

Apstiprināts
Salaspils novada domes sēdē
2009.gada 15.jūlijā
(prot. Nr.19, 1.§)

Saistošie noteikumi Nr.17/2009

SALASPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 24.pantu
un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu

- Ø *Grozījumi 30.07.2009. domes sēdē, prot.Nr.21, 2.§*
- Ø *Grozījumi 10.03.2010. domes sēdē, prot.Nr.5, 2.§*
- Ø *Grozījumi 14.04.2010. domes sēdē, prot.Nr.8, 3.§*
- Ø *Grozījumi 30.06.2010. domes sēdē, prot.Nr.14, 33.§*
- Ø *Grozījumi 04.08.2010. domes sēdē, prot.Nr. 17, 5.§*
- Ø *Grozījumi 24.11.2010. domes sēdē, prot.Nr. 28, 22.§*
- Ø *Grozījumi 23.02.2011. domes sēdē, prot.Nr. 6, 4.§*
- Ø *Grozījumi 25.05.2011. domes sēdē, prot.Nr.12, 3.§*

I. VISPĀRĪGAIS JAUTĀJUMS

1. Saistošie noteikumi „SALASPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS” (tālāk tekstā – nolikums) nosaka pašvaldības pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē, pieņemto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtību un citus darba organizācijas jautājumus (*grozījumi 10.03.2010.*).

II. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS

2. Salaspils novadā ir šādas teritoriālās vienības:

2.1.Salaspils pilsēta;

2.2. Salaspils pagasts;

2.3.Salaspils pagastā ir šādi ciemi:

ACONE, SILABRIEŽI, MEŽEZERI, JAUNSAURIEŠI, SAULKALNE, ZIRŅU SALA, PRIEŽAVOTI (*grozījumi 10.03.2010.*).

III. PĀRVALDES STRUKTŪRA

3. DOME

3.1. Salaspils novada domi veido 17 ievēlēti deputāti, kas nodrošina pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību vietējā pārvaldē. Salaspils novada dome (tālāk tekstā – dome) darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas likumu “Par pašvaldībām”, Republikas pilsētas domes un novada domes deputāta statusa likumu, likumu “Par pašvaldību budžetiem”, Valsts pārvaldes iekārtas likumu, Administratīvā procesa likumu un citiem normatīvajiem aktiem, kā arī šo nolikumu.

3.2. Tikai dome ir tiesīga:

- 3.2.1. izskatīt un pieņemt lēmumus jautājumos, kas norādīti likuma "Par pašvaldībām" 21.pantā;
- 3.2.2. pieņemt lēmumus par pašvaldības īpašuma iznomāšanu, izīrēšanu;
- 3.2.3. pieņemt lēmumus par pašvaldības dzīvojamo māju (vai to daļu) pārveidošanu par nedzīvojamām telpām, kā arī ēku (būvju) nojaukšanu.
- 3.2.4. apstiprināt darba samaksas noteikumus deputātiem par deputāta pienākumu pildīšanu, domes priekšsēdētājam, tā vietniekiem, izpilddirektoram, pašvaldības iestāžu vadītājiem, domes administrācijas darbiniekiem;
- 3.2.5. pieņemt lēmumus par aizņēmuma ņemšanu (kredīta līdzekļu piesaisti);
- 3.2.6. pieņemt lēmumus par galvojumu izsniegšanu trešo personu interesēs;
- 3.2.7. pieņemt lēmumus par izlīgumu parakstīšanu tiesvedībā esošajos civiltiesiskajos strīdos un apstiprināt izlīguma pamatnoteikumus;
- 3.2.8. apstiprināt noteikumus (kārtību) darbībai ar pašvaldības finanšu līdzekļiem un mantu;
- 3.2.9. pieņemt lēmumus par pašvaldības kapitālsabiedrību, biedrību un nodibinājumu izveidošanu, reorganizāciju, likvidāciju, domes līdzdalību citās kapitālsabiedrībās un vairāku pašvaldību nodibinātās iestādēs, kā arī domes un tās iestāžu līdzdalību citās biedrībās un nodibinājumos;
- 3.2.10. pieņemt lēmumu par finanšu revīzijas veikšanu jautājumos, kas noteikti likuma „Par pašvaldībām” 70.pantā, apstiprināt revīzijas darba uzdevumu un izlemt jautājumu par revīzijas veicēju atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 71.panta pirmajai daļai;
- 3.2.11. izskatīt un pieņemt lēmumus jebkurā jautājumā, kas pārsniedz izpilddirektora, administrācijas darbinieku vai komisiju kompetenci un/vai domes lēmuma pieņemšanu paredz attiecīgo jautājumu reglamentējošie normatīvie akti.

4. DOMES KOMITEJAS UN KOMISIJAS

4.1. Pastāvīgās komitejas

Lai nodrošinātu domes darbību un izstrādātu domes lēmumu projektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēlē šādas pastāvīgās komitejas:

- 4.1.1. Finanšu komiteja – 7 deputātu sastāvā;
 - 4.1.2. Sociālās aizsardzības un veselības aprūpes komiteja – 7 deputātu sastāvā;
 - 4.1.3. Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komiteja – 7 deputātu sastāvā;
 - 4.1.4. Ekonomiskās un teritoriālās attīstības komiteja – 7 deputātu sastāvā;
 - 4.1.5. *Izslēgts (30.06.2010);*
 - 4.1.6. Dzīvokļu saimniecības komiteja – 7 deputātu sastāvā (*grozījumi 30.06.2010.*);
- Dome, izdarot attiecīgus grozījumus šajā nolikumā, ir tiesīga izveidot arī citas komitejas.

4.2. Pastāvīgās komisijas

Atbilstoši tiesību aktu prasībām un nepieciešamībai izpildīt atsevišķas pašvaldības autonomās funkcijas, kā arī nodrošināt administratīvās teritorijas pārvaldīšanu, pašvaldībā, pamatojoties uz domes apstiprinātajiem nolikumiem, darbojas šādas komisijas:

- 4.2.1. Civilās aizsardzības komisija (*grozījumi 30.07.2009.*);
- 4.2.2. Zemes komisija;
- 4.2.3. Administratīvā komisija;
- 4.2.4. Būvju pieņemšanas ekspluatācijā komisija;
- 4.2.5. Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības komisija;
- 4.2.6. Sporta komisija;
- 4.2.7. Komunālo jautājumu komisija;
- 4.2.8. Interesu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanas komisija. (*papildināts 04.08.2010.*)

Dome ir tiesīga izveidot citas komisijas, darba grupas vai valdes atsevišķu uzdevumu veikšanai vai pasākumu organizēšanai.

5. ADMINISTRĀCIJA

5.1. Administrācija ir pašvaldības izpildinstitūcija, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, tās organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata. Administrācijas sastāvā ir (*grozījumi 10.03.2010.*):

- 5.1.1. administratīvā daļa;
- 5.1.2. grāmatvedība (*grozījumi 30.07.2009.*);
- 5.1.3. *izslēgts 30.07.2009.*;
- 5.1.4. *izslēgts 30.07.2009.*;
- 5.1.5. izglītības, kultūras un sporta daļa;
- 5.1.6. *izslēgts 30.07.2009.*;
- 5.1.7. saimniecības daļa;
- 5.1.8. *izslēgts 30.07.2009.*;
- 5.1.9. tehniskā daļa;
- 5.1.10. *izslēgts 30.07.2009.*;
- 5.1.11. *izslēgts 30.07.2009.*;
- 5.1.12. speciālisti;
- 5.1.13. sabiedrisko attiecību daļa (*papildināts 30.07.2009.*);
- 5.1.14. attīstības daļa; (*papildināts 30.07.2009., grozījumi 14.04.2010.*);
- 5.1.15. zemes ierīcības un dzīvesvietas deklarēšanas daļa (*papildināts 30.07.2009.*);
- 5.1.16. informācijas tehnoloģiju daļa (*papildināts 23.02.2011.*).

5.1.¹ Domes un komiteju (izņemot Sociālās aizsardzības un veselības aprūpes komitejas un Dzīvokļu saimniecības komitejas) tehnisko apkalpošanu nodrošina Salaspils novada pašvaldības administrācijas Administratīvā daļa, kuras pienākumos ietilpst:

5.1.¹1. paziņot deputātiem par domes kārtējām un ārkārtas sēdēm, darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem, komitejas locekļiem – par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;

5.1.¹ 2. tehniski sagatavot dokumentus jautājumu izskatīšanai domes un komitejas sēdēs;

5.1.¹ 3 nodrošināt deputātiem iespēju iepazīties ar sēžu materiāliem šajā nolikumā noteiktā kārtībā;

5.1.¹ 4. nodrošināt deputātiem domes, komiteju sēžu protokolēšanu un sagatavot sēžu protokolus;

5.1.¹5. kārtot domes un komiteju lietvedību, veikt dokumentu uzskaiti un nodrošināt to sagatavošanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;

5.1.¹ 6. sagatavot un izsniegt izrakstu veidā domes lēmumus, komiteju atzinumus;

5.1.¹7. veikt citus uzdevumus darba tehniskais nodrošināšanai domes vai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā - priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā (*papildināts 25.05.2011.*).

5.1.² Sociālās aizsardzības un veselības aprūpes komitejas tehnisko apkalpošanu nodrošina pašvaldības iestāde „Salaspils novada Sociālais dienests”, bet Dzīvokļu saimniecības komitejas tehnisko apkalpošanu nodrošina Salaspils novada pašvaldības administrācijas Zemes ierīcības un dzīvesvietas deklarēšanas daļa (*papildināts 25.05.2011.*).

5.1.³ Šī nolikuma 5.1.² punktā norādīto komiteju tehniskajā apkalpošanā ietilpst:

5.1.³1. paziņot komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;

5.1.³ 2. tehniski sagatavot dokumentus jautājumu izskatīšanai komitejas sēdēs;

5.1.³ 3. nodrošināt komitejas locekļiem iespēju iepazīties ar komitejas sēžu materiāliem šajā nolikumā noteiktā kārtībā;

5.1.³ 4. nodrošināt attiecīgās komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavot sēžu protokolus;

5.1.³5. nedēļas laikā pēc komitejas protokola parakstīšanas nodot protokola oriģinālu kopā ar attiecīgās sēdes materiāliem administrācijas Administratīvajā daļā;

5.1.³ 6. pēc protokola parakstīšanas sagatavot un izsniegt izrakstu veidā komiteju atzinumus;

5.1.³7. veikt citus uzdevumus darba tehniskais nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa

prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā (*papildināts 25.05.2011.*)

5.2. Pašvaldības funkciju realizēšana tiek nodrošināta ar pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību starpniecību.

5.3. Pašvaldības iestādes:

5.3.1. Daugavas muzejs;

5.3.2. Kultūras nams „Rīgava”;

5.3.3. Kultūras nams „Enerģētiķis”;

5.3.4. Salaspils mūzikas un mākslas skola;

5.3.5. *Izslēgts 10.03.2010.*;

5.3.6. Pirmskolas izglītības iestāde “Saime”;

5.3.7. Pirmskolas izglītības iestāde “Daugaviņa”;

5.3.8. Pirmskolas izglītības iestāde “Saulīte”;

5.3.9. Pirmskolas izglītības iestāde “Ritenītis”;

5.3.10. Pirmskolas izglītības iestāde „Jāņtārpiņš”

5.3.11. Salaspils 1 vidusskola;

5.3.12. Salaspils 2. vidusskola;

5.3.13. Salaspils novada būvvalde;

5.3.14. Salaspils novada pašvaldības policija;

5.3.15. Salaspils novada dzimtsarakstu nodaļa;

5.3.16. Salaspils novada bāriņtiesa;

5.3.17. *Izslēgts 10.03.2010.*;

5.3.18. Sociālās palīdzības nams;

5.3.19. Salaspils bērnu sporta skola;

5.3.20. Salaspils novada bibliotēka;

5.3.21. Saulkalnes veselības punkts;

5.3.22. Salaspils novada sociālais dienests;

5.3.23. Komunālais dienests (*papildināts 30.07.2009.*);

5.3.24. Pirmsskolas izglītības iestāde “Atvasīte” (*papildināts 10.03.2010.*);

5.3.25. Administrācija (*papildināts 10.03.2010.*).

5.4. Pašvaldība ir kapitāla daļu turētājs šādās pašvaldības kapitālsabiedrībās (*grozījumi 10.03.2010.*):

5.4.1. SIA „Salaspils siltums”;

5.4.2. SIA” Valgums – S”;

5.4.3. SIA „Salaspils veselības centrs”.

5.5. Pašvaldība ir dalībniece šādās biedrībās (*grozījumi 10.03.2010.*):

5.5.1. „Latvijas Pašvaldību savienība”;

5.5.2. “Daugavas savienība”.

5.6. Pašvaldības pārraudzībā atrodas valsts īpašuma objekts “Salaspils memoriāls” (*grozījumi 10.03.2010.*).

6. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA un PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKU PIENĀKUMI, TIESĪBAS un ATBILDĪBA

6.1. Domes priekšsēdētājs tiek ievēlēts uz attiecīgās domes pilnvaru laiku no domes deputātiem.

6.2. Domes deputāti ievēl divus domes priekšsēdētāja vietniekus un to pilnvaru laiks sakrīt ar attiecīgās domes pilnvaru laiku.

6.3. Domes priekšsēdētājs un domes priekšsēdētāja vietnieki savas pilnvaras iegūst ar ievēlēšanas brīdi.

6.4. Domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieku amati ir algoti. Atalgojuma apmēru

nosaka dome.

Domes priekšsēdētājs un domes priekšsēdētāja vietnieki par darbu domes sēdēs, komitejās un komisijās papildus apmaksu nesaņem.

6.5. Uz domes priekšsēdētāju un domes priekšsēdētāja vietniekiem attiecas ierobežojumi un pienākumi, kas noteikti likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā".

6.6. Domes priekšsēdētājs:

6.6.1. ir politiski un tiesiski atbildīgs par domes darbu;

6.6.2. veic pienākumus, kas noteikti likuma „Par pašvaldībām” 62.pantā;

6.6.3. domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus (izņemot līgumus un citus darījuma dokumentus, kuru slēgšana ir izpilddirektora kompetencē);

6.6.4. vada Ārkārtas situāciju komisijas avāriju, katastrofu un stihisko nelaimju seku likvidācijai darbu;

6.6.5. atver un slēdz domes kontus bankās;

6.6.6. *izslēgts 10.03.2010.*;

6.6.7. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;

6.6.8. šajā nolikumā noteiktos gadījumos izskata un dod piekrišanu (vai noraida) domes izpilddirektora lēmumu par darba attiecību nodibināšanu, izmaiņām vai izbeigšanu ar administrācijas darbiniekiem;

6.6.9. *izslēgts 10.03.2010.*

Domes priekšsēdētāju var atbrīvot no amata likuma "Par pašvaldībām" 65.pantā noteiktos gadījumos un kārtībā.

6.7. Domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks:

6.7.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes (atvaļinājums, komandējums, darba nespēja) laikā vai viņa uzdevumā, kā arī citos, tiesību aktos noteiktos gadījumos;

6.7.2. pamatojoties uz Civilās aizsardzības komisijas pieņemtajiem lēmumiem avārijas, katastrofu un stihisko nelaimju seku likvidācijai, organizē to izpildi un koordinē pasākumus, lai šajās situācijās sniegtu palīdzību cilvēkiem, glābtu valsts un pašvaldības mantu (*grozījumi 30.07.2009.*);

6.7.3. kontrolē domes pieņemto lēmumu izpildi par sabiedriskās apspriešanas organizēšanu;

6.7.4. koordinē jautājumus, kas saistīti ar vides aizsardzību, ugunsdrošību Salaspils novada administratīvajā teritorijā un darba drošību pašvaldības iestādēs;

6.7.5. koordinē jautājumus, kas saistīti ar likuma „Par pašvaldībām” 15.panta 1).punkta izpildi un attiecas uz komunālo pakalpojumu sniegšanas organizēšanu (ūdensapgāde un kanalizācija; siltumapgāde, notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana);

6.7.6. koordinē jautājumus, kas saistīti ar pašvaldības teritorijas plānojuma izstrādi un realizāciju;

6.7.7. pilda citus domes vai domes priekšsēdētāja uzdotos uzdevumus.

6.8. Domes priekšsēdētāja otrais vietnieks:

6.8.1. pilda domes priekšsēdētāja pirmā vietnieka pienākumus viņa prombūtnes (atvaļinājums, komandējums, darba nespēja) laikā;

6.8.2. koordinē jautājumus, kas ir saistīti ar sociālās palīdzības sniegšanu maznodrošinātām un sociāli mazaizsargātām ģimenēm, personām (bāreņiem, bezpajumtniekiem u.c.).

6.8.3. koordinē pašvaldības iestāžu Sociālais dienests, Sociālās palīdzības nams un Sociālās aprūpes māja darbību sniegto pakalpojumu apjoma un kvalitātes uzlabošanā;

6.8.4. koordinē pasākumus, lai nodrošinātu pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību personām ar īpašām vajadzībām;

6.8.5. koordinē palīdzības sniegšanu iedzīvotājiem dzīvokļu jautājumu risināšanā;

6.8.6. pilda citus domes vai domes priekšsēdētāja uzdotos uzdevumus.

6.9. Ja domes priekšsēdētāja vietnieki nepilda vai nekvalitatīvi pilda šajā nolikumā atrunātos pienākumus, dome, pēc domes priekšsēdētāja vai ne mazāk kā 1/3 deputātu pieprasījuma, var atcelt domes priekšsēdētāja vietnieku no pienākumu izpildes.

6.10. Domes priekšsēdētājs un domes priekšsēdētāja vietnieki ir tiesīgi atkāpties no amata likuma "Par pašvaldībām" 66.pantā noteiktā kārtībā un termiņos.

7. DOMES IZPILDDIREKTORS

7.1. Administrāciju vada un par tās darbu atbild domes izpilddirektors.

7.2. Pēc domes priekšsēdētāja priekšlikuma dome ieceļ izpilddirektoru.

7.3. Izpilddirektors nedrīkst būt domes deputāts.

7.4. Uz izpilddirektoru attiecas pienākumi un ierobežojumi, kas noteikti likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā".

7.5. Izpilddirektora amats ir algots. Atalgojuma, piemaksu apmēru un sociālās garantijas nosaka dome, ieceļot amatā vai ar atsevišķu lēmumu.

7.6. Darba līgumu ar izpilddirektoru domes vārdā paraksta domes priekšsēdētājs.

7.7. Izpilddirektors:

7.7.1. izpilddirektors nodrošina likuma "Par pašvaldībām" 68.panta 2.daļā un 69.pantā noteikto pienākumu izpildi;

7.7.2. sagatavo priekšlikumus pašvaldības iestāžu darbības efektivitātes paaugstināšanai;

7.7.3. regulāri seko apstiprinātā budžeta faktiskajam izlietojumam;

7.7.4. nodrošina grāmatvedības kārtošanu atbilstoši spēkā esošajām tiesību normām;

7.7.5. atbilstoši domes apstiprinātajam administrācijas skaitliskajam sastāvam un darba algas fondam, komplektē domes administrācijas darbinieku štatus saskaņā ar DL prasībām, realizē DL noteiktos darba devēja pienākumus un tiesības, t.sk. paraksta darba koplīgumu, dod rīkojumus administrācijas darbiniekiem, pie tam – rīkojumi var tikt doti arī mutiski (*grozījumi 10.03.2010.*)

7.7.6. rīkojas ar domes apstiprinātā budžeta daļu atsevišķu tautsaimniecības pasākumu finansēšanai un administrācijas budžetu t.sk. darba algas fondu un kontrolē tā izlietojumu;

7.7.7. apstiprinot administrācijas darbinieku atvaļinājumu grafiku, kontrolē, lai vienlaicīgi atvaļinājumā (ieskaitot mācību) neatrastos vairāk kā 50% no attiecīgās daļas darbiniekiem. Gadījumā, ja tiek izdarītas izmaiņas apstiprinātajā atvaļinājuma grafikā, informēt par to domes priekšsēdētāju vai, priekšsēdētāja prombūtnes laikā – priekšsēdētāja pirmo vietnieku. Grozījumi atvaļinājuma grafikā var tikt izdarīti, ja tas iekļaujas šajā punktā noteiktajai procentuālai attiecībai;

7.7.8. nodrošina pašvaldības īpašumā esošās mantas (kustamās, nekustamās) uzskaiti, kontrolē tās saglabāšanu un apsaimniekošanas efektivitāti, iesniedz prasības pieteikumus tiesās pašvaldības pārkāpto interešu aizsardzībai lietās, ka saistītas ar pašvaldības iepirkumiem, pašvaldības īpašuma lietošanu, nomu, īri, kā arī veic visas darbības, lai nodrošinātu pašvaldības īpašuma tiesību nostiprināšanu zemesgrāmatā, t.sk. paraksta nostiprinājuma lūgumus;

7.7.9. iesniedz priekšlikumus Finanšu komitejai un komitejai, kuras kompetencē ir attiecīgie jautājumi, par nekustamā īpašuma iegādi vai atsavināšanu, domes noteiktā kārtībā un apmēros rīkojas ar pašvaldības mantu (nekustamo un kustamo) jautājumos, kas saistīti ar šīs mantas iznomāšanu, atsavināšanu (pārdošanu, privatizāciju, norakstīšanu);

7.7.10. ne retāk kā reizi pusgadā Finanšu komitejai iesniedz pārskatu par debitoru un kreditoru saistībām;

7.7.11. ne retāk kā vienu reizi pusgadā Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komitejai iesniedz pārskatu par pašvaldības izglītības, kultūras un sporta iestāžu darbu, sporta un kultūras iestāžu pasākumu kalendāro plānu un priekšlikumus par kvalifikācijas celšanas mācību nepieciešamību pašvaldības iestāžu darbiniekiem;

- 7.7.12. neatliekamam saimnieciskam darbu veikšanai novada teritorijā ir tiesīgs rīkoties ar finanšu līdzekļiem līdz Ls 1000,- mēnesī;
- 7.7.13. izskata iesniegumus uz izsniedz atļaujas saskaņā ar Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likumu un tajā noteiktajā kārtībā, kā arī citas atļaujas, kuras paredzētas Salaspils novada saistošajos noteikumos;
- 7.7.14. nodrošina domes pieņemto saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu atbilstību spēkā esošām tiesību normām un, nepieciešamības gadījumā, sagatavo priekšlikumus attiecīgajai komitejai par domes saistošo noteikumu grozījumiem (*grozījumi 10.03.2010.*);
- 7.7.15. iesniedz priekšlikumus Finanšu komitejai un komitejai, kuras kompetencē ir attiecīgie jautājumi, par iepirkumu (preču pirkšanu, nomu, pakalpojumu saņemšanu, būvdarbu veikšanu), vienlaicīgi iesniedzot priekšlikumus iepirkumu komisijas sastāvam vai norādot kompetentu amatpersonu (daļas vadītāju, speciālistu), kuru pilnvarot attiecīgā iepirkuma veikšanai, ņemot vērā Publiskā iepirkuma likuma normas;
- 7.7.16. slēdz saimnieciskos līgumus, pamatojoties uz iepirkumu komisiju (cenu aptauja, konkurss, sarunu procedūra) pieņemtajiem lēmumiem;
- 7.7.17. nodrošina noslēgto līgumu kontroli par iepirkto preču, saņemto pakalpojumu un veikto darbu izpildes kvalitāti un termiņiem;
- 7.7.18. atbild par finanšu līdzekļu izlietojumu iepirkumiem pašvaldības vajadzībām atbilstoši domes apstiprinātajam budžetam un noslēgtajiem līgumiem;
- 7.7.19. nodrošina ugunsdrošības, eksplozīvdrošības, vides aizsardzības, darba drošības normu ievērošanu domes administrācijas struktūrvienībās, pašvaldības iestādēs;
- 7.7.20. nodrošina domes administrācijas darbinieku lietošanā nodotās mantas uzskaiti un apstākļus tās saglabāšanai;
- 7.7.21. izpilda citus domes, domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieku uzliktos pienākumus.

8. PASTĀVĪGO KOMITEJU DARBA ORGANIZĀCIJA, KOMPETENCE

- 8.1. Domei, izvirzot kandidatūras un ievēlot pastāvīgo komiteju locekļus, pēc iespējas jānodrošina proporcionalitāte starp domē pārstāvētajām politiskajām partijām vai vēlētajū apvienībām. Katram deputātam jābūt vismaz vienas pastāvīgās komitejas sastāvā.
- 8.2. Domes ievēlētie pastāvīgo komiteju (tālāk tekstā – komiteju) locekļi no sava vidus ievēl komitejas priekšsēdētāju (izņemot Finanšu komiteju) un, nepieciešamības gadījumā, priekšsēdētāja vietnieku.
- 8.3. Komitejas darbu organizē komitejas priekšsēdētājs, ievērojot likuma “Par pašvaldībām” 56., 58., 59.panta noteikumus.
- 8.4. Komiteju sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju ārkārtas sēdes tiek sasauktas atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 57. pantam.
- 8.5. Pienākumu sadali starp komitejas locekļiem nosaka komitejas priekšsēdētājs.
- 8.6. Komitejas priekšsēdētāja prombūtnē viņu aizvieto komitejas priekšsēdētāja vietnieks (*grozījumi 10.03.2010.*).
- 8.6.¹ Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – priekšsēdētāja vietnieks:
- 8.6.¹1. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
- 8.6.¹2. sagatavo vai organizē izstrādi tiem domes lēmumprojektiem, kurus domē iesniedz izskatīšanai komiteja;
- 8.6.¹3. vada komitejas darbību, ir atbildīgs par komitejas atzinumiem un uzdevumu izpildi;
- 8.6.¹4. nosaka un izstrādā komitejas sēdes darba kārtību;
- 8.6.¹5. sadarbībā ar Administratīvo daļu nodrošina, ka komitejas darba kārtība, sagatavotie lēmumprojekti, izziņas materiāli, deputātu iesniegumi, priekšlikumi, citi ar jautājuma izskatīšanu saistītie materiāli ir pieejami deputātiem pašvaldības dokumentu vadības sistēmā NAMEJS un oriģinālu dokumentu veidā Administratīvajā daļā ne vēlāk kā divpadsmit

stundas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

8.6.¹6. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās (*papildināts 25.05.2011.*).

8.6.² Komiteja izskata tikai tos jautājumus, kas iekļauti komitejas darba kārtībā un izziņoti atbilstoši 8.6.¹5. punkta noteikumiem. Papildus jautājumi var tikt izskatīti komitejas sēdē, ja par to iekļaušanu darba kārtībā nobalso komitejas locekļi ar vienkāršu balsu vairākumu (*papildināts 25.05.2011.*).

8.6.³ Kārtējo komiteju norises laiku nosaka komiteja, apstiprinot komiteju darba grafiku (parasti uz kalendāro gadu). Par ārkārtas komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību Administratīvā daļa informē deputātus ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes, nosūtot elektronisku paziņojumu uz deputātu norādīto e-pasta adresi. Informācija par laiku, kad notiks ārkārtas komitejas sēde, tiek nosūtīta arī īsziņas veidā uz deputāta norādīto mobilā tālruņa numuru (*papildināts 25.05.2011.*).

8.7. Komiteju sēdes ir atklātas. Komiteju sēdes tiek protokolētas. Protokolēšanu, atbilstoši pienākumu sadalei, nodrošina administrācijas darbinieks. Komiteju sēžu protokolus paraksta komitejas priekšsēdētājs, visi klātesošie komitejas locekļi un protokolētājs. Protokoli tiek noformēti un parakstīti 3 dienu laikā. Protokoli glabājas pie tam pilnvarotas personas. Protokola izrakstus, kuri iesniedzami administratīvajā daļā, paraksta komitejas priekšsēdētājs vai, viņa prombūtnes laikā – vietnieks vai komitejas loceklis, kas aizvieto komitejas priekšsēdētāju. Domes administratīvajā daļā komiteju materiāli jāiesniedz 3 dienu laikā pēc attiecīgās sēdes. Protokolu izrakstu izsniedz un apliecina administrācijas darbinieks, kura darba pienākumos ir domes dokumentu kopiju un izrakstu apliecināšana.

8.8. Komiteju tiesības:

8.8.1. pieprasīt un saņemt jebkuru informāciju no izpilddirektora, domes institūciju vadītājiem (speciālistiem) un domes administrācijas speciālistiem un darbiniekiem, kas nepieciešama komitejas funkciju izpildei;

8.8.2. uzaicināt uz komitejas sēdēm domes institūciju, administrācijas speciālistus vai ekspertus. Uzaicināto ekspertu apmaksā (ja tāda tiek noteikta), tiek veikta no līdzekļiem, kas paredzēti budžetā komiteju locekļu apmaksai;

8.8.3. saņemt apmaksu par darbu komitejā, kuras apmēru nosaka dome, apstiprinot darba samaksas noteikumus;

8.8.4. sagatavot un iesniegt izskatīšanai domes sēdē lēmuma projektus par attiecīgās komitejas kompetencē esošajiem jautājumiem;

8.8.5. sagatavot un iesniegt izskatīšanai domes sēdē priekšlikumus par grozījumiem, papildinājumiem esošajos ārējos un iekšējos normatīvajos aktos vai jaunu normatīvo aktu pieņemšanu.

8.9. Komiteju kompetence:

8.9.1. Finanšu komiteja:

8.9.1.1. komiteju, atbilstoši likuma “Par pašvaldībām” 60.pantam vada domes priekšsēdētājs (komitejas priekšsēdētājs);

8.9.1.2. Komiteja:

a) realizē funkcijas, kas noteiktas likuma “Par pašvaldībām” 50. un 60.pantā;

b) ne retāk kā reizi pusgadā izskata izpilddirektora iesniegto pārskatu par debitoru, kreditoru saistībām, pārskatu par noslēgto saimniecisko līgumu izpildi un kontrolē debitoru parādu piedziņas gaitu un, saimniecisko līgumu saistību pārkāpuma gadījumā, soda sankciju piemērošanu;

d) reizi ceturksnī veic analīzi par sociālo līdzekļu izmaksām no budžeta līdzekļiem, ja izmaksā vienai personai vienā reizē pārsniegusi Ls 200, vai vienā kalendārajā gadā – Ls 400;

e) dod atzinumu par aizņēmumu ņemšanu (kredītlīdzekļu piesaisti), neatkarīgi no aizņēmuma (kredīta) summas, kā arī par galvojuma sniegšanu trešo personu interesēs (pašvaldības

kapitālsabiedrību un fizisko personu (studiju) aizņēmumiem);

f) izskata un sagatavo, atbilstoši APL prasībām administratīvo aktu projektus izskatīšanai domes sēdē par jautājumiem, kas ir komitejas kompetencē un to izskatīšana saistīta ar administratīvā akta izdošanu;

g) izskata pašvaldības kapitāla daļu turētāja pārstāvja sniegtos pārskatus par pašvaldības kapitālsabiedrību budžeta izpildi ceturksnī, pusgadā un gadā;

g) izskata un dod atzinumu par jebkuriem, ar finanšu līdzekļiem saistītiem jautājumiem.

8.9.2. Sociālās aizsardzības un veselības aprūpes komiteja:

a) ne retāk kā vienu reizi pusgadā izskata Sociālā dienesta iesniegtos pārskatus par Sociālās palīdzības nama, Sociālās aprūpes mājas sniegto pakalpojumu apjomu, kvalitāti, sagatavo priekšlikumus izskatīšanai domes sēdē par sniegto pakalpojumu apjoma, kvalitātes uzlabošanu;

b) analizē un dod atzinumu par Sociālā dienesta darbu;

c) izskata un dod atzinumus par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanu fiziskām personām gadījumos, ja tas noteikts saistošajos noteikumos;

d) izskata citu pastāvīgo komiteju vai pašvaldības iestāžu iesniegtos materiālus daļā, kas attiecas uz komitejas kompetenci un dod atzinums par tiem;

e) izskata un dod atzinumus par sagatavotajiem saistošajiem noteikumiem pašvaldības sniegtās sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jomā un sagatavo lēmuma projektus izskatīšanai domes sēdē, pie tam, lēmumu projektiem, ja tie attiecas uz administratīvo akta izdošanu, jāatbilst APL prasībām.

8.9.3. Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komiteja:

a) ne retāk kā vienu reizi pusgadā izskata un dod atzinumus par izpilddirektora iesniegtajiem pārskatiem par pašvaldības izglītības un kultūras iestāžu darbu, nepieciešamības gadījumā sagatavo priekšlikumus izskatīšanai domes sēdē par minēto iestāžu darba uzlabošanu t.sk. par mazākumtautību izglītības jautājumu risināšanas sistēmu, problēmām;

b) izskata un apstiprina izpilddirektora iesniegto pašvaldības profesionālās ievirzes izglītības iestāžu un kultūras iestāžu pasākumu kalendāro plānu;

c) izskata un dod atzinumu domei par Izglītības, kultūras un sporta daļas iesniegto kultūras un sporta pasākumu kalendāro plānu;

d) dod atzinumu domei par Salaspils skolu labāko skolēnu apbalvošanu (materiālo stimulēšanu), viņu pedagogu apbalvošanu un titula „Gada pedagogs” piešķiršanu;

e) izskata izpilddirektora sagatavotos priekšlikumus par kvalifikācijas celšanas mācību nepieciešamību pašvaldības iestāžu darbiniekiem un to specifiku;

f) izskata un dod atzinumus par plānotajiem projektiem nākošajā gadā un turpmākajos gados izglītībā, sportā, kultūrā un sagatavo priekšlikumus domes budžeta projektam par izglītības, kultūras un sporta pasākumu finansēšanu;

g) izskata un dod atzinumu par Izglītības, kultūras un sporta daļas izstrādāto izglītības, kultūras un sporta koncepciju Salaspils novadā;

h) izskata un sniedz atzinumus jautājumos, kas attiecas un ir saistīti ar vietas piešķiršanu pirmskolas izglītības iestādē, vietas anulēšanu uzskaites rindā;

i) izskata un dod atzinumus par jautājumiem, kas attiecas uz interešu izglītību;

j) izskata un sniedz atzinumu par domē saņemtajiem kultūras projektiem un skolēnu nometņu projektiem;

k) izskata jautājumu un dod atzinumu par skolēnu nodarbinātības iespējām un noteikumiem skolēnu brīvdienās;

l) izskata un dod atzinumu Finanšu komitejai par pašvaldības izglītības un kultūras iestāžu sniegto maksas pakalpojumu cenām.

n) izskata un dod atzinumus par kultūras iestāžu mēneša pasākumu kalendāro plānu daļā, kas attiecas un ir saistīta ar cittautiešu integrāciju;

- o) sagatavo un iesniedz domei izskatīšanai lēmuma projektus, kas attiecas un ir saistīti ar cittautiešu integrāciju;
- p) kontrolē domes pieņemto lēmumu izpildi valsts integrācijas programmā, sagatavo priekšlikumus izskatīšanai domes sēdē jautājumos par cittautiešu integrācijas pilnveidošanu;
- r) sagatavo koncepcijas projektu un iesniedz domei izskatīšanai Salaspils novada sabiedrības integrācijas jautājumos un priekšlikumus par sabiedrības integrācijas procesa veicināšanu Salaspils novadā.” (papildināts 30.06.2010.)

8.9.4. Izslēgts (30.06.2010.)

8.9.5. Ekonomiskā un teritoriālās attīstības komiteja:

- a) izskata un dod atzinumus par izpilddirektora iesniegtajiem teritoriālās attīstības programmas un teritorijas plānojuma projektiem;
- b) izskata un dod atzinumus par grozījumu izdarīšanu un to lietderību apstiprinātajā teritoriālās attīstības plānā un teritorijas plānojumā t.sk. par teritoriālā plānojuma detalizāciju, kas ietver sevī detālplānojumu izstrādāšanas uzsākšanu un izstrādāšanu konkrētiem zemes gabaliem, pamatojoties uz zemes īpašnieku iesniegumiem;
- c) pieprasa un izskata pašvaldības iestāžu pārskatus par attiecīgo pašvaldības iestāžu darbu vides aizsardzības jomā, izstrādā un iesniedz izskatīšanai domes sēdē priekšlikumus par vides aizsardzības kontroles darba pilnveidošanu, uzlabošanu;
- d) izskata un dod atzinumus par konkrēto pašvaldības infrastruktūras objektu celtniecību, kā arī izskata un dod atzinumus par fizisko un juridisko personu iesniegtajām būvniecēm par rūpniecības objektu un sabiedrisko objektu būvniecību Salaspils novada teritorijā un sagatavo domes lēmumu projektus izskatīšanai domes sēdē minētajos jautājumos;
- e) izskata un dod atzinumus par pašvaldības īpašuma objektu (zemju un būvju) iznomāšanu, atsavināšanu, ēku (būvju) nojaukšanu;
- f) atbilstoši APL prasībām sagatavo administratīvo aktu projektus izskatīšanai domes sēdē par jautājumiem, kas ir komitejas kompetencē un to izskatīšana saistīta ar administratīvā akta izdošanu.
- g) dod atzinumus par citu komiteju izstrādātajiem priekšlikumiem daļā, kas attiecas uz teritoriālo attīstību, labiekārtošanu;
- h) izskata un dod atzinumus par valstij un/vai pašvaldībai piekritīgajiem īpašumiem un to izmantošanu.

8.9.6. Dzīvokļu saimniecības komiteja:

- a) izskata un sagatavo priekšlikumus izskatīšanai domes sēdē jautājumos par dzīvojamo platību pārveidošanu par nedzīvojamām telpām, par pašvaldības avārijas stāvoklī esošo dzīvojamo māju likvidēšanu, dzīvojamo māju vai to daļu iegādi pašvaldības īpašumā;
- b) sagatavo un iesniedz izskatīšanai domes sēdē priekšlikumus par pašvaldības dzīvokļu fonda efektīvāku izmantošanu;
- c) kopā ar citām komisijām izskata jautājumus, kas saistīti ar sociālo māju (dzīvokļu) izveidošanu;
- d) kopā ar citām komitejām un speciālistiem sagatavo priekšlikumus izskatīšanai domes sēdē jautājumos, kas attiecas uz maksas apmēra noteikšanu par pašvaldības īpašumā, tiesiskā valdījumā vai lietošanā esošo dzīvojamo telpu lietošanu (īres maksu);
- e) izskata un sagatavo lēmuma projektus izskatīšanai domes sēdē par pašvaldības īpašumā, tiesiskā valdījumā vai lietošanā esošo dzīvokļu izīrēšanu;
- f) ik gadu izskata un aktualizē palīdzības reģistrā dzīvokļu jautājumu risināšanā iekļautos datus un sagatavo to apstiprināšanai domes sēdē;
- g) izskata un sagatavo, atbilstoši APL prasībām administratīvo aktu projektus izskatīšanai domes sēdē par jautājumiem, kas ir komitejas kompetencē un to izskatīšana saistīta ar administratīvā akta izdošanu;
- h) dod atzinumus par Dzīvesvietas deklarēšanas daļas sagatavotajiem administratīvajiem aktiem,

kas attiecas uz personu sniegto ziņu par deklarēto dzīvesvietu anulēšanu vai personas dzīvesvietas reģistrāciju pēc iestādes iniciatīvas.

8.10. Pastāvīgo komisiju darba organizācija.

8.10.1. Domes izveidotās komisijas darbojas saskaņā ar domes apstiprinātajiem nolikumiem, likumiem un citiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē attiecīgās komisijas kompetencē esošos jautājumus t.sk. Administratīvā komisija savā darbībā ievēro Administratīvo pārkāpumu kodeksu, Administratīvā procesa likumu, Zemes komisija – likumu “Par zemes komisijām”.

8.10.2. Komisiju darbu organizē komisijas priekšsēdētājs, kas ir atbildīgs par komisijas darbības rezultātiem.

8.10.3. Komisiju locekļu un pieaicināto speciālistu un ekspertu darbs var tikt apmaksāts atbilstoši domes apstiprinātajam darba samaksas nolikumam.

8.10.4. Pastāvīgo komisiju sēžu protokolus paraksta visi klātesošie komisijas locekļi.

8.10.5. Ja pastāvīgā komisija, atbilstoši savai kompetencei, pieņem administratīvos aktus, tie tiek noformēti atbilstoši APL normām un tos paraksta komisijas priekšsēdētājs, ja speciālie likumi nenosaka citu kārtību.

8.10.6. Pastāvīgo komisiju pieņemtos administratīvos aktus, izņemot Administratīvās komisijas, var apstrīdēt, iesniedzot pieteikumu domei. Domes pieņemtos lēmumus šajos jautājumos var pārsūdzēt administratīvajā tiesā APL noteiktā kārtībā (*grozījumi 10.03.2010.*).

8.10.7. Lietās par Administratīvās komisijas pieņemto administratīvo aktu apstrīdēšanu domi, pamatojoties uz domes priekšsēdētāja izdotu pilnvaru, pārstāv Administratīvās komisijas priekšsēdētājs.

8.10.8. Lietās, kas saistītas ar Zemes komisijas pieņemto administratīvo aktu apstrīdēšanu citās valsts institūcijās, domi bez speciāla pilnvarojuma, pārstāv komisijas priekšsēdētājs, bet tiesā - domes priekšsēdētāja pilnvarotā persona.

9. KĀRTĪBA, KĀDĀ SAGATAVOJAMI JAUTĀJUMI IZSKATĪŠANAI DOMES SĒDĒ UN PASTĀVĪGO KOMITEJU SĒDĒS

9.1. Domes lēmumu projektus gatavo:

9.1.1. pastāvīgās komitejas - pēc savas iniciatīvas, pēc pašvaldības iestāžu, komisiju ierosinājuma;

9.1.2. deputāti – pēc savas iniciatīvas;

9.1.3. komisijas – pēc savas iniciatīvas, par komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;

9.1.4. izpilddirektors – par viņa kompetencē esošajiem jautājumiem;

9.1.5. pašvaldības iestāžu vadītāji – par iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem;

9.1.6. administrācijas darbinieki – darba līgumā noteiktās kompetences ietvaros.

9.2. Lēmumu projektu tehnisko sagatavošanu organizē projekta iniciators.

9.3. Domes lēmumu projektu tehnisko izpildi, ja to iniciatori ir pastāvīgās komitejas, nodrošina administrācijas darbinieks, kurš nodrošina attiecīgās komitejas sēžu protokolēšanu, vai attiecīgās komitejas norādītais administrācijas darbinieks. Domes lēmumu projektu tehnisko izpildi, ja to iniciators ir domes deputāts, nodrošina pats deputāts.

9.4. Lēmumu projektus izskatīšanai domes sēdē var iesniegt:

9.4.1. domes priekšsēdētājs;

9.4.2. pastāvīgās komitejas;

9.4.3. domes deputāti;

9.4.4. ārkārtas sēdes ierosinātājs.

9.5. Lēmumu projekti, kas tiek sagatavoti pēc komisiju iniciatīvas, pašvaldības iestāžu, izpilddirektora vai administrācijas darbinieka iniciatīvas, tiek iesniegti 9.4. punktā norādītajām personām vai institūcijām, atbilstoši viņu kompetencei un kuras tos var iesniegt izskatīšanai domes sēdē.

9.6. Lēmumu projekti tiek iesniegti domes priekšsēdētājam. Lēmuma projektam tiek pievienoti tā

pieņemšanu pamatojošie materiāli (ja tādi ir) un lēmuma iniciatora parakstīts paskaidrojuma raksts, kāpēc šāds lēmumus būtu jāpieņem, kāds būs rezultāts – ekonomisks, morāls, ja paredzēts finansējums – no kādiem līdzekļiem un u.t.t.. Lēmuma projektu paraksta tā iesniedzējs. Pirms lēmumu projektu iesniegšanas domes priekšsēdētājam, tos izskata un savu viedokli izsaka domes izpilddirektors, ja lēmuma projektā skarti jautājumi, kas attiecas vai saistīti ar izpilddirektora kompetencē esošajiem jautājumiem, jurists – par lēmuma projekta atbilstību normatīvo aktu prasībām, finanšu un grāmatvedības uzskaites daļas vadītājs vai daļas speciālists – jautājumos, kas saistīti ar izmaksām no budžeta līdzekļiem. Lēmuma projekts, pret kura tekstu nav attiecīgajam darbiniekam iebildumu, tiek vīzēts, norādot amatu, uzvārdu, datumu. Ja pret tekstu ir iebildumi, tie tiek pārrunāti ar iesniedzēju, meklējot kompromisu un lēmuma projekts tiek pārrakstīts, ņemot vērā panākto kompromisu. Ja iesniedzējs paliek pie iesniegtā teksta, iebildumi un ieteikumi tiek rakstīti uz lēmuma projekta vai, ja tie ir plaši – uz atsevišķas lapas, norādot blakus parakstam, ka ir iebildumi pielikumā. Lēmumu projekti, kas nodoti izskatīšanai, attiecīgajiem darbiniekiem jāizskata ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc to saņemšanas.

9.7. Domes priekšsēdētājs, pēc lēmuma projekta un tam pievienoto materiālu saņemšanas, ja iesniedzējs nav kāda no pastāvīgajām komitejām, nosaka komiteju (komitejas), kurai tas ir jāizskata un jādod savs atzinums, ja iesniedzējs ir kāda no komitejām – pārējās komitejas, ja lēmuma projektā iekļautie jautājumi ir saistīti ar citu komiteju kompetenci. Komitejām materiāli jāizskata un slēdziens jādod ne vēlāk kā 5 darba dienu laikā.

9.8. Pēc lēmuma projekta izskatīšanas komitejā, attiecīgā komiteja, kopā ar materiāliem pievienoto komitejas atzinumu, nodod lēmuma projektu domes priekšsēdētājam. Ja komitejā, izskatot materiālu, ir dots priekšlikums grozīt iesniegto lēmuma projekta tekstu, domes priekšsēdētājs nodod lēmuma projektu kopā ar komitejas atzinumu tā iesniedzējam, atkārtotai saskaņošanai. Ja grozījumi tekstā ir nebūtiski, lēmuma projekts var tikt nodots izskatīšanai domes sēdē bez atkārtotas saskaņošanas. Ja komitejas slēdziens par lēmuma projektu pēc būtības ir negatīvs, tas tiek atspoguļots atzinumā, norādot motivētus iebildumus. Ja komiteja uzskata, ka ir jāizdara izmaiņas projekta tekstā – vēlamās izmaiņas jāatspoguļo atzinumā.

9.9. Gadījumā, ja lēmuma projekts satur jautājumus, kas attiecas uz pašvaldību iestāžu darbību vai saistīti ar pašvaldības iestāžu darbību, uz komitejas sēdi var tikt uzaicināts attiecīgās iestādes vadītājs un uzklausīts viņa viedoklis attiecīgajā jautājumā. Iestādes vadītāja izteiktais viedoklis tiek protokolēts.

9.10. Domes priekšsēdētājam iesniegtie lēmumu projekti tiek reģistrēti administratīvajā daļā, kur tiek izdarītas arī atzīmes par lēmuma projekta tālāko virzību. Pēc šajā nolikumā noteiktās lēmuma projekta saskaņošanas, komiteju atzinuma saņemšanas un atkārtotas saskaņošanas, ja tāda tiek noteikta, pabeigšanas, administratīvā daļa nodod lēmuma projektus un tiem pievienotos materiālus domes priekšsēdētājam.

9.11. Lēmumu projektiem jautājumos, attiecībā uz kuriem iepriekšējās domes sēdēs tika noteikts iesniegšanas termiņš, sagatavotiem izskatīšanai domes sēdē šajā nolikumā noteiktā kārtībā, jābūt iesniegtiem administratīvajā daļā ne vēlāk kā 5 dienas pirms attiecīgās sēdes dienas.

9.12. Lēmumu projekti, kuriem nebija noteikts konkrēts izskatīšanas termiņš, jāiesniedz administratīvajā daļā pēc visu sagatavošanas procedūru veikšanas.

9.13. Domes priekšsēdētājs, gatavojot kārtējās domes sēdes darba kārtību, iekļauj izskatīšanai tikai tos lēmumu projektus, kuri sagatavoti atbilstoši 9.6.- 9.8. punktam un saņemti 5 dienas pirms kārtējās domes sēdes, bet, izvērtējot jautājuma svarīgumu, ir tiesīgs iekļaut domes sēdes darba kārtībā arī lēmumu projektus, kas nav sagatavoti atbilstoši noteiktajai kārtībai un/vai iesniegti pēc šajā punktā noteiktā termiņa.

9.14. Lēmumu projekti, kuri paredzēti izskatīšanai ārkārtas domes sēdēs, iesniedzami administratīvajā daļā atbilstoši 9.6. punktam kopā ar iesniegumu par ārkārtas sēdes sasaukšanu un darba kārtību.

9.15. Lēmumu projektiem un tiem pievienotajiem materiāliem jābūt pieejamiem deputātiem domes administratīvajā daļā ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās domes sēdes un ne vēlāk kā 3 stundas

pirms ārkārtas domes sēdes.

10. DARBA KĀRTĪBA DOMES SĒDĒ UN SĒDES REGLAMENTS

10.1. Domes darbs notiek sēdēs. Domes sēdes ir atklātas. Domes sēdēs klātesošie var izmantot video un audio tehniku, pirms sēdes sākuma par to informējot sēdes vadītāju.

10.2. Tiek sasauktas kārtējās un ārkārtas domes sēdes.

10.3. Kārtējās domes sēdes tiek sasauktas divas reizes mēnesī – katra mēneša otrajā un pēdējā trešdienā pl.16.00, domes juridiskajā adresē un notiek sēžu zālē vai deputātu istabā, ja vien domes priekšsēdētājs, izziņojot sēdi, nav norādījis citu sēdes norises vietu.

10.4. Ārkārtas sēdes tiek sasauktas likumā “Par pašvaldībām” noteiktos gadījumos un kārtībā. Ārkārtas sēdes notiek domes juridiskajā adresē – sēžu zālē vai deputātu istabā, domes priekšsēdētāja noteiktajā laikā.

10.5. Domes sēdes tiek protokolētas. Protokolu raksta administrācijas darbinieks, kuram šie pienākumi iekļauti darba līgumā vai, viņa prombūtnes laikā, domes priekšsēdētāja norīkots administrācijas darbinieks.

10.6. Protokols tiek noformēts un tajā atspoguļotas ziņas, kas noteiktas likuma “Par pašvaldībām” 37.pantā.

10.7. Domes priekšsēdētājs:

10.7.1.vada domes sēdes –

a) atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

b) pārliecinās par kvoruma esamību, un ja kvoruma nav, paziņo, ka sēde nav lemt tiesīgu un slēdz sēdi;

c) ja sēde ir lemttiesīga (ir kvorums), ierosina apstiprināt darba kārtību (gan kārtējās, gan ārkārtas domes sēdes). Jautājumu izskatīšanas secība kārtējās sēdes izsludinātajā darba kārtībā var tikt mainīta ar domes lēmumu, ārkārtas sēdes izsludinātās darba kārtības secība nevar tikt mainīta, bet deputāti ir tiesīgi, ja ir pārkāptas viņu likumiskās tiesības attiecībā uz iespēju iepazīties ar materiāliem likumā “Par pašvaldībām” un šajā nolikumā noteiktajā laikā, balsojot, pieņemt lēmumu par jautājuma, attiecībā uz kuru pārkāpums ir noticis, izslēgšanu no piedāvātās darba kārtības;

d) informē par personām, kuras ir uzaicinātas uz domes sēdi un dod skaidrojumu par šo personu uzaicināšanas iemeslu;

e) ierosina apstiprināt reglamentu;

f) dod vārdu ziņotājam;

g) vada debates – atklāj tās, dod vārdu deputātiem, kuri piedalās debatēs, seko apstiprinātā reglamenta ievērošanai, slēdz debates;

h) ierosina balsot par izskatāmo un apspriesto jautājumu;

i) konstatē balsošanas rezultātus un paziņo vai lēmums pieņemts, vai lēmums nav pieņemts;

j) slēdz sēdi;

k) piedāvā sēdes datumu, laiku, vietu, ja sēde tiek pārtraukta;

10.7.2. vadot domes sēdi, domes priekšsēdētājs nepiedalās jautājumu apspriešanā. Pirms balsošanas domes priekšsēdētājs ir tiesīgs izteikt savu viedokli apspriežamajā jautājumā;

10.7.3. domes priekšsēdētājam ir jāaizrāda tām personām, kas neievēro kārtību un reglamentu. Ja kārtību sēdes laikā klātesošie pārkāpj atkārtoti, tas tiek fiksēts protokolā. Ja sēdes laikā kārtību neievēro citas personas, domes priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo no sēžu telpas;

10.7.4. ja domes deputāts pārkāpj domes sēdes kārtību runājot debatēs, domes priekšsēdētājs ir tiesīgs pārtraukt runātāju un runājot par konkrēto jautājumu, attiecīgajam deputātam vārdu atkārtoti vairs nedot.

10.7.5. ja domes sēdi vada domes priekšsēdētāja vietnieks, viņš pilda visas domes priekšsēdētājam noteiktās funkcijas un realizē tam dotās tiesības atbilstoši likumam “Par pašvaldībām” un šim nolikumam.

10.8. Personām, kuras domes priekšsēdētājs vai komitejas priekšsēdētājs ir uzaicinājis piedalīties domes sēdē, pirms sēdes sākuma, uzrādot dienesta apliecību vai pilnvaru (juridisko personu pārstāvjiem), pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu (fiziskām personām), jāreģistrējas pie administrācijas darbinieka, kas protokolē domes sēdi. Uzaicinātām personām, ja viņas nevar izteikties valsts valodā, tas ir jānorāda reģistrācijas laikā.

10.9. Debatēs ir tiesības piedalīties tikai deputātiem. Pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību pārstāvjiem un domes administrācijas darbiniekiem ir tiesības sniegt paskaidrojumus, komentārus tikai pēc domes priekšsēdētāja uzaicinājuma un tikai konkrēti uzdotā jautājuma ietvaros.

10.10. Domes sēdes notiek valsts valodā. Lēmumu projektiem un citiem materiāliem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja kāds no lēmuma projektam pievienotajiem materiāliem ir svešvalodā, tam ir jābūt pievienotam notariāli apliecinātam vai licencēta tulkoāja apliecinātam tulkojumam valsts valodā. Uzaicinātās personas var runāt citā valodā, bet sēdes vadītājam jānodrošina tulkojums valsts valodā. Ja visi klātesošie deputāti piekrīt, uzaicinātā persona var izteikties citā valodā, bet sēdes protokolā tās teiktais tiek fiksēts valsts valodā.

10.11. Dome sēdē var tikt izskatīti tikai jautājumi, kas iekļauti izziņotajā darba kārtībā.

10.12. Gadījumā, ja, apspriežot jautājumu par darba kārtības apstiprināšanu, tiek izvirzīts priekšlikums iekļaut tajā papildus jautājumu, to var izdarīt, ja iniciators ir sagatavojis lēmuma projektu (izņemot gadījumu, kas norādīts 7.13.punktā) un par papildus jautājuma iekļaušanu nobalso ne mazāk kā 2/3 no klātesošajiem deputātiem.

10.13. Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs iesniegt izskatīšanai sēdē (izskatot jautājumu par darba kārtības apstiprināšanu) lēmuma projektu mutiski.

10.14. Par katru sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputāti ziņotājam var uzdot jautājumus. Ja uz attiecīgā jautājuma izskatīšanu ir uzaicinātas ieinteresētās personas, pēc deputātu jautājumu uzdošanas ziņotājam, tiek dots vārds ieinteresētajām personām, kurām arī var tikt uzdoti jautājumi un tikai pēc tam, ja ir nepieciešams, sākas debates.

10.15. Ja komitejas atzinums (lēmums) par attiecīgo jautājumu nav pieņemts vienbalsīgi un atzinumā nav fiksēti komitejas locekļu iebildumi, komitejas priekšsēdētājs vai komitejas loceklis, informē deputātus par šādu iebildumu esamību.

10.16. Gadījumā, ja par vienu un to pašu darba kārtības jautājumu ir sagatavoti un iesniegti vairāki varianti, pirms attiecīgā jautājuma izskatīšanas uzsākšanas deputāti balsojot nolemj, kurš no tiek ņemts par pamatu.

10.17. Ja jautājuma izskatīšanas gaitā tiek izteikti konkrēti priekšlikumi projekta teksta labojumiem, tad balsošana notiek par iesniegtajiem labojumiem. Ja par vienu un to pašu lēmuma projekta punktu ir izteikti vairāki labojumi, sākotnēji balso par piedāvātajiem labojumiem, kas visvairāk atšķiras no iesniegtā teksta. Ja piedāvātais labojums tiek pieņemts (balsojot), bet rodas šaubas vai līdž ar to netiek mainīta lēmuma būtība un vai labojums vienā punktā nerada pretrunas ar citiem lēmuma punktiem, domes priekšsēdētājs (sēdes vadītājs) var konsultēties ar komitejas, kuras kompetencē ir attiecīgais jautājums, priekšsēdētāju.

Secību, kādā balso par iesniegtajiem labojumiem, nosaka sēdes vadītājs, ņemot vērā šo noteikumu 10.16. un 10.17. punktā noteikto.

10.18. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad sēdes vadītājs ir devis vārdu. Priekšroka ir tiem deputātiem, kuri pirms domes sēdes ir piereģistrējušies pie sēdes protokolētāja.

10.19. Uzstājoties debatēs, deputātiem ir jāievēro konstruktīvas kritikas un diskusiju pamatprincipi:

10.19.1. nevienu priekšlikumu nevar noraidīt bez argumentācijas;

10.19.2. kritikas objektam ir jābūt idejai, koncepcijai, bet ne personai, kuras izteikto viedokli, nostāju kritizē vai pret to iebilst;

10.19.3. izsakot iebildumus pret iesniegto projektu vai tā daļu, jādod konkrēts priekšlikums grozījumiem, labojumiem.

10.20. Pēc tam, kad ir beigušās debates un pirms balsojuma, sēdes vadītājs var dot vārdu ziņotājam.

10.21. Domes lēmumus pieņem balsojot. Balsošana ir atklāta un vārdiska. Aizklāta balsošana ir pieļaujama likuma "Par pašvaldībām" 40.panta noteiktajos gadījumos.

10.22. Domes lēmumiem, kuru izpilde saistīta ar izdevumiem, jābūt nodrošinātiem ar finanšu līdzekļiem. Domes priekšsēdētāja atbildību par pieņemto domes lēmumu lietderību un tiesiskumu, kā arī zaudējumu segšanu, kas radušies nelikumīgu domes lēmumu pieņemšanas rezultātā nosaka likuma „Par pašvaldībām” 42. panta otrā un trešā daļa.

10.23. Ja ir nepieciešams kvalificētais balsu skaits 2/3, balsu skaita apaļošanā tiek pielietota vispārēja matemātikas apaļošanas metode un konkrēti:

10.23.1. no 9 balsīm 2/3 ir 6 balsis;

10.23.2. no 10 balsīm 2/3 ir 7 balsis;

10.23.3. no 11 balsīm 2/3 ir 8 balsis;

10.23.4. no 12 balsīm 2/3 ir 8 balsis;

10.23.5. no 13 balsīm 2/3 ir 9 balsis;

10.23.6. no 14 balsīm 2/3 ir 10 balsis;

10.23.7. no 15 balsīm 2/3 ir 10 balsis;

10.23.8. no 16 balsīm 2/3 ir 11 balsis;

10.23.9. no 17 balsīm 2/3 ir 12 balsis.

10.24. Domes sēdes protokoli un lēmumi tiek noformēti un parakstīti likumā “Par pašvaldībām” 37.pantā noteiktā kārtībā un termiņos.

10.25. Ja domes sēdē tiek pieņemts administratīvai akts, lēmums un balsojums par to tiek norādīts protokolā un protokolam tiek pievienots domes priekšsēdētāja parakstīts administratīvais akts, kurš sagatavots atbilstoši APL noteikumiem.

10.26. Ja izsludinātā sēde likumā noteiktos gadījumos ir jāsasauca atkārtoti, atkārtotā sēde jāsasauca ievērojot likumā “Par pašvaldībām” noteiktos termiņus un kārtību.

7.27. Domes sēžu tehnisko apkalpošanu nodrošina domes administrācijas struktūrvienības – saimniecības daļa, administratīvā daļa un speciālisti.

10.28. Domes sēžu protokoli un tiem pievienoto lēmumu oriģināli glabājas administratīvajā daļā.

11. Izslēgts 10.03.2010.

12. DOMES DARBA UN PIENĒMTO LĒMUMU ATKLĀTUMA NODROŠINĀŠANA

12.1. Lēmumu projekti, ja tajos ietvertie jautājumi tieši vai netieši skar plašu sabiedrību, ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms plānojamās izskatīšanas domes sēdē, ir publicējami, ievietojot interneta vietnē - www.salaspils.lv.. Publicējamās lēmumu projektus nosaka domes priekšsēdētājs pēc savas iniciatīvas vai pēc komiteju priekšlikuma.

Saistošo noteikumu projektu un tam pievienoto paskaidrojuma rakstu publicē pašvaldības mājas lapā šī apakšpunkta pirmajā daļā norādītajā interneta vietnē ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms domes sēdes, kurā plānots izskatīt attiecīgo saistošo noteikumu projektu. (*grozījumi 24.11.2010.*)

12.2. Domes kārtējās sēdes tiek izziņotas, uzliekot paziņojumu domes juridiskajā adresē, maksimāli redzamā vietā un ievietojot interneta vietnē www.salaspils.lv .Paziņojumā tiek norādīts kārtējās sēdes norises laiks, vieta, darba kārtība.

12.3. Domes pieņemtie saistošie noteikumi stājas spēkā nākošajā dienā pēc to publicēšanas likuma ”Par pašvaldībām” 45.panta 3 daļā noteiktā kārtībā, izņemot saistošos noteikumu par šī nolikuma un budžeta apstiprināšanu un grozījumiem tajos, kuri stājas spēkā nākošajā dienā pēc to apstiprināšanas. Saistošie noteikumi teritorijas plānošanas jautājumos stājas spēkā saskaņā ar Teritorijas plānošanas likuma noteikumiem.

12.4. Domes lēmumi, kas attiecas uz konkrētām fiziskām vai juridiskām personām, nedēļas laikā pēc to parakstīšanas, tiek nosūtīti attiecīgajām fiziskajām vai juridiskajām personām.

12.5. Domes sēžu protokoli ir publiski pieejami un ar tiem var iepazīties domē, administrācijas darba laikā. Domes pieņemtie lēmumi ne vēlāk kā trešajā dienā pēc to parakstīšanas tiek publicēti pašvaldības mājas lapā interneta vietnē - www.salaspils.lv, nodrošinot personas datu aizsardzību un ievērojot informācijas pieejamības ierobežojumus (*jauna reakcija 24.11.2010.*).

12.6. Domes izdotos administratīvos aktus, kuri izdoti attiecībā uz individuāli nenoteiktu personu loku, kas atrodas konkrētos, indentificējamos apstākļos, paziņo ar publikāciju izdevumā „Salaspils Vēstis” un interneta vietnē www.salaspils.lv.

12.7. Noteikumu 12.6. punktā noteiktā kārtībā tiek publicēti arī citi domes pieņemtie lēmumi, kas attiecas uz plašu fizisko un juridisko personu loku, ievērojot Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasības. Domes izdotie ārējie normatīvie akti tiek publicēti interneta vietnē pēc to stāšanās spēkā.

13. APMEKLĒTĀJU PIENĒMŠANAS UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

13.1. Nodrošinot domes funkciju izpildi, apmeklētājus pieņem domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki, domes izpilddirektors, administrācijas darbinieki, saskaņā ar darba līgumos noteikto kompetenci, pastāvīgo komisiju priekšsēdētāji vai viņu pilnvarotās personas, iestāžu vadītāji un darbinieki, saskaņā ar darba līgumos noteikto kompetenci (*papildināts 24.11.2010.*).

13.2. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, domes izpilddirektoram un administrācijas darbiniekiem, kuriem tas paredzēts darba līgumos ir šādi apmeklētāju pieņemšanas laiki (*papildināts 24.11.2010.*):

13.2.1. domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem un domes izpilddirektoram - pirmdienās no pl. 14.00 līdz 19.00 (*grozījumi 24.11.2010.*)

13.2.2. administrācijas darbiniekiem - pirmdienās no pl.14.00 līdz 19.00.

Citā laikā administrācijas darbinieki pieņem apmeklētājus administrācijas darba laikā saskaņā ar savu darba plānu attiecīgajai nedēļai (*grozījumi 24.11.2010.*).

13.3. Ja pieņemšanas laikā apmeklētājs iesniedz rakstisku pieteikumu, sūdzību, iesniegumu, tas ir reģistrējams ienākošo dokumentu reģistrā domē.

13.4. Mutiskie pieteikumi, iesniegumi, sūdzības iesniedzēja klātbūtnē tiek noformēti rakstiski un reģistrēti 13.3. punktā noteiktā kārtībā. Mutiskos pieteikumu, sūdzības, iesniegumus rakstiski noformē persona, kas pieņem apmeklētāju vai tam speciāli pieaicināts administrācijas vai attiecīgās iestādes darbinieks.

13.5. Pieteikumi, iesniegumi vai sūdzības tiek iesniegtas administrācijas administratīvās daļas apmeklētāju apkalpošanas centrā:

pirmdienās – no pl. 8.00 līdz 19.00

otrdienās, trešdienās, ceturdienās - no pl. 8.00 līdz 18.00

piektdienās – no pl. 8.00 līdz 14.00

Pieteikumi, iesniegumi, sūdzības tiek izskatīti atbilstoši Iesniegumu likuma normā (*jauna redakcija 24.11.2010.*).

13.6. Ja pieteikuma, iesnieguma vai sūdzības izskatīšanas rezultātā ir jāpieņem administratīvais akts, tas tiek pieņemts, noformēts un paziņots pieteicējam, saskaņā ar APL normām.

13.7. Izskatot jebkādu iesniegumu, sūdzību, informācijas iegūšana ir pārbaudītāja pienākums. Iesniedzējs savu iespēju robežās palīdz tās iegūšanā.

14. LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

14.1. Līgumi par iepirkumu pašvaldības vajadzībām:

14.1.1. līgumus, kas tiek slēgti, pamatojoties uz iepirkuma komisijas (cenu aptauja, konkurss, sarunu procedūra), domes vārdā slēdz domes izpilddirektors, saskaņā ar šajā nolikumā noteikto kompetenci;

14.1.2. līgumu projekti tiek saskaņoti ar finanšu un grāmatvedības uzskaites daļu, jautājumos par finansējuma esamību un apmēru un juristu – par noslēdzamā līguma atbilstību tiesību normām;

14.1.3. abpusēji parakstītie līgumi tiek reģistrēti līgumu reģistrā, ko kārtos domes izpilddirektora

sekretāre un glabājas finanšu un grāmatvedības uzskaites daļā;

14.1.4. līgumi iepirkumiem pašvaldību vajadzībām, ja Publisko iepirkumu likums neparedz pretendenta izvēlei cenu aptauju, konkursu vai sarunu procedūru, tiek slēgts, izvērtējot Latvijas tirgū esošo piedāvājumu un to cenas, nodrošinot pašvaldības finanšu līdzekļu efektīvu un ekonomisku izlietojumu;

14.1.5. punktā 14.1.4. minēto līgumu noslēgšanas procedūra ir analoga 14.1.1., 14.1.2., 14.1.3.punktā minētajam;

14.1.6. līgumu projektus 14.1.punktā minētajos jautājumos sagatavo iepirkumu komisijas locekļi;

14.2. līgumi par pašvaldības nekustamā īpašuma (zemes, būvju vai to daļu) iznomāšanu, atsavināšanu un nomu:

14.2.1. līgumus par nekustamās mantas – zemes iznomāšanu, pamatojoties uz attiecīgo domes lēmumu un saskaņā ar to, domes vārdā paraksta domes izpilddirektors. Lēmuma projekti tiek saskaņoti ar Salaspils novada būvvaldi, ja līgumā norādītais nomas mērķis saistīts ar būvniecību, ar nekustamā īpašuma daļu – jautājumos par nomas maksas apmēriem, maksājumu kārtību un juristu;

14.2.2. zemes nomas līgumus, pēc to abpusējas parakstīšanas, reģistrē nekustamā īpašuma daļā, kur tie arī glabājas;

14.2.3. līgumus par pašvaldības nekustamās mantas – ēku un būvju vai to daļu iznomāšanu, atbilstoši domes apstiprinātajam iznomājamo objektu sarakstam, ņemot vērā domes apstiprinātās nomas cenas, domes vārdā paraksta domes izpilddirektors un to projektus sagatavo domes izpilddirektora sekretāre vai izpilddirektora uzdevumā – jurists;

14.2.4. līgumus par pašvaldības mantas atsavināšanu, pēc izsoles rezultātu apstiprināšanas, domes vārdā paraksta domes izpilddirektors, ja vien domes lēmumā nav noteikts citādi;

14.2.5. līgumus par pašvaldības funkciju realizēšanai nepieciešamās nekustamās un kustamās mantas nomu, paraksta domes izpilddirektors. Lēmumu par nomu pieņem domes izpilddirektors pēc atzinuma saņemšanas no finanšu komitejas;

14.2.6. punktā 11.2. minētie līgumu projekti tiek saskaņoti ar finanšu un grāmatvedības uzskaites daļu – daļā par finansējuma esamību un apmēru un juristu – par līgumu projekta atbilstību tiesību normu prasībām;

14.2.7. līgumi par nekustamās mantas iznomāšanu, atsavināšanu un nomu pēc to abpusējas parakstīšanas domes izpilddirektora sekretāre reģistrē līgumu reģistrā un tie glabājas finanšu un grāmatvedības uzskaites daļā.

14.3. darba līgumi:

14.3.1. darba līgumus ar domes administrācijas darbiniekiem domes vārdā paraksta domes izpilddirektors, ievērojot šajā nolikumā noteikto;

14.3.2. darba līgumus reģistrē darba līgumu reģistrā un tie glabājas darbinieka personāllietā.

14.4. Līgumi citos jautājumos:

Līgumus jautājumos, kas nav atrunāti 14.1., 14.2.un 14.3. punktā, domes vārdā paraksta domes priekšsēdētājs vai, pamatojoties uz domes lēmumu konkrētajā jautājumā, domes izpilddirektors.

14.5. Juridiskās un fiziskās personas ar noslēgtajiem līgumiem pašvaldības iepirkumu jautājumos var iepazīties atbilstoši Iepirkuma likuma normām un iesniedzot domes izpilddirektoram rakstisku pieteikumu.

15. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

15.1. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, likumā „Par pašvaldībām” un citos normatīvajos aktos noteiktos gadījumos ir rīkojama publiskā apspriešana.

15.2. Publisko apspriešanu var rīkot arī citos jautājumos, ja to ierosina ne mazāk kā 5% no pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotājiem, pēc domes priekšsēdētāja iniciatīvas vai gadījumos, ja to pieprasa vairāk kā puse no domes deputātu skaita.

15.3. Lēmumu par publiskās apspriešanas rīkošanu visos gadījumos pieņem dome, ne vēlāk kā

viena mēneša laikā pēc tāda ierosinājuma saņemšanas.

15.4. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas rīkošanai, iniciatoram jānorāda:

15.4.1. tās termiņus;

15.4.2. paredzamā jautājuma vēlamo formulējumu;

15.4.3. rezultātu aprēķināšanas metodiku;

15.4.4. apspriešanas lapas formu;

15.4.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu skaitītu par notikušu.

15.5. Publiskās apspriešanas ilgums nevar būt mazāk par trīs (3) nedēļām.

15.5. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

16. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

Administratīvos aktus izdod:

16.1. dome;

16.2. pašvaldības iestādes - Salaspils novada būvvalde, Salaspils novada bāriņtiesa, Salaspils novada dzimtsarakstu nodaļa – atbilstoši speciālajos likumos noteiktajai kompetencei; Salaspils novada sociālais dienests, atbilstoši nolikumā un citos domes lēmumos noteiktajai kompetencei;

16.3. domes izpilddirektors, atbilstoši šajā nolikumā noteiktajai kompetencei;

16.4. pastāvīgās komisijas – Zemes komisija; Būvju pieņemšanas ekspluatācijā komisija; Administratīvā komisija.

16.5. Domes izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt administratīvajā tiesā, saskaņā ar APL un tajā noteiktā kārtībā;

16.6. Administratīvos aktus, ko izdevusi Zemes komisija, var apstrīdēt likumā „Par zemes komisijām” noteiktā kārtībā, Administratīvās komisijas – Administratīvo pārkāpumu kodeksā noteiktā kārtībā, bet Salaspils novada Bāriņtiesa – Bāriņtiesu likumā noteiktā kārtībā.

16.7. Administratīvos aktus, kas izdoti Salaspils novada būvvaldē, Salaspils novada sociālajā dienestā, ko izdevis domes izpilddirektors un pastāvīgās komisijas (Būvju pieņemšanas ekspluatācijā komisija) var apstrīdēt domē, iesniedzot sūdzību domes priekšsēdētājam. Lēmumus, kurus pieņēmis izpilddirektors 7.7.13. punktā noteiktās kompetences ietvaros, var pārsūdzēt viena mēneša laikā pēc tā paziņošanas iesniedzējam Administratīvajā rajona tiesā APL noteiktā kārtībā.

16.8. Nepieciešamības gadījumā, lai nodrošinātu objektīvu un kvalificētu sūdzības izskatīšanu, domes priekšsēdētājs, ar savu rīkojumu var izveidot komisiju, uzņemoties arī tās vadību, kura izskata saņemto sūdzību, sagatavo slēdzienu par apstrīdētā administratīvā akta atbilstību APL normām un sagatavo domes lēmuma projektu par attiecīgās sūdzības izskatīšanu. Komisijas sastāvā ir jāiekļauj – domes izpilddirektors, jurists, speciālists attiecīgajos jautājumos. Komisijas darbā ar komisijas priekšsēdētāja rīkojumu var pieaicināt pašvaldības iestāžu darbiniekus, ekspertus;

16.9. Domes pieņemtais lēmums par apstrīdēto administratīvo aktu var tikt pārsūdzēts administratīvajā tiesā, saskaņā ar APL.

16.10. Dome sūdzību par administratīvā akta apstrīdēšanu izskata ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pieteikuma saņemšanas. Ja šajā termiņā saņemto sūdzību objektīvu iemeslu dēļ izskatīt nevar, par to tiek paziņots iesniedzējam. Uz domes sēdi, kurā tiks izskatīta saņemta sūdzība, ir jāauzicina tās iesniedzējs.

17. LIETVEDĪBAS UN DOKUMENTU NODOŠANAS KĀRTĪBA DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA NOMAIŅAS GADĪJUMĀ

Domes priekšsēdētāja nomaina var notikt:

17.1. beidzoties pilnvaru termiņam –

17.1.1. ja jaunievēlētās domes sastāvā nav iepriekšējais domes priekšsēdētājs;

17.1.2. jaunievēlētās domes sēdē par domes priekšsēdētāju tiek ievēlēts cits deputāts;
17.2. atbrīvojot no pienākumu izpildes likuma „ Par pašvaldībām” 65.panta noteiktos gadījumos un kārtībā;

17.3. 17.1.1. punktā norādītajā priekšsēdētāja nomainas gadījumā bijušais domes priekšsēdētājs dienā, kad tiek sasaukta jaunā sasaukuma domes sēde, pēc pirmās jaunā sasaukuma domes sēdes, kurā tiek ievēlēts jaunais domes priekšsēdētājs, vai nākošajā dienā, ja sēde beidzas pēc pl. 1800, nodod jaunievēlētajam domes priekšsēdētājam viņa lietvedībā esošos dokumentus (domes tekošā gada protokolus, lēmumus, izskatīšanas procesā esošos dokumentus, Finanšu komitejas protokolus un izskatīšanas procesā esošos dokumentus un finanšu līdzekļus, par ko tiek sastādīts nodošanas – pieņemšanas akts. Materiālās vērtības – lietošanā esošo kustamo mantu, saņemtās dāvanas (likumos noteiktos gadījumos), tiek nodotas domes izpilddirektoram, sastādot nodošanas – pieņemšanas aktu.

Ja bijušais domes priekšsēdētājs neizpilda šī punkta pirmajā daļā noteikto – jaunievēlētais domes priekšsēdētājs ar rīkojumu izveido Lietvedības dokumentu un materiālo vērtību pieņemšanas komisiju, kuras sastāvā ir domes izpilddirektors, finanšu un grāmatvedības uzskaites daļas vadītājs, galvenais grāmatvedis, administrācijas daļas vadītājs, domes deputāti.

Komisijas parakstītais akts ir saistošs un nav apstrīdams.

17.4. priekšsēdētāja nomainas gadījumā, kas paredzēts 17.1.2. un 17.2.punktā, lietvedības dokumentu un materiālo vērtību nodošanas kārtība ir analoga 17.3.punktā noteiktajam.

IV NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

18. Atzīt par spēku zaudējušiem saistošos noteikumus Nr. 9 „Salaspils novada domes nolikums” (27.04.2005., prot. Nr. 8, 44.§).

Domes priekšsēdētājs

R.Čudars