

APSTIPRINĀTI
ar Naukšēnu novada domes
15.07.2009. sēdes lēmumu
/protokols Nr.3, 1.§/

**NAUKŠĒNU NOVADA DOMES
2009.GADA SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR.1
„NAUKŠĒNU NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”**

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

Grozījumi:
2009.gada 11.novembrī /protokols Nr.10, 3.§/
2010.gada 15.jūlijā /protokols Nr.9, 3.§/
2013.gada 17.jūlijā / protokols Nr.10, 3.§/
2013.gada 16.oktobrī / protokols Nr.13, 7.§/
2015.gada 18.februārī / protokols Nr.2, 1.§/
2016.gada 17.februārī /protokols Nr.3,6.§/
2018.gada 18.aprīlī / protokols Nr.4, 4.§/
2020.gada 7.aprīlī / protokols Nr.5, 3.§/

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

1. Naukšēnu novada pašvaldības teritorija tiek pārvaldīta nedalīti un teritorijai ir šāds iedalījums:
 - 1.1. Ķoņu pagasts
 - 1.2. Naukšēnu pagasts.
/ grozījumi ar 17.07.2013./
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.
/ grozījumi ar 17.07.2013./
4. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēl:
 - 4.1. finanšu komiteju 5 locekļu sastāvā;
 - 4.2. sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteju 4 locekļu sastāvā.
/ grozījumi ar 17.07.2013./

5. Naukšēnu novada pašvaldība ir Naukšēnu novada domes izveidota struktūrvienība/iestāde. Domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina domes administrācija:
- 5.1. Pašvaldības sekretāre;
 - 5.2. Sabiedrisko attiecību speciālists;
 - 5.3. Grāmatvedības dienests;
 - 5.4. Nekustamo īpašumu speciālists;
 - 5.5. Lauku attīstības speciālists;
 - 5.6. Projektu vadītājs;
 - 5.7. Dzimtsarakstu nodaļa;
 - 5.8. Vecākais datortīkla administrators;
 - 5.9. Juriskonsults;
 - 5.10. Darba aizsardzības speciālists.
/ grozījumi ar 17.07.2013./
 - 5.11. Izpilddirektors;
 - 5.12. Sporta organizators
/ grozījumi ar 18.02.2015./
6. Pašvaldības padotībā atbilstoši tās apstiprinātajiem nolikumiem ir izveidojusi šādas iestādes/ struktūrvienības:
- 6.1. Dzīvokļu un komunālā saimniecība;
 - 6.2. Sociālais dienests;
 - 6.3. Pašvaldības policija;
 - 6.4. Naukšēnu pagasta bibliotēka;
 - 6.5. Naukšēnu Cilvēkmuzejs;
 - 6.6. Naukšēnu pagasta kultūras nams;
 - 6.7. Ugunsdzēsības un glābšanas dienests;
 - 6.8. Naukšēnu novada vidusskola;
 - 6.9. izslēgts ar 17.07.2013.
 - 6.10. Naukšēnu novada pašvaldība;
 - 6.11. Ķoņu pagasta bibliotēka;
/ grozījumi ar 11.11.2009., grozījumi ar 15.07.2010. grozījumi ar 17.07.2013.;
grozījumi ar 17.02.2016./
 - 6.12. Naukšēnu novada jauniešu centrs.
/ grozījumi ar 17.02.2016./
7. Saskaņā ar Bāriņtiesu likumu izveidota un darbojas Naukšēnu novada bāriņtiesa.
8. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:
- 8.1. izslēgts ar 17.02.2016.;
 - 8.2. SIA „Ziemeļvidzemes atkritumu apsaimniekošanas organizācija”;
 - 8.3. SIA „Valmieras piens”;
 - 8.4. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību SIA „VTU Valmiera”.
/ grozījumi ar 11.11.2009., grozījumi ar 17.07.2013., grozījumi ar
17.02.2016./
9. Būvniecības pārzināšana un kontrole pašvaldības administratīvajā teritorijā deleģēta Kocēnu novada Būvvaldei.
/ grozījumi ar 11.11.2009., grozījumi ar 15.07.2010./
10. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos);
- 10.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;

- 10.2. biedrībā „No Salacas līdz Rūjai”;
- 10.3. biedrībā „Valmieras – Gīterslo reģionu sadarbībai”;
- 10.4. biedrībā „Ziemeļvidzemes ģeoparks”;
- 10.5. biedrība “Vidzemes tūrisma asociācija”.

/ grozījumi ar 11.11.2009., grozījumi ar 15.07.2010., grozījumi ar 17.02.2016./

11. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina:

11.1. Ķoņu pagasta pārvalde.

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

- 12.1. vēlēšanu komisiju;
- 12.2. administratīvo komisiju;
- 12.3. pastāvīgo iepirkuma komisiju;
- 12.4. mantas novērtēšanas un izsoles komisiju;
- 12.5. dzīvojamo māju privatizācijas komisiju;
/ grozījumi ar 17.07.2013./
- 12.6. darījumu ar lauksaimniecības zemi izvērtēšanas komisiju;
/ grozījumi ar 18.02.2015./
- 12.7. Naukšēnu novada medību koordinācijas komisija
/ grozījumi ar 17.02.2016./

13. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai vai administratīvās teritorijas pārvaldīšanai Dome no novada deputātiem un Naukšēnu novada iedzīvotājiem var izveidot valdes, komisijas vai darba grupas.

14. Valdes un komisijas darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:

- 14.1. valdes un komisijas izveidošanas kārtību;
- 14.2. valdes un komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
- 14.3. valdes un komisijas kompetenci;
- 14.4. valdes un komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
- 14.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā valde, komisija, darba grupa;
- 14.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.

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

16. Pašvaldības pēc savstarpējās vienošanās var nodot cita citai atsevišķu to kompetencē esošu funkciju izpildi.

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKU UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

17. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs, kurš pilnvaras iegūst ar ievēlēšanas brīdī, saskaņā ar likumu „Par pašvaldībām”, domes lēmumiem un šo nolikumu:

- 17.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;

- 17.2. pārstāv domi attiecībās ar valsts institūcijām un citām pašvaldībām;
- 17.3. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
- 17.4. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
- 17.5. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
- 17.6. atver un slēdz kontus banku iestādēs;
- 17.7. saskaņo domes izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
- 17.8. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
- 17.9. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
- 17.10. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 17.11. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā;
- 17.12. veic pašvaldības kapitāla daļu turētāja pārstāvja funkcijas kapitālsabiedrībās, kurās ir pašvaldības kapitāla daļas, vai pilnvaro šīs funkcijas veikt citai pašvaldības amatpersonai;
- 17.13. veic biedra funkcijas biedrībās, kurās pašvaldība ir biedrs vai pilnvaro šīs funkcijas veikt citai pašvaldības amatpersonai;
- 17.14. vada Finanšu komitejas darbu;
- 17.15. atbild par grāmatvedības uzskaiti un organizāciju;
- 17.16. vada sadarbību ar ārvalstu partneriem;
- 17.17. ar rīkojumu nosaka ierobežotas pieejamības informāciju;
- 17.18. ārkārtas gadījumos izdod rīkojumus par jautājumiem, kas ir domes kompetencē, kuri pēc tam apstiprināmi tuvākajā domes sēdē. Ja dome šādu rīkojumu neapstiprina, tas uzskatāms par spēkā neesošu no izdošanas brīža;
- 17.19. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir dome;
- 17.20. organizē fizisku un juridisku personu iesniegumu apriti pašvaldības struktūrvienībās;
- 17.21. paraksta koplīgumu ar pašvaldības darbiniekiem.

/grozījumi ar 17.07.2013., grozījumi ar 18.02.2015./

18. . Domes priekšsēdētājam ir 1 vietnieks. Priekšsēdētāja vietnieka amats nav algots.

/ grozījumi ar 17.07.2013. /

19. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

- 19.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
- 19.2. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.

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

- 20.1. īsteno pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci;
- 20.2. īstenojot pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus, to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;
- 20.3. Izslēgts / ar 18.02.2015./.
- 20.4. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
- 20.5. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 20.6. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;
- 20.7. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;

- 20.8. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
- 20.9. 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;
- 20.10. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
- 20.11. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 20.12. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;
- 20.13. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus;
- 20.14. kontrolē, lai administrācijā ietilpstošo nozaru speciālisti pārzinātu attiecīgo nozari regulējošos normatīvos aktus, sekotu to grozījumiem un izmaiņām, un ierosinātu veikt nepieciešamās darbības, kas saistītas ar to piemērošanu;
- 20.15. iesniedz Domei priekšlikumus par tās kompetencē esošo pašvaldības kapitālsabiedrību, iestāžu un nodaļu izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu.”

/grozījumi ar 17.07.2013./

21. 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 dienesta pārstāvis.

22. 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 Naukšēnu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu.

/ grozījumi ar 18.02.2015./

23. Izslēgts ar 17.07.2013.

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

- 24. 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.
- 25. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. Finanšu komiteja:
 - 25.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
 - 25.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
 - 25.3. 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;
 - 25.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;
 - 25.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;

- 25.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
- 25.7. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim.
- 25.8. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;
- 25.9. izstrādā gada pārskata projektu;
- 25.10. sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:
 - 25.10.1.teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
 - 25.10.2. zemes lietām;
 - 25.10.3. īpašumu un teritorijas izmantošanu;
 - 25.10.4. teritorijas apstādījumu plānošanu;
 - 25.10.5. vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
 - 25.10.6. starptautisko sadarbību un tūrismu;
 - 25.10.7.investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju,
- 25.11. sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
 - 25.11.1.par komunālajiem pakalpojumiem;
 - 25.11.2. par teritorijas labiekārtošanu;
 - 25.11.3.par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu nomu;
 - 25.11.4. par satiksmes organizāciju;
- 25.12. kontrolē esošo amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos novada domei.

/ grozījumi ar 11.11.2009./

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

- 26.1. par sociālo palīdzību;
- 26.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
- 26.3. par dzīvojamo telpu izmantošanu;
- 26.4. par veselības aprūpi un aizsardzību;
- 26.5. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
- 26.6.savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
- 26.7. par izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām.

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

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

28. 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.

29. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.

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

31. Pašvaldības sekretāre vai viņas prombūtnes laikā cits domes priekšsēdētāja norīkots darbinieks nodrošina komiteju darbu tehnisko apkalpošanu:

31.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;

31.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;

31.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;

31.4. sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;

31.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;

31.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;

31.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.

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

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

33.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;

33.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;

33.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;

33.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;

33.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

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

35. Ar komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus pie tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus var saņemt ne vēlāk kā trīs dienas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

/ grozījumi ar 18.04.2018./

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

37. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc vienas un ne vēlāk kā pēc divām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.

38. 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. Lemjot par deputāta izslēgšanu no komitejas sastāva tiek ņemti vērā, ka katram deputātam jābūt vismaz vienas domes komitejas loceklim.

/ grozījumi ar 11.11.2009./

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

40.¹ Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā). Komitejas loceklis uzskatāms par klātesošo komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, ja kā lietotājs ir pieslēdzies videokonferencē. Piedaloties balsojumā, komitejas loceklis nosauc savu vārdu un uzvārdu un balsojumu. Komitejas protokolists nodrošina videokonferences protokolēšanu.

/ spēkā no 07.04.2020./

IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

41. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms kārtējās domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj dome. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.

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

42.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;

42.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;

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

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

42.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.

43. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, papildus šo noteikumu 42.punktā minētajam, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz pašvaldības jurista atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.

44. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz pašvaldības sekretārei, kura 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) un pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.

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

46. 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.

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

/ grozījumi ar 11.11.2009./

48. Ja pastāvīgā 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.

49. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez domes saskaņojuma parakstīt saimnieciskos līgumus par naudas summu, kas sastāda 14000 *euro*. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var uzdot privāttiesiskos līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu pašvaldību administrācijas darbību, un kuru summa nepārsniedz 10000.- *latus*, pašvaldības vārdā slēgt pašvaldības administrācijas amatpersonai. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

/ grozījumi ar 11.11.2009., ar 16.10.2013./

50. Darba līgumus saskaņā ar Nolikuma 20.2.apakšpunktu, ar pašvaldības iestāžu darbiniekiem slēdz pašvaldības izpilddirektors. Darba līgumus ar pašvaldības izglītības iestāžu darbiniekiem slēdz attiecīgās iestādes vadītājs, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus pa pakalpojumiem pašvaldībai par summu, kas nepārsniedz 5000 *euro*, slēdz pašvaldības izpilddirektors.

/grozījumi ar 17.07.2013., ar 16.10.2013.//

51. Privāttiesiskos līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas administrācijas amatpersonas, saskaņo ar izpilddirektoru.

/ grozījumi ar 11.11.2009./

52. Privāttiesiskiem līgumiem, kurus slēdz dome pašvaldības autonomās kompetences jomā, saskaņošana nav nepieciešama.

53. Privāttiesiskiem līgumiem uzdotās kompetences jomā visos gadījumos nepieciešama attiecīgās tiešās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja likumā, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiešās pārvaldes izdotā iekšējā normatīvā aktā nav noteikts citādi. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

54. Par sadarbības līgumu un deleģēšanas līgumu lemj pašvaldības dome.

/grozījumi ar 17.07.2013./

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

56. 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.

V. DOMES DARBA REGLAMENTS

57. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

58. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša trešās nedēļas trešdienās plkst.15.00.

/grozījumi ar17.07.2013./

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

59.¹ Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā). Domes deputāts uzskatāms par klātesošo domes sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, ja kā lietotājs ir pieslēdzies videokonferencē. Piedaloties balsojumā, domes deputāts nosauc savu vārdu un uzvārdu un balsojumu. Sēdes protokolists nodrošina videokonferences protokolēšanu.

/ spēkā no 07.04.2020./

60. Pašvaldības sekretāre reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Pašvaldības administrācijas darbinieku un iestāžu vadītāju piedalīšanos sēdēs nosaka domes priekšsēdētājs, atbilstoši izskatāmajiem jautājumiem.

61. Domes priekšsēdētājs:

61.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

61.2. dod vārdu ziņotājam;

61.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;

61.4. vada debates;

61.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;

61.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;

61.7. nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.

62. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

62.1. ziņojums;

62.2. deputātu jautājumi;

62.3. debates;

62.4. ziņotāja galavārds;

62.5. priekšsēdētāja viedoklis;

62.6. balsošana;

62.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

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

64. 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.

65. 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.

66. 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.

67. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.

68. 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.

69. 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.

70. 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.

71. 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.

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

73. 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 debātes netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.

74. 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.

75. Katram deputātam ir tiesības uzstāties debatēs par katru darba kārtības jautājumu.

/ grozījumi ar 18.04.2018./

76. 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.

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

78. Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka domes priekšsēdētājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.

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

80. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

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

82. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

83. Balsošana domes sēdēs ir atklāta un vārdiska. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošajiem deputātiem.

/grozījumi ar 17.07.2013./

84. 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.

85. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina pašvaldības sekretāre.

85.1. Domes sēdes tiek protokolētas (protokolē pašvaldības sekretāre) un ierakstītas audioformātā, kuru ievieto pašvaldības mājas lapā internetā www.naukseni.lv;

85.2. Domes sēdes protokolu paraksta sēdes vadītājs – domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks un protokolists piecu dienu laikā no tā pieņemšanas dienas. Domes sēdē pieņemtā lēmuma tekstā pirms tā parakstīšanas var izdarīt tikai tos grozījumus un papildinājumus, par kuriem ir norādīts domes sēdes protokolā, kā arī redakcionālus labojumus.

85.3. lēmumus, kuri ir saistoši pašvaldības administratīvajā teritorijā esošām juridiskajām un fiziskajām personām ievieto interneta mājas lapā www.naukseni.lv.

85.4. Domes sēdes lēmumus pašvaldības sekretāre nosūta adresātiem piecu dienu laikā pēc protokola parakstīšanas.

/ grozījumi ar 17.07.2013./

86. 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.

87. Pašvaldības sekretāre pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.

88. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz pašvaldības sekretārei. 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.

89. Pašvaldības saistošos noteikumus triju darba dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski nosūta Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pašvaldības saistošie noteikumi publicējami un stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem pašvaldības domes ēkā un Ķoņu pagasta pārvaldē un publicē pašvaldības interneta mājas lapā www.naukseni.lv.

/grozījumi ar 17.07.2013./

90. 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 pašvaldības informatīvajā izdevumā un pašvaldības mājas lapā internetā.

VI. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

91. Domes priekšsēdētājam vienu reizi nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki - pirmdienās Naukšēnu pagastā, Naukšēnos, „Pagasta namā” no plkst. 9:00 līdz plkst. 12:00 un katrā mēneša pirmajā pirmdienā Ķoņu pagasta pārvaldē, Ķoņu pagastā „Zirgu pasta stacijā” no plkst. 14:00 līdz plkst. 16:00. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retākā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda un publicējama pašvaldības internetā mājas lapā www.naukseni.lv. Institūciju vadītāji un domes atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda un publicējams pašvaldības internetā mājas lapā www.naukseni.lv.

/grozījumi ar 17.07.2013., grozījumi ar 18.02.2015./

92. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem.

93. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.

94. Iesniegumu reģistrēšanu organizē pašvaldības sekretāre. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka domes izdoti iekšēji normatīvi akti.

95. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, 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.

96. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei ir reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.

97. 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.

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

VII. PUBLISKĀS APSPIEŠANAS KĀRTĪBA

99. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar pašvaldības domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizētas publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko:

99.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

99.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;

99.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;

99.4. ja jaunbūves vai rekonstrukcijas izmaksas par valsts vai pašvaldību līdzekļiem pārsniedz 100 000 euro;

/grozījumi ar 18.02.2015./

99.5. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;

99.6. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;

99.7. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

100. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 99.punktā, izņemot jautājumus, kas:

100.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;

100.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;

100.3. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;

100.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;

100.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

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

101.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;

101.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;

101.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;

101.4. 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.

102. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

103. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

103.1. tās datumu un termiņus;

103.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;

103.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;

103.4. publiskās apspriešanas lapas formu;

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

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

VIII. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

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

105. Novada domē apstrīd pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus.

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

IX. PĀREJAS NOTEIKUMI

107. Noteikt, ka Nolikuma 85.1. apakšpunktā noteiktais nosacījums „un ierakstītas audioformātā, kuru ievieto pašvaldības mājas lapā internetā www.naukseni.lv” stājas spēkā ar 2015.gada 1.jūliju.
/grozījumi ar 18.02.2015./

Domes priekšsēdētājs

/personiskais paraksts/

J.Zuments