



LATVIJAS REPUBLIKA
CIBLAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000041258

„Domes nams”, Blonti, Blontu pagasts, Ciblas novads, LV- 5706, tālr./fakss
657 00894,
e-pasts: ciblasnovads@ciblasnovads

2017. gada 29. jūnijā

APSTIPRINĀTI

ar Ciblas novada domes

2017.gada 29.jūnija

sēdes lēmumu (protokols Nr.8, 1.§) un grozījumiem:

Saistošie noteikumi Nr.4 „Grozījumi Ciblas novada domes 2017.gada 29.jūnija saistošajos noteikumos

Nr.2 “Ciblas novada pašvaldības nolikums”” (24.08.2017. sēdes lēmums Nr.10.,3.§.),

Saistošie noteikumi Nr.7 „Grozījumi Ciblas novada domes 2017.gada 29.jūnija saistošajos noteikumos

Nr.2 “Ciblas novada pašvaldības nolikums””

(26.09.2019. sēdes lēmums Nr.9.,5.§.),

Saistošie noteikumi Nr.17 „Grozījumi Ciblas novada domes 2017.gada 29.jūnija saistošajos noteikumos

Nr.2 “Ciblas novada pašvaldības nolikums””

(09.11.2020. sēdes lēmums Nr.17.,4.§.),

Saistošie noteikumi Nr.4 „Grozījumi Ciblas novada domes 2017.gada 29.jūnija saistošajos noteikumos

Nr.2 “Ciblas novada pašvaldības nolikums””

(27.04.2021. sēdes lēmums Nr.6.,16.§.),

Saistošie noteikumi Nr.2

“CIBLAS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”

Izdoti pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām”

21. panta pirmās daļas 1. pun 24. pantu

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Saistošie noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka iedzīvotājiem pārskatāmu Ciblas novada pašvaldības pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus ar mērķi tuvināt pārvaldi Ciblas pašvaldības pakalpojumu saņēmējiem.

II. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS, PAŠVALDĪBAS DOMES UN ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

2. Ciblas novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:
 - 2.1. Blontu pagasts;
 - 2.2. Ciblas pagasts;
 - 2.3. Līdumnieku pagasts;
 - 2.4. Pušmucovas pagasts;
 - 2.5. Zvirgzdenes pagasts.

3. Ciblas novada pašvaldības **administratīvais centrs ir Blontu ciems.**

4. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēta pašvaldības lēmējinstītūcija – Ciblas novada 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.

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

6. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēl:

6.1. pastāvīgo finanšu komiteju 5 locekļu sastāvā;

6.2. pastāvīgo sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteju 4 locekļu sastāvā;

7. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas iestādes:

7.1. Ciblas novada administrācija- Blontu pagasta pārvalde;

7.2. Ciblas pagasta pārvalde;

7.3. Līdumnieku pagasta pārvalde;

7.4. Zvirgzdenes pagasta pārvalde;

7.5. Pušmucovas pagasta pārvalde.

7.6. Ciblas vidusskola;

7.7. Pušmucovas pamatskola;

7.8. svītrots

7.9. Blontu pirmskolas izglītības iestāde;

7.10. Ciblas pirmskolas izglītības iestāde;

7.11. Ciblas bibliotēka;

7.12. Felicianovas bibliotēka;

7.13. Līdumnieku bibliotēka;

7.14. Blontu bibliotēka;

7.15. Pušmucovas bibliotēka;

7.16. Zvirgzdenes bibliotēka;

7.17. Blontu feldšeru un vecmāšu punkts;

7.18. Ciblas feldšeru un vecmāšu punkts;

7.19. Līdumnieku feldšeru un vecmāšu punkts;

7.20. Lucmuižas feldšeru un vecmāšu punkts;

7.21. Pušmucovas feldšeru un vecmāšu punkts;

7.22. Ciblas Tautas nams;

7.23. Blontu Tautas nams;

7.24. Pušmucovas Tautas nams;

7.25. Zvirgzdenes Tautas nams;

7.26. Sociālais dienests;

7.27. Ciblas novada bāriņtiesa;

7.28. svītrots

7.29. Ciblas novada sporta komplekss;

7.30. Blontu klientu apkalpošanas centrs.

8. Ciblas novada administrācija (turpmāk tekstā – pašvaldības centrālā administrācija) ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tā sastāv no:

8.1. Klientu apkalpošanas centra (KAC).

8.2. Kancelejas;

8.3. Finanšu un grāmatvedības nodaļas;

8.4. Attīstības nodaļas;

8.5. Ciblas novada pašvaldības Dzimtsarakstu nodaļas;

8.6. Komunālās saimniecības nodaļas.

9. Pašvaldības centrālās administrācijas vadītājs ir pašvaldības izpilddirektors.

10. Pašvaldības centrālā administrācija darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata un pilda arī Blontu pagasta pārvaldes funkcijas. Centrālās administrācijas nodaļas darbojas, pamatojoties uz pašvaldības centrālās administrācijas nolikumu.

11. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādā privātā kapitālsabiedrībā:

10.1. SIA "ALAAS"

12. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):

12.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;

12.2. biedrībā „Ludzas rajona partnerība” ;

12.3. biedrībā „Eiropreģions „Pleskava, Livonija”.

12.4. Latgales reģiona Tūrisma asociācija "Ezerzeme"

13. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina šādas pagasta pārvaldes:

13.1. Zvirgzdenes pagasta pārvalde ;

13.2. Pušmucovas pagasta pārvalde;

13.3. Ciblas pagasta pārvalde;

13.4. Līdumnieku pagasta pārvalde.

13.5. Blontu pagasta pārvalde.

14. Pagasta pārvaldes vadītāju iecel amatā un atbrīvo no amata dome. Priekšlikumus par pagasta pārvaldes vadītāju kandidatūrām iesniedz domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, deputāti, izpilddirektors. Pagasta pārvaldes vadītājs nedrīkst būt domes deputāts. Pagasta pārvaldes vadītājs ir padots novada pašvaldības izpilddirektoram.

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

15.1. vēlēšanu komisiju;

15.2. administratīvo komisiju;

15.3. iepirkumu komisiju;

15.4. pašvaldības īpašuma novērtēšanas komisiju;

15.5. dzīvokļu komisiju;

15.6. apbalvošanas komisiju;

15.7. komisiju pamatlīdzekļu paredzamā atlikušā lietderīgās lietošanas laika noteikšanai;

15.8. ilgtermiņa ieguldījumu novērtēšanas komisiju;

15.9. medību koordinācijas komisiju;

15.10. Ciblas novada zemes tirgus administrēšanas komisiju.

15.11. interešu izglītības programmu izvērtēšanas un mērķdotāciju sadales komisiju

15.12. valsts budžeta mērķdotācijas Ciblas novada pirmsskolas (bērnu no 5. gadu vecuma), vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības iestāžu pedagogu darba samaksai sadales komisiju.

16. Komisiju darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums.

Nolikumā norāda:

16.1. komisijas izveidošanas kārtību;

16.2. komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;

16.3. komisijas kompetenci;

16.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;

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

17. 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. Darba grupas un komisijas darbojas saskaņā ar domes apstiprinātiem nolikumiem.

III. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

18. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs.

Domes priekšsēdētājs:

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

- 18.2. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti, citām pašvaldībām, kā arī juridiskām un fiziskām personām Latvijas Republikā un ārvalstīs;
- 18.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;
- 18.4. domes vārdā paraksta līgumus, finanšu un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
- 18.5. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
- 18.6. vada domes darbu, koordinē jautājumu izskatīšanu komitejās;
- 18.17. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem.
(ar grozījumiem, kas veikti ar 24.08.2017. sēdes lēmumu nr.10.,3.§)
- 18.8. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās, valdēs, padomēs un darba grupās;
- 18.9. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
- 18.10. atbild par pašvaldības budžeta izpildes procesa organizāciju un vadību;
- 18.11. domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz saimnieciskus darījumus ar fiziskām un juridiskām personām;
- 18.12. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir dome;
- 18.13. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
- 18.14. koordinē starptautisko sadarbību;
- 18.15. organizē pašvaldības iesaistīšanos dažādās starppašvaldību, valsts un nevalstiskās programmās, sadarbojas ar nevalstiskām organizācijām;
- 18.16. organizē sadarbību ar pašvaldības komersantiem un saimnieciskās darbības veicējiem;
- 18.17. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem, iestāžu vadītājiem un pašvaldības amatpersonām;
- 18.18. svītrots
- 18.19. svītrots
- 18.20. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.

19. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks.

20. Domes priekšsēdētāja vietnieka amats nav algots.

21. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

- 21.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
- 21.2. organizē administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību pakalpojumu sniegšanai pagastu pārvaldēs;
- 21.3. koordinē komisiju un darba grupu darbību;
- 21.4. pēc komisiju un darba grupu priekšsēdētāju priekšlikuma nosaka komisiju, darba grupu sēžu norises vietu un laiku;
- 21.5. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas, iestāžu un uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
- 21.6. organizē fizisku un juridisku personu iesniegumu apriti pašvaldības struktūrvienībās;
- 21.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;

21.8. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.

22. Pašvaldības izpilddirektoru ieceļ amatā un atbrīvo no amata dome. Priekšlikumus par izpilddirektoru kandidatūrām iesniedz domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, deputāti. Izpilddirektora prombūtnes laikā domes priekšsēdētājs norīko izpilddirektora vietas izpildītāju pienākumu veikšanai. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu.

Pašvaldības izpilddirektors:

22.1. atbild par visas pašvaldības izpildinstitūcijas darbu, nodrošinot pašvaldības funkciju un uzdevumu izpildi;

22.2. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;

22.3. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;

22.4. veic pagastu teritoriālajās vienībās izvietoto pašvaldības iestāžu darbības un sniegto pakalpojumu un informācijas pieejamības pārraudzību;

22.5. dod saistošos rīkojumus, darba uzdevumus un izdod pilnvaras, pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, kā arī pašvaldības centrālās administrācijas darbiniekiem;

22.6. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;

22.7. organizē, vada un kontrolē domes lēmumu, rīkojumu, saistošo noteikumu un noteikumu izpildi savas pakļautības un pārraudzības sfērā;

22.8. ierosina grozījumus pašvaldības saistošajos noteikumos vai jaunu saistošo noteikumu izdošanu

22.9. organizē pašvaldības publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi;

22.10. kontrolē pašvaldības teritorijā esošās infrastruktūras, dabas resursu, kultūrvēsturisko, dabas un citu tūrisma objektu uzturēšanu, apsaimniekošanu un saglabāšanu;

22.11. organizē un pārzina pašvaldības īpašuma pārvaldi, to izmantošanu pašvaldības iedzīvotāju interesēs;

22.12. organizē informācijas aprites darbu pašvaldībā, koordinē informatīvo sistēmu un tehnoloģiju ieviešanu un pielietošanu, kā arī koordinē datu bāzu uzturēšanu un lietošanu, atbild par personas datu aizsardzību;

22.13. organizē pašvaldības iepirkumu funkciju izpildi pašvaldības administratīvajā teritorijā izvietotās iestādēs;

22.14. apstiprināto budžeta līdzekļu ietvaros, šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz saimnieciskus darījumus ar juridiskajām un fiziskajām personām;

22.15. organizē un kontrolē līgumsaistību izpildi;

22.16. regulāri seko apstiprinātā budžeta faktiskajam izlietojumam;

22.17. organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības;

22.18. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;

22.19. ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;

22.20. piedalās komiteju sēdēs un sniedz informāciju un paskaidrojumus par tajās izskatāmajiem jautājumiem;

22.21. ziņo domei par administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc domes, priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieku pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;

22.22. organizē centrālās administrācijas funkciju pildīšanu.

22.23. atbilstoši domes apstiprinātajam administrācijas skaitliskajam sastāvam, darba algas fondam un darba samaksas un sociālo garantiju nolikumam pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus, to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, realizē darba devēja pienākumus un tiesības saskaņā ar Darba likuma prasībām;

22.24. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības darbiniekiem;

22.25. svītrots

22.26. nodrošina pašvaldības administrācijas darbinieku lietošanā nodotās mantas uzskaiti un apstākļus tās saglabāšanai;

22.27. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt administrācijas lietvedībā esošo lietu savā kompetencē;

22.28. apstiprina administrācijas nodaļu nolikumus.

22.29. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi sešos mēnešos, ziņo domei par administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;

22.30. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.

23. 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 nodaļas pārstāvis.

24. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī pašvaldības izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar domes lēmumiem un pašvaldības nolikumu "Par atlīdzību un sociālajām garantijām Ciblas novada pašvaldībā.

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

25. Katras politiskās partijas un vēlētāju apvienības pārstāvju skaitu komitejā nosaka iespēju robežās proporcionāli no katras politiskās partijas vai vēlētāju apvienības deputātu skaitam.

26. Komitejas priekšsēdētāju, izņemot Finanšu komiteju, ievēl komitejas locekļi no sava vidus balsojot. Finanšu komiteju vada domes priekšsēdētājs. Komitejas priekšsēdētājs un tā vietnieks nedrīkst būt tās pašvaldības iestādes, pašvaldības kapitālsabiedrības vai to struktūrvienības vadītājs, kuras darbu saskaņā ar pašvaldības nolikumu kontrolē attiecīgā komiteja.

27. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai.

Finanšu komiteja:

- 27.1.nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
- 27.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
- 27.3. 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;
- 27.4. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim;
- 27.5. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;
- 27.6. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
- 27.7. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
- 27.8.analizē pašvaldības bilances un gada pārskatus;
- 27.9.kontrolē pašvaldības darbu ar kreditoriem un debitoriem;
- 27.10.sniedz atzinumus par nekustamā īpašuma nodokļa termiņu pagarinājumiem un atvieglojumiem un pašvaldības nodevu atvieglojumiem;
- 27.11.sniedz atzinumus par atvaļinājumu un komandējumu piešķiršanu domes priekšsēdētājam un vietniekiem;
- 27.12.sniedz priekšlikumus par kārtību rīcībai ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem, kā arī par nekustamā īpašuma iegādi pašvaldības vajadzībām;
- 27.13.izskata un akceptē administrācijas un pašvaldību iestāžu koplīgumu projektus;
- 27.14.sagatavo savā kompetencē esošos jautājumus izskatīšanai domes sēdē;
- 27.15.veic citus normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.

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

- 28.1. par sociālo palīdzību;
- 28.2.par dzīvojamo telpu izmantošanu;
- 28.3. par veselības aprūpi un aizsardzību;
- 28.4. kultūras pieminekļu uzturēšanu;
- 28.5. par izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām;
- 28.6. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
- 28.7. par amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumiem;
- 28.8. par konkrētās jomas attīstības stratēģijas projektu;
- 28.9.par kopējo pašvaldības sporta un kultūras pasākumu plānu;
- 28.10.par priekšlikumiem pašvaldības izpilddirektoram un domei par pirmsskolas izglītības iestāžu skolas vecumu sasniegušo bērnu uzskaiti un nodrošināšanu ar vietām izglītības iestādēs, šo iestāžu izveidošanu un darbības nodrošināšanu;
- 28.11.par kultūras, izglītības, tūrisma un sporta īstermiņa un ilgtermiņa attīstības pamatprincipiem.
- 28.12. svītrots

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

29.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;

29.2.saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.

30.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.

31.Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Tajās var piedalīties ikviens deputāts. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Visās komitejās papildus informācijas sniegšanai par izskatāmiem jautājumiem piedalās izpilddirektors. Ar komitejas sēdes darba nodrošināšanu nesaistītos video un audio ierakstus sēžu zālē var atļaut tikai komitejas priekšsēdētājs.

31.¹ Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja:

31.¹ 1. komitejas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā;

31.¹ 2. attiecīgajā teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.

Komitejas loceklis uzskatāms par klātesošu komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību, ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē un viņš ir reģistrējies dalībai komitejas sēdē, iesniedzot elektroniski parakstītu pieteikumu uz pašvaldības oficiālo e-pastu: ciblasnovads@ciblasnovads.lv vismaz divas stundas pirms komitejas sēdes.

32.Izskatot jautājumus, kas saistīti ar fizisko personu datu vai ierobežotas pieejamības informācijas izmantošanu, jāievēro attiecīgo normatīvo aktu prasības, un komitejas sēdē piedalās tikai tās personas, kuras saistītas ar konkrētā jautājuma izskatīšanu.

33.Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Kopīgās komitejas sēdes vada domes priekšsēdētājs, ja komiteju priekšsēdētāji nevienojas citādi. **Kopīgā** vairāku komiteju sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no katras komitejas locekļiem. Lēmumu pieņem ar klātesošo komiteju locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir tās komitejas priekšsēdētāja balss, kurš vada kopīgo sēdi.

(ar grozījumiem, kas veikti ar 24.08.2017. sēdes lēmumu nr.10.,3.§)

34.Pēc komitejas priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vai vienas trešdaļas komitejas locekļu pieprasījuma var sasaukt komitejas ārkārtas sēdi. Ārkārtas sēdes sasauc 24 (divdesmit četrus) stundu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.

35. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot pašvaldības administrācijas kancelejas vadītājam. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.

36. Kanceleja nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:

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

36.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;

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

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

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

36.6. sagatavo izsniegšanai komiteju lēmumus.

36.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja uzdevumā.

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

38. Komitejas priekšsēdētājs

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

38.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;

38.3. sagatavo, sasauca un vada komitejas sēdes;

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

38.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

39. Par komiteju sēžu vietu un laiku kancelejas atbildīgais darbinieks informē deputātus telefoniski un ar elektroniskā pasta vēstuli ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms kārtējās komitejas sēdes, par darba kārtību - ne vēlāk kā 1 (vienu) dienu pirms kārtējās komitejas sēdes. Par ārkārtējās komitejas sēdes vietu, laiku un darba kārtību kancelejas atbildīgais darbinieks informē deputātus telefoniski un ar elektroniskā pasta vēstuli ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtējās komitejas sēdes.

40. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva.

41. Komiteja lēmumus pieņem balsojot. Balsošana ir atklāta un vārdiska paceļot roku. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balss.

42. Komiteju sēdēs nepiedalīties balsošanā deputāts ir tiesīgs tikai likumā „Par interešu konflikta ierobežošanu valsts amatpersonu darbībā” paredzētajos gadījumos, par nepiedalīšanās iemesliem informējot sēdes vadītāju pirms balsošanas uzsākšanas. Nepiedalīšanās balsošanas iemesls tiek fiksēts komiteju sēdes protokolā.

43. Komiteju sēdes tiek protokolētas. Protokolā tiek fiksēts katra deputāta balsojums par attiecīgo jautājumu. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.

44. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauca atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc 3 (trim) un ne vēlāk kā pēc 7 (septiņām) dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.

45. 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.

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

V. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA

47. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iepriekš ir izskatīts kādā no komiteju sēdēm vai kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms kārtējās domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu domes darba kārtībā likumā „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā lemj dome.

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

- 48.1. lēmuma projekta nosaukumam, kas nepārprotami norāda uz lēmuma saturu;
- 48.2. pamatojumam, atsaucei uz normatīvajiem aktiem;
- 48.3. lēmuma projekta tekstam (nepieciešamības gadījumā norādot lēmuma izpildes termiņu un atbildīgo par izpildi);
- 48.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
- 48.5. priekšlikumiem par attiecīgajā jautājumā iepriekš pieņemto lēmumu vai rīkojumu atzīšanu par spēku zaudējušiem vai to grozīšanu;
- 48.6. priekšlikumiem par lēmuma spēkā stāšanās kārtību;
- 48.7. norādei, ja lēmuma projektā ir ierobežotas pieejamības informācija;
- 48.8. norādei par pielikumiem;
- 48.9. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis, šīs personas paraksts;
- 48.10. kādās institūcijās projekts izskatīts;
- 48.11. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
- 48.12. norādei par personām, kas uzaicināmas uz lēmuma izskatīšanu domes sēdē;
- 48.13. norādei par personām, kam izsniedzams domes lēmums;
- 48.14. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.

49. Domes lēmumu projektus pirms to iesniegšanas lēmuma projekta sagatavotājs nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai šādā secībā:

49.1. visām pašvaldības administrācijas nodaļām, pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei;

49.2. pašvaldības administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļai, ja lēmuma projekts ir saistīts ar pašvaldības finanšu jautājumiem.

50. Lēmuma projekti šo dokumentu atbilstības izvērtēšanai spēkā esošās likumdošanas prasībām pašvaldības administrācijas juristam jāiesniedz ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms to izskatīšanas komitejas sēdē. Atbildīgais jurists rakstveida atzinumā norāda, ja attiecīgais lēmums ir pretrunā ar tiesiskajām normām vai lēmuma projektā esošās juridiskā rakstura nepilnības, kļūdas. Novērš nepilnības lēmuma projekta sagatavotājs.

51. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz pašvaldības administrācijas kancelejā, 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.

52. Pašvaldības administrācijas kancelejas atbildīgais darbinieks nodod attiecīgajām komitejām, pašvaldības darbiniekiem vai iestādēm atzinuma sniegšanai.

53. 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.

54. 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.

55. Par iesniegtajā lēmuma projektā un tam pievienotajos materiālos minēto faktu un datu pareizību, atbilstību valodas normām un normatīvajiem aktiem ir atbildīgs lēmuma projekta sagatavotājs.

56. Dokumenti, kas iesniegti izskatīšanai domes sēdē neievērojot šajā nolikumā noteikto kārtību, tiek nosūtīti atpakaļ iesniedzējam.

57. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus pašvaldības administrācijas kancelejas darbinieki domes deputātiem dara pieejamus, nosūtot domes deputātiem uz viņu norādītajām elektroniskā pasta adresēm, ne vēlāk kā 3 (trīs) darbdienu pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas sēdes.

58. 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.

VI. DOMES DARBA REGLAMENTS

59. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

60. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša ceturtajā nedēļā.

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

62. Pašvaldības administrācijas kancelejas atbildīgais darbinieks reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram, pašvaldības administrācijas vadītāja norīkotam pašvaldības juristam. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās nodaļas vadītājs.

63. Domes sēdes ir atklātas, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

63¹. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja:

63¹. 1. domes deputāts sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties domes sēdes norises vietā;

63¹. 2. attiecīgajā teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.

Domes deputāts uzskatāms par klātesošu domes sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību, ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē un viņš ir reģistrējies dalībai domes sēdē, iesniedzot elektroniski parakstītu pieteikumu uz pašvaldības oficiālo e-pastu: ciblasnovads@ciblasnovads.lv vismaz divas stundas pirms domes sēdes.

64. Pašvaldības iedzīvotāji un citas personas, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesīgas piedalīties debatēs vai traucēt sēdes gaitu.

65. Domes sēdes laikā mobilo sakaru līdzekļiem jābūt uzstādītiem režīmā bez skaņas signāla.

66. Domes priekšsēdētājs:

66.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

66.2. dod vārdu ziņotājam;

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

66.4. vada debates;

66.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;

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

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

67.Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

67.1. ziņojums;

67.2. deputātu jautājumi;

67.3. debates;

67.4. ziņotāja galavārds;

67.5. priekšsēdētāja viedoklis;

67.6. balsošana;

67.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

68.Domes sēdes laikā pašvaldības administrācijas kancelejas darbinieks, nepieciešamības gadījumā, izmantojot datortehniku, nodrošina domes sēdē izskatāmo jautājumu (lēmumu projektu) demonstrēšanu uz ekrāna.

69.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.

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

71.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.

72.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.

73. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā.

74.Pašvaldības izpilddirektors domes sēdes sākumā pēc domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.

75.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.

76. 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 14 (četrpadsmit) dienām.

77. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā 10 (desmit) minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.

78. 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.

79. 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.

80. Uztājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā 5 (piecas) minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā 2 (divas) reizes.

81. Uztājoties debatēs, deputātiem ir jāievēro konstruktīvas kritikas un diskusiju pamatprincipi:

81.1. nevienu priekšlikumu nevar noraidīt bez argumentācijas;

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

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

82. 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.

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

84. 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.

85. 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.

86. Ja lēmuma projekta izskatīšanas laikā domes sēdē rodas neskaidrības, pamatotas pretenzijas vai būtiski labojumi, lēmuma projektu nodod otrreizējai izskatīšanai attiecīgajai komitejai.

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

88. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

89. Domes lēmumus pieņem balsojot. Balsošana ir atklāta un vārdiska paceļot roku. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem deputātiem, ja likumā nav paredzēts citādi.

90. Domes sēdēs nepiedalīties balsošanā deputāts ir tiesīgs tikai likumā „Par interešu konflikta ierobežošanu valsts amatpersonu darbībā” paredzētajos gadījumos, par nepiedalīšanās iemesliem informējot sēdes vadītāju pirms balsošanas uzsākšanas. Nepiedalīšanās balsošanas iemesls tiek fiksēts domes sēdes protokolā.

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

92. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

93. 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.

94. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina pašvaldības administrācijas kanceleja.

95. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un 5 (piecu) dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo 5 (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.

96. Pašvaldības administrācijas kancelejai pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas, ievērojot Fizisko personu datu aizsardzības likuma normas.

97.Domes pieņemto lēmumu izrakstus pēc to noformēšanas pašvaldības administrācijas kanceleja izsniedz:

97.1. juridiskām un fiziskām personām, kuru intereses tieši skar pieņemtais lēmums;

97.2. administrācijas darbiniekiem, kuriem uzdota lēmuma izpilde vai kontrole.

98.Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz pašvaldības administrācijas kancelejā. Atbilde uz deputāta iesniegumu un pieprasījumu jāsniedz Republikas pilsētu domes un novada domes deputātu statusa likumā noteiktajā termiņā.

99. svītrots

100.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 informatīvajā izdevumā „Ciblas novada ziņas”.

VII. PAŠVALDĪBAS LĪGUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

101.Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks (laikā, kad pilda domes priekšsēdētāja pienākumus), pašvaldības izpilddirektors (laikā, kad pilda izpilddirektora pienākumus) ir tiesīgi bez domes saskaņojuma parakstīt līgumus domes apstiprinātā budžeta līdzekļu ietvaros, ievērojot apstiprinātā budžeta izdevumu tāmes.

102.Darba līgumu ar pašvaldības izpilddirektoru slēdz domes priekšsēdētājs.

103.Starptautiskos sadarbības līgumus paraksta domes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks (laikā, kad pilda domes priekšsēdētāja pienākumus), pamatojoties uz domes lēmumu.

104.Administratīvo līgumu slēdz priekšsēdētājs, kurš saskaņo to ar novada domi.

105.Pašvaldības īpašuma objektu pirkuma līgumus slēdz domes priekšsēdētājs saskaņā ar domes pieņemtajiem lēmumiem.

106.Saskaņā ar domē pieņemtajiem lēmumiem izpilddirektoram ir tiesības slēgt pašvaldības zemes nomas līgumus.

107.Nekustamā īpašuma (izņemot zemes) nomas līgumi, pašvaldības kustamās un nekustamās mantas nomas un pašvaldības īpašuma apsaimniekošanas līgumi slēdz pašvaldības izpilddirektors.

108.Privāttiesiskiem līgumiem uzdotās kompetences jomā visos gadījumos nepieciešams attiecīgās tiešās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja likumā, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiešās pārvaldes izdotā iekšējā normatīvā aktā nav noteikts citādi. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu līgumiem, kas tiek slēgti publisko iepirkumu jomā.

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

110. svītrots

111.Līgumu projektu sagatavošanu nodrošina pašvaldības administrācija.

VIII. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

112.Domes priekšsēdētājs pieņem apmeklētājus pašvaldības telpās „Domes nams”, c. Blonti, Blontu pagastā, Ciblas novadā katru pirmdienu no pulksten 9.00 līdz 12.00 un katru ceturtdienu no pulksten 13.00 līdz 16.00.

113.Domes priekšsēdētāja vietnieks pieņem apmeklētājus pašvaldības telpās „Domes nams”, c.Blonti, Blontu pagastā, Ciblas novadā, katra mēneša pirmo otrdienu no pulksten 14.00 līdz 16.00

114.Pašvaldības izpilddirektors pieņem apmeklētājus pašvaldības telpās „Domes nams”, c. Blonti, Blontu pagastā, Ciblas novadā, katru otrdienu no pulksten 9.00 līdz 12.00 un katru trešdienu no 13.00 līdz 16.00

115.Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda un publicējama domes interneta mājas lapā – www.ciblasnovads.lv

116.Pašvaldības institūciju vadītāji un novada pašvaldības atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar izpilddirektora apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda pašvaldības administrācijas ēkā un pagastu pārvaldēs, kā arī publicējams domes interneta mājas lapā – www.ciblasnovads.lv.

117.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.

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

119.Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē kancelejas vadītājs. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkurai pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka domes izdoti iekšēji normatīvi akti.

120. 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.

121. 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.

122. 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.

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

124. Atsevišķos gadījumos iedzīvotājiem ar viņu piekrišanu var dot mutisku atbildi pa tālruni, vai atbildi nosūtīt pa elektronisko pastu.

IX. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

125. 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.

126. Publiskā apspriešana jārīko:

126.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežas grozīšanu;

126.2. par pašvaldības attīstības programmu un teritorijas plānojumu;

126.3. par citiem normatīvajos aktos noteiktajiem jautājumiem.

127. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 135. punktā, izņemot jautājumus, kas:

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

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

127.3. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;

127.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;

127.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

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

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

128.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;

128.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;

128.4.citos likumā noteiktos gadījumos.

129.Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā desmit 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.

130.Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

131.Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

131.1.tās datumu un termiņus;

131.2.paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;

131.3.publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;

131.4.publiskās apspriešanas lapas formu;

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

132.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.

X.ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

133. Pašvaldības centrālā 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.

134. Pašvaldības dome ar saistošiem noteikumiem vai domes priekšsēdētāja rīkojumu var deleģēt izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos pašvaldības administrācijai, ja tas nav pretrunā ar augstākstāvošiem aktiem.

135. Lai nodrošinātu pašvaldības administrācijas autonomās kompetences jomā izdotos administratīvos aktus atbilstoši augstākstāvošiem normatīviem aktiem, pašvaldības izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību apstrīd novada domē.

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

XI.NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

137. svītrots

138.Ar šo noteikumu stāšanos spēkā, spēku zaudē 2013.gada 27. jūnija Ciblas novada pašvaldības saistošie noteikumi Nr.1 „Ciblas novada pašvaldības nolikums”.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Juris Dombrovskis