt tos finanšu komitejā.
28. Sociālo un veselības jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus, kas saistīti ar šādu Pašvaldības autonomo funkciju izpildi:
 - 28.1. sniegt palīdzību iedzīvotājiem dzīvokļa jautājumu risināšanā;
 - 28.2. nodrošināt veselības aprūpes pieejamību, kā arī veicināt iedzīvotāju veselīgu dzīvesveidu;
 - 28.3. nodrošināt iedzīvotājiem sociālo palīdzību (sociālo aprūpi, sociālo rehabilitāciju, sociālo palīdzību 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.);
- 28.4. gādāt par aizgādību, aizbildību, adopciju un bērnu personisko un mantisko tiesību un interešu aizsardzību;
 - 28.5. piedalīties sabiedriskās kārtības nodrošināšanā, žūpības un netiklības apkarošanā;
 - 28.6. savas kompetences ietvaros izskatīt amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniegt tos finanšu komitejā.
29. Tautsaimniecības komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus, kas saistīti ar šādu Pašvaldības autonomo funkciju izpildi:
- 29.1. izstrādāt Pašvaldības teritorijas attīstības programmu un teritorijas plānojumu, nodrošināt teritorijas attīstības programmas realizāciju un teritorijas plānojuma administratīvo pārraudzību;
 - 29.2. noteikt kārtību, kādā izmantojami publiskā lietošanā esošie meži un ūdeņi, ja likumos nav noteikts citādi;
 - 29.3. sekmēt saimniecisko darbību attiecīgajā administratīvajā teritorijā, rūpēties par bezdarba samazināšanu;
 - 29.4. izsniegt atļaujas un licences komercdarbībai, ja tas paredzēts likumos;
 - 29.5. saskaņā ar Pašvaldības teritorijas plānojumu noteikt zemes izmantošanas un apbūves kārtību;
 - 29.6. nodrošināt savas administratīvās teritorijas būvniecības procesa tiesiskumu;
 - 29.7. vākt un sniegt valsts statistikai nepieciešamās ziņas;
 - 29.8. organizēt sabiedriskā transporta pakalpojumus;
 - 29.9. savas kompetences ietvaros izskatīt amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniegt tos finanšu komitejā;
 - 29.10. organizēt iedzīvotājiem komunālos pakalpojumus (ūdensapgāde un kanalizācija, siltumapgāde, sadzīves atkritumu apsaimniekošana, notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana) neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds;
 - 29.11. 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);
 - 29.12. piedalīties civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā.
30. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
- 30.1. iepazīties ar centrālās iestādes, aģentūru, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu atvasinājumus, 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 centrālajai iestādei. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.
34. Centrālā 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. kārtro 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 ievēlē komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus priekšsēdētāja 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, sasauca 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 centrālā iestāde informē deputātus ne vēlāk kā divas 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 divas dienas 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 komitejas 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 saņemtajiem atzinumiem.
43. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam :
 - 43.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
 - 43.2. sasaiste ar Daugavpils novada attīstības programmas Investīciju plānu vai Rīcības plānu: identifikators /ja attiecināms/;
 - 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.
44. Domes lēmumu projektus pirms to iesniegšanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai izpilddirektoram, domes Juridiskās nodaļas 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 centrālajai iestādei, kura tos iereģistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Domes 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 piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus vai lēmusi par to avotiem. 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 lēmuma projekta iesniedzējs vai komitejas noteikts ziņotājs.
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 darbdienas 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. Domes 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. Izpilddirektors ir tiesīgs bez domes saskaņojuma slēgt:
 - 51.1. Pašvaldības budžeta ietvaros līgumus publisko tiesību jomā;
 - 51.2. privāttiesiskos līgumus centrālās iestādes darbības nodrošināšanai;
 - 51.3. līgumus par dalību projektos saskaņā ar domes lēmumiem;
 - 51.4. darba līgumus ar centrālās iestādes darbiniekiem un iestāžu vadītājiem;
 - 51.5. citus līgumus saskaņā ar domes lēmumiem.

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

V. DOMES DARBA REGLAMENTS

53. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.
54. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša otrās un ceturtais nedēļas ceturtdienā.
55. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Domes sēdēs ir atļauti video un audio ieraksti.
56. Centrālā iestāde reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekiem, pagastu pārvalžu vadītājiem, juristam, Finanšu pārvaldes vadītājam, lēmuma projekta sagatavotājam. Citu Pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina centrālā iestāde.
57. Domes priekšsēdētājs:
- 57.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 57.2. dod vārdu ziņotājam;
 - 57.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 57.4. vada debates, dod vārdu deputātiem, atklāj, slēdz debates;
 - 57.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 57.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 57.7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu izskatīšanu domes priekšsēdētāja 1.vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.
58. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
- 58.1. ziņojums;
 - 58.2. deputātu jautājumi;
 - 58.3. debates;
 - 58.4. ziņotāja galavārds;
 - 58.5. domes priekšsēdētāja viedoklis;
 - 58.6. balsošana;
 - 58.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
59. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē ziņo atbildīgās komitejas noteikts ziņotājs vai lēmuma projekta iesniedzējs. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo domes priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā puse klātesošo deputātu.

60. 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, domes priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no domes sēdes norises telpas.
61. 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.
62. 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.
63. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
64. 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.
65. 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.
66. 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. Ja uzaicinātā persona lieto svešvalodu, tad dome nodrošina tulkojumu valsts valodā.
67. 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.
68. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā divas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā vienu reizi.
69. 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. Ar domes lēmumu var tikt iesniegti mutiski labojumi.

70. 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.
71. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis domes priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis domes priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.
72. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
73. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
74. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.
75. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.
76. Sēdes protokolā ieraksta iesniegtos priekšlikumus, pieprasījumus, kā arī sēdes vadītāja rīkojumus. Ja kāds no domes deputātiem nepiekrīt ierakstam protokolā, viņam nākamajā domes kārtējā sēdē ir tiesības prasīt ieraksta precizēšanu.
77. Centrālā iestāde pēc domes sēdes lēmumus publicē pašvaldības mājas lapā internetā ne vēlāk kā trešajā darbdienā pēc to parakstīšanas dienas.
78. Domes saistošos noteikumus triju darbdieņu laikā pēc parakstīšanas elektroniski nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pēc pozitīva atzinuma saņemšanas saistošos noteikumus publicē Daugavpils novada pašvaldības informatīvajā izdevumā „Daugavpils novada vēstis” un tie stājas 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.
79. Pašvaldības nolikums un saistošie noteikumi par pašvaldības budžetu triju darbdieņu laikā pēc parakstīšanas elektroniski jānosūta zināšanai Vides aizsardzības un reģionālās attīstības 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.

80. 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 Daugavpils novada pašvaldības informatīvajā izdevumā „Daugavpils novada vēstis” un novada mājas lapā.

VI. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

81. Domes priekšsēdētājam iedzīvotāju pieņemšanas laiks domes ēkā ir katra mēneša pirmajā pirmsdienā no plkst.10.00 līdz plkst. 12.00 un no plkst.14.00 līdz plkst. 18.00 un pagastu pārvaldēs - pēc grafika.
82. Domes priekšsēdētāja 1. vietniekam iedzīvotāju pieņemšanas laiks domes ēkā ir katra mēneša trešajā pirmsdienā no plkst.10.00 līdz plkst. 12.00 un no plkst.14.00 līdz plkst. 18.00 un pagastu pārvaldēs - pēc grafika.
83. Izpilddirektoram pieņemšanas laiks ir:
- pirmsdienās no plkst.10⁰⁰-12⁰⁰ un no plkst.14⁰⁰ -18⁰⁰ domes ēkā.
84. 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.
85. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar Pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem.
86. Par Pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to atvasinājumu izsniegšanu Pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.
87. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē centrālā 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 izdotie iekšējie normatīvie akti.
88. Mutvārdos izteiktu iesniegumu, ja nepieciešams, privātpersonas klātbūtnē noformē rakstveidā un izsniedz kopiju iesniedzējam.

89. Saņemot 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 vai domes darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.
90. 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

91. 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 organizēta publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko:
- 91.1. par Pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
 - 91.2. par Pašvaldības attīstības programmu un teritorijas plānojumu;
 - 91.3. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.
92. Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 91.punktā, izņemot jautājumus, kas:
- 92.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
 - 92.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
 - 92.3. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;
 - 92.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
 - 92.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.
93. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas dome var lemt:
- 93.1. pēc ne mazāk kā puses deputātu iniciatīvas;
 - 93.2. pēc Pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
 - 93.3. pēc domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
 - 93.4. citos likumā noteiktos gadījumos.
- Pēc Pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no Pašvaldības 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.
94. Publisko apspriešanu rīko saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību vai, ja normatīvie akti nenosaka publiskās apspriešanas rīkošanas kārtību, tad dome, pieņemot lēmumu par publiskās apspriešanas rīkošanu nosaka tās rīkošanas kārtību.
95. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

VIII. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

96. Ja normatīvajos aktos nav noteikta cita apstrīdēšanas kārtība, administratīvos aktus apstrīd:
- 96.1. iestāžu un centrālās iestādes amatpersonu – izpilddirektoram;
 - 96.2. izpilddirektora, domes izveidoto komisiju - domē, Pašvaldības amatpersonu nodokļu jautājumos pieņemtos lēmumus - domes priekšsēdētājam.
97. Domes, domes priekšsēdētāja administratīvos aktus pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā.

IX. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

98. Ar šo saistošo noteikumu spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē Daugavpils novada domes Daugavpils novada domes:
- 98.1. 2009.gada 2.jūlija saistošie noteikumi Nr.1 „DAUGAVPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS” ;
 - 98.2. 2009.gada 12.novembra saistošie noteikumi Nr.8 “Grozījumi Daugavpils novada domes 2009.gada 2. jūlija saistošajos noteikumos Nr.1 ”DAUGAVPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS””;
 - 98.3. 2010.gada 29.jūlija saistošie noteikumi Nr. 17 “Grozījumi Daugavpils novada domes 2009.gada 2. jūlija saistošajos noteikumos Nr.1 ”DAUGAVPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS””;
 - 98.4. 2013.gada 21.jūnija saistošie noteikumi Nr. 12 “Grozījums Daugavpils novada domes 2009.gada 2. jūlija saistošajos noteikumos Nr.1 ”DAUGAVPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS””;
 - 98.5. 2013.gada 27.jūnija saistošie noteikumi Nr. 13 “Grozījumi Daugavpils novada domes 2009.gada 2. jūlija saistošajos noteikumos Nr.1 ”DAUGAVPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS””;
 - 98.6. 2013.gada 11.jūlija saistošie noteikumi Nr. 15 “Grozījums Daugavpils novada domes 2013.gada 21.jūnija saistošajos noteikumos Nr.12 „Grozījums Daugavpils novada domes 2009.gada 2.jūlija saistošajos noteikumos Nr.1 „Daugavpils novada pašvaldības nolikums””;
 - 98.7. 2013.gada 11.jūlija saistošie noteikumi Nr. 16 “Grozījums Daugavpils novada domes 2013.gada 27.jūnija saistošajos noteikumos Nr.13 „Grozījumi Daugavpils novada domes 2009.gada 2.jūlija saistošajos noteikumos Nr.1 „Daugavpils novada pašvaldības nolikums””;
 - 98.8. 2014.gada 16.janvāra saistošie noteikumi Nr. 1 “Grozījumi Daugavpils novada domes 2009.gada 2. jūlija saistošajos noteikumos Nr.1 ”DAUGAVPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS””;
 - 98.9. 2015.gada 29.decembra saistošie noteikumi Nr. 10 “Grozījumi Daugavpils novada domes 2009.gada 2. jūlija saistošajos noteikumos Nr.1 ”DAUGAVPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS””;

- 98.10. 2017.gada 15.jūnija saistošie noteikumi Nr. 1 “Grozījumi Daugavpils novada domes 2009.gada 2. jūlija saistošajos noteikumos Nr.1 ”DAUGAVPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS””;
- 98.11. 2017.gada 20.jūnija saistošie noteikumi Nr. 2 “Grozījumi Daugavpils novada domes 2009.gada 2. jūlija saistošajos noteikumos Nr.1 ”DAUGAVPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS””.

Daugavpils novada domes
priekšsēdētāja

J.Jalinska