



## LIELVĀRDES NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000024489, Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070, tel. 65053370, fakss 65053775, e-pasts: dome@lielvarde.lv

### SAISTOŠIE NOTEIKUMI

Lielvārdē

2015.gada 25.martā

**Nr.3**

(prot. Nr.5, punkts Nr.1)

25.03.2015. saistošie noteikumi Nr.3 „Lielvārdes novada pašvaldības nolikums” (stājas spēkā ar 02.04.2015.) ar grozījumiem:

- 27.05.2015. saistošie noteikumi Nr.6 (prot.Nr.8, 2.punkts) (stājas spēkā ar 02.06.2015.)
- 29.07.2015. saistošie noteikumi Nr.9 (prot.Nr.13, 1.punkts) (stājas spēkā ar 31.07.2015.)
- 30.09.2015. saistošie noteikumi Nr.13 (prot.Nr.19, punkts) (stājas spēkā ar 07.10.2015.)
- 28.10.2015. saistošie noteikumi Nr.18 (prot.Nr.22, 1.punkts) (stājas spēkā ar 05.11.2015.)
- 31.03.2016. saistošie noteikumi Nr.11 (prot.Nr.7, 8.punkts) (stājas spēkā ar 07.04.2016.)
- 27.07.2016. saistošie noteikumi Nr.18 (prot.Nr.17, 1.punkts) (stājas spēkā ar 30.07.2016.)
- 30.11.2016. saistošie noteikumi Nr.29 (prot.Nr.29, 3.punkts) (stājas spēkā ar 01.12.2016.)
- 21.06.2017. saistošie noteikumi Nr.11 (prot.Nr.12, 2.punkts) (stājas spēkā ar 21.06.2017.)
- 28.02.2018. saistošie noteikumi Nr.4 (prot.Nr.4, 11.punkts) (stājas spēkā ar 06.03.2018.)

**Aktuālā redakcija**

## LIELVĀRDES NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

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

### I. Vispārīgais jautājums

*(Nodaļas nosaukums 27.05.2015. saistošo noteikumu Nr.6 redakcijā)*

1. Saistošie noteikumi nosaka Lielvārdes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.05.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.6)*

### II. Pašvaldības teritoriālais iedalījums, pārvaldes struktūra

*(Nodaļas numerācija 27.05.2015. saistošo noteikumu Nr.6 redakcijā)*

- 1<sup>1</sup>. Lielvārdes novada teritorijā ir sekojošas teritoriālās vienības:

1<sup>1.1</sup>. Lielvārdes pilsēta;

1<sup>1.2</sup>. Lielvārdes pagasts;

1<sup>1.3</sup>. Jumpravas pagasts;

1<sup>1.4</sup>. Lēdmanes pagasts.

Lielvārdes novada administratīvais centrs ir Lielvārdes pilsēta.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.05.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.6)*

2. Lielvārdes novada iedzīvotāju pārstāvību un interešu ievērošanu novada teritorijā nodrošina balsstiesīgo Lielvārdes iedzīvotāju vēlēta pārstāvniecība - Lielvārdes novada dome (turpmāk tekstā – dome). Dome lemj par pašvaldības autonomo funkciju un

brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi paredzētā finansējuma robežās. Dome nosaka pašvaldības institucionālo struktūru, apstiprina pašvaldības budžetu un organizē tā izpildi, kā arī veic citas normatīvajos aktos noteiktās darbības. Dome, atbilstoši kompetencei, ir atbildīga par pašvaldības dibinātu vai izveidotu pašvaldības institūciju, iestāžu un aģentūru tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.

3. Domes sastāvā atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam ir 15 deputāti.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.09.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.19)*

4. Lai nodrošinātu savu darbību un sagatavotu jautājumus izskatīšanai domes sēdēs, dome no deputātiem ievēlē domes priekšsēdētāju un domes priekšsēdētāja vietnieku un izveido pastāvīgās komitejas, ievēlot komiteju locekļus. Domē ir šādas pastāvīgās komitejas:

**4.1.** Finanšu komiteja – 5 deputātu sastāvā;

**4.2.** Attīstības komiteja - 5 deputātu sastāvā;

**4.3.** Tautsaimniecības komiteja – 5 deputātu sastāvā;

**4.4.** Izglītības, kultūras un sporta komiteja – 7 deputātu sastāvā;

**4.5.** Sociālo un veselības lietu komiteja – 5 deputātu sastāvā.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.07.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.9, 30.09.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.19, 21.06.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.11 )*

5. Vispārējo pašvaldības pārvaldes struktūru nosaka dome, ievērojot labas pārvaldības principus. Neviena pašvaldības institūcija vai amats nevar atrasties ārpus Pašvaldības noteiktās pārvaldes struktūras (shēma – 1.pielikumā).

6. Pašvaldības pārvaldi veido pašvaldības izveidotās institūcijas un iestādes. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību teritoriālajās vienībās nodrošina pašvaldības izveidotas iestādes - Lielvārdes novada pašvaldības administrācija, (juridiskā adrese – Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads), Lēdmanes pagasta pārvalde (juridiskā adrese - "Pagastmāja", Lēdmanes pagasts, Lielvārdes novads) un Jumpravas pagasta pārvalde (juridiskā adrese - Daugavas iela 6, Jumpravas pagasts, Lielvārdes novads).

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.03.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*

7. Dome ir izveidojusi šādas pašvaldības iestādes:

**7.1.** Lielvārdes novada pašvaldības administrācija (turpmāk tekstā – Administrācija);

**7.2.** Lielvārdes novada sociālais dienests (turpmāk tekstā – Sociālais dienests);

**7.3.** *(Svītrots ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18);*

**7.4.** Edgara Kauliņa Lielvārdes vidusskola;

**7.5.** Lielvārdes pamatskola;

**7.6.** Vispārējā pirmsskolas izglītības iestāde „Pūt vējiņi”;

**7.7.** *(Svītrots ar 31.03.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.11);*

**7.8.** Lielvārdes novada Sporta centrs;

**7.9.** *(Svītrots ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18);*

**7.10.** *(Svītrots ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18);*

**7.11.** *(Svītrots ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18);*

**7.12.** *(Svītrots ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18);*

**7.13.** Jumpravas pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – pagasta pārvalde);

**7.14.** Jumpravas vidusskola;

**7.15.** Jumpravas internātpamatskola;

**7.16.** *(Svītrots ar 31.03.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.11);*

**7.17.** Vispārējā pirmsskolas izglītības iestāde „Zvaniņš”;

**7.18.** *(Svītrots ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18);*

- 7.19. (Svītrots ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18);
- 7.20. (Svītrots ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18);
- 7.21. Lēdmanes pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – pagasta pārvalde);
- 7.22. Lēdmanes pamatskola;
- 7.23. (Svītrots ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18);
- 7.24. (Svītrots ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18);
- 7.25. (Svītrots ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18);
- 7.26. Lielvārdes novada mūzikas un mākslas skola;
- 7.27. Lielvārdes novada Kultūras centrs;
- 7.28. Lielvārdes novada bāriņtiesa.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.03.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.11 un 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18)

- 8. Pašvaldības iestāžu tiesības un pienākumi ir noteikti domes apstiprinātos iestāžu nolikumos. Katra pašvaldības iestāde nodrošina personāla uzskaiti un atbild par arhīvu.
- 9. Dome ir izveidojusi pašvaldības aģentūru - Jumpravas pašvaldības aģentūru (turpmāk tekstā – aģentūra), kas darbojas saskaņā ar Publisko aģentūru likumu un domes apstiprināto nolikumu.
- 10. Pašvaldības iestāžu vadītāji un aģentūras direktors sagatavo iesniegšanai domē iestādes nolikumu (arī tā grozījumus), kā arī pēc tā apstiprināšanas sagatavo aktuālu nolikuma redakciju un iesniedz to Administrācijas Juridiskajā nodaļā publikācijai pašvaldības tīmekļa vietnē [www.lielvarde.lv](http://www.lielvarde.lv).
- 11. Dome ar savu lēmumu nosaka pašvaldības darbinieku amatu saimi un līmeni, apstiprina klasificēšanas rezultātus un pašvaldības darbinieku atlīdzības sistēmu, ja atlīdzība darbiniekiem nav noteikta ar likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem.  
Kontroli par amatu klasificēšanas rezultātu atbilstības uzraudzību un Pašvaldības atlīdzības sistēmas atbilstību normatīvajiem aktiem nodrošina pašvaldības izpilddirektors pašvaldības Atlīdzības nolikumā noteiktajā kārtībā.  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.10.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.18, (ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.03.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.4)
- 12. Pašvaldības iestādes, izņemot Administrāciju, ir pašvaldības izpilddirektora pakļautībā. Administrācija ir domes priekšsēdētāja pakļautībā.  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.05.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.6 un 29.07.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.9, (ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.03.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.4)
- 13. Pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja:
  - 13.1. pašvaldības sabiedrībā ar ierobežotu atbildību “Lielvārdes Remte”, kas sniedz komunālos pakalpojumus, veic labiekārtošanas un citas funkcijas - 100 % apmērā;
  - 13.2. pašvaldības sabiedrībā ar ierobežotu atbildību „Ogres rajona slimnīca”, kas sniedz veselības aprūpes pakalpojumus - 17,55% apmērā.
- 14. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):
  - 14.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;
  - 14.2. (Svītrots ar 31.03.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.11);
  - 14.3. biedrībā “Publisko un privāto partnerattiecību biedrība “Zied zeme””.
 Par dalību citās biedrībās vai nodibinājumos lemj dome.
- 15. Pašvaldības funkciju un uzdevumu pildīšanai dome no domes deputātiem, Lielvārdes novada iedzīvotājiem un Pašvaldības institūciju darbiniekiem izveido šādas pastāvīgās

pašvaldības komisijas (turpmāk tekstā – pastāvīgās komisijas) un citas pastāvīgi darbojošās institūcijas:

- 15.1.** Lielvārdes novada vēlēšanu komisija – organizē Lielvārdes novada teritorijā Saeimas, pašvaldības un citas vēlēšanas, tautas nobalsošanu, referendumus;
- 15.2.** Lielvārdes novada administratīvā komisija - izskata administratīvo pārkāpumu lietas;
- 15.3.** Lielvārdes pilsētas dzīvojamo māju privatizācijas komisija – organizē, veic pašvaldības īpašumā esošo dzīvojamo māju un ar tām saistītās zemes privatizāciju, sagatavo izziņas par Lielvārdē esošo dzīvojamo māju sadalījumu dzīvokļa īpašumos;
- 15.4.** *(Svītrots ar 31.03.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.11)*
- 15.5.** Lielvārdes novada pašvaldības dzīvokļu komisija - uzskaita Lielvārdes novada pašvaldībai piederošo neizīrēto dzīvojamo fondu, organizē un reģistrē dzīvokļu rindas pašvaldības palīdzībai dzīvokļu jautājumu risināšanā, izdod administratīvo aktu par personas reģistrēšanu vai atteikumu reģistrēt personu dzīvokļu rindā;
- 15.6.** Lielvārdes novada pašvaldības dokumentu un arhīva pārvaldības ekspertu komisija – izvērtē domes un Administrācijas dokumentu vēsturisko nozīmi un nosaka tā glabāšanas termiņu;
- 15.7.** Lielvārdes novada pašvaldības interešu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības licencēšanas komisija – izvērtē fiziskas vai juridiskas personas iesniegtos dokumentus interešu izglītības vai pieaugušo neformālās izglītības programmas licencēšanai un pieņem lēmumu izsniegt vai neizsniegt licenci, anulēt jau izsniegto licenci vai pagarināt tās darbības termiņu;
- 15.8.** Lielvārdes novada pašvaldības deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšanas komisija - izskata un pārbauda juridisko un fizisko personu iesniegumus par konkrētu personu deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšanu. Pieņem lēmumus šajos jautājumos;
- 15.9.** Lielvārdes novada pašvaldības apbalvojumu „GODA LIELVĀRDIETIS”, „ATZINĪBA”, „GADA NOVADNIEKS” konsultatīvā padome – izveidota noteiktu apbalvojuma lietu pārzināšanai uz domes sasaukuma laiku. Apbalvojumu konsultatīvā padome izskata pašvaldībā saņemtos ierosinājumus apbalvojumu piešķiršanai un iesniedz Domes deputātiem pretendentu nopelnu vērtējumu Apbalvojumu piešķiršanai.
- 15.10.** Lielvārdes novada jauniešu dome – pārstāv Lielvārdes novada jauniešu intereses, kā arī veicina jauniešu personīgo izaugsmi un pilntiesīgu līdzdalību sociālajā, politiskajā un kultūras jomā - vietējā, valsts un starptautiskā mērogā;
- 15.11.** Lielvārdes novada pašvaldības pedagoģiski medicīniskā komisija – izvērtē izglītojamo veselības stāvokli, spējas un attīstības līmeni un sniedz atzinumu par izglītojamam atbilstošu izglītības programmu;
- 15.12.** Lielvārdes novada pašvaldības interešu izglītības programmu vērtēšanas un mērķdotācijas sadales komisija - nosaka prioritātes interešu izglītībā, izstrādā un apstiprina interešu izglītības programmu vērtēšanas un mērķdotācijas sadales noteikumus, izvērtē iesniegtās programmas, un sagatavo domes lēmuma projektu par valsts mērķdotācijas sadali;
- 15.13.** Lielvārdes novada pašvaldības pedagogu darba samaksai paredzētās valsts budžeta mērķdotācijas sadales komisija – izstrādā valsts mērķdotācijas sadales principus un kārtību un sagatavo domes lēmuma projektu minētajā jautājumā. Pamatojoties uz domes lēmumu, veic finanšu līdzekļu sadali;
- 15.14.** Lielvārdes novada pašvaldības bērnu tiesību aizsardzības komisija - analizē un apkopo informāciju bērnu tiesību ievērošanas jomā Lielvārdes novada pašvaldības administratīvajā teritorijā, izskata individuālus gadījumus saistībā ar iespējamajiem bērnu tiesību pārkāpumiem, koordinē Pašvaldības iestāžu darbu bērnu tiesību aizsardzības nodrošināšanā.

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.03.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*

- 15.15.** Lielvārdes novada pašvaldības administratīvo aktu strīdu komisija – izskata personu iesniegumus par Lielvārdes novada pašvaldības amatpersonu un institūciju izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanu;
- 15.16.** *(Svītrots ar 28.10.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.18)*
- 15.17.** *(Svītrots ar 28.10.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.18)*
- 15.18.** Lielvārdes novada medību koordinācijas komisija - nosaka medījamo dzīvnieku nodarīto postījumu apjomu, pakāpi, materiālo zaudējumu apmēru, kā arī pasākumus postījumu un to seku ierobežošanai vai likvidēšanai;
- 15.19.** Lielvārdes novada pašvaldības dzīvojamā fonda apsaimniekošanas komisija - izvērtē pašvaldību dzīvojamā fondā īrnieku veiktos ieguldījumus un nosaka kompensējamo ieguldījumu apmēru;
- 15.20.** Komisija ar lauksaimniecības zemi veikto darījumu tiesiskuma uzraudzībai - izvērtē personu un nosacījumu, kuriem iestājoties darījuma subjekti var iegūt īpašumā lauksaimniecības zemi, atbilstību normatīvo aktu izvirzītajām prasībām un pieņem lēmumu par piekrišanu vai atteikumu lauksaimniecības zemes iegūšanai īpašumā;
- 15.21.** Lielvārdes novada pašvaldības Ētikas komisija – izskata iesniegumus par pašvaldības darbinieku un deputātu profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu pārkāpumiem;
- 15.22.** Lielvārdes novada pašvaldības mantas atsavināšanas un nomas tiesību izsoles komisija - veic Lielvārdes novada pašvaldības nekustamā īpašuma un kustamās mantas novērtēšanu, nekustamā īpašuma objektu atsavināšanas un nomas tiesību izsoļu organizēšanu un izskata ar objektu atsavināšanas procesu saistītos jautājumus.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.05.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.6, 29.07.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.9, 28.10.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.18, 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18, 31.03.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*

- 16.** Šo saistošo noteikumu 15.punktā minēto institūciju darbību reglamentē domes apstiprināti nolikumi. Nolikumā norāda:
  - 16.1.** komisijas izveidošanas kārtību;
  - 16.2.** komisijas priekšsēdētāja un vietnieka ievēlēšanas kārtību;
  - 16.3.** komisijas kompetenci;
  - 16.4.** komisijas lēmuma pieņemšanas kārtību;
  - 16.5.** komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
  - 16.6.** domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai iestādi, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija;
  - 16.7.** iestādi vai amatpersonu, kurā var apstrīdēt komisijas pieņemto lēmumu;
  - 16.8.** citus jautājumus.
- 17.** Atsevišķu vai īslaicīgu uzdevumu veikšanai, vai normatīvajos aktos uzdotu uzdevumu, vai darbību veikšanai domes priekšsēdētājs vai pašvaldības izpilddirektors (turpmāk tekstā – izpilddirektors) ar rīkojumu var izveidot citas komisijas vai darba grupas. Šo komisiju un darba grupu sastāvā, saņemot piekrišanu, var iekļaut domes deputātus, speciālistus un pašvaldības iedzīvotājus.
  - 17.1.** Šo komisiju un darba grupu pirmo sēdi sasauc un līdz komisijas vai darba grupas vadītāja ievēlēšanai vada attiecīgi domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors, ja rīkojumā par attiecīgās komisijas vai darba grupas izveidošanu nav noteikts citādi.
  - 17.2.** Izveidojot komisijas vai darba grupas, norāda to izveidošanas nepieciešamību, sastāvu un darba samaksas nosacījumus.
  - 17.3.** Komisiju vai darba grupas sēžu norisi nav atļauts fiksēt audioierakstā vai videoierakstā, izņemot gadījumus, ja ieraksti saistīti ar sēžu protokolēšanu.

18. Lai kontrolētu pašvaldības finanšu līdzekļu izlietošanu atbilstoši apstiprinātajam budžetam, pašvaldības kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu, kā arī lai veiktu finanšu revīziju, sagatavotu revīzijas pārskatu un sniegtu atzinumu par Gada publisko pārskatu, pašvaldība uzaicina auditorfirmu vai zvērinātu revidentu, ar kuru noslēdz līgumu par audita veikšanu konkrētā saimnieciskā gada laikā. Ikdienas kontroli saskaņā ar apstiprināto audita plānu veic Pašvaldības iekšējais auditors.

### **III. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora un pašvaldības izpilddirektora vietnieka pilnvaras**

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.05.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.6, 31.03.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.11, 31.03.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*

19. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks.
- 19.1. Domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieka amats ir algots. Domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieka atlīdzību nosaka Dome.
- 19.2. Rīkojumus attiecībā uz Domes priekšsēdētāja vietnieku izdod un paraksta Domes priekšsēdētājs. Rīkojumus attiecībā uz Domes priekšsēdētāju izdod un paraksta Domes priekšsēdētāja vietnieks.
- 19.3. Rīkojumus attiecībā uz Domes deputātiem izdod un paraksta Domes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Domes priekšsēdētāja vietnieks.
- 19.4. Domes priekšsēdētājs un Domes priekšsēdētāja vietnieks par izdotajiem rīkojumiem informē domi tuvākajā sēdē.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.07.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.9, 28.10.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.18, 31.03.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*
20. **Domes priekšsēdētājam** ir tiesības un pienākumi saskaņā ar likumu „Par pašvaldībām”, Republikas pilsētas domes un novada domes deputāta statusa likumu un citiem normatīvajiem aktiem, kā arī domes priekšsēdētājs:
- 20.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par domes darbu;
- 20.2. ir atbildīgs par novada attīstības stratēģisko vadību;
- 20.3. koordinē deputātu un Administrācijas un citu pašvaldības institūciju sadarbību;
- 20.4. ir tiesīgs atsevišķu vai īslaicīgu uzdevumu veikšanai izveidot komisijas vai darba grupas, iesaistot tajās deputātus, pašvaldības iestāžu darbiniekus;
- 20.5. pārrauga domes vēlēto amatpersonu darbu, dod tām saistošus rīkojumus;
- 20.6. saskaņā ar Republikas pilsētas domes un novada domes deputāta statusa likuma 8.pantu dod norādījumus un uzdevumus domes deputātiem;
- 20.7. veic normatīvajos aktos noteiktās pašvaldības kapitāla daļu turētāja funkcijas pašvaldības kapitālsabiedrībās vai pilnvaro šīs funkcijas veikt priekšsēdētāja vietniekam;
- 20.8. bez īpaša pilnvarojuma veic biedra funkcijas biedrībās un nodibinājumos, kuros pašvaldība ir biedrs vai dibinātājs, vai pilnvaro šīs funkcijas veikt priekšsēdētāja vietniekam;
- 20.9. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi attiecībās ar valsts pārvaldes iestādēm, citām pašvaldībām, fiziskām un juridiskām personām;
- 20.10. bez īpaša pilnvarojuma pauž oficiālo pašvaldības viedokli;
- 20.11. kā Finanšu komitejas priekšsēdētājs var ierosināt domei izskatīt jautājumu par noteikta veida civiltiesisko līgumu veidu un slēgšanas nepieciešamību šo saistošo noteikumu 131.punkta gadījumā;
- 20.12. dod saistošus rīkojumus izpilddirektoram, pašvaldības iestāžu, aģentūras vadītājiem, kā arī saskaņā ar šiem saistošajiem noteikumiem norīko amatpersonu, kas pildīs izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā;



- 20.13. izskata iesniegumus un sūdzības par izpilddirektora izdotiem rīkojumiem, ievērojot normatīvajos aktos noteikto pārsūdzēšanas un apstrīdēšanas kārtību, tai skaitā, Administratīvā procesa likumā noteikto administratīvā akta un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtību.
- 20.14. Domes priekšsēdētāja tiešā pakļautībā ir iekšējais audits;
- 20.15. rīkojas ar daļu no pašvaldības budžeta sadaļā „Izdevumi neparedzētiem gadījumiem” plānotajiem līdzekļiem domes noteiktā apmērā un kārtībā un par izlietotajiem līdzekļiem ziņo nākamajā domes sēdē;
- 20.16. pieņem lēmumu par pašvaldības kustamās mantas atsavināšanu, ja kustamās mantas atlikusī bilances vērtība pēc grāmatvedības uzskaites datiem ir mazāka par 700 euro;
- 20.17. lemj par pašvaldības īpašumu reģistrēšanu zemesgrāmatā, paraksta nostiprinājuma lūgumus;
- 20.18. pēc pašvaldības budžeta apstiprināšanas domē apstiprina Administrācijas izdevumu tāmes saskaņā ar budžetā paredzētajiem finansējuma mērķiem;
- 20.19. izmanto pirmā paraksta tiesības un ir tiesīgs ar rīkojumu noteikt citām amatpersonām paraksta tiesības;
- 20.20. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
- 20.21. izlemj domei/pašvaldībai adresētās, tai skaitā, pārvaldēs saņemtās, korespondences virzību un nosaka sagatavojamā atbildes dokumenta veidu;
- 20.22. nepieciešamības gadījumā ar rīkojumu nosaka informācijai ierobežotas pieejamības informācijas statusu;
- 20.23. pašvaldības vārdā izdod ārējos normatīvos aktos paredzētos saskaņojumus, ja to izskatīšana nav noteikta citai pašvaldības institūcijai;
- 20.24. koordinē normatīvajos aktos noteikto pašvaldības pienākumu izpildi civilās aizsardzības jomā;
- 20.25. organizē pašvaldības iestāžu kontroles sistēmas izveidošanu, nodrošina tās izpildi, nosaka pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcparbaudes kārtību;
- 20.26. lieto domes un pašvaldības zīmogus;
- 20.27. amata pienākumu veikšanai lieto automašīnu;
- 20.28. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunievēlētajam domes priekšsēdētājam;
- 20.29. veic citus normatīvajos aktos un domes lēmumos noteiktos pienākumus.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.05.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.6; 31.03.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.11, 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18, 30.11.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.29, 28.02.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*

## **21. Domes priekšsēdētāja vietnieks** pilda likumā “Par pašvaldībām” domes priekšsēdētāja vietniekam noteiktos pienākumus, kā arī:

- 21.1. organizē attīstības projektu sagatavošanu un virzību;
- 21.2. nodrošina pašvaldības investīciju plānu sagatavošanu un iesniedz izskatīšanai Finanšu komitejā pirms kārtējā gada budžeta sagatavošanas;
- 21.3. organizē teritorijas attīstības plāna izpildi un infrastruktūras attīstību, kā arī sadarbību ar valsts institūcijām šajā jautājumā;
- 21.4. organizē Pašvaldības iesaistīšanos dažādās pašvaldību, valsts un nevalstiskajās programmās, sadarbojas ar nevalstiskajām organizācijām;
- 21.5. darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
- 21.6. organizē un vada politikas izstrādi un realizāciju izglītības, kultūras un sociālajā jomā;
- 21.7. patstāvīgi koordinē domes deputātu un pašvaldības darbību izglītības, kultūras un sociālajā jomā darbību;

- 21.8. patstāvīgi koordinē veselības aprūpes pieejamības, veselīga dzīvesveida un sporta attīstības un popularizēšanas jautājumus;
- 21.9. organizē Pašvaldības iesaistīšanos dažādās pašvaldību, valsts un nevalstiskajās programmās, sadarbojas ar nevalstiskajām organizācijām;
- 21.10. patstāvīgi koordinē komisiju un darba grupu darbību izglītības, kultūras un sociālajā jomā;
- 21.11. veic domes priekšsēdētāja deleģētos uzdevumus;
- 21.12. izmanto domes priekšsēdētāja piešķirtās pirmā paraksta tiesības;
- 21.13. paraksta rēķinus un pārskatus Valsts kases elektronisko norēķinu un pārskatu sistēmā;
- 21.14. izdod rīkojumus savas kompetences jautājumos;
- 21.15. pilda citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, tai skaitā šo nolikumu un domes lēmumiem.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.05.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.6, 29.07.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.9, 31.03.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.11, 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18, 28.04.2018.saistošiem noteikumiem Nr.4)*

- 22. Izpilddirektors izmanto** likumā „Par pašvaldībām” noteiktās tiesības un pilda tajā noteiktos pienākumus, kā arī:
- 22.1. sniedz priekšlikumus domes pastāvīgajām komitejām, iesniedz domes priekšsēdētājam domes lēmumu projektus, kā arī organizē domes lēmumu izpildi;
  - 22.2. pārrauga pašvaldības kapitālsabiedrībai nodoto pašvaldības autonomo funkciju izpildi un pakalpojumu sniegšanas kvalitāti Lielvārdes novada iedzīvotājiem, izņemot gadījumus, ja pamatojoties uz Saistošo noteikumu 27.punktu atsevišķas funkcijas un pienākumi deleģēti citām pašvaldības amatpersonām;
  - 22.3. sniedz atzinumu domei par aģentūras darbības stratēģiju, kārtējā gada darba plānu, darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu, gada pārskatu, gada budžeta projektu;
  - 22.4. organizē gada publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
  - 22.5. organizē un atbild par dažādu investīciju projektu izstrādi;
  - 22.6. veic teritorijas labiekārtošanas darbu plānošanu un pārraudzību, Pašvaldībai piederošo īpašumu un infrastruktūras stratēģisku attīstību;
  - 22.7. pārrauga siltumapgādes jautājumus, koordinē energoefektivitātes pasākumu ieviešanu un rezultātu kontroli Pašvaldības nekustamajos īpašumos
  - 22.8. pēc pašvaldības budžeta apstiprināšanas domē apstiprina pašvaldības iestāžu (izņemot Administrācijas) izdevumu tāmes saskaņā ar budžetā paredzētajiem finansējuma mērķiem;
  - 22.9. pārrauga un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu saimnieciskās darbības nodrošināšanu, tai skaitā savas kompetences ietvaros nodrošina to darbības nepārtrauktību, lietderību, tiesiskumu un atbilstību labas pārvaldības principam;
  - 22.10. saskaņā ar Publiskas personas mantas atsavināšanas likumu, Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likumu, Publisko iepirkumu likumu un citiem normatīvajiem aktiem, rīkojas ar pašvaldības mantu un atbild par atbildībā nodotās pašvaldības mantas apsaimniekošanu, saglabāšanu un lietderīgu izmantošanu;
  - 22.11. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi ceturksnī, kontrolē budžeta izpildi un pēc deputātu pieprasījuma iesniedz domei vai finanšu komitejai pārskatu par budžeta izpildi;
  - 22.12. kontrolē un savas kompetences robežās atbild par pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;



- 22.13.** ievērojot apstiprināto budžetu un spēkā esošos normatīvos aktus, rīkojas ar finanšu resursiem, šajos saistošajos noteikumos noteiktajā kārtībā un apjomā slēdz līgumus ar fiziskām un juridiskām personām;
- 22.14.** organizē Administrācijā noslēgto un pārrauga Pašvaldības iestādēs noslēgto līgumu izpildi;
- 22.15.** ir atbildīgs par pašvaldības iepirkuma procesa nodrošināšanu;
- 22.16.** saskaņā ar saistošiem noteikumiem par budžetu un šiem noteikumiem, pārstāv pašvaldību kā pasūtītāju un ir atbildīgs par pašvaldības pasūtījumu tehniskās izpildes kvalitātes nodrošināšanu, organizējot iepirkumu procedūras pašvaldības vajadzībām un veicot projektēšanas un būvniecības darbus;
- 22.17.** saskaņā ar domes priekšsēdētāja rīkojumu piedalās iepirkuma komisiju darbā;
- 22.18.** atbilstoši savai kompetencei pieņem pārvaldes lēmumus;
- 22.19.** organizē pretendentu atlasī uz vakanto vai jaunizveidoto Pašvaldības iestāžu vadītāju amata vietām;
- 22.20.** pamatojoties uz domes lēmumu, paraksta darba līgumus ar pašvaldības iestāžu vadītājiem un aģentūras direktoru, kā arī norīko amatpersonu, kas pildīs pašvaldības iestāžu vadītāju un aģentūras direktora pienākumus viņu prombūtnes laikā. Izpilddirektoram, ievērojot likuma „Par pašvaldībām” noteikto domes kompetenci, ir normatīvajos aktos noteiktās darba devēja tiesības un pienākumi, tai skaitā, darba līguma vai noteiktās darba kārtības pārkāpšanas gadījumā tiesības ierosināt disciplinārlietu un pieņemt lēmumu par disciplinārsodu piemērošanu, atstādināt šajā apakšpunktā minētās amatpersonas no amata pienākumu pildīšanas. Izpilddirektoram ir pienākums pēc rīkojuma par atstādināšanu izdošanas nekavējoties ierosināt domes priekšsēdētājam trīs dienu laikā sasaukt domes ārkārtas sēdi;
- 22.21.** vada Administrāciju, izdod Administrācijas iekšējos normatīvos aktus;
- 22.22.** atbild par pakļautībā esošām Administrācijas struktūrvienībām un speciālistiem (saskaņā ar 2.pielikumu – Administrācijas pārvaldes struktūra).
- 22.23.** slēdz koplīgumu ar Administrācijas darbiniekiem un saskaņo parakstīšanai sagatavotos pašvaldības iestāžu koplīgumus;
- 22.24.** nodrošina Administrācijas darbības tiesiskumu un lietderību un atbilstību labas pārvaldības principam;
- 22.25.** ir tiesīgs savas kompetences jautājumu risināšanai atsevišķu vai īslaicīgu uzdevumu veikšanai izveidot komisijas vai darba grupas, iesaistot tajās pašvaldības iestāžu vadītājus, aģentūras direktoru un pašvaldības darbiniekus;
- 22.26.** ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 37. un 38.pantu pilnīgi vai daļēji pārņemt pašvaldības iestāžu lietvedībā esošas lietas savā kompetencē;
- 22.27.** normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā izdod tirdzniecības atļaujas ārpus Pašvaldības saistošajos noteikumos noteiktām tirdzniecības vietām (ja plānotā tirdzniecības teritorija ir Lielvārdes pilsēta vai pagasts, vai visa novada teritorija);
- 22.28.** Domes priekšsēdētāja uzdevumā realizē Civilās aizsardzības likumā paredzēto pašvaldības uzdevumu praktisko izpildi, nepieciešamo dokumentu un plānu izstrādi un apmācību organizēšanu;
- 22.29.** ierosina domei izdod iekšējos normatīvos aktus pašvaldības darba nodrošināšanai un kontrolē to izpildi;
- 22.30.** domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieka prombūtnes laikā izmanto domes priekšsēdētāja piešķirtās pirmā paraksta tiesības, rīkojas ar naudas līdzekļiem bankas kontos;
- 22.31.** pēc domes, domes priekšsēdētāja vai domes priekšsēdētāja vietnieka pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par aktuālajiem jautājumiem;
- 22.32.** piedalās domes sēdēs, kā arī ir tiesīgs piedalīties komiteju, komisiju un darba grupu sēdēs un jautājumu apspriešanās;

- 22.33. pildot savus amata pienākumus, bez īpaša pilnvarojuma pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsts pārvaldes institūcijām;
- 22.34. savas kompetences ietvaros veic apmeklētāju pieņemšanu, izskata iesniegumus un sūdzības;
- 22.35. darba pienākumu izpildei lieto dienesta automašīnu;
- 22.36. veic citus normatīvajos aktos, domes lēmumos un domes priekšsēdētāja rīkojumos noteiktos pienākumus.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.10.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.18, 31.03.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.11 un 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18, 30.11.2016. saistošiem noteikumiem Nr.29, 28.02.2018. saistošiem noteikumiem Nr.4)*

### **22.<sup>1</sup> Izpilddirektora vietnieks:**

- 22.<sup>1</sup>1. vada Administrācijas Administratīvo un pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas nodaļu;
- 22.<sup>1</sup>2. atbild par pakļautībā esošām struktūrvienībām un speciālistiem (saskaņā ar 2.pielikumu – Administrācijas pārvaldes struktūra).
- 22.<sup>1</sup>3. atbild par atbildībā nodotās pašvaldības mantas apsaimniekošanu, saglabāšanu un lietderīgu izmantošanu;
- 22.<sup>1</sup>4. koordinē vienotu informācijas un komunikācijas tehnoloģiju ieviešanu, attīstību un efektīvu pielietojumu Pašvaldībā, nodrošina informācijas tehnoloģiju drošības pārvaldību Pašvaldībā;
- 22.<sup>1</sup>5. atbild par darba drošības un ugunsdrošības pasākumu nodrošināšanu Administrācijā;
- 22.<sup>1</sup>6. nodrošina datu aizsardzības un datu drošības pasākumus pašvaldībā;
- 22.<sup>1</sup>7. organizē pakalpojumu pieejamību iedzīvotājiem Lielvārdē;
- 22.<sup>1</sup>8. organizē elektroniskos pakalpojumus;
- 22.<sup>1</sup>9. atbild par skolēnu pārvadājumu nodrošināšanu Lielvārdes pilsētas un Lielvārdes pagasta teritorijā;
- 22.<sup>1</sup>10. organizē normatīvajos aktos noteikto pašvaldības pienākumu sadzīves atkritumu apsaimniekošanas jomā izpildi;
- 22.<sup>1</sup>11. saskaņā ar domes priekšsēdētāja rīkojumu piedalās iepirkuma komisiju darbā;
- 22.<sup>1</sup>12. Pašvaldības vārdā izskata iesniegumus un izsniedz atļaujas, dod saskaņojumus, pieņem lēmumus:
  - 22.<sup>1</sup>12.1. saskaņā ar likumu “Par sapulcēm, gājieniem un piketiem”;
  - 22.<sup>1</sup>12.2. saskaņā ar Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likumu
  - 22.<sup>1</sup>12.3. par pirotehnisko izstrādājumu demonstrēšanu un tirdzniecību;
  - 22.<sup>1</sup>12.4. rakšanas darbu atļaujas;
- 22.<sup>1</sup>13. savas kompetences ietvaros veic apmeklētāju pieņemšanu, izskata iesniegumus un sūdzības;
- 22.<sup>1</sup>14. piedalās domes sēdēs, kā arī ir tiesīgs piedalīties komiteju, komisiju un darba grupu sēdēs un jautājumu apspriešanā;
- 22.<sup>1</sup>15. veic citus normatīvajos aktos, domes lēmumos domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora rīkojumos noteiktos pienākumus..

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.11.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.29, 28.02.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*

- 23. Izpilddirektoru pēc domes priekšsēdētāja priekšlikuma amatā ieceļ dome. Izpilddirektors ir tiešā pakļautībā domes priekšsēdētājam un viņa vietniekam. Darba līgumu ar izpilddirektoru, rīkojumus un pilnvaras attiecībā uz izpilddirektoru izdod un paraksta domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājam, ievērojot likuma „Par pašvaldībām” noteikto domes kompetenci, ir normatīvajos aktos noteiktās darba devēja tiesības un pienākumi, tai skaitā, darba līguma vai noteiktās darba kārtības pārkāpšanas gadījumā tiesības ierosināt disciplinārlietu un pieņemt lēmumu par disciplinārsodu piemērošanu, atstādināt Izpilddirektoru no amata pienākumu pildīšanas. Domes priekšsēdētājam ir

pienākums trīs dienu laikā pēc rīkojuma par atstādināšanu izdošanas sasaukt domes ārkārtas sēdi.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.07.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.9, 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18, 28.02.2018.saistošajiem noteikumiem Nr.4)*

23.<sup>1</sup> Izpilddirektora vietnieku amatā iecel dome. Izpilddirektora vietnieks ir tiešā pakļautībā pašvaldības izpilddirektoram.

Rīkojumus un pilnvaras attiecībā uz izpilddirektoru izdod un paraksta domes priekšsēdētājs, bet rīkojumus attiecībā uz izpilddirektora vietnieku izdod un paraksta izpilddirektors.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.11.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.29, 28.02.2018.saistošajiem noteikumiem Nr.4);*

24. *(Svītrots ar 31.03.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.11)*

25. *(Svītrots ar 31.03.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.11)*

26. *(Svītrots ar 28.02.2018.saistošajiem noteikumiem Nr.4)*

27. Izpilddirektors, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, ir tiesīgs atsevišķus savus pienākumus uzdot veikt citām pašvaldības amatpersonām-

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.03.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.11, 28.02.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*

28. Izpilddirektoru prombūtnē aizvieto izpilddirektora vietnieks vai viņa prombūtnes laikā - domes priekšsēdētāja norīkota pašvaldības amatpersona.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.03.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.11, 30.11.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.29)*

29. Pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām vai domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā domes priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunievēlētajam domes priekšsēdētājam. Divu nedēļu laikā no domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas dienas sagatavo nodošanas – pieņemšanas aktu, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunievēlētais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un Administrācijas Centralizētās grāmatvedības nodaļas vadītājs.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.05.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.6)*

#### **IV. Pagasta pārvalde. Pagasta pārvaldes vadītāja pilnvaras**

30. Jumpravas un Lēdmanes pagastos ir izveidotas pagastu pārvaldes, kas nodrošina novada iedzīvotājiem iespēju jebkurā novada teritoriālajā vienībā saņemt normatīvajos aktos noteiktos pašvaldības pakalpojumus un palīdzību, tai skaitā, sociālo palīdzību, norēķināties par pašvaldības institūciju sniegtajiem pakalpojumiem, samaksāt pašvaldības nodevas un nekustamā īpašuma nodokli u.tml.

31. Pārvaldes darbību reglamentē iestādes nolikums.

32. Pagasta pārvaldi vada domes iecelts pagasta pārvaldes vadītājs, kurš veic likuma „Par pašvaldībām” 69.<sup>2</sup>pantā noteiktos pienākumus, kā arī:

32.1. nodrošina pašvaldības sniedzamo pakalpojumu un informācijas pieejamību un kvalitāti;

32.2. savā pārraudzībā esošajā pagasta teritorijā organizē, pārrauga/veic domes lēmumu izpildi un iesniedz priekšlikumus domes pastāvīgajām komitejām;

- 32.3. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram ikgadējo pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;
- 32.4. pieņem darbā un atbrīvo no darba pārvaldes darbiniekus;
- 32.5. sniedz izpilddirektoram informāciju par savā pārraudzībā esošo pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 32.6. koordinē un pārrauga pagasta teritorijā esošo pašvaldības iestāžu organizatorisko un saimniecisko darbību;
- 32.7. šo saistošo noteikumu noteiktajos gadījumos piedalās domes un komiteju sēdēs;
- 32.8. saskaņā ar Publiskas personas mantas atsavināšanas likumu, Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likumu, Publisko iepirkumu likumu un citiem normatīvajiem aktiem, ievērojot apstiprināto pašvaldības budžetu, rīkojas ar atbildībā esošo pašvaldības mantu un pārvaldes darbībai piešķirtajiem finanšu resursiem, atbild par to izlietojumu, slēdz līgumus ar fiziskām un juridiskām personām;
- 32.9. atbilstoši normatīvajiem aktiem grāmatvedības organizāciju iestādē nodrošina Administrācijas Centralizētās grāmatvedības nodaļa;  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2018.. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*
- 32.10. atbild par atbildībā nodotās pašvaldības mantas apsaimniekošanu, saglabāšanu un lietderīgu izmantošanu;
- 32.11. organizē un atbild par savas darbības teritorijā realizējamo pašvaldības investīciju projektu izstrādi un realizāciju;
- 32.12. pārvaldes funkciju izpildei veido komisijas (tai skaitā – inventarizācijas komisiju) un darba grupas, iesaistot tajās pārvaldes darbiniekus, pārvaldes pārraudzībā esošo institūciju darbiniekus un attiecīgā pagasta iedzīvotājus;
- 32.13. pagasta teritorijā izdod:
  - 32.13.1. rakšanas darbu atļaujas;
  - 32.13.2. tirdzniecības atļaujas;
  - 32.13.3. *(svītrots ar 28.02.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*
- 32.14. savas kompetences ietvaros sagatavo domes lēmumu projektus;
- 32.15. savas kompetences ietvaros izdod rīkojumus un pilnvaras;
- 32.16. ar domes priekšsēdētāja pilnvarojumu pārstāv pagasta pārvaldi tiesās;
- 32.17. pārstāv pagasta pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās un attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
- 32.18. savas kompetences ietvaros veic iedzīvotāju pieņemšanu;
- 32.19. darba pienākumu izpildei lieto dienesta automašīnu;
- 32.20. veic citus pienākumus, kas paredzēti normatīvajos aktos vai ko uzdod domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors.

## **V. Pašvaldības Administrācija, tās struktūra un kompetence**

- 33. Administrācija ir Pašvaldības institūcija, kas atbilstoši savai kompetencei:
  - 33.1. sagatavo priekšlikumus jautājumu izskatīšanai domes sēdēs, komitejās un komisijās;
  - 33.2. sagatavo atzinumus par domes sēdēs izskatāmiem lēmumu projektiem;
  - 33.3. nodrošina domes, pastāvīgo komiteju un domes izveidoto komisiju, darba grupu tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
  - 33.4. nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi;
  - 33.5. īsteno deleģētās valsts pārvaldes funkcijas;
  - 33.6. nodrošina pašvaldības iestādēm grāmatvedības un finanšu pakalpojumu un koordinē, konsultē vai pārrauga izglītības, lietvedības, juridiskos, personāla vadības, projektu vadības, īpašumu apsaimniekošanas, un citos jautājumos (atbilstoši nodaļu nolikumos noteiktajām funkcijām un pienākumiem);

- 33.7.** saskaņā ar pašvaldības normatīvajiem aktiem, organizē dokumentācijas izstrādi pašvaldības iepirkumiem un kontrolē iepirkumu veikšanu Pašvaldības institūcijās;
- 33.8.** domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, un izpilddirektora uzdevumā sagatavo atbildes vai atbilžu projektus uz iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
- 33.9.** domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora uzdevumā sagatavo domes lēmumu projektus, domes priekšsēdētāja, izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka rīkojumu projektus, pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
- 33.10.** pilda pagasta pārvaldei noteiktās funkcijas Lielvārdes pilsētas un Lielvārdes pagasta teritorijā, tai skaitā, koordinē un pārrauga Lielvārdes pilsētas un Lielvārdes pagasta teritorijā esošo pašvaldības iestāžu organizatorisko un saimniecisko darbību;
- 33.11.** organizē vai veic iekšējo auditu Pašvaldības iestādēs, kapitālsabiedrībās un aģentūrā saskaņā ar domes apstiprināto audita plānu vai domes priekšsēdētāja rīkojumu;
- 33.12.** veic apmeklētāju pieņemšanu;
- 33.12.<sup>1</sup>** veic klientu apkalpošanu Valsts un pašvaldības vienotajā klientu apkalpošanas centrā;
- 33.13.** nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos likumos noteikto pašvaldības funkciju izpildi;
- 33.14.** veic citus normatīvajos aktos, domes lēmumos, domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumos noteiktos uzdevumus.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.07.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.9 un 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18, 30.11.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.29, 28.02.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*

**34.** Administrācija sastāv no nodaļām un speciālistiem (Administrācijas pārvaldes shēma – 2.pielikumā):

- 34.1. Izpilddirektora vietnieks;
- 34.1. Administratīvā un pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas nodaļa
- 34.2. Attīstības plānošanas un pašvaldības īpašumu pārvaldības nodaļa;
- 34.3. Centralizētās grāmatvedības nodaļa;
- 34.4. Finanšu un ekonomikas nodaļa;
- 34.5. Iekšējais auditors;
- 34.6. Izglītības nodaļa;
- 34.7. Juridiskā nodaļa;
- 34.8. Komunikācijas un tūrisma nodaļa;
- 34.9. Lielvārdes novada būvvalde;
- 34.10. Lielvārdes novada dzimtsarakstu nodaļa;
- 34.11. Pašvaldības policija..

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.03.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.11, 30.11.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.29, 28.02.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*

**35.** Administrācijas struktūrvienību funkcijas, uzdevumi un darba organizācija noteikta domes apstiprinātā Administrācijas nolikumā.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*

**36.** Administrāciju vada izpilddirektors. Administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Domes priekšsēdētājs.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.05.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.6)*

## **VI. Domes pastāvīgo komiteju kompetence, darba organizācija un nodrošinājums**

*(Nodaļas numerācija 27.05.2015. saistošo noteikumu Nr.6 redakcijā)*

37. Dome komitejas izveido saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 54.panta pirmo daļu.

### **38. Finanšu komiteja:**

- 38.1. nodrošina pašvaldības budžeta un tā grozījumu projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
- 38.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
- 38.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžeta sadaļas „Izdevumi neparedzētiem gadījumiem” izmantošanu vai grozījumiem budžeta ieņēmumu vai izdevumu daļā;
- 38.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;
- 38.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu un iegūšanu īpašumā;
- 38.6. izskata jautājumus par visa veida nomas (nomāšana un iznomāšana) maksu apmēriem, sagatavo domes lēmuma projektu;
- 38.7. izskata lēmumu projektus, kuri saistīti ar nodokļu parādu un citu parādsaistību bezstrīdus piedziņu;
- 38.8. izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu un citu budžeta līdzekļu saņēmēju pieprasījumus un projektus, kā arī nosaka līdzekļu piešķiršanas kārtību;
- 38.9. kontrolē pašvaldības iestāžu, amatpersonu un citu budžeta līdzekļu saņēmēju finanšu darbību un sniedz atzinumus par finanšu līdzekļu izlietošanas mērķtiecību un lietderību;
- 38.10. izvērtē pašvaldības budžeta izpildi uz 1.jūliju, 1.oktobri, 1.janvāri un nepieciešamības gadījumā sniedz atzinumu domei. Pēc deputāta rakstveida pieprasījuma Administrācijas darbinieki sagatavo ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi, norādot realizētos (plānotos u.c.) pasākumus;
- 38.11. izskata gada pārskata projektu;
- 38.12. izvērtē pašvaldības Gada publisko pārskatu un sniedz atzinumu domei;
- 38.13. savas kompetences robežās sniedz atzinumus par domes lēmumu projektiem un sagatavo tos izskatīšanai domes sēdē;
- 38.14. pēc pašvaldības gada budžeta apstiprināšanas, domes noteiktajā kārtībā un apmēros, laika posmā starp Pašvaldības budžeta grozījumiem, izskata jautājumus par rezerves fondā iedalīto līdzekļu izlietojumu;
- 38.15. pēc pašvaldības gada budžeta apstiprināšanas, domes noteiktajā kārtībā, izskata jautājumus par budžetā atsevišķos ekonomiskās klasifikācijas kodos apstiprināto līdzekļu sadali konkrētiem finansējuma saņēmējiem;
- 38.16. saistošo noteikumu „Par budžetu konkrētajam gadam” noteiktajā kārtībā akceptē budžeta līdzekļu pārdali starp izdevumu kategorijām atsevišķiem budžeta izpildītājiem;
- 38.17. izskata jautājumus par investīciju projektu sagatavošanu un ieviešanu un tiem nepieciešamo pašvaldības līdzfinansējumu;
- 38.18. sniedz atzinumus par lēmumu projektiem, kas saistīti ar atlīdzības sistēmu pašvaldībā;
- 38.19. izskata jautājumus par pašvaldības iestāžu maksas pakalpojumu noteikšanu un to apmēru;



- 38.20. sniedz atzinumu pat nepieciešamajiem grozījumiem pašvaldības nolikumā un pārvaldes struktūrā;
- 38.21. izskata jautājumus par ilgtermiņa saistību apstiprināšanu;
- 38.22. izskata iekšējā un ārējā audita ziņojumus;
- 38.23. izskata komitejai iesniegtās iedzīvotāju sūdzības, iesniegumus un priekšlikumus.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.10.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.18)*

### **39. Sociālo un veselības lietu komiteja:**

- 39.1. sniedz atzinumus par domes lēmumu projektiem, kuri risina sociālos un veselības jautājumus un reliģijas lietas pašvaldībā, tai skaitā sagatavo un domei iesniedz priekšlikumus par veselības aprūpes pieejamības uzlabošanu, veselības veicināšanas, sociālās aprūpes un invalīdu rehabilitācijas pasākumu attīstīšanu;
- 39.2. sadarbībā ar Sociālo dienestu izskata jautājumus un sagatavo lēmuma projektus par novada teritorijas sociālo politiku, sociālo problēmu attīstību un to iespējamo risinājumu, kā arī veic sociālo problēmu analīzi;
- 39.3. sadarbojas ar invalīdu, pensionāru, bērnu tiesību aizsardzības un citām sabiedriskajām organizācijām un fondiem, atbalsta to pasākumus, izskata un izvērtē priekšlikumus komitejā un sagatavo tos izskatīšanai domē;
- 39.4. izskata jautājumus par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā, tas ir, par sociālo dzīvojamo telpu izmantošanu;
- 39.5. pārrauga Sociālā dienesta darbu;
- 39.6. izskata ar novada bāriņtiesām saistītus jautājumus;
- 39.7. ne biežāk kā vienu reizi trīs (3) mēnešos saskaņo Sociālā dienesta finanšu līdzekļu izlietojumu vai pārgrupēšanu šim dienestam apstiprinātā budžeta ietvaros;
- 39.8. sadarbojas ar Lielvārdes novadā esošajām reliģiskajām organizācijām;
- 39.9. izskata jautājumus par ārvalstniekiem un bezvalstniekiem;
- 39.10. izskata jautājumus par bezpajumtniekiem;
- 39.11. saskaņo Sociālā dienesta gada budžeta sociālajiem pabalstiem un pakalpojumiem paredzēto līdzekļu pieprasījumu pirms iesniegšanas Finanšu komitejai;
- 39.12. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un sagatavoto gada budžeta projektus un iesniedz tos Finanšu komitejā;
- 39.13. savas kompetences ietvaros apstiprina un pārrauga pašvaldības speciālistu, iestāžu un komisiju iesniegtās izdevumu tāmes;
- 39.14. izskata dažādus ar sociālām problēmām un sabiedrisko drošību saistītus budžeta līdzekļu pieprasījumus, ja tie nav tiešā Sociālā dienesta vai pašvaldības policijas kompetencē un sniedz par tiem atzinumus;
- 39.15. sniedz atzinumus jautājumos, kas saistīti ar sociālajām problēmām novadā;
- 39.16. sniedz atzinumu reliģisku pasākumu organizēšanai publiskās vietās;
- 39.17. izskata un sniedz atzinumus par saistošo noteikumu, nolikumu, instrukciju u.c. normatīvo aktu projektiem;
- 39.18. savas kompetences ietvaros izstrādā priekšlikumus iestāžu materiāli-tehniskās bāzes nodrošināšanai un infrastruktūras attīstībai;
- 39.19. izskata komitejai iesniegtās iedzīvotāju sūdzības, iesniegumus un priekšlikumus.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.07.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.9, 21.06.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.11, 28.02.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*

### **40. Izglītības, kultūras un sporta komiteja:**

- 40.1. sagatavo izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu jautājumu izskatīšanu domes sēdē;
- 40.2. savas kompetences ietvaros izskata un sniedz atzinumus par priekšlikumiem, kas saistīti ar izglītības, sporta, jaunatnes, kultūrpolitikas un kultūrvides jautājumiem;

- 40.3. izskata priekšlikumus mūžizglītības, alternatīvās un neformālās izglītības iespēju nodrošināšanai un attīstībai novadā;
  - 40.4. risina jautājumus par izglītības un interešu izglītības programmām, izskata izglītības iestāžu nolikumus un izglītības iestāžu attīstības plānus un sniedz par tiem atzinumus;
  - 40.5. izstrādā un izskata priekšlikumus par Lielvārdes novada pirmsskolas, vispārējās izglītības iestāžu un profesionālās ievirzes izglītības iestāžu tīkla organizāciju kvalitatīva mācību procesa nodrošināšanai;
  - 40.6. risina jautājumus par bērnu un jauniešu brīvā laika pavadīšanas iespējām;
  - 40.7. pārrauga Lielvārdes novada izglītības iestāžu darbību un jauniešu domes darbu, tai skaitā izskata izglītības iestāžu vadības sagatavotās ikgadējās atskaites par iestādes darbību;
  - 40.8. veicina tradīciju veidošanos un saglabāšanu novadā, izskata jautājumus par novada kultūrvēsturisko materiālu un vērtību apzināšanu, sistematizēšanu un vākšanu;
  - 40.9. sadarbībā ar citām domes komitejām risina novada teritorijā esošo pieminekļu, parku un apstādījumu uzturēšanas jautājumus;
  - 40.10. izstrādā priekšlikumus par pašvaldības kultūras iestāžu tīkla organizāciju, izvērtē kultūras iestāžu dibināšanas, reorganizācijas un likvidācijas nepieciešamību un iespējas un izstrādā priekšlikumus par informācijas tehnoloģiju ieviešanu;
  - 40.11. pārrauga Pašvaldības kultūras iestāžu darbību, tai skaitā izvērtē iestāžu vadītāju atskaites par iestādes darbību un sagatavotās ikgadējās darbības programmas, kā arī izskata Pašvaldības kultūras iestāžu nolikumus un sniedz par tiem atzinumus;
  - 40.12. sadarbojas ar bērnu tiesību aizsargājošām iestādēm;
  - 40.13. izskata Lielvārdes novada izglītības un kultūras iestāžu, savā pārraudzībā esošo komisiju un pašvaldības amatpersonu iesniegtos budžeta līdzekļu pieprasījumus un sagatavotos gada budžeta projektus;
  - 40.14. savas kompetences ietvaros apstiprina un pārrauga pašvaldības speciālistu, iestāžu un komisiju iesniegtās izdevumu tāmes;
  - 40.15. *Svītrots ar 30.09.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.19;*
  - 40.16. izstrādā priekšlikumus iestāžu materiāli-tehniskās bāzes nodrošināšanai un infrastruktūras attīstībai;
  - 40.17. izskata komitejai iesniegtās iedzīvotāju sūdzības, iesniegumus un priekšlikumus.”
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.07.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.9, 30.09.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.19, 28.10.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.18, 21.06.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.11)*

41. *Svītrots ar 29.07.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.9*

42. *Svītrots ar 29.07.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.9*

#### 43. Tautsaimniecības komiteja:

- 43.1. izskata jautājumus par zemes izmantošanas un apbūves kārtību saskaņā ar teritorijas plānojumu, tai skaitā, Apbūves noteikumiem, un citiem saistošiem noteikumiem un normatīviem aktiem;
- 43.2. izskata jautājumus par nekustamā īpašuma lietošanas mērķu maiņu;
- 43.3. izskata jautājumus un sniedz domei priekšlikumus par pašvaldības nekustamo un kustamo īpašumu izmantošanu, tai skaitā, zemes apsaimniekošanu, ēku un būvju uzturēšanu, apsaimniekošanu, izmantošanu, teritorijas labiekārtošanas un sanitārās tīrības nodrošināšanas jautājumiem; (ielu, ceļu un laukumu būvniecība, pārbūve, atjaunošana un uzturēšana; ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismošana; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošana un uzturēšana; industriālo atkritumu savākšanas un izvešanas kontrole; kapsētu vietu izveidošana un uzturēšana);
- 43.4. izskata jautājumus, kas saistīti ar civilās un vides aizsardzības pasākumiem;

- 43.5. izvērtē Jumpravas pašvaldības aģentūras perspektīvos darba plānus un plānus nākošajam kalendārajam gadam;
- 43.6. izskata jautājumus par SIA „Lielvārdes Remte” un Jumpravas pašvaldības aģentūras sniegto komunālo pakalpojumu sniegšanu un to kvalitāti, tai skaitā sniedz domei priekšlikumus iedzīvotāju komunālo pakalpojumu organizācijas uzlabošanā (siltumapgāde, ūdensapgāde un kanalizācija, notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana, sadzīves atkritumu savākšana, izvešana, uzglabāšana vai pārstrāde);
- 43.6.<sup>1</sup> sniedz atzinumus jautājumos, kas saistīti ar sabiedrisko drošību novadā;
- 43.7. pārrauga Jumpravas pašvaldības aģentūras darbu;
- 43.7.<sup>1</sup> pārrauga Pašvaldības policijas darbu;
- 43.8. izskata jautājumus par vietējās satiksmes organizāciju;
- 43.9. pārrauga autoceļu fonda līdzekļu izlietošanu paredzētajiem mērķiem;
- 43.10. izskata juridisku un fizisku personu iesniegumus par pašvaldības īpašuma (nedzīvojamo telpu, ēku un zemes) iznomāšanu, kā arī pašvaldības iestāžu iesniegumus par nepieciešamību nomāt citu personu īpašumu, un sniedz atzinumu Finanšu komitejai par nomas mērķtiecību un lietderību;
- 43.11. organizē ar īpašumu apsaimniekošanu un sakopšanu saistītus konkursus Lielvārdes novada teritorijā un izvērtē to rezultātus;
- 43.12. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, aģentūras, uzņēmumu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un sagatavotos gada budžetu projektus un iesniedz tos Finanšu komitejā;
- 43.13. savas kompetences ietvaros izskata un sniedz atzinumus par domes lēmumu projektiem, tai skaitā, saistošo noteikumu, nolikumu, instrukciju un citu normatīvo aktu projektiem, un sagatavo tos izskatīšanai domes sēdē;
- 43.14. izskata komitejai iesniegtās iedzīvotāju sūdzības, iesniegumus un priekšlikumus.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.10.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.18, 21.06.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.11)*

#### **44. Attīstības komiteja:**

- 44.1. izskata jautājumus par:
  - 44.1.1. attīstības plānošanas dokumentu izstrādi (attīstības programmu, stratēģiju, koncepciju, investīciju un rīcības plānu izstrāde);
  - 44.1.2. teritorijas attīstības plānošanu (attīstības plāna izstrādi, teritorijas plānojuma grozījumu vai jaunu teritorijas plānojuma izstrādi, detālplānojumu izstrādi);
  - 44.1.3. pašvaldības darbības efektivitātes un kapacitātes paaugstināšanu;
  - 44.1.4. pašvaldībai piederošo īpašumu un teritorijas izmantošanu ilgtermiņā;
  - 44.1.5. pašvaldības mārketinga aktivitātēm, novada tēla veidošanu;
  - 44.1.6. vietēja, nacionāla un starptautiska mēroga pasākumu plānošanu un organizēšanu;
  - 44.1.7. starptautisko un sabiedrisko attiecību veidošanu novadā;
  - 44.1.8. uzņēmējdarbības attīstību novadā;
  - 44.1.9. investīciju piesaistes pasākumu un projektu sagatavošanu un realizāciju;
  - 44.1.10. tūrisma pakalpojumu kvalitāti un attīstību novadā;
- 44.2. sniedz atzinumus par Lielvārdes novada infrastruktūras attīstību;
- 44.3. sagatavo priekšlikumus Finanšu komitejai par pašvaldības īpašumu atsavināšanu vai nekustamā īpašuma iegādi;
- 44.4. izskata domes lēmumu projektus, kuri saistīti ar teritorijas sociāli ekonomisko attīstību, zemes izmantošanas perspektīvām, tūrisma lietām, būvniecību un labiekārtošanu saskaņā ar detālplānojumu izstrādes procesiem un publiskās apspriešanas procedūrām, kas saistītas ar sabiedriski nozīmīgu būvju būvniecību atbilstoši Latvijas Republikas normatīviem aktiem, teritorijas attīstības plānam un domes saistošajiem noteikumiem;

- 44.5. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, uzņēmumu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un sagatavotos gada budžeta projektus;
  - 44.6. savas kompetences ietvaros apstiprina un pārrauga pašvaldības speciālistu, iestāžu un komisiju iesniegtās izdevumu tāmes;
  - 44.7. savas kompetences robežās sniedz atzinumus par domes lēmumu projektiem, un sagatavo tos izskatīšanai domes sēdē;
  - 44.8. savas kompetences ietvaros pārrauga pašvaldības iestāžu, aģentūras un pašvaldības sabiedrību ar ierobežotu atbildību darbību un attīstību;
  - 44.9. savas kompetences ietvaros pārrauga Administrācijas Attīstības plānošanas un projektu vadīšanas nodaļas un Komunikācijas un tūrisma nodaļas darbu;
  - 44.10. savas kompetences ietvaros pārrauga pašvaldības izdevumu „Lielvārdes Novada Ziņas” un tīmekļa vietni [www.lielvarde.lv](http://www.lielvarde.lv);
  - 44.11. savas kompetences ietvaros izstrādā priekšlikumus iestāžu materiāli-tehniskās bāzes nodrošināšanai un infrastruktūras attīstībai;
  - 44.12. sagatavo un iesniedz Finanšu komitejā priekšlikumus par budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
  - 44.13. izskata jautājumus par publiskajām un sabiedriskajām apspriešanām;
  - 44.14. izskata komitejai iesniegtās iedzīvotāju sūdzības, iesniegumus un priekšlikumus.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 21.06.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.11)*
45. Komitejas priekšsēdētājs informē domes priekšsēdētāju par pieņemtajiem lēmumiem vai komitejas nostādnēm ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc komitejas sēdes, ja:
- 45.1. tajā tika izskatīti jautājumi, kuri netika iesniegti šo saistošo noteikumu 73.punktā paredzētajā kārtībā, vai
  - 45.2. komitejas sēdē tika izskatīti izsludinātajā darba kārtībā neiekļauti jautājumi, vai
  - 45.3. tika pieņemti konceptuāli lēmumi, vai sagatavoti šo saistošo noteikumu 73.punktā paredzētajā kārtībā neiesniegti lēmumu projekti.
46. Domes deputātus komitejās ievēl un atbrīvo no komitejas sastāva ar domes lēmumu, atbilstoši likumam „Par pašvaldībām”. Deputāti par savu pienākumu veikšanu, tai skaitā, piedalīšanos komiteju sēdēs, saņem domes noteiktu atlīdzību.
47. Komitejas locekļi pirmajā komitejas sēdē ar vienkāršu balsu vairākumu ievēl komitejas priekšsēdētāju un tā vietnieku. Komitejas pirmo sēdi sasauc un līdz komitejas priekšsēdētāja ievēlēšanai vada domes priekšsēdētājs. Gadījumos, kad komitejas priekšsēdētājs ir atbrīvots no komitejas priekšsēdētāja pienākumu pildīšanas, sēdi par jauna komitejas priekšsēdētāja ievēlēšanu vada domes priekšsēdētājs.
48. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā komitejas priekšsēdētāja vietnieks, sagatavojot jautājumu izskatīšanu komitejas sēdē:
- 48.1. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes un atbild par to, lai komitejas darbība un tās lēmumi būtu maksimāli lietderīgi;
  - 48.2. komitejas priekšsēdētājs komiteju sēdes sasauc, ņemot vērā izskatāmo jautājumu apjomu, sarežģītību, aktualitāti un tālāko virzību;
  - 48.3. kontrolē komitejas uzdoto uzdevumu izpildi;
  - 48.4. ierosina komitejā izskatāmos jautājumus;
  - 48.5. saskaņo komitejas sēdes darba kārtību:
    - 48.5.1. ņemot vērā domes priekšsēdētājam iesniegtos domes lēmumu projektus, iesniegumus, pieprasījumus u.tml., Administrācijas darbinieks, kas sagatavo domes sēdi (turpmāk – Administrācijas atbildīgais darbinieks) elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā sagatavo komitejas darba kārtību un elektroniski

- nosūta to komitejas priekšsēdētājam saskaņošanai ne vēlāk kā (4) četras darba dienas pirms komitejas sēdes;
- 48.5.2.** komitejas priekšsēdētājs izskata saņemto informāciju un 1 (vienas) dienas laikā saskaņo/nesaskaņo darba kārtību;
  - 48.5.3.** komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot sēdes darba kārtību, nosaka, kādas personas ir uzaicināmas piedalīties komitejas sēdē;
  - 48.5.4.** saskaņoto darba kārtību Administrācijas atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas sēdes un ne vēlāk kā 3 stundas pirms ārkārtas sēdes elektroniski nosūta Administrācijas Komunikācijas un tūrisma nodaļai ievietošanai tīmekļa vietnē [www.lielvarde.lv](http://www.lielvarde.lv).
- 48.6.** pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
  - 48.7.** sagatavo un iesniedz Administrācijas speciālistiem izplatīšanai plašsaziņas līdzekļos informāciju par komitejas darbu un komitejas kompetencē esošiem stratēģiskiem jautājumiem;
  - 48.8.** pieprasa komitejas darbam nepieciešamo dokumentāciju un paskaidrojumus no pašvaldības amatpersonām, iestādēm, komisijām un darba grupām;
  - 48.9.** veic citus pienākumus saskaņā ar šiem saistošiem noteikumiem.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18, 28.02.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*
- 49.** Komitejās var izskatīt:
- 49.1.** Domes lēmumu projektus;
  - 49.2.** deputātu iesniegumus;
  - 49.3.** speciālistu ziņojumus;
  - 49.4.** fizisko un juridisko personu iesniegumus.
- 50.** Komitejas priekšsēdētājam ir tiesības iekļaut jautājumus komitejas sēdes darba kārtībā un deputātiem ir tiesības iesniegt komitejas priekšsēdētājam jautājumus izskatīšanai komitejas sēdēs, ievērojot šādas izskatāmā jautājuma sagatavošanas prasības:
- 50.1.** jautājums atbilst šajā nolikumā noteiktajai komitejas kompetencei,
  - 50.2.** komitejā izskatāmais jautājums, noformēts rakstveidā domes lēmuma projekta, deputāta vai citas personas iesnieguma, (reģistrēts pašvaldības lietvedībā), vai speciālistu ziņojuma formā,
  - 50.3.** rakstveidā noformētais deputāta iesniegums vai speciālista ziņojums satur šādas trīs daļas:
    - 50.3.1.** jautājuma būtības izklāstu;
    - 50.3.2.** jautājuma aktualitātes pamatojumu;
    - 50.3.3.** vēlamo risinājumu (domes lēmums, atbilde, u.c.),
  - 50.4.** domes lēmuma projekts ir iesniegts šo saistošo noteikumu 73.punktā noteiktajā kārtībā.
- 51.** Domes pastāvīgajām komitejām ir tiesības:
- 51.1.** iepazīties ar pašvaldības iestāžu un uzņēmumu dokumentāciju un saņemt dokumentu atvasinājumus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs, pieprasīt no pašvaldības iestāžu amatpersonām un pašvaldības uzņēmējdarbību vadītājiem paskaidrojumus par komitejas kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 51.2.** uzdot to pārraudzībā un kontrolē esošām institūcijām sagatavot domes lēmumu projektus izskatīšanai komitejas sēdē;
  - 51.3.** uzdot Administrācijas speciālistiem veikt sagatavošanas darbus lēmumu projektu iesniegšanai domē;
  - 51.4.** pieaicināt komitejas darbā citus nozares speciālistus ar padomdevēja tiesībām.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18)*

- 52.** Komiteju saskaņotie lēmumu projekti un sagatavotie dokumenti nevar tikt izsludināti domes/pašvaldības vārdā, izņemot gadījumus, ja šādas pilnvaras ir noteiktas ar domes lēmumu.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*
- 53.** Komiteju sēdēs ar padomdevēja tiesībām var piedalīties Administrācijas speciālisti, pašvaldības iestāžu vadītāji un kapitālsabiedrību pārstāvji, kuru amata kompetencē esošie jautājumi ir iekļauti komitejas darba kārtībā. Izskatot jautājumus komiteju sēdēs, jāievēro spēkā esošie normatīvie akti, jāuzklausā speciālistu viedoklis.
- 54.** Domstarpības starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un Administrācijas speciālistiem vai pašvaldības iestāžu vadītājiem izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē un nosaka, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.
- 55.** Ja komitejas sēdē izskatāmais jautājums skar fiziskās personas aizsargājamus datus, jautājums tiek skatīts slēgtā sēdē (vai sēdes vadītājs izsludina slēgto sēdes daļu), kuras laikā nav pieļaujami audio vai video ieraksti, kas nav saistīti ar sēdes protokolēšanu.
- 55.1.** Komitejā, izskatot jautājumus, kas saistīti ar fizisko personu datu vai ierobežotas pieejamības informācijas izmantošanu, tiek ievērotas normatīvo aktu prasības par fizisko personu datu aizsardzību un informācijas atklātību, un komitejas sēdē piedalās tikai tās personas, kuras ir saistītas ar minētā jautājuma izskatīšanu;
- 55.2.** Personas, kuras piedalās slēgtajā komitejas sēdē vai atklātās sēdes slēgtajā daļā, ir personīgi atbildīgas par saņemtās informācijas un pieņemto lēmumu neizpaušanu.
- 56.** Komitejas darbību nodrošina Administrācijas atbildīgais darbinieks, kurš:
- 56.1.** paziņo domes deputātiem par komitejas sēžu norises vietu un laiku ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes, nosūtot elektronisku paziņojumu uz deputāta norādīto e-pasta adresi;
- 56.2.** tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
- 56.3.** nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus parakstīšanai;
- 56.4.** *(Svītrots ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18);*
- 56.5.** *(Svītrots ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18.);*
- 56.6.** kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
- 56.7.** noformē un izsniedz komitejas atzinumus;
- 56.8.** veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā – vietnieka, uzdevumā.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18, 28.02.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*
- 57.** Kārtējās komiteju sēdes nedrīkst notikt kārtējās domes sēdes norises dienā, kā arī piecās nākamajās darba dienās pēc kārtējās domes sēdes, kā arī vienlaikus nedrīkst notikt divu komiteju sēdes. Komiteju ārkārtas sēdes tiek sasauktas saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 57.panta noteikumiem.
- 58.** Komitejas sēdes darba kārtība, lēmumu projekti, atzinumi/saskaņojumi, izziņas materiāli, deputātu iesniegumi, priekšlikumi un jautājumi domes deputātiem un pašvaldības speciālistiem ir pieejami elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā un/vai pie Administrācijas atbildīgā darbinieka ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienām pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes.



*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*

- 59.** Komitejas priekšsēdētājs nodrošina šī nolikuma prasību ievērošanu komitejas sēdēs. Komitejas priekšsēdētājs ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms komitejas sēdes nosaka uz sēdi uzaicināmās personas un paziņo par to Administrācijas atbildīgajam darbiniekam, kurš sagatavo komitejas sēdi.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18., 28.02.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*

- 60.** 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.

- 61.** Komitejas sēdes tiek protokolētas. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi. Katras komitejas sēdes protokolu parakstīšanai Administrācijas darbinieks sagatavo trīs darba dienu laikā. Ja vienā dienā notiek vairāku komiteju sēdes, tad protokoli parakstīšanai tiek sagatavoti komiteju sēžu norises secībā.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18, 28.02.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*

- 62.** Ja deputāts nevar ierasties uz komitejas sēdi, tad viņam līdz sēdes sākumam jāpaziņo komitejas priekšsēdētājam vai Administrācijas atbildīgajam darbiniekam par neierašanās iemesliem. Ja deputāts neievēro šī punkta noteikumus, tad neierašanās uz sēdi tiek atzīta par neattaisnotu.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18, 28.02.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*

- 63.** Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc divām un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājam par to nekavējoties jāpaziņo domes priekšsēdētājam.

- 64.** Sēdes vadītāja pienākums ir nodrošināt sēdes laikā kārtības, likumības un vispārējo ētikas normu ievērošanu, nepieļaujot aizskarošu izturēšanos pret sēdē klāt esošajām personām.

**64.1.** Par kārtības pārkāpumu tiek uzskatīta deputāta iejaukšanās debatēs, kad viņam nav dots vārds, kā arī necienīga, aizskaroša vai rupja izturēšanās pret citiem deputātiem vai klātesošajām personām.

**64.2.** Ja deputāts, runājot debatēs, neievēro komitejas sēdes kārtību, tad sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.

**64.3.** Ja deputāts atkārtoti neievēro komitejas sēdes kārtību, tas tiek fiksēts protokolā.

**64.4.** Ja komitejas sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no sēdes norises telpas.

- 65.** Komiteju sēdēs izskatāmajiem lēmuma projektiem līdz domes sēdē pieņemtā lēmuma parakstīšanai ir iestādes iekšējās lietošanas informācijas/dokumenta statuss, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos (saistošo noteikumu pieņemšana).

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18)*

- 66.** Komiteju pieņemtajiem lēmumiem jābūt skaidri un nepārprotami noformulētiem. Komitejas priekšsēdētājs atbild par pieņemtā lēmuma saturu. Ja komiteja nepiekrīt izskatīšanai iesniegtajam lēmuma projektam vai citiem sagatavotajiem dokumentiem, tā sniedz pamatotu atzinumu un priekšlikumus konkrētā jautājuma risināšanai.

- 67.** Komiteju priekšsēdētāji ir personīgi atbildīgi par komitejas darbu. Komiteju priekšsēdētāji katrā domes sēdē var sniegt informāciju par komitejas darba aktualitātēm.
- 67.<sup>1</sup>** Ja ar komitejas lēmumu tiek uzdots darba uzdevums Administrācijai vai pašvaldības iestādes vadītājam, vai aģentūras direktoram, un šajā komitejas sēdē piedalās izpilddirektors vai attiecīgās iestādes vadītājs, vai aģentūras direktors, tiek uzskatīts, ka viņam šis komitejas lēmums ir paziņots, un rakstiskā formā tas tiek izsniegts tikai pēc atsevišķa pieprasījuma saņemšanas Administrācijā.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18, 28.02.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*
- 68.** Komitejas sēdes norisi var fiksēt audioierakstā, iepriekš par to informējot sēdes dalībniekus. Ar sēdes protokolēšanu nesaistītus audio un video ierakstus nedrīkst veikt šo saistošo noteikumu 55.punktā paredzētajos gadījumos.
- 68.1.** Komitejas sēdes vadītājs, atklājot sēdi, brīdina klātesošos par atbildību par iegūto datu izmantošanas noteikumiem un par aizliegumu veikt iegūto datu apstrādi.
- 68.2.** Personas datu apstrādi žurnālistikas vajadzībām reglamentē likums „Par presi un citiem masu informācijas līdzekļiem” un citi normatīvie akti.
- 68.3.** Veiktajos ierakstos fiksētā informācija par komitejas sēdē sniegtajiem atzinumiem un pieņemtajiem lēmumiem nerada tiesiskas sekas, izņemot normatīvajos aktos noteiktus gadījumus. Ierakstos fiksētā informācija neizsaka pašvaldības oficiālo viedokli.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18 un 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18 )*
- 69.** Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs noteikt šo saistošo noteikumu 45.punktā minēto jautājumu sagatavošanu un izskatīšanu šo saistošo noteikumu 73. un 74.punktā noteiktajā kārtībā.
- 70.** Domes priekšsēdētājs pēc savas iniciatīvas vai komitejas pēc savas iniciatīvas var noteikt kopējas sēdes. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopējo sēdi. Gadījumos, kad komiteju kopējā sēdē piedalās domes priekšsēdētājs, viņš vada komiteju kopīgo sēdi.
- 71.** Pastāvīgo komiteju priekšsēdētāji un viņu vietnieki var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku domes ēkas telpās vai citās vispārpieejamās telpās. Saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai izpilddirektoru, attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt Administrācijas darbiniekus un pašvaldības iestāžu un aģentūras vadītājus.

## **VII. Domes lēmumu projektu sagatavošanas kārtība izskatīšanai domes sēdē**

*(Nodaļas numerācija 27.05.2015. saistošo noteikumu Nr.6 redakcijā)*

- 72.** Domes sēdes darba kārtību apstiprina domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā var iekļaut jebkuru jautājumu, kas domes priekšsēdētājam ir iesniegts ne vēlāk kā ceturtajā darba dienā pirms domes sēdes šo saistošo noteikumu 73.punktā noteiktajā kārtībā. Nepieciešamības gadījumā domes priekšsēdētājs var ierosināt lemt arī par vēlāk saņemtiem iesniegumiem, lēmumu projektiem vai citiem aktuāliem jautājumiem, sastādot sēdes papildus darba kārtību. Par šo jautājumu iekļaušanu domes sēdes darba kārtībā lemj dome.
- 72.<sup>1</sup>** Saņemot iesniegumu vai jautājumu, kas ir domes kompetencē, domes priekšsēdētājs nosaka atbildīgo amatpersonu/darbinieku, kam lēmuma projekts jāgatavo, kā arī nosaka lēmuma projekta sagatavošanas termiņu. Ja jautājums skatāms domē, nosaka domes

pastāvīgo komiteju un datumu, kurā jautājums skatāms, kā arī normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos nosaka, ka jautājums skatāms slēgtā domes sēdē.  
(27.07.2016. saistošo noteikumu Nr.18 redakcijā)

**73.** Sagatavotie domes lēmumu projekti un citi dokumenti, kas izskatāmi domes vai komitejas sēdē, jāievieto elektroniskā dokumentu vadības sistēmā un “jānodod uzdevums” domes priekšsēdētājam noteikt lēmuma projekta tālāko virzību (piemēram, izskatīt domes sēdē, komitejā, speciālistam sagatavot informāciju, lēmuma projektu vai sniegt atzinumu, u.tml.). Domes deputāti lēmumu projektus var iesniegt rakstveidā, ievērojot šo saistošo noteikumu 74.punktu.

**74.** Domes lēmumu projektos jānorāda šāda informācija:

**74.1.** lēmuma projekta nosaukumu, kas nepārprotami norāda lēmuma būtību;

**74.2.** lēmuma ierosinātāju (iesniegumu un Pašvaldības reģistrācijas datumu un numuru);

**74.3.** esošo situāciju par lēmumā regulējamo jautājumu;

**74.4.** Lēmuma projekta pamatojuma daļa, kurā norāda:

**74.4.1.** lēmuma nepieciešamību pamatojošo informāciju un lietderības apsvērumus;

**74.4.2.** tiesisko pamatojumu;

**74.4.3.** citi argumenti un apsvērumi, kurus lēmuma sagatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem;

**74.5.** nolemjošā daļa, kurā norāda:

**74.5.1.** precīzi formulētu nolēmumu un uzdevumu;

**74.5.2.** lēmuma izpildes termiņu, ja tāds nepieciešams;

**74.5.3.** norāde no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja lēmuma izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;

**74.5.3.<sup>1</sup>** lēmuma spēkā stāšanās laiku;

**74.5.4.** par lēmuma izpildi atbildīgo amatpersonu vai institūciju;

**74.5.5.** par lēmuma izpildes kontroli atbildīgo amatpersonu vai institūciju (ja nepieciešams);

**74.5.6.** informāciju, ka lēmums satur par ierobežotas pieejamības informāciju (ja nepieciešams);

**74.5.7.** citi argumenti un apsvērumi, kurus lēmuma sagatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem;

**74.5.8.** lēmuma pielikumus (ja tādi ir);

**74.5.9.** lēmuma pārsūdzības kārtību (ja nepieciešams);

**74.6.** Informatīvā daļa (netiek iekļauta pieņemtajā domes lēmumā):

**74.6.1.** norādi par to, ka lēmuma projekts ir administratīvais akts, ja attiecināms. Administratīvajiem aktiem jāatbilst Administratīvā procesa likuma prasībām;

**74.6.2.** informāciju par komiteju vai citu institūciju, kurā lēmuma projekts skatīts;

**74.6.3.** lēmuma projekta sagatavotāja amatu, vārdu, uzvārdu, dokumenta izstrādes datumu;

**74.6.4.** institūcijas, kas dokumentu saskaņojušas, saskaņošanas datumu;

**74.6.5.** informāciju, kam dokuments jānosūta (pasta adrese), jāizsūdz.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.10.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.18)

**75.** Sēdēs izskatāmos lēmumu projektus un citus dokumentus iesniedz valsts valodā. Ja sēdē iesniegtie dokumenti un jautājumi ir svešvalodā, domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā. Par dokumenta vai izskatāmā jautājuma tulkojumu valsts valodā atbildīgs ir dokumenta vai jautājuma iesniedzējs.

**75.<sup>1</sup>** Domes un pastāvīgo komiteju, kā arī komisiju lēmumu projekti, speciālistu viedokļi, ieteikumi un atzinumi un citi dokumentu projekti, līdz lēmuma vai iekšējā normatīvā akta

izdošanai attiecīgajā jautājumā, amatpersonas rīkojuma izdošanai vai lēmuma pieņemšanai, izziņu vai uzziņu izdošanai, ir ierobežotas pieejamības informācija, kas nav publiskojama. ( 27.07.2016. saistošo noteikumu Nr.18 redakcijā)

- 76.** Lēmuma projekta sagatavotājs atbild par domes priekšsēdētājam iesniegtā domes lēmuma projekta kvalitāti un saturu, kā arī par visas nepieciešamās dokumentācijas pievienošanu, saskaņošanu un rezolūcijas saņemšanu. Lēmuma projekta sagatavotājs nav atbildīgs par politisko lēmumu (politisko paziņojumu, deklarāciju, aicinājumu un lēmumu par amatpersonu ievēlēšanu vai atbrīvošanu no pienākumu pildīšanu u.tml.) saturu.
- 77.** Komitejas un Domes sēdes darba kārtībā iekļauj lēmumu projektus, kas sagatavoti atbilstoši normatīvajiem aktiem un par tiem saņemts atzinums vai tie saskaņoti ar Administrācijas Juridisko nodaļu, Finanšu un ekonomikas nodaļu (ja saistīts ar finanšu izlietojumu), izpilddirektoru un citām pašvaldības amatpersonām vai pašvaldības darbiniekiem atbilstoši to kompetencei.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18)*
- 78.** Lēmumu projektus šajos noteikumos noteiktajām amatpersonām saskaņošanai iesniedz ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms komitejas sēdes, bet normatīvo aktu, līgumu un citu liela apjoma dokumentu projektus saskaņošanai iesniedz ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienas pirms komitejas sēdes. Izņēmums ir ārkārtas situācijas, kad tiesību aktos ir noteikts īsāks dokumentu izskatīšanas termiņš, vai pamatojoties uz domes priekšsēdētāja rezolūciju.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18, 28.02.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*
- 79.** Ja domes lēmuma projektu Administrācijas Juridiskā nodaļa nesaskaņo vai saskaņo ar būtiskiem labojumiem, tad šāds lēmuma projekts nododams tā sagatavotājam atkārtotai izskatīšanai, dodot attiecīga satura uzdevumu elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā. Administrācijas atbildīgais darbinieks nepieņem ar Juridisko nodaļu nesaskaņotus, kā arī normatīvajiem aktiem un šo saistošo noteikumu norādītām prasībām neatbilstošus domes lēmumu projektus. Ja iesniedzējs sagatavotajā domes lēmuma projektā nenovērš trūkumus un Administrācijas Juridiskajai nodaļai un Administrācijas atbildīgajam darbiniekam ir iebildumi par lēmuma projektu, tad tie rakstiski jāiesniedz domei.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18, 28.02.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*
- 80.** Ja lēmuma projekts nav saskaņots vai iesniegts nolikumā noteiktā kārtībā un termiņā, komitejas vai domes priekšsēdētājam ir tiesības sagatavoto lēmuma projektu neiekļaut komitejas vai domes sēdes darba kārtībā.
- 81.** Ja komiteja nepiekrīt sagatavotajam domes lēmuma projektam, komitejai jā sagatavo (vai jāuzdod to sagatavot pašvaldības darbiniekiem) cits lēmuma projekta variants, kas jāiesniedz domes priekšsēdētājam.
- 82.** Komitejas sēdē ierosinātu jaunu lēmuma projektu sagatavo vai akceptētos esošā lēmuma projekta grozījumus tekstā iekļauj tas speciālists, kura kompetencē ietilpst konkrētais jautājums vai kurš ir sagatavojis komitejā izskatāmo lēmuma projektu.
- 83.** Ja komiteja, ievērojot normatīvajos aktos noteikto jautājumu izskatīšanas kārtību, pieņem lēmumu jautājumu nevirzīt izskatīšanai domes sēdē, bet sniegt atbildi ieinteresētajai personai, tad atbildi sagatavo tā amatpersona/darbinieks, kas sagatavoja komitejas noraidīto lēmuma projektu. Komitejas priekšsēdētājs par šādu jautājuma virzību un lietas būtību sniedz informāciju tuvākajā domes sēdē.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*

84. Kontroli par komitejās izskatīto vai neizskatīto un atlikto jautājumu virzību veic tā amatpersona/darbinieks, kura sagatavojusi attiecīgo lēmuma projektu.
85. Ja komiteja 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. Personu var neaicināt paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likuma 62.pantā noteikti iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.
86. Domes sēdes lēmumu projekti, atzinumi/saskaņojumi, izziņas materiāli, deputātu un pastāvīgo komiteju iesniegumi, priekšlikumi un jautājumi domes deputātiem ir pieejami elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms domes ārkārtas sēdes. Saistošo noteikumu projektus un paskaidrojuma rakstus publicē pašvaldības tīmekļa vietnē [www.lielvarde.lv](http://www.lielvarde.lv) normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos.
87. Dome ar lēmumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām pašvaldības struktūrām, kā arī vēlētām vai Administrācijas amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.

### **VIII. Domes sēdes darba kārtība**

*(Nodaļas numerācija 27.05.2015. saistošo noteikumu Nr.6 redakcijā)*

88. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.
89. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pēdējā trešdienā plkst.9:00. Atsevišķos gadījumos ar domes priekšsēdētāja rīkojumu var tikt noteikts cits domes sēdes laiks.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.03.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.11)*
90. Domes sēdes ir atklātas, izņemot likumā noteiktos gadījumus.
91. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Informāciju par domes sēdes darba kārtību un norises vietu Administrācijas atbildīgais darbinieks trīs (3) darba dienas pirms domes sēdes nosūta Administrācijas Komunikācijas un tūrisma nodaļai publicēšanai pašvaldības tīmekļa vietnē [www.lielvarde.lv](http://www.lielvarde.lv). Domes deputātiem par kārtējās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību Administrācijas atbildīgais darbinieks paziņo, nosūtot elektronisku paziņojumu uz deputātu norādītām e-pasta adresēm.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*
92. Domes atklātajās sēdēs Administrācijas atbildīgais nodaļas darbinieks veic audio ierakstu. Citas personas, kas piedalās Domes sēdē, ievērojot ētikas normas un personu datu apstrādes normatīvo regulējumu un informējot sēdē klātesošos, drīkst veikt audio vai video ierakstu, ja tas netraucē sēdes gaitu.
  - 92.1. *(svītrots ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18);*
  - 92.2. Domes sēdes vadītājs, atklājot sēdi, brīdina klātesošos par atbildību par iegūto datu izmantošanas noteikumiem un par aizliegumu veikt iegūto datu apstrādi.
  - 92.3. Personas datu apstrādi žurnālistikas vajadzībām reglamentē likums „Par presi un citiem masu informācijas līdzekļiem” un citi normatīvie akti.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18, 28.02.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*

- 93.** Domes sēdes protokolists reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram, amatpersonām, kas ziņo domes sēdē par lēmumu projektiem, Administrācijas nodaļu vadītājiem, Administrācijas Komunikācijas un tūrisma nodaļas informācijas līdzekļu redaktoram, Jumpravas pašvaldības aģentūras vadītājam, pagastu pārvalžu vadītājiem u.c. amatpersonām, kuras saistītas ar izskatāmajiem jautājumiem, SIA “Lielvārdes Remte” pārstāvim. Citas personas uz domes sēdi domes priekšsēdētāja uzdevumā uzaicina Administrācijas atbildīgais darbinieks.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18, 28.02.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*

- 94.** Ja deputāts nevar ierasties uz domes sēdi, tad viņam līdz sēdes sākumam jāpaziņo par neierašanās iemesliem domes priekšsēdētājam vai Administrācijas atbildīgajam darbiniekam. Ja deputāts neievēro šī punkta noteikumus vai neiesniedz prombūtni attaisnojošus dokumentus, tad neierašanās uz sēdi tiek atzīta par neattaisnotu.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18, 28.02.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*

- 95.** Domes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks, ja viņš ir pilnvarots vadīt domes sēdi (turpmāk tekstā – sēdes vadītājs):

- 95.1.** atklāj, vada un slēdz sēdi;
- 95.2.** pārliecinās par nepieciešamā deputātu vairākuma esamību;
- 95.3.** paziņo izskatāmo darba kārtības jautājumu;
- 95.4.** dod vārdu ziņotājam;
- 95.5.** nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam;
- 95.6.** vada debates;
- 95.7.** ierosina jautājumu nobalsošanu;
- 95.8.** izsludina pārtraukumu sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā.

- 96.** Domes sēdes jautājumu izskatīšanas kārtība:

- 96.1.** izskatāmā darba kārtības jautājuma paziņošana;
- 96.2.** ziņojums, ja tāds nepieciešams;
- 96.3.** deputātu jautājumi;
- 96.4.** debates;
- 96.5.** ziņotāja galavārds;
- 96.6.** priekšsēdētāja viedoklis;
- 96.7.** balsošana;
- 96.8.** balsošanas rezultātu paziņošana.

Ņemot vērā izskatāmā jautājuma specifiku, deputātiem vienojoties sēdē, var tikt piemēroti tikai šo saistošo noteikumu 96.1, 96.7. un 96.8. punkts.

- 97.** Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē ziņo komitejas priekšsēdētājs vai pašvaldības institūciju darbinieki. Ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildu vai precizējošu informāciju. Ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.10.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.18)*

- 98.** Sēdes vadītājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja deputāts atkārtoti neievēro domes sēdes kārtību, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti



neievēro citas personas, sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no domes sēdes norises telpas.

**99.** *(Svītrots ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18).*

**100.** Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs, izteikt viedokļus vai citā veidā traucēt sēdes gaitu.

**101.** Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.

**102.** Izpilddirektors pastāvīgi, bet pagastu pārvalžu vadītāji, Jumpravas pašvaldības aģentūras direktors, SIA „Lielvārdes Remte” pārstāvis un iekšējais auditors domes sēdes noslēgumā pēc domes sēdes vadītāja uzaicinājuma sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu periodā pēc iepriekšējās domes sēdes. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18)*

**103.** Ja kāds no iepriekšējās domes sēdēs pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors sniedz informāciju, norādot iemeslus, kādēļ lēmums nav izpildīts.

**104.** Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā darba dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti.

**105.** Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, sēdes vadītājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta likumā „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā.

**106.** Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis sēdes vadītājs.

**107.** Ja par kādu konkrētu jautājumu uz domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc sēdes vadītāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam tiek piedāvātas debātes.

**108.** Komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem vai lēmuma projekta noraidīšanas iemesliem, ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas vai apspriešanas procesā bija radušās domstarpības, proti, ja lēmums netika pieņemts vienbalsīgi, lēmuma projekts tika noraidīts, klātesošie deputāti izteica atšķirīgus viedokļus vai komiteja lēma par tāda lēmuma projekta virzību uz domes sēdi, kas atšķirās no sākotnējā. Ja debātes netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.

**109.** Domes sēdēs ziņotājs par izskatāmo jautājumu ziņo ne ilgāk kā trīs (3) minūtes. Ja nepieciešams, pamata ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm (ne ilgāk kā trīs (3) minūtes).

**110.** Runājot debatēs, jāizsakās tikai par konkrēto izskatāmo jautājumu un par tā būtību. Uzstāšanās laiks par katru jautājumu nedrīkst pārsniegt divas (2) minūtes. Par ilgāku

debašu laiku lemj dome. Debatēs par attiecīgo jautājumu viena persona var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.

- 111.**Ja deputāts, runājot debatēs, neievēro domes sēdes kārtību, tad sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds. Par kārtības pārkāpumu tiek uzskatīta deputāta iejaukšanās debatēs, kad viņam nav dots vārds, kā arī necienīga, aizskaroša vai rupja izturēšanās pret citiem deputātiem vai klātesošajām personām. Ja deputāts pārkāpj sēdes kārtību atkārtoti, tad šajā sēdē deputātam vārds debatēs vairs netiek dots.
- 112.**Ja tas nepieciešams lietas virzībai, sēdes vadītājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
- 113.**Ja tiek iesniegti būtiski labojumi domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu.
- 113.1.** Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta.
- 113.2.** Šaubu gadījumā sēdes vadītājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas priekšsēdētāju, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, un Administrācijas juridiskās nodaļas pārstāvi, un nosaka kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem.
- 113.3.** Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klāt esošiem deputātiem.
- 113.4.** Ja kāds no lēmuma projekta variantiem balsojot saņem 50% plus viena balss, tad par pārējiem variantiem nav jābalso.
- 113.5.** Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekamu balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmajā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu.
- 113.6.** Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
- 113.7.** Par procedūras jautājumiem un atsevišķiem lēmumu projektu punktiem un redakcionāliem labojumiem var vienoties pēc vienprātības principa, ierakstot to protokolā.
- 113.8.** Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka sēdes vadītājs, izvērtējot to, cik būtiski iesniegtais labojums atšķiras no domes lēmuma projekta.
- 114.**Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
- 115.**Ja balsošana notiek ar vēlēšanu zīmēm, tad no Domes sēdē klāt esošiem pašvaldības darbiniekiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija trīs cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz sēdes vadītājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.
- 116.** Domes sēdēs nepiedalīties balsošanā/apspriešanā par darba kārtībā iekļautu lēmuma projektu deputāts ir tiesīgs tikai likumā "Par interešu konflikta ierobežošanu valsts amatpersonu darbībā" paredzētajos gadījumos.
- Deputāts par nepiedalīšanos balsošanā informē sēdes vadītāju tūlīt pēc darba kārtības jautājuma pasludināšanas. Šādos gadījumos deputāts nav tiesīgs piedalīties domes lēmuma projekta apspriešanā.
- Deputāta paziņojums par nepiedalīšanos jautājuma apspriešanā un balsošanā tiek fiksēts domes sēdes protokolā.

- 117.**Balsošanas rezultātus paziņo sēdes vadītājs.
- 118.**Deputāts pēc nobalsošanas ir tiesīgs izteikties par sava balsojuma motīviem. Deputāti ir juridiski atbildīgi par pieņemto lēmumu gan „par”, gan „pret”, gan „atturas” balsojuma veidā, atkarībā no tā, kādas sekas šis balsojums radījis.
- 119.**Atsevišķus jautājumus var skatīt slēgtā domes sēdē vai atklātas domes sēdes slēgtā daļā:
- 119.1.** slēgtā domes sēdē var izskatīt jautājumus, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju un ja jautājuma izskatīšana atklātā sēdē nav iespējama;
  - 119.2.** slēgto domes sēdi vai atklātās domes sēdes slēgto daļu sasauc un tās darba kārtību izsludina domes priekšsēdētājs. Šajos gadījumos uzaicināmās personas nosaka domes priekšsēdētājs;
  - 119.3.** izsludinātās atklātās domes sēdes darba kārtības atsevišķus jautājumus, ievērojot šo saistošo noteikumu 119.1.punkta noteikumus, domes deputāti var pieprasīt skatīt slēgtā sēdē. Par jautājuma izskatīšanu slēgtā sēdē un personu uzaicināšanu uz atklātās sēdes slēgto daļu lemj ar klātesošo deputātu balsu vairākumu, un šis jautājums tiek skatīts kā pēdējais darba kārtībā;
  - 119.4.** domes slēgto sēdi un atklātās sēdes slēgto daļu protokolē un vada saskaņā ar šī nolikuma noteikumiem par sēdes vadīšanu, protokolēšanu un norisi;
  - 119.5.** domes sēdes slēgtajā daļā nedrīkst veikt audio un video ierakstus, kuri nav saistīti ar sēdes protokolēšanu;
  - 119.6.** slēgtajās sēdēs un atklāto sēžu slēgtajās daļās pieņemtajiem lēmumiem, saskaņā ar “Informācijas atklātības likumu” un citiem spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, var piešķirt ierobežotas pieejamības informācijas statusu – “konfidenciāli” vai “slepeni”;
  - 119.7.** personas, kuras piedalās slēgtajā domes sēdē vai atklātās domes sēdes slēgtajā daļā, ir personīgi atbildīgas par saņemtās informācijas un pieņemto lēmumu neizpaušanu.
- 120.**Informācijas (domes sēžu protokoli, domes lēmumi) publisku pieejamību fiziskām un juridiskām personām nodrošina Administrācijas atbildīgais darbinieks, ievērojot šo saistošo noteikumu 138.panta noteikumus.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18, 28.02.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*
- 121.**Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un izteikt pretenzijas par ierakstu protokolā. Ja kāds nepiekrīt ierakstam protokolā, tad viņam ir tiesības nākamajā domes kārtējā sēdē prasīt ieraksta precizēšanu.
- 122.**Administrācijas atbildīgais darbinieks sagatavo sēdes protokolu un iesniedz to parakstīšanai domes priekšsēdētājam (sēdes vadītājam) ne vēlāk kā piektajā darba dienā pēc domes sēdes.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*
- 123.**Administrācijas atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc domes lēmumu parakstīšanas, sagatavo lēmumu atvasinājumus un nosūta tos ieinteresētajām personām pa pastu.
- 123.1.** Ja domes lēmums pieņemts, pamatojoties uz pašvaldības iestādes vadītāja iesniegumu vai ir saistošs tai, tad lēmumu var saņemt Lielvārdes novada valsts un pašvaldības vienotajā klientu apkalpošanas centrā vai pēc pieprasījuma tiek nosūtīts pa e-pastu.

**123.2.** Domes deputātiem ir tiesības pieprasīt ar drošu elektronisko parakstu parakstītu domes sēdes protokola eksemplāru.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18, 28.02.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*

**124.** Pašvaldības saistošie noteikumi ar paskaidrojuma rakstu publicējami un stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem Administrācijas Administratīvajā nodaļā un pagastu pārvaldēs. Saistošo noteikumu un to konsolidēto versiju publicēšanu pašvaldības tīmekļa vietnē [www.lielvarde.lv](http://www.lielvarde.lv) nodrošina Administrācijas Juridiskā nodaļa.

**125.** 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 var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt pašvaldības izdevumā “Lielvārdes Novada Ziņas” vai pašvaldības tīmekļa vietnē [www.lielvarde.lv](http://www.lielvarde.lv) ievērojot Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasības.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18)*

**126.** Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus, ierosinājumus, lēmumu projektus un iesniegumus.

**126.1.** Deputāts pieprasījumus, ierosinājumus, lēmumu projektus un iesniegumus iesniedz rakstveidā Lielvārdes novada valsts un pašvaldības vienotajā klientu apkalpošanas centrā.

**126.2.** Uz deputātu iesniegtajiem lēmumu projektiem un ierosinājumiem, kuru realizācija iespējama tikai izskatot tos darba grupu, komisiju, komiteju vai domes sēdēs, neattiecas Iesniegumu likumā noteiktie atbildes sniegšanas termiņi.

**126.3.** Komisiju, komiteju vai domes sēdes pieņemtie lēmumi tiek uzskatīti par atbildi uz deputāta iesniegto dokumentu.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18)*

**127.** Katrs deputāts personīgi atbild par viņa rīcībā esošo dokumentu kopiju, saņemto dokumentu elektronisko versiju vai viņa veikto audio vai videoierakstu izmantošanu atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma un Informācijas atklātības likuma prasībām un vienīgi deputāta funkciju veikšanai. Deputāts nodrošina saņemto dokumentu un citas informācijas nepieejamību trešajām personām vai to iznīcināšanu nelasāmā veidā.

## **IX. Līgumu noslēgšanas procedūra**

*(Nodaļas numerācija 27.05.2015. saistošo noteikumu Nr.6 redakcijā)*

**128.** Līgumus savas kompetences ietvaros paraksta domes priekšsēdētājs, izpilddirektors, pašvaldības iestāžu vadītāji, aģentūras direktors vai minēto amatpersonu un Domes pilnvarotas personas.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*

**129.** Domes priekšsēdētājs paraksta šādus līgumus:

**129.1.** līgumus, par kuru noslēgšanu ir lēmusi dome (izņemot šo saistošo noteikumu 130., 131. un 134.punktā noteiktos gadījumus);

**129.2.** finanšu saistību līgumus, izņemot līzingus;

**129.3.** sadarbības līgumus ar citām pašvaldībām, valsts iestādēm, citām juridiskām, fiziskām personām. Par Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteikto sadarbības un deleģēšanas līgumu slēgšanu lemj dome;

**129.4.** līgumus par savstarpējiem norēķiniem par citu pašvaldību sniegtajiem pakalpojumiem;

- 129.5. līgumus par finansējumu, ja kā finansējuma avots ir aizņēmums vai valsts investīcijas, vai Eiropas fondu finansējums;
- 129.6. darba līgumu ar pašvaldības izpilddirektoru;
- 129.7. līgumus par bankas kontu atvēršanu kredītiestādēs;
- 129.8. ziedojumu (dāvinājumu) līgumus saskaņā ar domes lēmumu;
- 129.9. izlīgumus.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.07.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.18)*

**130.** Izpilddirektors apstiprinātā budžeta ietvaros paraksta sekojošus līgumus:

- 130.1. darba līgumus ar Administrācijas darbiniekiem, pašvaldības iestāžu vadītājiem un aģentūras direktoru;
- 130.2. saimnieciskos līgumus, kas saistīti ar pašvaldības funkciju realizēšanu, tai skaitā līgumus, kuri tiek slēgti publiskā iepirkuma procedūras rezultātā (izņemot līgumus, kurus paraksta pašvaldību iestāžu vadītāji);
- 130.3. finanšu saistību līgumus par auto līzīgiem (pamatojoties uz domes lēmumu);
- 130.4. būvdarbu līgumus pašvaldības vārdā līdz 50 000.00 EUR, virs minētās summas - saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;
- 130.5. nekustamā īpašuma apsaimniekošanas līgumus;
- 130.6. *(svītrots ar 30.11.2016. saistošiem noteikumiem Nr.29);*
- 130.7. līgumus (darba, uzņēmuma u.c.), kas nepieciešami šo saistošo noteikumu 129.5.punktā minēto līgumu izpildei.
- 130.8. šo saistošo noteikumu 134.5. - 134.11.apakšpunktā noteiktos līgumus.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.10.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.18, 31.03.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.11, 30.11.2016. saistošiem noteikumiem Nr.29, 28.02.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*

**130.<sup>1</sup>***(Svītrots ar 28.02.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*

**131.**Dome ar atsevišķu lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus un parakstīt līgumus citām pašvaldības institūcijām un amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetence. Domes lēmumā jānorāda līguma veids, mērķis, līguma termiņš, maksājumu apmērs un kārtība.

**132.**Privāttiesiskiem līgumiem uzdotās kompetences jomā visos gadījumos nepieciešams attiecīgās tiešās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja Latvijas Republikas likumos, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiešās pārvaldes izdotā iekšējā normatīvā aktā nav noteikts citādi. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

**133.**Administratīvo līgumu slēdz domes priekšsēdētājs, kurš saskaņo to ar domi.

**134.**Privāto tiesību jomā, ievērojot apstiprināto budžetu, Publisko iepirkumu likuma un citu normatīvo aktu noteiktās prasības, iestādes kompetenci un domes lēmumus, Pašvaldības iestāžu vadītāji ir tiesīgi parakstīt šādus līgumus:

- 134.1. saimnieciskie līgumi iestādes apstiprinātā budžeta ietvaros, tai skaitā līgumi, kas tiek parakstīti publiskā iepirkuma procedūras rezultātā;
- 134.2. būvdarbu līgumi līdz 20 000,00 EUR, virs minētās summas – saskaņojot ar izpilddirektoru;
- 134.3. finanšu saistību līgumi par auto līzīgiem (pamatojoties uz domes lēmumu);
- 134.4. darba līgumi ar savā pakļautībā esošiem darbiniekiem;
- 134.5. sadarbības līgumi iestādes kompetences robežās;
- 134.6. dāvinājuma (ziedojuma) līgumi iestādes kompetences robežās (izņemot gadījumus, kad līgums uzliek pašvaldībai saistības nākotnē vai tiek dāvināts nekustamais īpašums);
- 134.7. īres līgumi (pamatojoties uz domes lēmumu);

- 134.8.** līgumi par materiālā atbildībā nodotā pašvaldības īpašuma (gan kustamā, gan nekustamā) iznomāšanu:
- 134.8.1.** uz laiku līdz trīs (3) gadiem (līguma kopējais termiņš) – bez domes saskaņojuma;
- 134.8.2.** ja līguma kopējais termiņš ir garāks par trīs (3) gadiem, lēmumu par īpašuma iznomāšanu pieņem dome, bet līgumu paraksta konkrētās pašvaldības iestādes vadītājs;
- 134.9.** līgumi par mantas nomu (kustamais, nekustamais īpašums) no citām personām iestādes darbības nodrošināšanai:
- 134.9.1.** uz laiku līdz vienam (1) gadam – bez domes saskaņojuma;
- 134.9.2.** ja līguma kopējais termiņš ir garāks par vienu (1) gadu, lēmumu par īpašuma iznomāšanu pieņem dome, bet līgumu paraksta konkrētās pašvaldības iestādes vadītājs.
- 134.10.** transportlīdzekļa nomas vai kompensācijas līgumi par iestāžu darbinieku īpašumā, valdījumā esošā transportlīdzekļa izmantošanu darbinieka amata pienākumu izpildei.
- 134.11.** līgumus par mantas nodošanu bezatlīdzības lietošanā sabiedriskā labuma organizācijām (pamatojoties uz domes lēmumu).
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.10.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.18, 31.03.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.11, 30.11.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.29, 28.02.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*
- 135.** Līgumu un to grozījumu sagatavošana, saskaņošana, parakstīšana un reģistrēšana tiek veikta pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
- 136.** Pašvaldības iestāžu vadītāji un citas amatpersonas, kuras paraksta līgumus, nodrošina noslēgto līgumu ievietošanu un reģistrēšanu pašvaldības elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.11.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.29)*

## **X. Iedzīvotāju pieņemšana un personu iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu izskatīšanas kārtība**

*(Nodaļas numerācija 27.05.2015. saistošo noteikumu Nr.6 redakcijā)*

- 137.** Domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram divas reizes nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki: pirmdiena – plkst.13.00-18.00, ceturtdiena: plkst.9.00-12.00, iepriekš saskaņojot konkrētu laiku. Domes priekšsēdētājam var būt pieņemšanas laiki arī Jumpravas un Lēdmanes pagastu pārvaldēs.
- 137.1.** Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos domes ēkas telpās vai citās vispārpieejamās telpās.
- 137.2.** Administrācijas darbinieki apmeklētājus pieņem divas dienas nedēļā: pirmdienās – no plkst.9.00-12.00 un 13.00-18.00; ceturtdienās - no plkst.9.00-12.00 un 13.00-17.00.
- 137.3.** Pagastu pārvalžu vadītāji iedzīvotāju pieņemšanu organizē ne retāk kā vienu reizi nedēļā saskaņā ar pārvaldes nolikumu.
- 137.4.** Informācija par pieņemšanas laikiem izliekama uz informācijas stenda Administrācijas un pagastu pārvalžu ēkās un publicējama pašvaldības tīmekļa vietnē [www.lielvarde.lv](http://www.lielvarde.lv).
- 138.** 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 sniegt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un par

noslēgtajiem līgumiem, izņemot informāciju, kurai atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem ir noteikts ierobežotas pieejamības statuss. Atteikums informācijas pieejamībai jāpamato. Personai, veicot informācijas pieprasījumu, jāievēro Informācijas atklātības likuma normas.

- 139.** Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība iekasē nodevu saskaņā ar pašvaldības saistošiem noteikumiem.
- 140.** Iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus reģistrē Administrācija un pašvaldības iestādes. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā tiek veikts darbs ar fizisko un juridisko personu iesniegumiem, kā arī to apriti, nosaka iekšējie normatīvie akti.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4)*
- 141.** Ja deputāts personīgi pieņem iedzīvotāju iesniegumus, tad uz šādiem iesniegumiem viņš var atbildēt tikai savā vārdā un tas nav uzskatāms par domes vai pašvaldības viedokli. Ja deputāts vēlas uz iesniegumu komitejas atbildi vai domes lēmumu, tad saņemtais iesniegums (oriģināls) ar deputāta pavadvēstuli jāiesniedz šo saistošo noteikumu 74. un 140.punktā noteiktajā kārtībā. Iesniegums uzskatāms par saņemtu pašvaldībā ar tā reģistrāciju lietvedības sistēmā, neatkarīgi no datuma uz dokumenta.

## **XI. Sabiedrības līdzdalība**

*(Nodaļas numerācija 27.05.2015. saistošo noteikumu Nr.6 redakcijā)*

- 142.** Pašvaldība publicē tīmekļa vietnē [www.lielvarde.lv](http://www.lielvarde.lv) saistošo noteikumu projektu un paskaidrojuma rakstu 3 (trīs) darba dienu laikā pēc komitejas sēdes, kurā šie saistošie noteikumi tiek virzīti apstiprināšanai domes sēdē.
- 143.** Privātpersonas līdz domes sēdei ir tiesīgas priekšlikumus par saistošo noteikumu projektu iesniegt personīgi Administrācijā vai nosūtot uz pašvaldības e-pastu [dome@lielvarde.lv](mailto:dome@lielvarde.lv).
- 144.** Ja par saistošo noteikumu projektu ir iesniegti būtiski priekšlikumi, domes priekšsēdētājs par tiem informē deputātus domes sēdē, kā arī var ierosināt atlikt jautājuma izskatīšanu, nododot to atkārtotai izskatīšanai komitejās.
- 145.** Ja nav iesniegti priekšlikumi, tad saistošo noteikumu projekts kopā ar paskaidrojuma rakstu tiek sagatavots izskatīšanai un apstiprināšanai domes sēdē.

## **XII. Publiskās apspriešanas kārtība**

*(Nodaļas numerācija 27.05.2015. saistošo noteikumu Nr.6 redakcijā)*

- 146.** 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:
- 146.1.** pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
  - 146.2.** pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
  - 146.3.** citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.
- 147.** Būvniecības ieceres un teritorijas attīstības plānošanas dokumentu publiskās apspriešanas kārtību nosaka speciālās tiesību normas.

148. Gadījumā, ja speciālās tiesību normas nosaka, kad un kādā veidā jārīko publiskā apspriešana, tad pašvaldība šo saistošo noteikumu normas par publisko apspriešanu nepiemēro.
149. Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šo saistošo noteikumu 146.punktā, izņemot jautājumu:
- 149.1. par administrācijas struktūru un iekšējo darba organizāciju;
  - 149.2. par amatpersonu iecelšanu amatā vai atbrīvošanu no tā un citiem personāla jautājumiem;
  - 149.3. kas attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi, ja tiek pieņemts administratīvais akts;
  - 149.4. par valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
  - 149.5. par pašvaldības budžetu;
  - 149.6. par nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
  - 149.7. kas ir citu publisko institūciju kompetencē;
  - 149.8. par nodokļu un nodevu likmēm;
  - 149.9. par pašvaldības maksas pakalpojumiem.
150. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas dome var lemt:
- 150.1. ne mazāk kā pēc 2/3 deputātu iniciatīvas;
  - 150.2. pēc Lielvārdes novada iedzīvotāju iniciatīvas;
  - 150.3. pēc domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
  - 150.4. citos Latvijas Republikas normatīvos aktos noteiktajos gadījumos.
151. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā iesniedz ierosinājumu Pašvaldībai.
152. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
153. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai šo saistošo noteikumu 150.2. apakšpunktā noteiktajā kārtībā, norāda:
- 153.1. tās datumu un termiņus;
  - 153.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
  - 153.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
  - 153.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
  - 153.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
154. Par šo saistošo noteikumu 150.2. apakšpunktā noteiktajā kārtībā ierosinātās publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu ir atbildīgs izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt pašvaldības izdevumā „Lielvārdes Novada Ziņas” informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

### **XIII. Informācijas atklātības nodrošināšana**

*(Nodaļas numerācija 27.05.2015. saistošo noteikumu Nr.6 redakcijā)*



155. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar domes pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Ar domes pieņemtajiem lēmumiem un pašvaldības saistošajiem noteikumiem var iepazīties Administrācijā un pagastu pārvaldēs.
156. Informācija par pašvaldības pakalpojumiem ir pieejama tīmekļa vietnē [www.lielvarde.lv](http://www.lielvarde.lv), Administrācijā un pagastu pārvaldēs, pakalpojumus apraksta un informāciju aktualizē pašvaldības iestādes un to struktūrvienības.
157. Atbildes uz iesniegumiem tiek sniegtas, ievērojot normatīvajos aktos noteikto saturu, termiņus un kārtību. Iesniegumu izskatīšanas kārtību un ierobežotas pieejamības informācijas sniegšanas kārtību nosaka domes priekšsēdētājs.
158. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība iekasē pašvaldības nodevu saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
159. Pašvaldībai ir vietējais bezmaksas izdevums „Lielvārdes Novada Ziņas”, kurā tiek publicēta normatīvajos aktos noteiktā informācija un kas darbojas uz Domes apstiprināta nolikuma pamata.  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4)
160. Pašvaldības oficiālā mājas lapa internetā ir pašvaldības tīmekļa vietnē [www.lielvarde.lv](http://www.lielvarde.lv).
161. Pašvaldības saistošie noteikumi tiek sistematizēti un publicēti pašvaldības tīmekļa vietnē [www.lielvarde.lv](http://www.lielvarde.lv).
162. Domes sēžu ierakstus audio vai audiovizuālā formātā ievieto pašvaldības tīmekļa vietnē [www.lielvarde.lv](http://www.lielvarde.lv).

#### **XIV. Administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība**

*(Nodaļas numerācija 27.05.2015. saistošo noteikumu Nr.6 redakcijā)*

163. 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, var izdot dome, Administrācijas speciālisti un pašvaldības iestāžu amatpersonas.
164. Dome ar saistošajiem noteikumiem var deleģēt tiesības izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos noteiktiem administrācijas speciālistiem, ja tas nav pretrunā ar augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem.
165. Administrācijas speciālistu, pašvaldības iestāžu amatpersonu un domes komisiju izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Domē, ja normatīvie akti nenosaka citu apstrīdēšanas kārtību.
166. Dome izveido Administratīvo aktu strīdu komisiju, kas izskata iesniegumus par administratīvā akta apstrīdēšanu, iepazīstas ar administratīvo lietu un sagatavo Domes lēmuma projektu.
- 166.1. Administratīvo aktu strīdu komisijas kompetenci nosaka nolikums, kurā noteikta Administratīvo lietu izskatīšanas kārtība un komisijas darba organizācija.

**166.2.** Administratīvo aktu strīdu komisijas vadītājs ir domes priekšsēdētājs. Komisijas vadītājs ar rīkojumu komisijas darbā var papildus piesaistīt Pašvaldības institūciju darbiniekus, ekspertus, kā arī konsultatīvos nolūkos nevalstisko organizāciju pārstāvjus, Lielvārdes novada iedzīvotājus un citas personas.

**167.** Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj dome.

**168.** Domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt administratīvajā tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

#### **XV. Kārtība, kādā amatpersonas rīkojas ar pašvaldību mantu un finanšu resursiem**

*(Nodaļas numerācija 27.05.2015. saistošo noteikumu Nr.6 redakcijā)*

**169.** Rīcība ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem pieļaujama tikai Latvijas Republikas spēkā esošo normatīvo aktu, Domes apstiprinātā budžeta, Domes lēmumos un iekšējos normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un ietvaros.

**169.<sup>1</sup>** Par Pašvaldības dalību valsts un citu institūciju vai fizisku un juridisku personu izsludinātajos projektos, konkursos vai citās Pašvaldības attīstībai nozīmīgās aktivitātēs lemj Dome, apstiprinot Lielvārdes novada pašvaldības Attīstības programmas rīcības un investīciju plānus vai pieņemot atsevišķus lēmumus.

*(28.10.2015. saistošo noteikumu Nr.18 redakcijā)*

**170.** Darbības, kuru realizēšanai finansējums nav paredzēts pašvaldības gada budžetā, nevar tikt uzsāktas, kamēr dome nav piešķīrusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja darbības ir paredzētas normatīvajos aktos, tās var tikt uzsāktas ar domes priekšsēdētāja rīkojumu bez domes iepriekšēja pilnvarojuma, pēc tam ar domes lēmumu piešķirot līdzekļus un izdodot saistošos noteikumus par grozījumiem attiecīgā gada budžetā.

**171.** Pašvaldības iestāžu valdījumā vai lietošanā esošo nekustamo un kustamo mantu viena pašvaldības iestāde nodot citai iestādei valdījumā vai lietošanā ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu un pieņemšanas nodošanas aktu, kuru paraksta iestāžu vadītāji un to norādītie atbildīgie darbinieki.

#### **XIV. Dokumentu un materiālo vērtību nodošanas kārtība domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā**

*(Nodaļas numerācija 27.05.2015. saistošo noteikumu Nr.6 redakcijā)*

**172.** Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā dokumentu nodošanu jaunievēlētajam domes priekšsēdētājam organizē izpilddirektors.

**173.** Izpilddirektors organizē arī materiālo vērtību nodošanu jaunievēlētajam domes priekšsēdētājam atbilstoši Administrācijas Centralizētās grāmatvedības nodaļas izsniegtajam materiālo vērtību sarakstam.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.05.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.6)*

**174.** Pēc jaunievēlēta domes priekšsēdētāja ievēlēšanas izpilddirektors, par arhīvu atbildīgā persona un Administrācijas Centralizētās grāmatvedības nodaļas pārstāvis nodod dokumentus un materiālās vērtības jaunievēlētajam domes priekšsēdētājam divu nedēļu laikā no iepriekšējā priekšsēdētāja pilnvaru izbeigšanās dienas. Par dokumentu un materiālo vērtību nodošanu tiek sastādīts nodošanas – pieņemšanas akts, ko paraksta

pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors, par arhīvu atbildīgā persona un Administrācijas Centralizētās grāmatvedības nodaļas pārstāvis.  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.05.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.6)

### **XIII. Noslēguma jautājumi**

(Nodaļas numerācija 27.05.2015. saistošo noteikumu Nr.6 redakcijā)

- 175.** Šie noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to parakstīšanas.
- 176.** Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Lielvārdes novada domes 2013.gada 30.oktobra saistošie noteikumi Nr.24 „Lielvārdes novada pašvaldības nolikums.”
- 177.** Noteikt, ka noteikumu 34.2.punkts ir spēkā līdz 2015.gada 30.aprīlim.
- 178.** No 2015.gada 1.maija izteikt 34.punktu šādā redakcijā:  
„34. Administrācija sastāv no nodaļām, struktūrvienībām un speciālistiem (Administrācijas pārvaldes shēma – 2.pielikumā):
- 34.1. Kanceleja;
  - 34.2. Finanšu un ekonomikas nodaļa;
  - 34.3. Centralizētās grāmatvedības nodaļa;
  - 34.4. Juridiskā nodaļa;
  - 34.5. Attīstības plānošanas un projektu vadīšanas nodaļa;
  - 34.6. Lielvārdes novada būvvalde;
  - 34.7. Izglītības nodaļa;
  - 34.8. Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas nodaļa;
  - 34.9. Pašvaldības izdevums „Lielvārdes Novada Ziņas”;
  - 34.10. Mājas lapas redaktors;
  - 34.11. Lielvārdes novada dzimtsarakstu nodaļa;
  - 34.12. Kultūras darba vadītājs;
  - 34.13. Tūrisma speciālists;
  - 34.14. Iekšējais auditors;
  - 34.15. Izpilddirektora vietnieks;
  - 34.16. Pašvaldības policija.”
- 179.** Atzīt, ka ar Lielvārdes novada domes 2015.gada 29.jūlija saistošo noteikumu Nr.9 „Grozījumi Lielvārdes novada domes 2015.gada 25.marta saistošajos noteikumos Nr.3 „Lielvārdes novada pašvaldības nolikums” spēkā stāšanos izveidotā amata „Domes priekšsēdētāja vietnieks” atbildība, pilnvaras, funkcijas, uzdevumi un tiesības atbilst likvidēto amatu „domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks un domes priekšsēdētāja otrais vietnieks” atbildībai, pilnvarām, funkcijām, uzdevumiem un tiesībām.  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.09.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.19)
- 180.** Ar saistošiem noteikumiem Nr.11 „Grozījumi Lielvārdes novada domes 2015.gada 25.marta saistošajos noteikumos Nr.3 „Lielvārdes novada pašvaldības nolikums”” izdarītie grozījumi 7.punktā stājas spēkā 2016.gada 1.jūlijā.  
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.03.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.11)
- 181.** No 2016.gada 1.jūnija izteikt 34.9.apakšpunktu šādā redakcijā: „Lielvārdes novada kultūras centra direktors”.  
(31.03.2016. saistošo noteikumu Nr.11 redakcijā)
- 182.** Ar saistošiem noteikumiem Nr. 18 „Grozījumi Lielvārdes novada domes 2015.gada 25.marta saistošajos noteikumos Nr.3 „Lielvārdes novada pašvaldības nolikums”” izdarītie grozījumi 7.punktā stājas spēkā:
- 182.1.** grozījumi 7.punkta 7.9. - 7.12., 7.18., 7.19., 7.23., 7.24.apakšpunktā stājas spēkā 2016.gada 1.septembrī.

**182.2.** grozījumi 7.punkta 7.3.,7.20.,7.25. un 7.28.apakšpunktā stājas spēkā 2017.gada 1.janvārī.  
(27.07.2016. saistošo noteikumu Nr.18 redakcijā)

Domes priekšsēdētājs

A.Troska