



LATVIJAS REPUBLIKA
ZILUPES NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000017383; Raiņa iela 13, Zilupe, Zilupes no., LV-5751

☎ 65707311, fakss 65707315, e-pasts: dome@zilupe.lv

APSTIPRINĀTI
Ar novada domes
01.07.2009. lēmumu
Nr.1, 7 §

ZILUPES NOVADA PAŠVALDĪBAS 2009.GADA 01.JŪLIJA
SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR.1
ZILUPES NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

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

I. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS UN PAŠVALDĪBAS
ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

1. Zilupes novada pašvaldība ir vienota administratīvi teritoriāla vienība, kas sastāv no Zilupes pilsētas, Zaļesjes pagasta, Lauderu pagasta un Pasienes pagasta. Novada **administratīvais centrs** ir Zilupes pilsēta.
2. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības **lēmējorgāns** – **Zilupes novada dome** (turpmāk tekstā – dome), kas pieņem lēmumus; nosaka pašvaldības institucionālo struktūru; lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi; izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu. Pašvaldības dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.
3. Dome atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam sastāv no **13 deputātiem**.
4. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēlē **pastāvīgās komitejas** (turpmāk tekstā – komitejas):
 - 4.1. Finanšu komiteju 7 locekļu sastāvā;
 - 4.2. Attīstības, komunālo un teritoriālo jautājumu komiteju 5 locekļu sastāvā;
 - 4.3. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteju 5 locekļu sastāvā.
5. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas **iestādes** (skat. shēmu pielikumā), kas atrodas Zilupes pilsētā, ir nodotas Zilupes novada pašvaldības **administrācijas** padotībā un darbojas saskaņā ar domes apstiprinātiem nolikumiem:

- 7.1. Zilupes novada pašvaldības centrālā administrācija.
 - 7.2. Zilupes vidusskola.
 - 7.3. Zilupes pirmsskolas izglītības iestāde.
 - 7.4. Zilupes Mūzikas un mākslu skola.
 - 7.5. Zilupes Tautas nams.
 - 7.6. Zilupes pilsētas bibliotēka.
 - 7.7. Zilupes novada bāriņtiesa.
6. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas **iestādes** (skat. shēmu pielikumā), kas atrodas Zaļesjes pagastā, ir nodotas Zilupes novada pašvaldības **administrācijas** padotībā un darbojas saskaņā ar domes apstiprinātiem nolikumiem:
- 6.1. Zaļesjes pagasta bibliotēka.
7. Pašvaldības dome ir izveidojusi **iestādes** (skat. shēmu pielikumā), kas atrodas Pasienes pagastā, ir nodotas Zilupes novada pašvaldības **administrācijas** padotībā un darbojas saskaņā ar domes apstiprinātiem nolikumiem:
- 7.1. Pasienes pamatskola.
 - 7.2. Pasienes pirmsskolas izglītības iestāde.
 - 7.3. Pasienes pagasta bibliotēka.
 - 7.4. Pasienes pagasta kultūras centrs.
 - 7.5. Pasienes pagasta feldšeru – vecmāšu punkts.
8. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas **iestādes** (skat. shēmu pielikumā), kas atrodas Lauderu pagastā, ir nodotas Zilupes novada pašvaldības **administrācijas** padotībā un darbojas saskaņā ar domes apstiprinātiem nolikumiem:
- 8.1. Lauderu pagasta bibliotēka.
 - 8.2. Lauderu pagasta feldšeru – vecmāšu punkts.
 - 8.3. Lauderu pagasta kultūras centrs.
9. **Pašvaldības centrālā administrācija** ir pašvaldības iestāde (skat. shēmu pielikumā), kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tā sastāv no:
- 9.1. Centralizētās grāmatvedības.
 - 9.2. Dzimtsarakstu nodaļas.
 - 9.3. Pasienes pagasta pārvalde.
 - 9.4. Lauderu pagasta pārvalde.
 - 9.5. Speciālistiem un apkalpojošā personāla.
10. Pašvaldības centrālā administrācija darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata. Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz pašvaldības centrālās administrācijas nolikumu un pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienību nolikumiem, ja dome tādus ir apstiprinājusi.
11. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās **kapitālsabiedrībās**, kas atrodas Zilupes pilsētā un ir nodotas Zilupes novada pašvaldības **administrācijas** padotībā:
- 11.1. SIA „Zilupes LTD”.
 - 11.2. SIA „Zilupes veselības un sociālās aprūpes centrs”.
12. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās **kapitālsabiedrībās**, kas atrodas Lauderu pagastā un ir nodotas Zilupes novada pašvaldības **administrācijas** padotībā:
- 12.1. SIA „Bidrija”;

13. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās privātajās **kapitālsabiedrībās**:
 - 13.1. SIA “Ludzas tūrisma aģentūra”.
 - 13.2. SIA „ALAAS”.
14. Pašvaldība ir dalībnieks šādās **biedrībās (nodibinājumos)**:
 - 14.1. Biedrībā “Latvijas Pilsētu savienība”.
 - 14.2. Biedrībā “Latvijas Pašvaldību savienība”.
15. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina šādas pagasta pārvaldes:
 - 15.1. Pasienes pagasta pārvalde.
 - 15.2. Lauderu pagasta pārvalde.
16. Pagastu pārvaldes savas darbības teritorijā nodrošina likuma “Par pašvaldībām” 69.¹ pantā, 69.² pantā un 15.panta pirmās daļas 1. - 2., 4. – 6., 8., 10., 18., 22.punktos un domes apstiprinātajā pagasta pārvaldes nolikumā noteikto pienākumu izpildi, kā arī organizē fizisku un juridisku personu iesniegumu apriti pārvaldes struktūrvienībās. Pagastu pārvaldes savstarpēji sadarbojas, lai efektīvi realizētu uzdotās funkcijas.
17. Pagastu pārvaldes vada domes iecelts **pagasta pārvaldes vadītājs**.
18. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi šādas **komisijas**:
 - 18.1. Zilupes novada vēlēšanu komisiju, kurā ir 7 locekļi.
 - 18.2. Zilupes novada administratīvo komisiju, kurā ir 7 locekļi.
 - 18.3. Zilupes novada zemes un privatizācijas komisiju, kurā ir 5 locekļi.
 - 18.4. Zilupes novada iepirkumu komisiju, kurā ir 5 locekļi.
19. Komisiju darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināti nolikumi, kuros norāda:
 - 19.1. Komisijas izveidošanas kārtību.
 - 19.2. Komisijas priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka ievēlēšanas kārtību.
 - 19.3. Komisijas kompetenci.
 - 19.4. Komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību.
 - 19.5. Domes komiteju, citu institūciju vai amatpersonu, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija.
 - 19.6. Citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.
20. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai vai pašvaldības administratīvās teritorijas pārvaldīšanai dome no domes deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem var izveidot arī citas komisijas, valdes vai darba grupas, kuras darbojas saskaņā ar domes apstiprinātajiem nolikumiem. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku, bet ne ilgāku par vienu kalendāro gadu. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata atbilstoši 18.punktam vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA PILNVARAS

21. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. **Domes priekšsēdētājs:**
- 21.1. Ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu.
 - 21.2. Vada domes darbu, koordinē jautājumu izskatīšanu komitejās.
 - 21.3. Ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, komitejās un komisijās.
 - 21.4. Koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību.
 - 21.5. Pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti un citām pašvaldībām.
 - 21.6. Domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus, naudas maksājumus un citus juridiskos, t.sk. bankas dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā.
 - 21.7. Atver un slēdz kontus banku iestādēs.
 - 21.8. Vada finanšu komitejas darbu.
 - 21.9. Saskaņo domes priekšsēdētāja vietnieka lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba.
 - 21.10. Dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem.
 - 21.11. Sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus.
 - 21.12. Amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam viena mēneša laikā no jaunā priekšsēdētāja ievēlēšanas dienas.
 - 21.13. Veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.
22. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks.
23. **Domes priekšsēdētāja vietnieks:**
- 23.1. Pilda domes izpilddirektora funkcijas.
 - 23.2. Pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos.
 - 23.3. Organizē administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību pakalpojumu sniegšanai Pasienes un Lauderu pagastu pārvaldēs.
 - 23.4. Koordinē komisiju un darba grupu darbību. Pēc komisiju un darba grupu priekšsēdētāju priekšlikuma nosaka komisiju un darba grupu sēžu norises vietu un laiku.
 - 23.5. Iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas, iestāžu un uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus.
 - 23.6. Organizē fizisku un juridisku personu iesniegumu apriti pašvaldības struktūrvienībās.
 - 23.7. Darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā.
 - 23.8. Bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā.
 - 23.9. Veic citus likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā paredzētos pienākumus, kā arī domes priekšsēdētāja uzdevumus.
24. Pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un pašvaldības domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā domes priekšsēdētājs vai vietnieks nodrošina un organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības domes priekšsēdētājam. Divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas - pieņemšanas akts, ko

paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunievēlētais domes priekšsēdētājs un Centralizētās grāmatvedības pārstāvis.

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

III. DOMES KOMITEJU KOMPETENCE, TO DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS

26. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota paša deputāta izvēlei, ievērojot likuma prasību, ka katram deputātam jādarbojas vismaz vienā komitejā. Domstarpību gadījumā deputātus komitejās ievēl pēc proporcionalitātes principa.
27. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finanšu jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. **Finanšu komiteja:**
- 27.1. Nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē.
 - 27.2. Dod atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa.
 - 27.3. Dod atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā.
 - 27.4. Dod priekšlikumus par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu.
 - 27.5. Dod atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu.
 - 27.6. Savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus.
 - 27.7. Sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim.
 - 27.8. Pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi.
 - 27.9. Izstrādā gada pārskata projektu.
28. **Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja** sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
- 28.1. Par sociālo palīdzību.
 - 28.2. Par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā.
 - 28.3. Par dzīvojamo telpu izmantošanu.
 - 28.4. Par veselības aprūpi un aizsardzību.
 - 28.5. Par izglītību.
 - 28.6. Par kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām.
 - 28.7. Par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem.
 - 28.8. Vispārējās izglītības.
 - 28.9. Mūziklītības.
 - 28.10. Brīvā laika organizēšanas.
 - 28.11. Darbs ar jaunatni.
 - 28.12. Sporta.

- 28.13. Kultūras.
 - 28.14. Mākslas.
 - 28.15. Savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā.
 - 28.16. Savas kompetences ietvaros kontrolē domes iestāžu, kapitālsabiedrību un komisiju darbu saskaņā ar šo nolikumu.
29. **Attīstības, komunālo un teritoriālo jautājumu komiteja** sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
- 29.1. Par teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību.
 - 29.2. Par zemes lietām.
 - 29.3. Par īpašumu un teritorijas izmantošanu, teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību.
 - 29.4. Par vides pārvaldības struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem.
 - 29.5. Par starptautisko sadarbību un tūrismu.
 - 29.6. Par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju.
 - 29.7. Par komunālajiem pakalpojumiem.
 - 29.8. Par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu nomu.
 - 29.9. Par nedzīvojamo telpu izmantošanu.
 - 29.10. Par būvniecību un satiksmes organizāciju.
 - 29.11. Par uzņēmējdarbību.
 - 29.12. Organizē pašvaldības un saimniecisko struktūru veiktās dzīvokļu celtniecības un ekspluatācijas vispārējo uzraudzību.
 - 29.13. Koordinē tiesību pārkāpumu profilakses pasākumus starp valsts un pašvaldības tiesību aizsardzības institūcijām novada teritorijā.
 - 29.14. Koordinē civilās un vides aizsardzības pasākumus novada teritorijā.
 - 29.15. Kontrolē esošo amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā.
 - 29.16. Par pagastu pārvalžu darbības jautājumiem, to skaitā, finanšu, materiāltehniskajiem, personāla politikas jautājumiem.
 - 29.17. Par pašvaldības sniegto pakalpojumu kvalitātes pagastu pārvaldēs uzlabošanu.
 - 29.18. Par jaunu pašvaldības struktūrvienību vai štata vietu izveidošanu pagastu pārvaldēs.
 - 29.19. Par pagastu pārvalžu darbības gada plānu izstrādi.
 - 29.20. Par citiem ar pagastu pārvalžu darbību saistītiem jautājumiem.
30. Domes komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
- 30.1. Iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs.
 - 30.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
31. Domstarpības starp komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.

32. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī domes ēkā Zilupē, Raiņa ielā 13, trešdienās katra mēneša **pēdējā nedēļā** plkst. 14.00. Komiteju sēdes ir atklātas. Tajās var piedalīties ikviens domes deputāts. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.
33. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Kopīgās sēdes vada domes priekšsēdētājs, ja komiteju priekšsēdētāji nevienojas citādi.
34. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot pašvaldības administrācijas sekretārei. Komiteju sēdes nedrīkst notikt vienlaikus ar domes sēdēm. Ar komitejas sēdes darba nodrošināšanu nesaistītus video un audio ierakstus sēžu zālē var atļaut tikai komitejas priekšsēdētājs.
35. Pašvaldības administrācijas sekretārs nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:
 - 35.1. Paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā.
 - 35.2. Tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs.
 - 35.3. Nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus.
 - 35.4. Sagatavo domes lēmuma projektus par jautājumiem, kas izskatīti komitējā.
 - 35.5. Kārto komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem.
 - 35.6. Sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus.
 - 35.7. Veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā - komitejas priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā.
36. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā. Ja prombūtnē atrodas gan komitejas priekšsēdētājs, gan viņa vietnieks, priekšsēdētāja pienākumus veic komitejas loceklis pēc rotācijas principa: alfabētiskā kārtībā, mainoties ik mēnesi.
37. **Komitejas priekšsēdētājs**, bet viņa prombūtnes laikā - komitejas priekšsēdētāja vietnieks:
 - 37.1. Vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi.
 - 37.2. Izstrādā komitejas sēdes kārtību.
 - 37.3. Sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes.
 - 37.4. Pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās.
 - 37.5. Kontrolē, lai komitejas lēmumi un balsojums par tiem būtu ierakstīti protokolā.
 - 37.6. Kontrolē komitejas lēmumu izpildi.
 - 37.7. Veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.
38. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību pašvaldības administrācijas sekretārs **informē** deputātus **ne vēlāk kā trīs dienas** pirms kārtējās komitejas sēdes un **ne vēlāk kā trīs stundas** pirms ārkārtas komitejas sēdes.

39. Komitejas darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus nogādā domes deputātiem uz viņu norādītajām adresēm **ne vēlāk kā vienu dienu** pirms komitejas kārtējās sēdes un **ne vēlāk kā trīs stundas** pirms ārkārtas sēdes.
40. Pašvaldības administrācijas sekretārs domes **komiteju sēdes** darba kārtību atbilstoši saņemtajiem lēmumu projektiem un komiteju priekšsēdētāju norādījumiem sagatavo un izliek redzamā vietā vismaz 2 dienas pirms kārtējās komiteju sēdes. Katram komiteju sēdes darba kārtības jautājumam jābūt norādītam izskatīšanas laikam un atbildīgajai personai.
41. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva.
42. Komiteja lēmumus pieņem balsojot. Balsošana ir atklāta un vārdiska. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem komitejas deputātiem. Par klātesošajiem katras balsošanas laikā uzskatāmi tie deputāti, kuri piedalījušies balsošanā. Balsošanas kārtību par apspriežamajiem jautājumiem, saņemtajiem priekšlikumiem vai sagatavotajiem lēmumprojektiem nosaka komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnē - sēdes vadītājs. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja (viņa prombūtnē - sēdes vadītāja) balss.
43. Komiteju sēdēs nepiedalīties balsošanā deputāts ir tiesīgs tikai likumā "Par interešu konflikta ierobežošanu valsts amatpersonu darbībā" paredzētajos gadījumos, par nepiedalīšanās motīviem informējot sēdes vadītāju pirms balsošanas uzsākšanas. Nepiedalīšanās balsošanā motīvi tiek fiksēti komiteju sēdes protokolā.
44. Komiteju sēdes tiek protokolētas. Tās protokolē un protokolus noformē pašvaldības administrācijas sekretārs. Ja attaisnojošu iemeslu dēļ pašvaldības administrācijas sekretārs nevar protokolēt komiteju sēdi, priekšsēdētāja vietnieks mutiski norīko administrācijas darbinieku, kurš protokolē sēdes.
45. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi. Protokolā tiek fiksēts katra deputāta balsojums par attiecīgo jautājumu. Ja komitejas loceklis nepiekrīt protokolā rakstītajam par izskatāmo jautājumu, viņš var rakstveidā iesniegt sava viedokļa izklāstu, ko pievieno protokolam, vai norādīt lēmumus, par kuriem viņš balsojis "par".
46. Komitejas sēdē tās locekļu izteiktie priekšlikumi ir saistoši izpildei, ja par tiem nobalsojuši vairāk par pusi no klātesošo komitejas locekļu skaita.
47. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.
48. Komitejas locekļi un priekšsēdētājs var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar domes lēmumu, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komitejas sēdēm.

49. Domes deputāti var veidot deputātu frakcijas. Katrā frakcijā ir jābūt ne mazāk kā trīs domes deputātiem. Par frakcijas sastāvu tās vadība rakstiski informē domi nākošajā sēdē pēc frakcijas izveidošanas.
50. Komiteju priekšsēdētājiem (un viņu vietniekiem) ar pašvaldības lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā vienu reizi mēnesī) un vietu. Attiecīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības administrācijas darbinieku, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai tā vietnieku.

IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA

51. Sagatavotos lēmumu projektus izskatīšanai domes sēdēs var iesniegt:
 - 51.1. Domes priekšsēdētājs.
 - 51.2. Domes priekšsēdētāja vietnieks.
 - 51.3. Domes komitejas.
 - 51.4. Domes deputāti.
 - 51.5. Ārkārtas sēdes ierosinātājs.
52. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iepriekš ir izskatīts kādā no domes komiteju sēdēm vai kas domes priekšsēdētājam ir iesniegts ne vēlāk kā nedēļu pirms kārtējās domes sēdes. Citus jautājumus, kas nav iekļauti izsludinātajā darba kārtībā, iekļauj domes sēdes darba kārtībā vienīgi tad, ja tam piekrīt ne mazāk kā divas trešdaļas (2/3) no klātesošajiem domes deputātiem. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmuma projekta izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.
53. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā. Lēmuma projektā jānorāda:
 - 53.1. Kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis.
 - 53.2. Kādās institūcijās projekts izskatīts.
 - 53.3. Kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums.
 - 53.4. No kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu.
 - 53.5. Kad projektu vēlam izskatīt domes sēdē.
54. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai šajā nolikumā paredzētajā kārtībā: pašvaldības administrācijas nodaļām un pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem, kuru kompetencē ir izskatāmie jautājumi vai kuru intereses tie skar.
55. Lēmumu projekti, kas saistīti ar finansiālajiem izdevumiem, tiek nodoti izskatīšanai domes finanšu komitejai, un par tiem ir nepieciešams pašvaldības administrācijas centrālās grāmatvedības atzinums.
56. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. Pasākumi, kuru realizēšanai finansējums nav paredzēts domes gada budžetā, nevar tikt uzsākti, kamēr dome nav piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi ir paredzēti likumos vai citos ārējos normatīvajos aktos, tie var tikt uzsākti bez pašvaldības domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam jāizdara attiecīgi budžeta grozījumi.

57. Domes lēmuma projektam jāpievieno saskaņojuma lapa ar:
- 57.1. Lēmuma projekta sagatavotāja uzvārdu un parakstu.
 - 57.2. Atzinuma sniedzēja nosaukumu un/vai uzvārdu un parakstu. Ja atzinuma sniedzējam nav iebildumu pret lēmuma projektu, saskaņojuma lapas atzinuma daļa nav jāaizpilda – ar to uzskatāms, ka institūcija vai darbinieks ir devuši pozitīvu rakstveida atzinumu.
58. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz pašvaldības administrācijas sekretārei, kura tos ieregistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka komiteju (ja projektu neierosina komitejas vai ja tas attiecas uz vairākām komitejām) un pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.
59. Iesniegtos lēmumu projektus pašvaldības administrācijas sekretāre nodod attiecīgajām komitejām, pašvaldības darbiniekiem vai iestādēm atzinumu sagatavošanai.
60. Pašvaldības administrācijas sekretārs pēc lēmuma projektu saņemšanas par tiem informē komitejas priekšsēdētāju un pēc tā norādījuma iekļauj jautājumu komitejas sēdes darba kārtībā. Komitejas priekšsēdētājs vienlaikus norāda speciālistus, kuri jāauzaišina uz komitejas sēdi.
61. Ja komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, komitejai jāiesniedz domei cits lēmuma projekta variants. Par komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo komitejas priekšsēdētājs vai viņa norādītais komitejas loceklis.
62. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputātiem dara pieejamus (var iepazīties pie pašvaldības administrācijas sekretāres / nosūta elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm / nogādā uz deputātu norādītām adresēm) ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes. Ja minētie materiāli iesniegti vēlāk, lēmumprojekts sēdes darba kārtībā uzrādāms kā papildus iekļaujams jautājums, par kura izskatīšanu sēdē deputāti lemj likuma “Par pašvaldībām” 31.pantā paredzētajā kārtībā. (t.i., ja tam piekrīt ne mazāk kā divas trešdaļas (2/3) no klātesošajiem deputātiem)
63. Katra deputāta pienākums ir iepazīties ar lēmumu projektiem un citu uz tiem attiecināto dokumentāciju pirms to izskatīšanas komiteju un domes sēdēs.
64. Pašvaldības administrācijas sekretāram atbilstoši saņemtajiem lēmumu projektiem un domes priekšsēdētāja norādījumiem jāsaņemto **domes sēdes darba kārtība** un jāizliek tā redzamā vietā **ne vēlāk kā 3 dienas pirms** kārtējās domes sēdes, bet ārkārtas sēdei - **ne vēlāk kā 3 stundas pirms** sēdes. Katram domes sēdes darba kārtības jautājumam jābūt norādītam laikam, kad tas izskatāms, un atbildīgajai personai.
65. Ja komiteja izskata **administratīvā akta** projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, **lēmuma projekta sagatavotājs organizē personas uzaicināšanu** viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Personu var neauzaicināt, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā

procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.

66. Darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldībai slēdz domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks.
67. Līgumus, kurus slēdz uz to pilnvarotas administrācijas amatpersonas, apstiprinātā budžeta ietvaros, saskaņo ar domes priekšsēdētāju.

V. DOMES DARBA REGLAMENTS

68. Katra deputāta pienākums ir piedalīties domes sēdēs un komiteju sēdēs.
69. Deputāta pienākums ir līdz sēdes sākumam paziņot domes priekšsēdētājam vai pašvaldības administrācijas sekretāram par nespēju ierasties uz sēdi un neierašanās iemesliem.
70. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.
71. Domes **kārtējās** sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī domes ēkā Zilupē, Raiņa ielā 13, ceturtdienās katra mēneša **pēdējā** nedēļā plkst. 13.00.
72. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Ar domes sēdes darba nodrošināšanu nesaistītus video un audio ierakstus sēžu zālē var atļaut tikai domes priekšsēdētājs.
73. Pašvaldības administrācijas sekretārs reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Ja sēdes laikā deputāts nevar turpināt piedalīties sēdē, viņam par sēdes atstāšanu jāpaziņo domes priekšsēdētājam vai pašvaldības administrācijas sekretāram, kurš to atzīmē sēdes protokolā. Domes atbildīgais darbinieks reģistrē deputātu kavētās sēdes.
74. Domes sēdēs obligāti jāpiedalās zemes ierīkotājam, galvenajam grāmatvedim, pagastu pārvalžu vadītājiem. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina priekšsēdētāja vietnieks.
75. Domes priekšsēdētājs:
 - 75.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 75.2. pārliecinās par kvoruma esamību;
 - 75.3. dod vārdu ziņotājam;
 - 75.4. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 75.5. vada debates;
 - 75.6. aizrāda tām personām, kuras neievēro sēdes kārtību;
 - 75.7. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 75.8. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 75.9. nodod sēdes vadīšanu domes priekšsēdētāja vietniekam jautājumos, par kuriem pats vēlas uzstāties debatēs.

76. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, domes priekšsēdētājam ir jāinformē deputāti par priekšsēdētāja noteikto komiteju, finanšu komitejas un citu priekšsēdētāja norīkoto darbinieku atzinumiem.
77. Domes sēdes jautājumu **apspriešanai ir šāda secība:**
- 77.1. ziņojums;
 - 77.2. deputātu jautājumi;
 - 77.3. debates;
 - 77.4. ziņotāja galavārds;
 - 77.5. priekšsēdētāja viedoklis,
 - 77.6. balsošana;
 - 77.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
78. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildu vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. **Debates var pārtraukt**, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu.
79. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no domes sēdes norises telpas.
80. Ja deputāts neievēro domes sēdes kārtību, runājot debatēs, domes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.
81. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, kā arī citiem pašvaldības iedzīvotājiem, plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdes.
82. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
83. 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.
84. Domes priekšsēdētājs domes sēdes sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.
85. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs vai tā vietnieks sniedz informāciju, norādot neizpildes iemeslus. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas domes sēdes darba kārtībā.
86. Ja dome sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma

dēļ, tad domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.

87. Pēc ziņojuma par katru domes sēdē izskatāmo jautājumu deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates.
88. Ja komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības un lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, **komitejas priekšsēdētājam** vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir **jāziņo domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem**. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.
89. Domes sēdēs **ziņojums** par izskatāmo jautājumu **nedrīkst pārsniegt divdesmit minūtes**. Šo laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.
90. Uzstāšanās laiks **debatēs** nevar būt ilgāks par **piecām minūtēm**. Debatēs par vienu jautājumu var uzstāties **ne vairāk kā divas reizes**.
91. Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz **rakstveidā** (ar iesniedzēja parakstu) līdz balsošanas sākumam un, ja iespējams, tiem ir jābūt pavairotiem līdz konkrētā jautājuma apspriešanas beigām. Iesniedzamie domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.
92. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par **mutisku** priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
93. Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmuma projektam, tad **jābalso par labojumu** pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti **vairāki labojumi**, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās komitejas, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju.
94. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, pieņemts ir tas lēmuma variants, par kuru nobalsojusi vairāk kā puse no klātesošajiem deputātiem. **Ja neviens no lēmuma projektiem nesāņem pietiekošo balsu skaitu**, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem **diviem** lēmuma projektiem, kuri pirmajā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir **noraidīts**.
95. Ja lēmumprojekta izskatīšanas laikā domes sēdē rodas neskaidrības, pamatotas pretenzijas vai būtiski labojumi, lēmuma projektu nodod otrreizējai izskatīšanai attiecīgajai komitejai.
96. Domes sēdē drīkst izteikties tikai tad, ja vārdu ir devis priekšsēdētājs. **Priekšroka uzstāties** debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.
97. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

98. Domes sēdēs lēmumus pieņem balsojot. Balsošana ir **atklāta un vārdiska**. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem domes deputātiem un ja likumā nav paredzēts citādi. Par klātesošajiem katras balsošanas laikā uzskatāmi tie deputāti, kuri piedalījušies balsošanā.
99. Aizklāta balsošana notiek likumā “Par pašvaldībām” paredzētajos gadījumos.
100. Domes sēdēs nepiedalīties balsošanā deputāts ir tiesīgs tikai likumā “Par interešu konflikta ierobežošanu valsts amatpersonu darbībā” paredzētajos gadījumos, par nepiedalīšanās motīviem **informējot** sēdes vadītāju **pirms balsošanas uzsākšanas**. Šī informācija tiek fiksēti domes sēdes protokolā.
101. **Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.**
102. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir **jāpaziņo** domes priekšsēdētājam **pirms balsošanas rezultātu paziņošanas**, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas **netiek ņemtas vērā**.
103. Ja balsošana notiek **aizklāti**, deputāti no vasa vidus ievēl **balsu skaitīšanas komisija trīs cilvēku sastāvā**. Komisija no sava vidus ievēl komisijas priekšsēdētāju, kurš balsu skaitīšanas komisijas balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz domes priekšsēdētājam. Par balsošanas rezultātiem paziņo domes priekšsēdētājs.
104. Deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret, ir tiesīgs lūgt ierakstīt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Pirms protokola parakstīšanas saņemtie rakstveida viedokļi ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret lēmumu, par pieņemto lēmumu nav atbildīgas.
105. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. **Informācijas pieejamību** nodrošina pašvaldības administrācijas sekretāre.
106. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un **piecu dienu laikā** pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo piecu dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā domes kārtējā sēdē.
107. Pašvaldības administrācijas sekretārs pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamus sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.
108. Domes pieņemto lēmumu norakstus pēc to noformēšanas pašvaldības administrācijas sekretārs izsniedz juridiskām un fiziskām personām:
108.1. kuru intereses tieši skar pieņemtais lēmums;
108.2. administrācijas darbiniekiem, kuriem uzdota lēmuma izpilde vai kontrole.
109. Nepieciešamības gadījumā pašvaldības administrācijas sekretārs minētajām personām izsniedz arī lēmumam pievienoto dokumentu kopijas.
110. Citos likumā noteiktajos gadījumos domes lēmumu kopijas izsniedz, to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju.

111. Deputāts **pieprasījumus** un **iesniegumus** iesniedz pašvaldības administrācijas sekretārei. Tie izskatāmi Republikas pilsētas domes un novada domes deputāta statusa likumā noteiktajā termiņā.
112. Pašvaldības **saistošos noteikumus triju darba dienu laikā pēc parakstīšanas** nosūta Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pēc pozitīva atzinuma saņemšanas saistošos noteikumus publicē vietējā laikrakstā, un tie **stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas**, ja šajos noteikumos nav noteikts cits spēkā stāšanās laiks. Pieņemtos saistošos noteikumus izvieto **redzamā vietā** pašvaldības domes ēkā un **publicē pašvaldības interneta mājas lapā**.
113. Ja pašvaldības dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu pašvaldības domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt laikrakstā „Ludzas zeme”.

VI. PAŠVALDĪBAS FUNKCIJU DELEĢĒŠANA

114. **Domes priekšsēdētājam** tiek deleģētas tiesības pašvaldības vārdā pieņemt lēmumus par atteikumiem no pirkuma tiesībām. Lēmumus par pirkuma tiesību izmantošanu pieņem dome likuma „Par pašvaldībām” paredzētajā kārtībā.

VII. LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

115. Pašvaldības domes **priekšsēdētājs** un **priekšsēdētāja vietnieks, priekšsēdētāja prombūtnes laikā**, domes apstiprinātā budžeta ietvaros ir tiesīgi slēgt līgumus bez domes saskaņojuma un summas ierobežojumiem. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var uzdot privāttiesiskos līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu pašvaldību administrācijas darbību, bez domes saskaņojuma un summas ierobežojumiem, pašvaldības vārdā slēgt pašvaldības administrācijas amatpersonai. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.
116. Darba līgumus, pamatojoties uz domes apstiprināto amatu sarakstu, ar pašvaldības darbiniekiem, slēdz pašvaldības priekšsēdētāja vietnieks.
117. Līgumus, kurus slēdz priekšsēdētāja vietnieks, saskaņo ar domes priekšsēdētāju.
118. Privāttiesiskiem līgumiem, kurus slēdz dome pašvaldības autonomās kompetences jomā, saskaņošana nav nepieciešama.
119. Privāttiesiskiem līgumiem uzdotās kompetences jomā visos gadījumos nepieciešama attiecīgās tiešās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja likumā, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiešās pārvaldes izdotā iekšējā normatīvā aktā nav noteikts citādi. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.
120. Administratīvos līgumus slēdz domes priekšsēdētājs vai domes priekšsēdētāja vietnieks viņa prombūtnes laikā.
121. Par sadarbības līgumu slēgšanu lemj pašvaldības dome.

122. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem pašvaldības dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu vai datumu, līdz kuram līgums jānoslēdz.
123. Pašvaldības dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citiem pašvaldības orgāniem, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.

VIII. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

124. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam vismaz vienu dienu nedēļā ir iedzīvotāju **pieņemšanas laiki - pirmdienās no plkst.10.00 līdz 12.00.**
125. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda pašvaldības administrācijas ēkā un interneta mājas lapā.
126. Pašvaldības administrācijas struktūrvienību vadītāji un atbildīgie darbinieki, kā arī pagastu pārvalžu vadītāji apmeklētājus pieņem saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu. Saraksti izliekami uz informācijas stenda attiecīgi pašvaldības administrācijas ēkā un pagastu pārvaldēs un interneta mājas lapā.
127. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot tos, kuri satur informāciju, kas nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību.
128. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība iekasē nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām” un pašvaldības saistošajiem noteikumiem.
129. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē pašvaldības administrācijas sekretārs. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās, nosaka pašvaldības izdoti iekšējie normatīvie akti.
130. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kurš tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.
131. Saņemot anonīmu iesniegumu vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei reaģēt

uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.

132. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldību institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.
133. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās, kā arī papildināt un precizēt šo iesniegumu.

IX. PUBLISKĀS APSPIEŠANAS KĀRTĪBA

134. 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 organizēta publiskā apspriešana.
135. **Publiskā apspriešana jāriko:**
- 135.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
 - 135.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
 - 135.3. ja tiek plānota sabiedriski nozīmīga objekta būvniecība (Ministru kabineta 01.04.1997. noteikumos Nr.112 "Vispārīgie būvnoteikumi" paredzētā);
 - 135.4. ja būvniecība varētu būtiski ietekmēt vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
 - 135.5. par citiem normatīvajos aktos noteiktajiem jautājumiem.
136. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šajā nolikumā, **izņemot** jautājumus, kas:
- 136.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
 - 136.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
 - 136.3. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
 - 136.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
 - 136.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.
137. Par publiskās apspriešanas rīkošanu **ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc** attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās pašvaldības dome var lemt:
- 137.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
 - 137.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
 - 137.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
 - 137.4. citos likumā noteiktos gadījumos.
138. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja **ne mazāk kā pieci procenti** attiecīgās teritorijas balsstiesīgo iedzīvotāju šajā nolikumā noteiktajā kārtībā vērsas pašvaldības domē. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav attiecināma uz Būvniecības likumā paredzētajiem gadījumiem.

139. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir **konsultatīvs** raksturs.
140. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
140.1.tās datumu un termiņus;
140.2.paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
140.3.publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
140.4.publiskās apspriešanas lapas formu;
140.5.minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
141. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu **atbildīgs** ir domes **priekšsēdētāja vietnieks**, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt vietējā laikrakstā informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

X. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

142. Pašvaldības administrācija un pašvaldības iestādes var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja šādas tiesības atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem noteiktas saistošajos noteikumos.
143. Pašvaldības administrācijas un pašvaldības iestāžu autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem izdoto administratīvo aktu un faktisko rīcību var apstrīdēt domē Administratīvā procesa likumā paredzētajā kārtībā un termiņā.
144. Domē var **apstrīdēt** šādu pašvaldības institūciju un amatpersonu izdotos **administratīvos aktus un faktisko rīcību**:
144.1. Novada pagastu pārvalžu.
144.2. Zilupes novada sociālā dienesta.
144.3. Zilupes novada zemes un privatizācijas komisijas.

X. DOMES FINANŠU UN SAIMNIECISKĀS DARBĪBAS KONTROLE

145. Likuma “Par pašvaldībām” 70.pantā paredzēto pašvaldības institūciju darbības tiesiskuma un lietderības kontroli nodrošina domes iekšējie auditori, par audita rezultātiem informējot domi.
146. Revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinuma sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu dome ne retāk kā reizi gadā uzaicina auditorfirmas vai zvērinātus revidentus, kuru darbu apmaksā no domes budžetā paredzētajiem līdzekļiem.
147. Dome nodrošina gada publiskā pārskata sagatavošanu un ziņojuma par to publicēšanu atbilstoši likuma “Par pašvaldībām” 72.panta prasībām.

Saistošie noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to parakstīšanas.

Domes priekšsēdētājs

O. Agafonovs

Saistošie noteikumi Nr.1/2009 “Zilupes novada pašvaldības nolikums”

18 no 19

spēkā esoši no 02.07.2009.

