



LATVIJAS REPUBLIKA
VARAKĻĀNU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000054750
Rīgas ielā 13, Varakļāni, Varakļānu novads, LV-4838, Latvija
Tālrunis / fakss 64860840, tālrunis 64860532

APSTIPRINĀTI

ar Varakļānu novada domes
25.07.2013. lēmumu Nr. **13.1**

Gozījumi: 30.12.2015. protokols Nr. 14.1
30.11.2017. protokols Nr. 15.1

SAISTOŠIE NOTEIKUMI Nr. 5

Varakļānu novada pašvaldības nolikums

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

**1. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS,
PAŠVALDĪBAS DOMES UN ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA**

1. Varakļānu novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:
 - 1.1. Varakļānu pilsēta kā novada centrs;
 - 1.2. Varakļānu pagasts;
 - 1.3. Murmastienes pagasts.
2. 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.
3. Dome atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam sastāv no 9 deputātiem.
4. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēl:
 - 4.1. Finanšu un attīstības komiteju 5 locekļu sastāvā;
 - 4.2. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteju 4 locekļu sastāvā
5. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas iestādes:
 - 5.1. Varakļānu novada pašvaldība (pašvaldības administrācija);
 - 5.1. Varakļānu vidusskola;
 - 5.2. Varakļānu pirmsskolas izglītības iestāde "Sprīdītis";
 - 5.3. Varakļānu mūzikas un mākslas skola;
 - 5.4. *(izslēgts saskaņā ar 30.11.2017. SN Nr.8)*
 - 5.5. Murmastienes pamatskola;
 - 5.6. Varakļānu kultūras nams;
 - 5.7. Stirnienes tautas nams;

- 5.8. Varakļānu tautas bibliotēka;
- 5.9. Stirnienes bibliotēka;
- 5.10. Murmastienes bibliotēka;
- 5.11. Varakļānu novada pensionāts “Varavīksne”; (30.11.2017. SN Nr.8 red.)
- 5.12. Varakļānu novada muzejs;
- 5.13. Stirnienes feldšerpunkts;
- 5.14. Murmastienes feldšerpunkts;
- 5.15. Varakļānu novada pašvaldības Sociālais dienests;
- 5.16. Varakļānu novada Bāriņtiesa;
- 5.17. Murmastienes kultūras centrs;
- 5.18. Jauniešu centrs “Aplis”;
- 5.19. Varakļānu novada Dzimtsarakstu nodaļa (30.12.2015. SN Nr.6 red.)

6. Varakļānu novada pašvaldība (pašvaldības administrācija) ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tā sastāvā ietilpst:

- 6.1. Varakļānu pagasta pārvalde;
- 6.2. Murmastienes pagasta pārvalde;
- 6.3. (izslēgts saskaņā ar 30.12.2015. SN Nr.6)
- 6.4. Centralizētā grāmatvedība;
- 6.5. Lietvedības nodaļa;
- 6.6. Attīstības nodaļa;
- 6.7. Saimnieciskā daļa;
- 6.8. Nekustamā īpašuma nodaļa;
- 6.9. Izglītības, kultūras un sporta nodaļa;
- 6.10. citi darbinieki pēc domes apstiprināta amatu saraksta

Varakļānu novada pašvaldība (pašvaldības administrācija) darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata. Administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz administrācijas nolikumu un administrācijas struktūrvienību nolikumiem, ja dome tādus ir apstiprinājusi.

7. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:
- 7.1. SIA “Varakļānu veselības aprūpes centrs”;
 - 7.2. Varakļānu “Dzīvokļu komunālais uzņēmums” SIA.

8. Pašvaldība ir dalībnieks šādās iestādēs, biedrībās (nodibinājumos) un komisijās:
- 8.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;
 - 8.2. (izslēgts saskaņā ar 30.11.2017. SN Nr.8);
 - 8.3. (izslēgts saskaņā ar 30.11.2017. SN Nr.8);
 - 8.4. iestādē “Vidzemes plānošanas reģions”;
 - 8.5. SIA “Vidusdaugavas SPAAO”;
 - 8.6. iestādē “Cesvaines, Lubānas un Varakļānu novadu apvienotā būvvalde”;
 - 8.7. Madonas sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisija (30.11.2017. SN Nr.8 red.)

9. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome ir izveidojusi šādas komisijas:
- 9.1.1. vēlēšanu komisija;
 - 9.1.2. administratīvā komisija;
 - 9.1.3. iepirkumu komisija;
 - 9.1.4. (izslēgts saskaņā ar 30.11.2017. SN Nr.8);
 - 9.1.5. komisija koku ciršanas izvērtēšanai ārpus meža zemes;
 - 9.1.6. komisija izglītojamo atbrīvošanai no valsts pārbaudes darbu kārtošanas;
 - 9.1.7. darījumu ar lauksaimniecības zemi tiesiskuma uzraudzības komisija;
 - 9.1.8. medību koordinācijas komisija;

9.1.9. starpinstitucionālā komisija bērnu tiesību aizsardzības jomā. (30.12.2015. SN Nr.6 red.)

9.1.10. mantas atsavināšanas un izsoles komisija (30.11.2017. SN Nr.8 red.)

10. Varakļānu novada pašvaldības (pašvaldības administrācijas), iestāžu tiesības un pienākumi tiek noteikti saskaņā ar nolikumiem, bet pašvaldības kapitālsabiedrību tiesības un pienākumi tiek noteikti saskaņā ar statūtiem. Administrācijas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, kurus sagatavo nodaļu vadītāji, bet apstiprina domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors. Pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu sagatavo domes izpilddirektors un apstiprina dome.

11. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku, bet ne ilgāku par vienu kalendāro gadu. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata atbilstoši 9.punktam vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.

2. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

13. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. **Domes priekšsēdētājs:**

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

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

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

13.4. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;

13.5. atver un slēdz kontus banku iestādēs;

13.6. saskaņo domes izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;

13.7. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;

13.8. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;

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

13.10. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.

14. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks.

15. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

15.1. aizvieto novada domes priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā, kā arī pilda pienākumus, ko uzdevis domes priekšsēdētājs, kā arī citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;

15.2. pilda ar domes lēmumiem noteiktos uzdevumus.

16. Domes priekšsēdētāja vietnieka amats nav algots, izņemot 15.punktā minētajos gadījumos.

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

17.1. īsteno pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci;

17.2. īstenojot pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus, to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;

- 17.3. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības darbiniekiem;
- 17.4. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
- 17.5. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 17.6. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;
- 17.7. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
- 17.8. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
- 17.9. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos, ziņo domei par administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
- 17.10. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
- 17.11. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 17.12. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;
- 17.13. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.

18. Pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un pašvaldības domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā domes priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības domes priekšsēdētājam. Divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas – pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un grāmatvedības pārstāvis.

19. 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 pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu.

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

20. Domes deputātus komitejās ievēl atbilstoši likumam un šim nolikumam. Komiteju locekļi un priekšsēdētāji par piedalīšanos komiteju sēdēs un citu deputātu pienākumu pildīšanu, saskaņā ar domes lēmumiem un pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu, saņem atlīdzību.

21. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot, komitejās ievēl pēc proporcionalitātes principa.

Komitejas locekļi no sava vidus ievēl komitejas priekšsēdētāju (izņemot likumā noteikto gadījumu, ka Finanšu komitejas darbu vada domes priekšsēdētājs).

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

22. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem un pašvaldības attīstības jautājumiem, nodod izskatīšanai Finanšu un attīstības komitejai.

Finanšu un attīstības komiteja:

- 22.1. izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
- 22.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
- 22.3. 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;
- 22.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;
- 22.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
- 22.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
- 22.7. izskata savā kompetencē esošo amatpersonu, iestāžu un uzņēmumu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
- 22.8. apstiprina un kontrolē savā pārraudzībā esošo amatpersonu, iestāžu, uzņēmumu izdevumu tāmes;
- 22.9. izskata un iesniedz domei apstiprināšanai pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikuma vai tā grozījuma projektus un amatu un mēnešalgu sarakstus;
- 22.10. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim.
- 22.11. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;
- 22.12. sniedz atzinumu par gada pārskatu;
- 22.13. sniedz atzinumu par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
- 22.14. izskata jautājumus par teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
- 22.15. izskata jautājumus par īpašumu un teritorijas izmantošanu;
- 22.16. sniedz domei priekšlikumus par teritorijas apstādījumu plānošanu;
- 22.17. sniedz domei priekšlikumus par vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
- 22.18. lemj par starptautisko sadarbību un tūrismu;
- 22.19. izskata un sniedz domei priekšlikumus par komunālajiem pakalpojumiem;
- 22.20. lemj par teritorijas labiekārtošanu;
- 22.21. izskata jautājumus par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu nomu;
- 22.22. sniedz domei priekšlikumus par nedzīvojamo telpu izmantošanu;
- 22.23. lemj par satiksmes organizāciju;
- 22.24. izvērtē un iesniedz domei Nekustamā īpašuma nodaļas lēmumprojektus zemes jautājumos.

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

- 23.1. par sociālo palīdzību;
- 23.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
- 23.3. par veselības aprūpi un aizsardzību;
- 23.4. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
- 23.5. par izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika pavadīšanas iespējām;
- 23.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos Finanšu un attīstības komitejā;
- 23.7. veic interešu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanas komisijas funkcijas;

23.8. pieaicinot visu Varakļānu novada vispārīzglītojošo skolu pārstāvjus, veic interešu izglītības programmu izvērtēšanu un iesniedz domei priekšlikumu mērķdotāciju no valsts budžeta līdzekļiem sadalei;

23.9. izskata un iesniedz domei priekšlikumu mērķdotāciju no valsts budžeta līdzekļiem sadalei Varakļānu novada pašvaldības izglītības iestāžu pedagogu darba samaksai.

24. Domes pastāvīgajām deputātu komitejām, veicot pašvaldības amatpersonu, iestāžu un uzņēmumu darba kontroli, ir tiesības:

24.1. iepazīties ar tās pārraudzībā esošo amatpersonu, iestāžu un kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komitejas sēdēs;

24.2. saņemt no tās pārraudzībā esošajām domes amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus jautājumos, kas ir komitejas kompetencē;

25. Komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina pašvaldības administrācijas Lietvedības nodaļas darbinieki.

26. 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.

27. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad tiek izskatīti konfidenciāla satura jautājumi. Tajās var piedalīties ikviens domes deputāts. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.

28. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.

29. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes un sastāda sēdes darba kārtību.

30. Komitejas priekšsēdētājs informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes, paziņojot par sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.

31. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.

32. Komitejām jāizskata:

33.1. visi materiāli, kas attiecas uz šo komiteju;

33.2. domes lēmumu projekti;

33.3. komitejai iesniegtie priekšlikumi, iesniegumi, sūdzības.

33. 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 balsis.

34. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, 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, komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.

35. 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.

4. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

36. 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 atziniem.

37. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam :

37.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;

37.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;

37.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;

37.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;

37.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.

38. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai domes institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei.

39. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz Lietvedības nodaļā, kur tos iereģistrē 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) vai pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.

40. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības dome nav piešķīrusi 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.

Līdzekļus no pašvaldības budžetā plānotajiem “neparedzētiem gadījumiem” var lietot tikai ar domes priekšsēdētāja rīkojumu. Par izlietotajiem līdzekļiem dome jāinformē kārtējā sēdē.

41. 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.

42. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atziniem par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputāti var saņemt ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās domes sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

43. 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.

44. Jebkuru līgumu, ko slēdz pašvaldība, var parakstīt domes priekšsēdētājs.

45. Domes priekšsēdētājs informē Finanšu un attīstības komiteju par šādiem noslēgtiem līgumiem:

45.1. starptautiskiem sadarbības līgumiem;

45.2. ziedojumu, sponsorēšanas vai dāvinājuma līgumiem.

46. Domes priekšsēdētājs var pilnvarot jebkuru pašvaldības administrācijas darbinieku slēgt atsevišķus līgumus, par to sastādot attiecīgu pilnvaru.

47. Izpilddirektors bez saskaņošanas ar domi paraksta:

47.1 darba līgumus ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem;

47.2. saimnieciskos līgumus par summu līdz 1000 Ls (pēc 01.01.2014. - līdz 1500 euro).

48. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem pašvaldības dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu.

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

5. DOMES DARBA REGLAMENTS

50. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

51. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pēdējā ceturtdienā plkst. 15:00 novada domes telpās. Nepieciešamības gadījumā izbraukuma domes sēdes var notikt novada pagastu pārvaldēs.

52. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.

53. Domes sēdes tiek protokolētas. Sēdes protokolā jāieraksta:

53.1. kur, kādā gadā, mēnesī, dienā un stundā sēde sasaukta;

53.2. kad sēde atklāta un slēgta;

53.3. sēdes darba kārtība;

53.4. sēdes vadītāja un protokolista vārds un uzvārds;

53.5. sēdē piedalījušos un klāt neesošo deputātu vārdi un uzvārdi;

53.6. sēdē klāt neesošo deputātu neierašanās iemesli;

53.7. iesniegtie priekšlikumi, pieprasījumi, kā arī sēdes vadītāja rīkojumi;

53.8. debatēs piedalījušos vārdi un uzvārdi;

53.9. kādā veidā un ar cik balsīm pieņemti lēmumi, minot deputātu uzvārdus, kas balsojuši "par", "pret", "atturas";

53.10. to deputātu vārdi un uzvārdi, kuri atturējušies no lēmuma pieņemšanas vai jautājuma izskatīšanas un atturēšanās motīvi;

53.11. izskatāmie jautājumi, kuru saturs ir konfidenciāls;

53.12. nākošās domes sēdes sasaukšanas laiks un vieta;

53.13. personas, kura neievēro kārtību domes sēdē, vārds un uzvārds;

53.14. domes lēmums.

54 Domes priekšsēdētājs:

- 54.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 54.2. pārliecinās par kvoruma esamību;
 - 54.3. nosaka sēdes darba kārtību;
 - 54.4. dod vārdu ziņotājam;
 - 54.5. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 54.6. vada debates;
 - 54.7. ierosina jautājumu nobalsošanu un paziņo balsošanas rezultātus;
 - 54.8. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 54.9. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam.
55. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
- 55.1. ziņojums;
 - 55.2. deputātu jautājumi;
 - 55.3. debates;
 - 55.4. ziņotāja galavārds;
 - 55.5. priekšsēdētāja viedoklis,
 - 55.6. balsošana;
 - 55.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
56. 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 var izskatīt vairākos lasījumos, ja tiek izskatīti sarežģīti un diskutabli jautājumi.
57. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no domes sēdes norises telpas.
58. 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.
59. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, kā arī citiem pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdes.
60. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu. Pēc paziņojuma par konfidencialu jautājumu izskatīšanu, interesentiem sēdes telpas ir jāatstāj.
61. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.
62. 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.

63. 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.

64. 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.

65. Par katru domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates.

66. 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. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.

67. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā desmit minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.

68. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.

69. Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam un, ja iespējams, tiem ir jābūt pavairotiem līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām. Iesniegtie domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.

70. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.

71. 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 projekta labojumiem, nosaka domes priekšsēdētājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesāņem 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.

72. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.

73. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

74. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.

75. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

76. Ja balsošana notiek ar balsošanas zīmēm, tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija ne mazāk kā 2 cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz domes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.

77. 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.

78. Domes sēžu protokoli un audioieraksti trīs darba dienu laikā pēc protokola parakstīšanas publicējami interneta vietnē www.varaklani.lv (30.11.2017. SN Nr.8 red.)

79. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo piecu dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā domes kārtējā sēdē.

80. Lietvedības nodaļa pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.

81. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz domes Lietvedības nodaļā. 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.

82. Pašvaldības saistošos noteikumus triju darba dienu laikā pēc parakstīšanas nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Saistošos noteikumus publicē Varakļānu novada interneta mājaslapā www.varaklani.lv un tie stājas spēkā likumā "Par pašvaldībām" noteiktajā kārtībā. Pieņemtie saistošie noteikumi ir brīvi pieejami pašvaldības domes ēkā un pagastu pārvaldēs. (30.11.2017. SN Nr.8 red.)

83. Ja pašvaldības dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu pašvaldības domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt Varakļānu novada interneta mājaslapā www.varaklani.lv.

6. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

84. Domes priekšsēdētājam divas reizes nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki. Pieņemšanas laikiem ir jābūt norādītiem domes informatīvajā stendā un Varakļānu novada interneta mājaslapā www.varaklani.lv. Domes priekšsēdētājam vai priekšsēdētāja vietniekam un novada izpilddirektoram vismaz vienu reizi mēnesī ir iedzīvotāju pieņemšana novada pagastu pārvaldēs, par ko informācijai ir jābūt norādītai pagasta pārvaldes informatīvajā stendā.

85. Domes deputāti iedzīvotāju pieņemšanas laikus nosaka paši, par ko informācija iegūstama domes Lietvedības nodaļā. Deputāti par iedzīvotāju pieņemšanas laiku informē domes priekšsēdētāju.

86. Domes administrācijas darbiniekiem iedzīvotāju pieņemšanas laiku nosaka izpilddirektors.

87. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu “Par nodokļiem un nodevām” un apstiprinātiem saistošajiem noteikumiem.

88. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē Lietvedības nodaļa. 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 iekšējie normatīvie akti.

89. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (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 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.

7. 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 organizēta publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko:

- 93.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
- 93.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
- 93.3. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
- 93.4. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

94. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 93.punktā, izņemot jautājumus, kas:

- 94.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
- 94.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
- 94.3. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;
- 94.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
- 94.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

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

- 95.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
- 95.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;

95.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;

95.4. 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.

96. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

97. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

97.1. tās datumu un termiņus;

97.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;

97.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;

97.4. publiskās apspriešanas lapas formu;

97.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir pašvaldības izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt vietējā laikrakstā informatīvu ziņojumu par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

8. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

98. Domes izpildinstitūcijas, tās struktūrvienības, iestādes un amatpersonas var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences un domes deleģētos jautājumos.

99. Šā nolikuma 98. punkta kārtībā izdotos aktus var apstrīdēt domē, iesniedzot iesniegumu domes Lietvedības nodaļā.

100. Domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

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

9. NOBEIGUMA NOTEIKUMI

102. Saistošie noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to parakstīšanas, un ir brīvi pieejami pašvaldības domes ēkā un pagastu pārvaldēs, kā arī publicēti pašvaldības interneta vietnē.

103. Ar šo saistošo noteikumu stāšanos spēkā, spēku zaudē 15.07.2009. Varakļānu novada pašvaldības saistošie noteikumi Nr. 1 "Varakļānu novada pašvaldības nolikums".

Domes priekšsēdētājs

(personīgais paraksts)

M. Justs