



Latvijas Republika

Viesītes novada pašvaldība

Reģistrācijas Nr. 90000045353

Brīvības iela 10, Viesīte, Viesītes novads, LV-5237, tālr. 65245179, fakss 65207294, e-pasts: dome@viesite.lv
norēķinu konts LV66UNLA0009013130395, AS „SEB banka” Jēkabpils filiāle, kods UNLALV2X

APSTIPRINĀTS

ar Viesītes novada domes
2017.gada 19.oktobra lēmumu
(prot.Nr.16 lēmums Nr.1)

Viesītes novada pašvaldības 2017 .gada 19.oktobra Saistošie noteikumi Nr.9/2017

„VIESĪTES NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”

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

I. VISPĀRĪGAIS JAUTĀJUMS

1. Saistošie noteikumi nosaka Viesītes novada pašvaldības (turpmāk-Pašvaldība) pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē, kā arī citus Pašvaldības darba organizācijas jautājumus.

II. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS, PAŠVALDĪBAS DOMES UN ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

2. Viesītes novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:

- 2.1. Viesītes pilsēta
- 2.2. Viesītes pagasts
- 2.3. Saukas pagasts
- 2.4. Elkšņu pagasts
- 2.5. Rites pagasts

3. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – dome, kas pieņem lēmumus; nosaka pašvaldības institucionālo struktūru; lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi; izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu. Pašvaldības dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.

4. Dome atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam sastāv no 9 deputātiem.

5. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēlē:

- 5.1. Finanšu komiteju 9 deputātu sastāvā;
- 5.2. Sociālo, izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju 4 deputātu sastāvā;

5.3. Attīstības, lauksaimniecības un īpašumu apsaimniekošanas komiteju 4 deputātu sastāvā.

6. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas iestādes:

- 6.1. Viesītes novada pašvaldība (turpmāk - pašvaldības administrācija);
- 6.2. Viesītes vidusskola;
- 6.3 Rītes pamatskola;
- 6.4. Viesītes novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāde ‘‘Zilīte’’;
- 6.5. Viesītes Mūzikas un mākslas skola;
- 6.6. Sēlijas Sporta skola;
- 6.7. Viesītes kultūras pils ;
- 6.8. Viesītes bibliotēka;
- 6.9. Viesītes novada bāriņtiesa;
- 6.10. Viesītes muzejs ‘‘Sēlija’’;
- 6.11. Viesītes novada Sociālais dienests.

7. Pašvaldības administrācija ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tās sastāvā ir šādas nodaļas un struktūrvienības:

- 7.1. grāmatvedības un finanšu nodaļa;
- 7.2. kanceleja;
- 7.3. attīstības un plānošanas nodaļa;
- 7.4. saimniecības nodaļa;
- 7.5. Saukas pagasta pārvalde;
- 7.6. Rītes pagasta pārvalde;
- 7.7. Elkšņu pagasta pārvalde.
- 7.8. Viesītes novada dzimtsarakstu nodaļa;
- 7.9. Lones Tautas nams;
- 7.10. Rītes Tautas nams;
- 7.11. Elkšņu kultūras nams;
- 7.12. Saukas pagasta Saukas bibliotēka;
- 7.13. Saukas pagasta Lones bibliotēka;
- 7.14. Rītes pagasta Rītes bibliotēka;
- 7.15. Elkšņu pagasta Elkšņu bibliotēka;
- 7.16. Pašvaldības policija;
- 7.17. Viesītes Jaunatnes iniciatīvu centrs.

Pašvaldības administrācija darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata. Administrācijas nodaļas un struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz administrācijas nolikumu un administrācijas struktūrvienību nolikumiem, ja dome tādus ir apstiprinājusi.

Pašvaldība nav izveidojusi būvvaldi un izglītības pārvaldi. Būvvaldes funkcijas īsteno Krustpils novada pašvaldības būvvalde. Izglītības pārvaldes funkcijas īsteno Jēkabpils novada pašvaldības Izglītības un kultūras pārvalde.

8. Pagastu pārvaldes vada pagastu pārvalžu vadītāji, kuri atrodas domes priekšsēdētāja pakļautībā.

9. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:

- 9.1. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību ‘‘Viesītes veselības un sociālās aprūpes centrs’’;
- 9.2. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību ‘‘Viesītes komunālā pārvalde’’;
- 9.3. SIA ‘‘Viesītes transports’’;
- 9.4. SIA ‘‘Pērlīte’’;
- 9.5. SIA ‘‘Jēkabpils autobusu parks’’;
- 9.6. SIA ‘‘Vidusdaugavas SPAAO’’.

10. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja Jēkabpils rajona Saukas pagasta lauksaimniecības tehnikas, mašīnu un citu darbarīku kopīgās lietošanas un apkopes kooperatīvajā sabiedrībā "Ritenis".

11. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos);

11.1. Biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;

11.2. Biedrība "Lauku partnerība "Sēlija””;

11.3. Biedrība "Saukas Dabas Parka Biedrība”;

11.4. "Zemgales attīstības aģentūra”, Zemgales plānošanas reģiona attīstības padomes pašvaldību kopīga iestāde.

12. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina:

12.1. Iestāde "Viesītes novada pašvaldība”;

12.2. Saukas pagasta pārvalde;

12.3. Rites pagasta pārvalde;

12.4. Elkšņu pagasta pārvalde.

13. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi:

13.1. Vēlēšanu komisiju;

13.2. Administratīvo komisiju;

13.3. Iepirkumu komisiju;

13.4. Komunālo jautājumu komisiju;

13.5. Bilanču un revīzijas komisiju;

13.6. Nekustamo īpašumu apsekošanas un sakārtošanas komisiju;

13.7. Ceļa fonda komisiju;

13.8. Publisko pasākumu rīkošanas saskaņošanas komisiju;

13.9. Dokumentu un arhīva pārvaldības ekspertu komisiju;

13.10. Viesītes novada Medību koordinācijas komisiju;

13.11. Lauksaimniecības zemju pirkuma tiesību izvērtēšanas komisiju.

14. Komisijas darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:

14.1. komisijas izveidošanas kārtību;

14.2. komisijas kompetenci;

14.3. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;

14.4. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija;

14.5. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.

15. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku, bet ne ilgāku par vienu kalendāro gadu. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata.

III. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

16. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:

16.1. ir politiski un likumā "Par pašvaldībām" noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;

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

16.3. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;

16.4. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsts institūcijām un citām pašvaldībām;

16.5. pašvaldības vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus;

- 16.6. izskata pašvaldībā saņemto pastu un izdara vīzējumus;
- 16.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv pašvaldību tiesā, pieņem lēmumus par tiesvedības procesu ierosināšanu un procesuālo tiesību īstenošanu, kā arī atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir pašvaldība;
- 16.8. vada Finanšu komiteju;
- 16.9. atver un slēdz kontus kredītiestādēs, par to tuvākajā sēdē informējot Finanšu komiteju;
- 16.10. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
- 16.11. saskaņo domes izpilddirektora lēmumus par pašvaldības darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
- 16.12. dod saistošus rīkojumus pašvaldības darbiniekiem;
- 16.13. ārkārtas gadījumos starplaikā starp Domes sēdēm Domes priekšsēdētājam ir tiesības rīkoties ar finanšu līdzekļiem kopsummā līdz EUR 450.00 mēnesī no izdevumiem neparedzētiem gadījumiem, par ko nākamajā sēdē informē Domi;
- 16.14. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 16.15. īsteno pašvaldības administrācijas tiesiskuma un lietderības kontroli;
- 16.16. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.

17. Domes priekšsēdētājam ir 1 (viens) neatbrīvotais vietnieks.

18. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

- 18.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
- 18.2. pilda citus ar Domes lēmumiem noteiktos uzdevumus;
- 18.3. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotos uzdevumus.

19. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu. Pašvaldības izpilddirektors:

- 19.1. organizē domes izdoto saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izpildi;
- 19.2. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
- 19.3. organizē budžeta ienākumu un izdevumu daļas izpildi;
- 19.4. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
- 19.5. ir pašvaldības administrācijas vadītājs;
- 19.6. pārrauga pagastu pārvalžu darbību;
- 19.7. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta darba līgumus un koplīgumu ar pašvaldības darbiniekiem;
- 19.8. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 19.9. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu un uzņēmumu izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;
- 19.10. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;
- 19.11. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājus;
- 19.12. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
- 19.13. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi trīs mēnešos, ziņo domei par administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
- 19.14. nodrošina pašvaldības iestāžu un komercsabiedrību darba nepārtrauktību domes nomaiņas gadījumā;

- 19.15. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam, 2 (divu) nedēļu laikā sastādot pieņemšanas – nodošanas aktu, ko paraksta amatu zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un finanšu nodaļas pārstāvis ;
- 19.16. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz saimnieciskos darījumus ar fiziskām un juridiskām personām līdz EUR 1400.00 apmērā (par katru darījumu).;
- 19.17. organizē pašvaldības pasūtījuma izpildi;
- 19.18. nodrošina saimniecisko un iepirkuma līgumu projektu sagatavošanu;
- 19.19. paraksta maksājumu uzdevumus, rēķinus, raksta rezolūcijas par apmaksu līdz EUR 1400.- (katru).
- 19.20. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus
20. Ja izpilddirektors ir prombūtnē vai nevar veikt savus pienākumus, vai nonāk interešu konflikta situācijā, konkrētās izpilddirektora funkcijas veic saimniecības pārzinis.
21. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Viesītes novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu.

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

22. Vēlot komiteju locekļus, katras politiskās partijas vai vēlētāju apvienības pārstāvju skaitu komitejā nosaka iespēju robežās proporcionāli no katras politiskās partijas vai vēlētāju apvienības ievēlēto deputātu skaita.
23. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. **Finanšu komiteja:**
- 23.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
- 23.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā veicamajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
- 23.3. sniedz 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;
- 23.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;
- 23.5. sniedz priekšlikumus un atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
- 23.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
- 23.7. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim.
- 23.8. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;
- 23.9. izstrādā gada pārskata projektu;
- 23.10. izskata jautājumus par nekustamo īpašumu nodokļiem;
- 23.11. veic citus LR likumā "Par pašvaldībām" noteiktos pienākumus.

24. Sociālo, izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:

- 24.1. par sociālo palīdzību un sociālo aprūpi;
- 24.2. par veselības aprūpi un aizsardzību;

- 24.3. par izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām;
- 24.4. par sadarbību ar reliģiskajām organizācijām;
- 24.5. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
- 24.6. par amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumu un iesniedz tos finanšu komitejā.

25. Attīstības, lauksaimniecības un īpašumu apsaimniekošanas komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:

- 25.1. par teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
- 25.2. par īpašumu un teritorijas izmantošanu un labiekārtošanu;
- 25.3. par pašvaldības īpašumu atsavināšanu;
- 25.4. par sadarbību ar citām pašvaldībām;
- 25.5. par starptautisko sadarbību un tūrisma attīstību pašvaldības teritorijā;
- 25.6. par investīciju projektu sagatavošanu, realizāciju un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
- 25.7. par satiksmes organizāciju pašvaldības teritorijā un starpnovadu teritorijā;
- 25.8. par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu izmantošanu;
- 25.9. pagasta pārvalžu darbības jautājumiem;
- 25.10 par vides piesārņošanas un dabas aizsardzības jautājumiem;
- 25.11. par zemes nomas līgumu slēgšanu;
- 25.12. par nekustamo īpašumu nosaukumu un adresu jautājumiem;
- 25.13. par nekustamā īpašuma lietošanas mērķa noteikšanu un maiņu;
- 25.14. par zemju transformācijas jautājumiem;
- 25.15. par zivsaimniecības jautājumiem un jautājumiem par ūdeņu apsaimniekošanu;
- 25.16. par citiem ar īpašumu, lauksaimniecību un vides aizsardzību saistītajiem jautājumiem;
- 25.17. par esošo amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumu un iesniedz tos finanšu komitejā.

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

- 26.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, nodaļu, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
- 26.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.

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

28. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Kopīgā vairāku komiteju sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no katras komitejas locekļiem. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi. Lēmumu pieņem ar klātesošo komitejas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir tās komitejas priekšsēdētāja balss, kurš vada kopīgo sēdi.

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

30. Kanceleja nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:

- 30.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
- 30.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
- 30.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
- 30.4. sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
- 30.5. kārtē komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
- 30.6. sagatavo izsniegšanai komitejas lēmumus;
- 30.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.

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

32. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:

- 32.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
- 32.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
- 32.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
- 32.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
- 32.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

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

34. Komitejas darba kārtību, komitejas 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.

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

36. 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.

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

38. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem (un viņu vietniekiem) ar pašvaldības lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā vienu reizi mēnesī) pašvaldības telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības administrācijas darbinieku, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai tā vietnieku un izpilddirektoru.

V. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

39. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms kārtējās domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu domes darba kārtībā likumā noteiktajā

kārtībā lemj dome. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.

40. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstiski, tajos jābūt norādītam:

- 40.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
- 40.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;
- 40.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
- 40.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
- 40.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.

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

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

43. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības dome nav piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez pašvaldības domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.

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

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

46. Ja pastāvīgajā 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. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.

47. Pašvaldības domes priekšsēdētājs paraksta viņa kompetencē esošos līgumus, bet darba līgumus un koplīgumu ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldībai par summu, kas nepārsniedz EUR 1400.00, slēdz pašvaldības izpilddirektors.

48. Privāttiesiskos līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas administrācijas amatpersonas, saskaņo ar izpilddirektoru. Līgumus, kurus slēdz izpilddirektors, saskaņo ar domes priekšsēdētāju.

49. Privāttiesiskiem līgumiem, kurus slēdz dome pašvaldības autonomās kompetences jomā, saskaņošana nav nepieciešama.
50. Privāttiesiskiem līgumiem uzdotās kompetences jomā visos gadījumos nepieciešams attiecīgās tiešās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja likumā, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiešās pārvaldes izdotā iekšējā normatīvā aktā nav noteikts citādi.
51. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.
52. Administratīvo līgumu slēdz domes priekšsēdētājs, kurš saskaņo to ar domi. Par sadarbības līgumu lemj pašvaldības dome.
53. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem pašvaldības dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu.

VI. DOMES DARBA REGLAMENTS

54. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

Domes kārtējās sēdes notiek 1 (vienu) reizi mēnesī, katra mēneša trešajā ceturtdienā, plkst.14.00.

55. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Video un audio ieraksti, kas nav saistīti ar domes sēdes darba nodrošināšanu, sēžu zālē ir atļauti.

56. Kanceleja reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās domes izpilddirektoram, pašvaldības juristam, pagasta pārvalžu vadītājiem, galvenajam grāmatvedim un finansistam.

57. Domes priekšsēdētājs:

- 57.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
- 57.2. dod vārdu ziņotājam;
- 57.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
- 57.4. vada debates;
- 57.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
- 57.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
- 57.7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.

58. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

- 58.1. ziņojums;
- 58.2. deputātu jautājumi;
- 58.3. debates;
- 58.4. ziņotāja galavārds;
- 58.5. priekšsēdētāja viedoklis,
- 58.6. balsošana;
- 58.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

59. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu. Sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus izskata divos lasījumos, ja to rakstiski līdz domes sēdes sākumam pieprasa vismaz pieci deputāti.

60. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt šo personu no domes sēdes norises telpas.

61. Ja deputāts neievēro domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad domes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.
62. Masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdes.
63. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
64. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem latviešu valodā. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums latviešu valodā. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja dome var nodrošināt debašu tulkošanu latviešu valodā.
65. Domes izpilddirektors 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. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs vai tā vietnieks sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas domes sēdes darba kārtībā.
66. 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.
67. Par katru domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debātes.
68. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem.
69. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā desmit minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.
70. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
71. Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstiski līdz balsošanas sākumam un, ja iespējams, tiem ir jābūt pavairotiem līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām. Iesniegtie domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.
72. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
73. Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka domes priekšsēdētājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klāt esošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.

74. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.
75. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
76. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījis, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
77. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.
78. Balsošana domes sēdēs ir atklāta un vārdiska. Par pašvaldības domes priekšsēdētāja, vietnieka, izpilddirektora vai pagasta pārvaldes vadītāja izvirzītajām kandidatūrām balso ar vēlēšanu zīmēm vienlaikus par katram amatam izvirzītajiem kandidātiem.
79. Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.
80. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina domes kanceleja.
81. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu. Ja kāds no domes deputātiem nepiekrīt ierakstam protokolā, viņam nākamajā domes kārtējā sēdē ir tiesības prasīt ieraksta precizēšanu.
82. Domes kanceleja pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.
83. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz domes kancelejā. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā domes sēdē un pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz trīs darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā septiņu dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam trīs dienu laikā no iesnieguma saņemšanas.
84. Pašvaldības saistošos noteikumus triju dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski un rakstiski nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai zināšanai. Pašvaldības saistošie noteikumi publicējami un stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem pašvaldības administrācijas ēkā, pagastu pārvaldēs un publicētiem pašvaldības mājas lapā internetā.

VII. IEDZĪVOTĀJU PIEŅEMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

85. Domes priekšsēdētājam divas reizes nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki – pirmdienās no plkst.13.00-15.00 un ceturtdienās no plkst.8.00 -10.00. Izpilddirektoram ir pieņemšanas laiks pirmdienās no 10.00-12.00 un trešdienās no 13.00-15.00. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi mēnesī, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda un publicējama domes interneta mājas lapā.
86. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem un sēžu protokoliem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato.
87. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.
88. Iesniegumu reģistrēšanu organizē domes kancelejas vadītājs. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību,

kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka domes izdoti iekšēji normatīvi akti.

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

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

91. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldību institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.

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

VIII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

93. 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 publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko:

- 93.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
- 93.2. par pašvaldības attīstības programmu un teritorijas plānojumu.
- 93.3. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

94. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās pašvaldības dome var lemt:

- 94.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
- 94.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 94.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
- 94.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas pašvaldības domē. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.

95. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

96. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

- 96.1. tās datumu un termiņus;
- 96.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 96.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
- 96.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
- 96.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

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

IX. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

97. Pašvaldības administrācija un pašvaldības iestādes var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem vai šādas tiesības atbilstoši likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem noteiktas pašvaldības saistošajos noteikumos.

98. Pašvaldības administrācijas administratīvos aktus apstrīd pašvaldības domē, bet domes lēmumus pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā .

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

X.NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

Ar šo saistošo noteikumu stāšanos spēkā, spēku zaudē Viesītes novada domes 2017.gada 20.jūlija saistošie noteikumi Nr. 6/2017 “Viesītes novada pašvaldības nolikums”.

Viesītes novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

Alfons Žuks