

## Saistošie noteikumi Nr. 6/2013

**Ilūkstē 2013.gada 25.jūlijā**

APSTIPRINĀTI  
Ar Ilūkstes novada domes  
25.07.2013. lēmumu Nr.339  
(protokols Nr. 15., 24.&)

# ILŪKSTES NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

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

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

1. Ilūkstes novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:

- 1.1. Ilūkstes pilsēta;
- 1.2. Subates pilsēta;
- 1.3. Bebrene pagasts;
- 1.4. Dvietes pagasts;
- 1.5. Eglaines pagasts;
- 1.6. Pilskalnes pagasts;
- 1.7. Šēderes pagasts;
- 1.8. Prodes pagasts.

2. Ilūkstes novada administratīvais centrs ir Ilūkstes pilsēta.

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

4. Dome atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam sastāv no 15 deputātiem.

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

- 5.1. finanšu komiteju 8 locekļu sastāvā;
- 5.2. sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteju 7 locekļu sastāvā;
- 5.3. attīstības un uzņēmējdarbības komiteju 7 locekļu sastāvā.

6. Dome ir izveidojusi šādas iestādes, kuras darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata:

- 6.1. Ilūkstes novada pašvaldība, juridiskā adrese: Brīvības iela 7, Ilūkste, Ilūkstes novads, LV 5447;

- 6.2. Ilūkstes novada dzimtsarakstu nodaļa, juridiskā adrese: Brīvības iela 7, Ilūkste, Ilūkstes novads, LV 5447;
- 6.3. Ilūkstes novada bāriņtiesa, juridiskā adrese: Brīvības iela 13, Ilūkste, Ilūkstes novads, LV 5447;
- 6.4. Ilūkstes novada sociālais dienests, juridiskā adrese: Brīvības iela 7, Ilūkste, Ilūkstes novads, LV 5447;
- 6.5. Ilūkstes 1.vidusskola, juridiskā adrese: Raiņa iela 49, Ilūkste, Ilūkstes novads, LV 5447;
- 6.6. Bebrenes Profesionālā vidusskola, juridiskā adrese: „Tehnikums”, Bebrene, Bebrenes pagasts, Ilūkstes novads, LV 5439;
- 6.7. Bebrenes vidusskola, juridiskā adrese: Bebrenes pagasts, Ilūkstes novads, LV 5439;
- 6.8. Eglaines pamatskola, juridiskā adrese: Skolas iela 41, Eglaines pagasts, Ilūkstes novads, LV 5444;
- 6.9. Subates pamatskola, juridiskā adrese: Tirgus laukums 20, Subate, Ilūkstes novads, LV 5471;
- 6.10. Ilūkstes pirmsskolas izglītības iestāde “Zvaniņš”, juridiskā adrese: Jēkabpils iela 10a, Ilūkste, Ilūkstes novads, LV 5447;
- 6.11. Ilūkstes bērnu un jauniešu centrs, juridiskā adrese: Raiņa iela 33a, Ilūkste, Ilūkstes novads, LV 5447;
- 6.12. Ilūkstes mūzikas un mākslas skola, juridiskā adrese: Jēkabpils iela 5, Ilūkste, Ilūkstes novads, LV 5447;
- 6.13. Ilūkstes novada centrālā bibliotēka, juridiskā adrese: Brīvības iela 12, Ilūkste, Ilūkstes novads, LV 5447;
- 6.14. Ilūkstes novada kultūras centrs, juridiskā adrese: Brīvības iela 12, Ilūkste, Ilūkstes novads, LV 5447;
- 6.15. Ilūkstes dienas aprūpes centrs personām ar garīga rakstura traucējumiem “Fēnikss”, juridiskā adrese: Zemgales iela 6a, Ilūkste, Ilūkstes novads, LV 5447;
- 6.16. Ilūkstes novada sporta skola, juridiskā adrese: Stadiona iela 1, Ilūkste, Ilūkstes novads, LV 5447;
- 6.17. Raudas internātpamatskola, juridiskā adrese: Rauda –1, Šēderes pagasts, Ilūkstes novads, LV 5447;
- 6.18. Ilūkstes Sadraudzības vidusskola, juridiskā adrese: Stadiona ielā 1, Ilūkstes novads, LV 5447.

7. Pašvaldības iestāžu vadītājus dome ieceļ uz pieciem gadiem.

8. Ilūkstes novada pašvaldības administrācija ir pašvaldības iestāde - “Ilūkstes novada pašvaldība” (turpmāk - administrācija), kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī pašvaldības pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem, un tā sastāv no šādām nodaļām un pārvaldēm:

- 8.1. finanšu un grāmatvedības nodaļa;
- 8.2. lietvedības nodaļa;
- 8.3. attīstības plānošanas nodaļa;
- 8.4. nekustamo īpašumu nodaļa;
- 8.5. būvvalde;

- 8.6. izglītības, kultūras un sporta nodaļa;
  - 8.7. informācijas un sabiedrisko attiecību nodaļa (ar apakšstruktūrvienību Pašvaldības pakalpojumu centrs);
  - 8.8. komunālā un saimniecības nodaļa;
  - 8.9. Subates pilsētas un Prodes pagasta pārvalde;
  - 8.10. Bebrenes pagasta pārvalde;
  - 8.11. Dvietes pagasta pārvalde;
  - 8.12. Eglaines pagasta pārvalde;
  - 8.13. Pilskalnes pagasta pārvalde;
  - 8.14. Šēderes pagasta pārvalde.
9. Ilūkstes novada pašvaldības administrācija darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata. Administrācijas struktūrvienības darbojas pamatojoties uz administrācijas nolikumu un struktūrvienības reglamentu, kuru apstiprina dome. Subates pilsētas un Prodes pagasta, Bebrenes, Dvietes, Eglaines, Pilskalnes un Šēderes pagastu pārvaldes darbojas pamatojoties uz pārvaldes reglamentu, kuru apstiprina dome, pārvalžu vadītājus pēc izpilddirektora priekšlikuma ieceļ dome.
10. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:
- 10.1. SIA "Ornaments", reģistrācijas Nr. 41503003743, juridiskā adrese: Jelgavas iela 21, Ilūkste, Ilūkstes novads, LV 5447;
  - 10.2. SIA "Veselības centrs Ilūkste", reģistrācijas Nr.415030114677, juridiskā adrese: Raiņa iela 35, Ilūkste, Ilūkstes novads, LV 5447;
  - 10.3. SIA "Veselības un sociālās aprūpes centrs "Subate"", reģistrācijas Nr. 41503024995, juridiskā adrese: Sporta iela 20, Subate, Ilūkstes novads, LV 5471.
11. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās privātajās kapitālsabiedrībās:
- 11.1. SIA "Atkritumu apsaimniekošanas Dienvidlatgales starppašvaldību organizācija", reģistrācijas Nr. 41503029988;
  - 11.2. SIA "Latgales Laiks", reģistrācijas Nr. 41503004556;
  - 11.3. SIA "Daugavpils reģionālā slimnīca", reģistrācijas Nr.41503029600.
12. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās :
- 12.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību Savienība” reģistrācijas Nr.40008020804;
  - 12.2. biedrībā “Daugavpils un Ilūkstes novada partnerība ”Kaimiņi””, reģistrācijas Nr.40008074239;
  - 12.3. biedrībā “Latgales reģiona attīstības aģentūra”, reģistrācijas Nr. 41503023129;
  - 12.4. biedrībā “Dienvidlatgales Pašvaldību mācību centrs”, reģistrācijas Nr.40008058925;
  - 12.5. biedrībā Eiroreģions “Ezeru zeme ”, reģistrācijas Nr. 40008058427;
  - 12.6. biedrībā “Latvijas piļu un muižu asociācija”, reģistrācijas Nr. 40008053237;
  - 12.7. biedrībā “Latvijas pašvaldību darba devēju asociācija”, reģistrācijas Nr.40008029057;
  - 12.8. biedrībā “Dvietes senlejas pagastu apvienība”, reģistrācijas Nr.40008076738.
13. Savu funkciju realizēšanai dome ir tiesīga veidot citas iestādes, aģentūras, pašvaldību

kapitālsabiedrības, biedrības vai nodibinājumus.

14. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina nolikuma 8.9.- 8.14. punktos minētās pilsētas un pagastu pārvaldes.
15. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem, novada iedzīvotājiem un pašvaldības administrācijas darbiniekiem ir izveidojusi šādas pastāvīgās komisijas:
  - 15.1. vēlēšanu komisiju;
  - 15.2. administratīvo komisiju;
  - 15.3. dzīvokļu komisiju;
  - 15.4. Ilūkstes pilsētas un Subates pilsētas zemes komisiju;
  - 15.6. privatizācijas un īpašumu atsavināšanas komisiju;
  - 15.7. vides un saimniecisko jautājumu komisiju;
  - 15.8. pedagoģiski medicīnisko komisiju.(Ilūkstes novada pašvaldības struktūru un pakļautību nosaka šī nolikuma pielikums.)
16. Dome var lemt par komisiju vai darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas vai darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku, bet ne ilgāku par vienu kalendāro gadu. Atlīdzību par darbu komisijās un darba grupās nosaka dome, ievērojot normatīvo aktu regulējumu.
17. Komisijas darbību reglamentē domes apstiprināts nolikums, izņemot gadījumus, ja to darbību reglamentē likumi vai Ministru kabineta noteikumi, vai komisija (darba grupa) izveidota noteikta uzdevuma izpildei. Nolikumā norāda:
  - 17.1. komisijas izveidošanas kārtību;
  - 17.2. komisijas priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka ievēlēšanas kārtību (ja nepieciešams);
  - 17.3. komisijas kompetenci;
  - 17.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
  - 17.5. citus jautājumus, kurus dome uzskata par svarīgiem.
18. Iedzīvotāji var lemt par iedzīvotāju konsultatīvo padomju izveidošanu, kuru darbību reglamentē domes apstiprināts nolikums. Iedzīvotāju konsultatīvo padomju lēmumiem ir rekomendējoša rakstura nozīme.

## II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

19. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:
  - 19.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
  - 19.2. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
  - 19.3. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
  - 19.4. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
  - 19.5. atver un slēdz kontus banku iestādēs, kā arī paraksta bankas dokumentus ar pirmā paraksta tiesībām;
  - 19.6. saskaņo domes izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas

- darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
- 19.7. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
  - 19.8. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
  - 19.9. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
  - 19.10. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā;
  - 19.11. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti un citām pašvaldībām;
  - 19.12. domes vārdā izdod pilnvarojumus;
  - 19.13. vada finanšu komitejas darbu;
  - 19.14. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;
  - 19.15. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir dome;
  - 19.16. domes noteiktā kārtībā un ietvaros rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem;
  - 19.17. darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
  - 19.18. veic kapitāldaļu turētāja pārstāvja funkcijas pašvaldības kapitālsabiedrībās, kurās ir Ilūkstes novada pašvaldības kapitāla daļas, ja dome nav nodevusi kapitāla daļu turētāja funkcijas citai amatpersonai vai institūcijai;
  - 19.19. slēdz darba līgumu ar pašvaldības izpilddirektoru.
20. Domes priekšsēdētājam ir viens neatbrīvots vietnieks.
21. Domes priekšsēdētāja vietnieks pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos.
22. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu. Pašvaldības izpilddirektors:
- 22.1. īsteno pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci;
  - 22.2. pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus, to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;
  - 22.3. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības darbiniekiem;
  - 22.4. iesniedz priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
  - 22.5. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu, kā arī atceļ administrācijas pieņemtus prettiesiskus pārvaldes organizācijas lēmumus.
  - 22.6. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;
  - 22.7. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
  - 22.8. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
  - 22.9. organizē, vada un kontrolē domes lēmumu, rīkojumu, saistošo noteikumu un noteikumu izpildi savas pakļautības un pārraudzības sfērā;
  - 22.10. 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 šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
- 22.11. piedalās domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
  - 22.12. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;
  - 22.13. sniedz domei priekšlikumus par administrācijas struktūrvienību, pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizāciju un likvidēšanu;
  - 22.14. slēdz darba līgumus ar darbiniekiem, kuri iesaistīti algotos pagaidu sabiedriskajos darbos, kā arī slēdz līgumus uz noteiktu laiku (uzņēmuma līgumus);
  - 22.15. organizē piespiedu darbu izpildi pašvaldībā;
  - 22.16. kontrolē darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības jautājumus pašvaldībā;
  - 22.17. uzrauga pašvaldības teritorijā esošās infrastruktūras, dabas resursu, kultūrvēsturisko, dabas un citu tūrisma objektu uzturēšanu, apsaimniekošanu un saglabāšanu;
  - 22.18. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.
23. Nolikuma 22.10.punktā noteiktās pilnvaras pašvaldības izpilddirektors realizē sekojoši: divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas - pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un finanšu un grāmatvedības nodaļas pārstāvis.
  24. Izpilddirektora funkcijas tā prombūtnes laikā pilda domes priekšsēdētāja nozīmēta pašvaldības amatpersona.
  25. 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 Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.

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

26. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. Finanšu komiteja:
  - 26.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
  - 26.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
  - 26.3. 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;
  - 26.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;
  - 26.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
  - 26.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu un komisiju

budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus.

27. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
  - 27.1. par sociālo palīdzību;
  - 27.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
  - 27.3. par dzīvojamo telpu izmantošanu;
  - 27.4. par veselības aprūpi un aizsardzību;
  - 27.5. par izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām.
  
28. Attīstības un uzņēmējdarbības komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:
  - 28.1. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
  - 28.2. nekustamā īpašuma jautājumiem;
  - 28.3. īpašumu un teritorijas izmantošanu un apsaimniekošanu;
  - 28.4. teritorijas apstādījumu plānošanu;
  - 28.5. vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
  - 28.6. starptautisko sadarbību un tūrismu;
  - 28.7. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
  - 28.8. par komunālajiem pakalpojumiem;
  - 28.9. par teritorijas labiekārtošanu;
  - 28.10. par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu nomu;
  - 28.11. par nedzīvojamo telpu izmantošanu;
  - 28.12. par satiksmes organizāciju.
  
29. Komiteju kārtējā kopīgā sēde notiek vienu reizi mēnesī, trīs dienas pirms kārtējās domes sēdes (pirmdienās) plkst.14:00 pašvaldības administrācijas ēkā Ilūkstē, Brīvības ielā 7. Komitejas sēdes ir atklātas. Komiteju kārtējā kopsēdē piedalās visi domes deputāti. Ikviens deputāts var piedalīties debatēs par jebkuru jautājumu, neatkarīgi no piederības noteiktai komitejai.
30. Komitejas lēmuma pieņemšanā piedalās tikai tās komitejas deputāti, kuras kompetencē ir izskatāmais jautājums. Jautājumu izskatīšanu vada komitejas priekšsēdētājs, vai viņa vietnieks, vai arī priekšsēdētāja norīkots deputāts no attiecīgās komitejas, kuras kompetencē ir izlemjamais jautājums.
31. Pienākums ierasties uz komiteju sēdēm un piedalīties debatēs ir pārvalžu vadītājiem un administrācijas struktūrvienību vadītājiem.
32. Ja objektīvu apstākļu dēļ kārtējā komiteju sēde nevar notikt noteiktā laikā, domes priekšsēdētājs var noteikt citu komiteju sēdes norises laiku. Nepieciešamības gadījumā var tikt sasaukta ārkārtas komiteju sēde.
33. Lietvedības nodaļa nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:
  - 33.1. elektroniski paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm, nosūtot sēdes darba kārtību;
  - 33.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
  - 33.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un komitejas sēžu protokolu sagatavošanu;
  - 33.4. kārtu komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;

- 33.5. nodrošina komiteju sēžu protokolu izrakstu izsniegšanu;
  - 33.6. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.
34. Deputāti ar komiteju sēdes darba kārtību, sagatavotiem lēmumu projektiem un izziņas materiāliem var iepazīties pašvaldības mājaslapā internetā [www.ilukste.lv](http://www.ilukste.lv) sadaļā „deputātiem”.

#### IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANA UN IZPILDES KONTROLE

35. Domei izskatīšanai iesniedzami tās kompetencē esošie jautājumi.
36. Saņemot iesniegumu vai jautājumu, kas ir domes kompetencē, domes priekšsēdētājs nosaka atbildīgo amatpersonu (darbinieku), kam lēmuma projekts jāsagatavo, kā arī nosaka lēmuma projekta sagatavošanas termiņu.
37. Domes sēdē izskata lēmumu projektus, kurus iesniedz
- 37.1. domes priekšsēdētājs;
  - 37.2. domes pastāvīgās komitejas;
  - 37.3. domes deputāti;
  - 37.4. ārkārtas domes sēdes ierosinātājs;
  - 37.5. pašvaldības izpilddirektors.
38. Lēmumu projektus izskatīšanai domes sēdē sagatavo:
- 38.1. pašvaldības administrācijas struktūrvienību vadītāji un speciālisti;
  - 38.2. pašvaldības iestāžu vadītāji;
  - 38.3. domes pastāvīgās komisijas;
  - 38.4. domes deputāti.
39. Lēmuma projektā norāda šādu informāciju:
- 39.1. konstatējošā daļā:
    - 39.1.1. lēmuma ierosinātāju (iesniegumu, uz kā pamata tiek lēmums pieņemts, iesniegšanas datumu un reģistrācijas numuru);
    - 39.1.2. esošo situāciju par lēmumā regulējamo jautājumu;
    - 39.1.3. lēmuma nepieciešamību pamatojošo informāciju un lietderības apsvērumus;
    - 39.1.4. tiesisko pamatojumu;
    - 39.1.5. informāciju par komiteju vai citu institūciju, kurā lēmuma projekts skatīts;
  - 39.2. lemjošajā daļā:
    - 39.2.1. lēmuma būtību (lēmumā norāda tikai fizisko personu vārdu, uzvārdu, bet nenorāda citus personu identificējošos datus, proti, personas kodu vai dzīvesvietu. Personu identificē pēc lēmumā norādītā iesnieguma un tajā norādītajiem personas datiem);
    - 39.2.2. par lēmuma izpildi atbildīgo amatpersonu vai institūciju;



39.2.3. par lēmuma izpildes kontroli atbildīgo amatpersonu vai institūciju (ja nepieciešams);

39.2.4. lēmuma izpildes termiņu (ja tādu var noteikt);

39.2.5. pašvaldības administrācijas finanšu avotu lēmuma izpildei (ja nepieciešams);

39.2.6. lēmuma pielikumus (ja tādi ir);

39.2.7. lēmuma pārsūdzības kārtību (ja nepieciešams);

39.3. zemteksta daļā:

39.3.1. dokumenta izstrādātāja vārdu, uzvārdu, dokumenta izstrādes datumu;

39.3.2. institūcijas, kas dokumentu saskaņojušas, saskaņošanas datumu.

39.3.3. adresāti, kam lēmums jānosūta.

40. Lēmuma projektā var tikt iekļauti citi argumenti un apsvērumi, kurus lēmuma projekta gatavotājs uzskata par būtiskiem.

41. Lēmuma projekta sagatavotājs ir atbildīgs par lēmuma projekta atbilstību Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem. Domes lēmuma projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un saskaņošanai vai rakstveida atzinuma sniegšanai sekojošā kārtībā:

41.1. administrācijas struktūrvienībām un citām pašvaldības iestādēm, kurām ir tiešs sakars ar lēmuma projektā ietvertajiem jautājumiem;

41.2. finanšu nodaļai, ja lēmuma projekta jautājumi saistīti ar finansiāliem izdevumiem;

41.3. juristam, ja lēmuma projekts ir normatīvais akts;

41.4. pašvaldības izpilddirektoram.

42. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz lietvedības nodaļas vadītājam, kura tos reģistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pastāvīgo komiteju, vai pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto lēmuma projektu.

43. Lēmuma projektus, kas neatbilst šajā nolikuma 39.punktā norādītajām prasībām, lietvedības nodaļas vadītāja nosūta atpakaļ iesniedzējam trūkumu novēršanai.

44. Pamatojoties uz komiteju pieņemtajiem lēmumiem lietvedības nodaļas vadītāja sastāda uz domes sēdi virzāmo lēmumu projektu sarakstu un iesniedz domes priekšsēdētājam.

45. Lai nodrošinātu domes deputātu tiesības ātri un bez kavēšanās sasaukt domes ārkārtas sēdes, domes ārkārtas sēdēs izskatāmajiem lēmumu un saistošo noteikumu projektiem nav piemērojama domes kārtējo sēžu lēmumu projektu saskaņošanas kārtība. Ārkārtas sēdēs izskatāmie lēmumu un saistošo noteikumu projekti nav iepriekš jāaskaņo ar domes speciālistiem un amatpersonām, bet tie tiek precizēti un pilnveidoti atbilstoši spēkā esošo normatīvo dokumentu prasībām domes ārkārtas sēdes laikā.

46. Kontroli par komitejās izskatīto vai neizskatīto un atlikto jautājumu virzību veic tā pašvaldības institūcijas amatpersona (darbinieks), kurš sagatavojis attiecīgo lēmuma projektu. Ja komitejā ir pieņemts lēmums veikt grozījumus iesniegtajā lēmuma projektā, tad pašvaldības institūcijas amatpersona (darbinieks), kurš sagatavojis attiecīgo lēmuma projektu, veic komitejas atzinumā minētos grozījumus un iesniedz lēmuma projektu izskatīšanai domes sēdē, ja vien komitejas priekšsēdētājs nenoteic citu atbildīgo personu.

Ja komiteja pieņem lēmumu nevirzīt jautājumu izskatīšanai domes sēdē, bet sniegt atbildi ieinteresētai personai, tad atbildi sagatavo tā amatpersona (darbinieks), kas sagatavoja komitejas noraidīto lēmuma projektu.

47. Domes lēmumu izpildi un kontroli par lēmumu izpildi nodrošina domes lēmumā norādītā institūcija vai amatpersona.

## V. LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

48. Līgumu projektus sagatavo:

48.1. pašvaldības jurists un citas pašvaldības amatpersonas domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka vai pašvaldības izpilddirektora uzdevumā;

48.2. pašvaldības iestādes vadītājs;

48.3. pašvaldības kapitālsabiedrības vadītājs;

48.4. citas fiziskas vai juridiskas personas, kuras vēlas noslēgt līgumu ar pašvaldību.

49. Pašvaldības iestāžu līgumu projektus izskata un to atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, domes lēmumiem un pašvaldības interesēm pārbauda un vīzē:

49.1. pašvaldības jurists;

49.2. pašvaldības finanšu -budžeta ekonomists vai grāmatvedības atbildīgais speciālists.

50. Gadījumā, ja uz noslēgtā līguma nav jurista vai finanšu -budžeta ekonomista vai grāmatvedības atbildīgā speciālista vīzas, uzskatāms, ka līgums netika saskaņots atbilstoši šim nolikumam.

51. Neatbilstoši normatīvo aktu prasībām noformētu, labojamu vai papildināmu līguma projektu atdot vai nosūta atpakaļ līguma sastādītājam, motivējot trūkumus.

52. SIA "Ornaments," pamatojoties uz Ilūkstes novada domes dzīvokļu komisijas pieņemto lēmumu, slēdz un glabā pašvaldības dzīvojamo telpu un sociālo dzīvokļu īres līgumus.

53. Pašvaldības dzīvokļu privatizācijas pirkuma līgumus, pamatojoties uz Ilūkstes novada domes privatizācijas un īpašumu atsavināšanas komisijas lēmumu, slēdz un glabā līdz nodošanai pašvaldības arhīvā šīs komisijas priekšsēdētājs.

54. Pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanas un iegūšanas līgumus slēdz domes priekšsēdētājs saskaņā ar domes pieņemtajiem lēmumiem.

55. Darba līgumu projektus ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem, pašvaldības iestāžu vadītājiem un kapitālsabiedrību vadītājiem sagatavo pašvaldības personāllietu speciālists domes priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora uzdevumā.

56. Darba līgumus ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem slēdz pašvaldības izpilddirektors saskaņojot ar domes priekšsēdētāju.

57. Darba līgumus ar pašvaldības iestāžu vadītājiem slēdz pašvaldības izpilddirektors.

58. Darba līgumus ar kapitālsabiedrību vadītājiem slēdz kapitāldaļu turētājs.

59. Pašvaldības personāllietu speciālists reģistrē un glabā noslēgtos darba līgumus atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai līdz nodošanai pašvaldības arhīvā.

60. Saskaņā ar domē pieņemtajiem lēmumiem domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam, izpilddirektoram un pagastu pārvalžu vadītājiem ir tiesības slēgt pašvaldības

zemes nomas līgumus.

61. Par sadarbības līgumu lemj dome. Līgumu paraksta domes priekšsēdētājs.
62. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu.
63. Līgumus par pašvaldību savstarpējo norēķinu kārtību par izglītības iestāžu un sociālās aprūpes iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem paraksta pašvaldības izpilddirektors. Par pielikumu pie līgumiem par pašvaldību savstarpējo norēķinu kārtību par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem savlaicīgu iesniegšanu pašvaldībā, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus, atbild izglītības iestāžu vadītāji. Pašvaldībā saņemtie pielikumi tiek saskaņoti ar iedzīvotāju reģistra speciālistu. Pielikumi pie līgumiem par pašvaldību savstarpējo norēķinu kārtību par sociālās aprūpes iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem papildus tiek saskaņoti ar Ilūkstes novada sociālā dienesta vadītāju.
64. Uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus (pirkuma līgumi, būvdarbu līgumi, līgumi par pakalpojumu sniegšanu, piegādes līgumi, nomas līgumi, t.sk. zvejas tiesību nomas līgumi, patapinājuma līgumi, iepirkuma līgumi, aizdevuma līgumi) bez domes saskaņojuma ir tiesīgas parakstīt domes amatpersonas (domes priekšsēdētājs, tā vietnieks un pašvaldības izpilddirektors), ievērojot pašvaldības apstiprinātā budžeta izdevumu tāmes un, ja līgumcena ir mazāka par Ls 3000,00 (trīs tūkstoši latu).
65. Pašvaldības kapitālsabiedrību vadītāji saskaņā ar apstiprinātajiem statūtiem ir tiesīgi slēgt darījumus šīs kapitālsabiedrības komercdarbības jomā, iepriekš saskaņojot ar kapitāla daļu turētāja pārstāvi vai domi, izņemot līgumus par komunālo pakalpojumu sniegšanu. Gadījumos, kad darījuma noslēgšana jāaskaņo ar domi, izlemj kapitāla daļu turētāja pārstāvis. Visi noslēgtie līgumi glabājas kapitālsabiedrībā.
66. Pašvaldības iestāžu vadītāji bez domes saskaņojuma ir tiesīgi parakstīt saimnieciskos līgumus, ievērojot iestādes apstiprinātā budžeta izdevumu tāmes un ja līgumcena ir mazāka par Ls 3000,00 (trīs tūkstoši latu).
67. Nav atļauts paredzamo līgumcenu sadalīt daļās, lai izvairītos no līgumcenai atbilstošās iepirkuma metodes piemērošanas vai šī nolikuma ievērošanas, izņemot gadījumus, ko pieļauj ārējie normatīvie akti.
68. 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.
69. Visus pašvaldības noslēgtos līgumus reģistrē vienotā pašvaldības elektroniskajā reģistrā. To veic pašvaldības jurista palīgs vai pārvalžu atbildīgie darbinieki. Vienotā reģistrā reģistrētos līgumus jurista palīgs uzdevuma veidā elektroniski nosūta atbildīgajiem finanšu un grāmatvedības nodaļas darbiniekiem.
70. Pašvaldības noslēgto līgumu nosacījumu ievērošanu un izpildi kontrolē pašvaldības izpilddirektors, pārējos - ieinteresētā persona (iestādes, kapitālsabiedrības vadītājs). Līgumā noteikto norēķinu kārtību ievēro un kontrolē finanšu nodaļas atbildīgais darbinieks. Par norēķinu kārtības neievērošanu atbildīgais darbinieks nekavējoties ziņo domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram un ieinteresētai personai. Pašvaldības iestāžu vadītāji ir atbildīgi par noslēgto līgumu atbilstību LR normatīvajiem aktiem.

## VI. DOMES DARBA REGLAMENTS

71. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.
72. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pēdējās nedēļas ceturtdienā plkst.15:00 novada pašvaldības administrācijas ēkā, Ilūkstē, Brīvības ielā 7, vai domes priekšsēdētājs var

noteikt citu sēdes norises laiku un vietu, kā arī noteikt izbraukuma sēdes uz pilsētu vai pagastu pārvaldēm.

73. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauti jautājumi, kas iepriekš izskatīti vismaz vienā komitejā. Par komitejā neskatītu jautājumu iekļaušanu domes sēdes darba kārtībā pirms darba kārtības paziņošanas deputātiem lemj domes priekšsēdētājs. Par jautājumu iekļaušanu domes sēdes darba kārtībā citos gadījumos lemj dome.
74. Paziņojums par kārtējās domes sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību ir izliekams redzamā vietā pašvaldības Pakalpojumu centrā un pārvalžu ēkās, un publicējams pašvaldības mājaslapā internetā [www.ilukste.lv](http://www.ilukste.lv), ko nodrošina lietvedības nodaļa.
75. Ar domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem deputāti var iepazīties pašvaldības mājaslapā internetā [www.ilukste.lv](http://www.ilukste.lv) sadaļā “*deputātiem*”, ko nodrošina lietvedības nodaļa.
76. Domes sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram, pašvaldības administrācijas nodaļu vadītājiem un pagastu pārvalžu vadītājiem. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās struktūrvienības vadītājs.
77. Domes priekšsēdētājs:
  - 77.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
  - 77.2. dod vārdu ziņotājam;
  - 77.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
  - 77.4. vada debates;
  - 77.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
  - 77.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
  - 77.7. nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.
78. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
  - 78.1. ziņojums;
  - 78.2. deputātu jautājumi;
  - 78.3. debates;
  - 78.4. ziņotāja galavārds;
  - 78.5. priekšsēdētāja viedoklis,
  - 78.6. balsošana;
  - 78.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
79. 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.
80. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt domes sēdes 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.
81. 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.

82. 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.
83. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
84. 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.
85. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs vai tā vietnieks sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts.
86. 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.
87. 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.
88. 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.
89. 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.
90. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
91. 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.
92. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
93. 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 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.
94. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties

debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.

95. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
96. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
97. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.
98. Deputāts ir tiesīgs nepiedalīties balsošanā tikai likumā "Par interešu konflikta ierobežošanu valsts amatpersonu darbībā" paredzētajos gadījumos, par rīcības motīviem informējot sēdes vadītāju pirms balsošanas sākuma. Motīvu, kāpēc deputāts nepiedalās balsošanā ieraksta domes sēdes protokolā.
99. Lēmumi stājas spēkā lēmumā norādītajā datumā vai, ja lēmumā datums nav norādīts, nākamajā dienā pēc tam, kad domes priekšsēdētājs tos ir parakstījis.
100. Saistošo noteikumu spēkā stāšanās kārtība noteikta likumā "Par pašvaldībām", bet administratīvo aktu spēkā stāšanās kārtība noteikta Administratīvā procesa likumā.
101. Informācijas pieejamību par domes sēdē pieņemtajiem lēmumiem un protokoliem nodrošina lietvedības nodaļa.

## VII. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

102. Domes deputāti iedzīvotāju pieņemšanas laiku un vietu nosaka patstāvīgi par to informējot domes priekšsēdētāju. Domes deputāti var rīkot tikšanos ar iedzīvotājiem novada pagastos un pilsētās.
103. Iedzīvotāju pieņemšanas laiku pašvaldības administrācijas darbiniekiem nosaka domes priekšsēdētājs ar rīkojumu. Ar pašvaldības administrācijas vadības un darbinieku pieņemšanas laikiem var iepazīties pašvaldības mājaslapā internetā [www.ilukste.lv](http://www.ilukste.lv) vai zvanot Pašvaldības pakalpojumu centram t. 654 47850.
104. Iesniegumus var iesniegt Pašvaldības pakalpojumu centrā vai pārvaldēs. Iesniegumu reģistrēšanu vienotā elektroniskā reģistrā nodrošina Pašvaldības pakalpojumu centra un pārvalžu atbildīgie darbinieki, Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka domes apstiprināti iekšējie normatīvie akti.
105. 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.
106. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas, domes priekšsēdētājs izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu.
107. 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.

108. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.
109. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība iekasē nodevu saskaņā ar likumu "Par nodokļiem un nodevām" un domē pieņemto lēmumu.

## VIII. INFORMĀCIJAS ATKLĀTĪBAS NODROŠINĀŠANA

110. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar domes pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Informācijas pieejamību nodrošina Lietvedības nodaļa.
111. Ar pašvaldības publiski pieejamiem dokumentiem var iepazīties Pašvaldības pakalpojumu centrā darba laikā Brīvības ielā 7, Ilūkstē, pašvaldības mājaslapā internetā [www.ilukste.lv](http://www.ilukste.lv) sadaļā "Publiskie dokumenti" un informatīvajā izdevumā "Ilūkstes Novada Vēstis".
112. Atbildes uz iesniegumiem tiek sniegtas, ievērojot Informācijas atklātības likuma, Iesniegumu likuma, Administratīvā procesa likuma un citos normatīvajos aktos noteikto saturu, termiņus un kārtību. Ierobežotas pieejamības informācijas sniegšanas kārtību nosaka domes priekšsēdētājs.
113. Pašvaldība nav tiesīga atteikt sniegt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja informācija saskaņā ar spēkā esošajiem tiesību aktiem noteikta par ierobežotas pieejamības informāciju.

## IX. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

114. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar pašvaldības domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizēta publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko:
- 114.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
  - 114.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
  - 114.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
  - 114.4. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
  - 114.5. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
  - 114.6. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.
115. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 114.punktā, izņemot jautājumus, kas:
- 115.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
  - 115.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
  - 115.3. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;
  - 115.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
  - 115.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.
116. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma

saņemšanas attiecīgās pašvaldības dome var lemt:

- 116.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
  - 116.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
  - 116.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
  - 116.4. citos likumā noteiktos gadījumos.
117. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vēršas pašvaldības domē.
118. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos. Publiskās apspriešanas ilgums nedrīkst būt mazāk par 3 nedēļām.
119. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
120. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
- 120.1. tās datumu un termiņus;
  - 120.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
  - 120.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
  - 120.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
  - 120.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
121. Atsaukums, kas iesniegts pēc publiskā apspriešanas termiņa beigām netiek ņemts vērā.
122. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir pašvaldības izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt informatīvajā izdevumā "Ilūkstes Novada Vēstis" un pašvaldības mājas lapā [www.ilukste.lv](http://www.ilukste.lv) informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

## X. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

123. 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.
124. Pašvaldības dome ar saistošajiem noteikumiem var deleģēt tiesības izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos pašvaldības administrācijai, ja tas nav pretrunā ar augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem.
125. Pašvaldības administrācijas administratīvos aktus apstrīd domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
126. Domē apstrīd pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus.
127. Dome, izskatot apstrīdēto aktu ar savu lēmumu var:
- 127.1. atstāt administratīvo aktu negrozītu;
  - 127.2. atcelt administratīvo aktu;
  - 127.3. atcelt administratīvo aktu kādā daļā;
  - 127.4. izdot satura ziņā citādu administratīvo aktu;
  - 127.5. konstatēt, vai administratīvais akts, kurš jau zaudējis spēku, ir bijis



tiesisks vai prettiesisks.

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

## XI. KĀRTĪBA, KĀDĀ PAŠVALDĪBAS AMATPERSONAS RĪKOJAS AR PAŠVALDĪBAS MANTU UN FINANŠU RESURSIEM

129. Pašvaldība pārvalda un lieto savu īpašumu un rīkojas ar to LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Finanšu līdzekļus izlieto racionāli un lietderīgi, atbilstoši pašvaldības saistošajiem noteikumiem par Ilūkstes novada budžetu.
130. Pašvaldības amatpersonas savu darbību veic sabiedrības interesēs, novēršot jebkuras pašvaldības amatpersonas, tās radnieku vai darījuma partneru personiskās vai mantiskās ieinteresētības ietekmi uz pašvaldības amatpersonas darbību.
131. Rīkojoties ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem, pašvaldības amatpersonām savā darbībā ir jāizvērtē korupcijas riski un apstākļi saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem.

## XII. DARBĀ PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

132. Pašvaldības administrācijas darbinieki un iestāžu vadītāji darbā var tikt pieņemti saskaņā ar iekšēja vai atklāta konkursa rezultātiem. Konkursa rīkošanas nepieciešamību uz vakanto pašvaldības administrācijas darbinieka vai iestādes vadītāja amata vietu izvērtē pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju.
133. Konkursu rīko konkursa vērtēšanas komisija, kuru izveido pašvaldības dome ar lēmumu. Konkursa vērtēšanas komisija izstrādā nolikumu un organizē konkursa norisi.

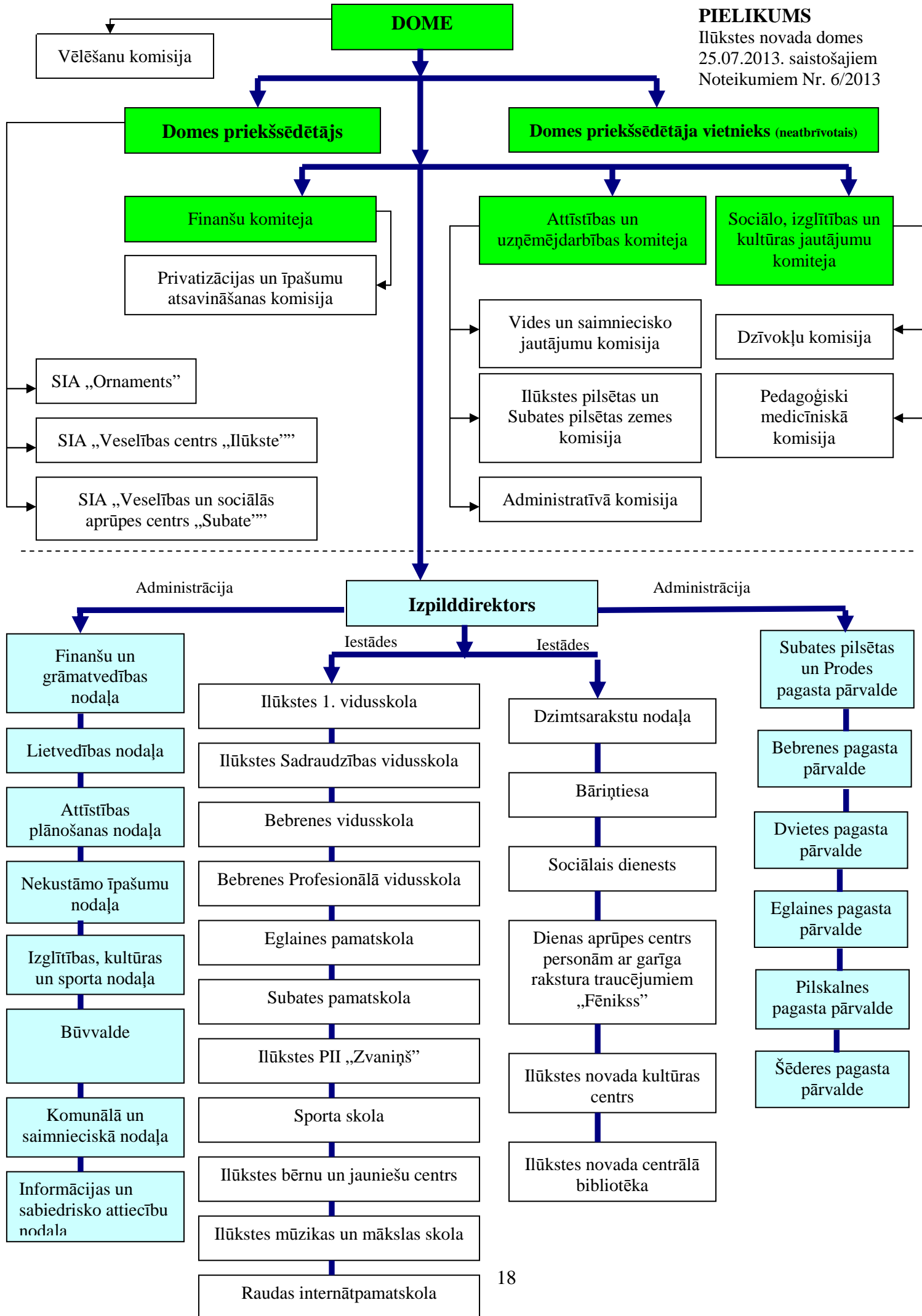
## XIII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

134. Ar nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Ilūkstes novada pašvaldības 31.07.2009. saistošie noteikumi Nr. 16/2009 "Ilūkstes novada pašvaldības nolikums".

135. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā parakstīšanas.

Domes priekšsēdētājs

Stefans Rāzna



**„Ilūkstes novada pašvaldības nolikums”**

Paskaidrojuma raksta sadaļas	Norādāmā informācija
1. Noteikumu nepieciešamības pamatojums	<p>Ilūkstes novada pašvaldības saistošie noteikumi „Ilūkstes novada pašvaldības nolikums” (turpmāk tekstā „Pašvaldības nolikums”) ir izdoti 2009.gada 31.jūlijā saskaņā ar likumu "<a href="#">Par pašvaldībām</a>". Šobrīd Pašvaldības nolikumu nepieciešams precizēt atbilstoši likumam "<a href="#">Par pašvaldībām</a>" un citiem ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem.</p>
2. Īss noteikumu satura izklāsts	<p>Pamatojoties uz novada domes pieņemtajiem lēmumiem Pašvaldības nolikumā ir jāgroza :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- divu pašvaldības iestāžu nosaukumi;</li> <li>- jāizslēdz četras reorganizētās pašvaldības iestādes un viena struktūrvienība;</li> <li>- jāizslēdz viena reorganizētā pašvaldības kapitālsabiedrība;</li> <li>- jāizslēdz divas pastāvīgās komisijas un to vietā jāiekļauj viena jaunizveidotā pastāvīgā komisija.</li> </ul> <p><b>Lai ievērotu Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktos labas pārvaldības principus, t.i. pārvaldi organizēt pēc iespējas ērti un pieejami privātpersonai, ievērojot taisnīgu procedūru īstenošanu saprātīgā laikā, atklātību pret privātpersonu un sabiedrību, datu aizsardzību un citus noteikumus, kuru mērķis ir panākt, lai valsts pārvalde ievērotu privātpersonas tiesības un tiesiskās intereses, Pašvaldības nolikumā ir jāgroza un jāprecizē vairāki punkti.</b></p> <p>Ņemot vērā nepieciešamo grozījumu apjomu, Pašvaldības nolikums ir izstrādāts jaunā redakcijā.</p>
3. Informācija par plānoto saistošo noteikumu ietekmi uz pašvaldības budžetu	Nav attiecināms
4. Informācija par plānoto saistošo noteikumu ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	Nav attiecināms
5. Informācija par administratīvajām procedūrām	Nav attiecināms
6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām	Nav veiktas

Domes priekšsēdētājs

Stefans Rāzna

