

## Saistošie noteikumi

2009.gada 31.jūlijā

Nr.16/2009

(protokols Nr.12.,19.&  
lēmums Nr.304)

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

Ar grozījumiem ,kas apstiprināti ar Ilūkstes novada domes 30.09.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.9/2010 (protokols Nr.13., 40&.,lēmums Nr.230.)

### ILŪKSTES NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

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

1. Ilūkstes novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:
  - 1.1. Ilūkstes pilsēta;
  - 1.2. Subates pilsēta ; (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.09.2010.saistošajiem noteikumiem Nr.9/2010)
  - 1.3. Bebrene pagasts;
  - 1.4. Dvietes pagasts;
  - 1.5. Eglaines pagasts;
  - 1.6. Pilskalnes pagasts;
  - 1.7. Šēderes pagasts;
  - 1.8. Prodes pagasts. (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.09.2010.saistošajiem noteikumiem Nr.9/2010)
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; (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.09.2010.saistošajiem noteikumiem Nr.9/2010)
- 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. Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.09.2010.saistošajiem noteikumiem Nr.9/2010
- 6.7. Bebrene vidusskola, juridiskā adrese: Bebrene pagasts, Ilūkstes novads, LV 5439;
- 6.8. Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.09.2010.saistošajiem noteikumiem Nr.9/2010
- 6.9. Eglaines pamatskola, juridiskā adrese: Skolas iela 42, Eglaines pagasts, Ilūkstes novads, LV 5444;
- 6.10. Subates pamatskola, juridiskā adrese: Turgus laukums 20, Subate, Ilūkstes novads, LV 5471;
- 6.11. Ilūkstes pirmsskolas izglītības iestāde "Zvaniņš", juridiskā adrese: Jēkabpils iela 10a, Ilūkste, Ilūkstes novads, LV 5447;
- 6.12. Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.09.2010.saistošajiem noteikumiem Nr.9/2010
- 6.13. Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.09.2010.saistošajiem noteikumiem Nr.9/2010
- 6.14. Ilūkstes bērnu un jauniešu centrs, juridiskā adrese: Raiņa iela 33a, Ilūkste, Ilūkstes novads, LV 5447;
- 6.15. Ilūkstes mūzikas skola, juridiskā adrese: Jēkabpils iela 5, Ilūkste, Ilūkstes novads, LV 5447;
- 6.16. Ilūkstes novada centrālā bibliotēka, juridiskā adrese: Brīvības iela 12, Ilūkste, Ilūkstes novads, LV 5447;
- 6.17. Ilūkstes novada kultūras centrs, juridiskā adrese: Brīvības iela 12, Ilūkste, Ilūkstes novads, LV 5447;
- 6.18. Bebrene feldšeru – vecmāšu punkts, juridiskā adrese: Bebrene pagasts, Ilūkstes novads, LV 5439;
- 6.19. Eglaines feldšeru - vecmāšu punkts, juridiskā adrese: Gagarina iela 8, Eglaines pagasts, Ilūkstes novads, LV 5444;
- 6.20. Šēderes pagasta feldšeru punkts, juridiskā adrese: Alejas iela 8, Šēderes pagasts, Ilūkstes novads, LV 5447;
- 6.21. Dvietes lauku ambulance, juridiskā adrese: Dvietes pagasts, Ilūkstes novads, LV 5441;
- 6.22. Ilūkstes dienas aprūpes centrs personām ar garīga rakstura traucējumiem "Fēnikss", juridiskā adrese: Zemgales iela 6a, Ilūkste, Ilūkstes novads, LV 5447;
- 6.23. Ilūkstes novada sporta skola, juridiskā adrese: Stadiona iela 1, Ilūkste, Ilūkstes novads, LV 5447;
- 6.24. Raudas speciālā internātpamatskola bērniem bāreņiem, juridiskā adrese: Rauda –1, Šēderes pagasts, Ilūkstes novads, LV 5447.
- 6.25. Ilūkstes Sadraudzības vidusskola, juridiskā adrese: Stadiona ielā 1, Ilūkstes novads, LV 5447 (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.09.2010.saistošajiem noteikumiem

7. 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, valdēm un pārvaldēm:

- 7.1. finanšu un grāmatvedības nodaļa;
- 7.2. lietvedības nodaļa;
- 7.3. juridiskā nodaļa;
- 7.4. attīstības plānošanas nodaļa;
- 7.5. nekustamo īpašumu nodaļa;
- 7.6. būvvalde;
- 7.7. izglītības, kultūras un sporta nodaļa;
- 7.8. Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.09.2010.saistošajiem noteikumiem Nr.9/2010)
- 7.9. informācijas un sabiedrisko attiecību nodaļa;
- 7.10. komunālā un saimniecības nodaļa;
- 7.11. Subates pilsētas un Prodes pagasta pārvalde; (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.09.2010.saistošajiem noteikumiem Nr.9/2010 )
- 7.12. Bebreņu pagasta pārvalde;
- 7.13. Dvietes pagasta pārvalde;
- 7.14. Eglaines pagasta pārvalde;
- 7.15. Pilskalnes pagasta pārvalde;
- 7.16. Šēderes pagasta pārvalde.

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, Bebreņu, Dvietes, Eglaines, Pilskalnes un Šēderes pagastu pārvaldes darbojas pamatojoties uz pārvaldes reglamentu, kuru apstiprina dome, pārvalžu vadītājus pēc izpilddirektora priekšlikuma iecel dome.

8. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:

- 8.1. SIA "Ornaments", juridiskā adrese: Jelgavas iela 21, Ilūkste, Ilūkstes novads, LV 5447;
- 8.2. SIA "Šēderes pakalpojumi", juridiskā adrese Skolas iela 11 -7, Šēderes pagasts, Ilūkstes novads, LV 5474 ;
- 8.3. SIA "Veselības centrs Ilūkste", juridiskā adrese: Raiņa iela 35, Ilūkste, Ilūkstes novads, LV 5447.
- 8.4.SIA"Veselības un sociālās aprūpes centrs "Subate"", juridiskā adrese: Sporta ielā 20,Subate,Subates novads. (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.09.2010.saistošajiem noteikumiem Nr.9/2010)

9. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās privātajās kapitālsabiedrībās:

- 9.1. SIA "Atkritumu apsaimniekošanas Dienvidlatgales starppašvaldību organizācija";
- 9.2. SIA "Latgales Laiks;" (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.09.2010.saistošajiem noteikumiem Nr.9/2010)
- 9.3. SIA "Daugavpils reģionālā slimnīca". (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.09.2010.saistošajiem noteikumiem Nr.9/2010)

10. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās :

- 10.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību Savienība” reģistrācijas Nr.40008020804;
- 10.2. biedrībā “Daugavpils un Ilūkstes novada partnerība ”Kaimiņi”, reģistrācijas Nr.40008074239; (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.09.2010.saistošajiem noteikumiem Nr.9/2010)
- 10.3. biedrībā “Latgales reģiona attīstības aģentūra”, reģistrācijas Nr. 41503023129; (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.09.2010.saistošajiem noteikumiem Nr.9/2010)
- 10.4. biedrībā “Dienvidlatgales Pašvaldību mācību centrs”, reģistrācijas Nr.40008058925; (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.09.2010.saistošajiem noteikumiem Nr.9/2010)
- 10.5. biedrībā Eiroreģions “Ezeru zeme ”reģistrācijas Nr. 40008058427; (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.09.2010.saistošajiem noteikumiem Nr.9/2010)
- 10.6. biedrībā “Latvijas piļu un muižu asociācija” reģistrācijas Nr. 40008053237; (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.09.2010.saistošajiem noteikumiem Nr.9/2010)
- 10.7. biedrībā “Latvijas pašvaldību darba devēju asociācija” reģistrācijas Nr.40008029057;( Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.09.2010.saistošajiem noteikumiem Nr.9/2010)
- 10.8. biedrībā “Dvietes senlejas pagastu apvienība” reģistrācijas Nr.40008076738; (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.09.2010.saistošajiem noteikumiem Nr.9/2010)
11. Savu funkciju realizēšanai dome ir tiesīga veidot citas iestādes, aģentūras, pašvaldību kapitālsabiedrības, biedrības vai nodibinājumus.
12. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina nolikuma 7.11.- 7.16. punktos minētās pilsētas un pagastu pārvaldes.
13. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem, pašvaldības administrācijas, struktūrvienību un iestāžu speciālistiem, un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi šādas komisijas: (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.09.2010.saistošajiem noteikumiem Nr.9/2010)
  - 13.1. vēlēšanu komisiju;
  - 13.2. administratīvo komisiju;
  - 13.3. dzīvokļu komisiju;
  - 13.4. Ilūkstes pilsētas zemes komisiju;
  - 13.5. Subates pilsētas zemes komisiju;
  - 13.6. privatizācijas un īpašumu apsaimniekošanas komisiju;
  - 13.7. komunālo un saimniecisko jautājumu komisiju;
  - 13.8. vides komisiju; (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.09.2010.saistošajiem noteikumiem Nr.9/2010)
  - 13.9.pedagoģiski medicīnisko komisiju. (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.09.2010.saistošajiem noteikumiem Nr.9/2010).
- (Ilūkstes novada pašvaldības lēmējinstītūciju struktūru un pakļautību nosaka šī nolikuma 1. pielikums. (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.09.2010.saistošajiem noteikumiem Nr.9/2010)  
Ilūkstes novada pašvaldības izpildinstītūciju vispārējo struktūra un pakļautību nosaka šī nolikuma 2. pielikums.)
14. Komisijas un valdes darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:
  - 14.1. valdes un komisijas izveidošanas kārtību;
  - 14.2. valdes un komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
  - 14.3. valdes un komisijas kompetenci;
  - 14.4. valdes un komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;

- 14.5.domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā valde, komisija, darba grupa;
- 14.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.
15. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku, bet ne ilgāku par vienu kalendāro gadu. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata atbilstoši 13.punktam vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.
16. Iedzīvotāji var lemt par iedzīvotāju konsultatīvo valžu vai padomju izveidošanu, kuru darbību reglamentē domes apstiprināts nolikums. Iedzīvotāju konsultatīvo valžu vai padomju lēmumiem ir rekomendējoša rakstura nozīme.
17. Pašvaldības institūciju darbības tiesiskuma un lietderības kontrolei pašvaldības dome var izveidot audita nodaļu, kas darbojās saskaņā ar pašvaldības domes apstiprinātu nolikumu.

## II. 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.ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
  - 18.3.koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
  - 18.4.domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
  - 18.5.atver un slēdz kontus banku iestādēs, kā arī paraksta bankas dokumentus ar pirmā paraksta tiesībām;
  - 18.6.saskaņo domes izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
  - 18.7.dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
  - 18.8.sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
  - 18.9.amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
  - 18.10.veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā;
  - 18.11.pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti un citām pašvaldībām;
  - 18.12.domes vārdā izdot pilnvarojumus;
  - 18.13.vada finanšu komitejas darbu;
  - 18.14.bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;
  - 18.15.atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir dome;
  - 18.16.domes noteiktā kārtībā un ietvaros rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem;
  - 18.17.darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
  - 18.18.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;

18.19. slēdz darba līgumu ar domes izpilddirektoru.

19. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks.

20. Domes priekšsēdētāja vietnieks pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos.

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

- 21.1. īsteno pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci;
- 21.2. īstenojot pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus, to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;
- 21.3. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības darbiniekiem;
- 21.4. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
- 21.5. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu, kā arī atceļ administrācijas pieņemtus prettiesiskus pārvaldes organizācijas lēmumus.
- 21.6. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;
- 21.7. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
- 21.8. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
- 21.9. organizē, vada un kontrolē domes lēmumu, rīkojumu, saistošo noteikumu un noteikumu izpildi savas pakļautības un pārraudzības sfērā, kā arī regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos, ziņo domei par administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
- 21.10. 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;
- 21.11. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
- 21.12. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;
- 21.13. sniedz domei priekšlikumus par administrācijas struktūrvienību, pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizāciju un likvidēšanu;
- 21.14. slēdz darba līgumus ar darbiniekiem, kuri iesaistīti algotos pagaidu sabiedriskajos darbos, kā arī slēdz līgumus uz noteiktu laiku (uzņēmuma līgumus);
- 21.15. organizē piespiedu darbu izpildi pašvaldībā;
- 21.16. kontrolē darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības

jautājumus pašvaldībā;

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

21.18. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.

22. Nolikuma 21.10.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.
23. Izpilddirektora funkcijas tā prombūtnes laikā (atvaļinājuma, slimības, komandējuma) pilda domes priekšsēdētāja nozīmēta pašvaldības amatpersona.
24. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atbildību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.

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

25. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot, komitejās ievēl pēc proporcionalitātes principa.
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, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
  - 26.7.sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim;
  - 26.8.pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;
  - 26.9.izstrādā un dod slēdzienu par izstrādāto gada pārskata projektu;
  - 26.10.kontrolē nolikuma 6.,7. un 8.punktā minēto pašvaldības administrācijas struktūrvienību, pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību darbu, pieprasot no to vadītājiem sniegt ziņojumu par darbu;
  - 26.11.pārrauga privatizācijas un pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas un

iepirkumu komisiju darbu.

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;
- 27.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
- 27.7. kontrolē nolikuma 6., 7. un 8. punktā minēto attiecīgās jomas pašvaldības administrācijas struktūrvienību, pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību darbu, pieprasot no to vadītājiem sniegt ziņojumu par darbu;
- 27.8. pārrauga dzīvokļu komisijas un pedagoģiski medicīniskās komisijas darbu.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.09.2010.saistošajiem noteikumiem Nr.9/2010).

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;
- 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;
- 28.13. kontrolē nolikuma 6., 7. un 8. punktā minēto attiecīgās jomas pašvaldības administrācijas struktūrvienību, pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību darbu, pieprasot no to vadītājiem sniegt ziņojumu par darbu;
- 28.14. pārrauga komunālo un saimniecisko jautājumu komisijas, administratīvās komisijas, Ilūkstes pilsētas un Subates pilsētas zemes komisiju, un vides komisijas darbu. (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.09.2010.saistošajiem noteikumiem Nr.9/2010).

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

- 29.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, departamentu, 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. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.
  32. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņo to lietvedības nodaļai. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.
  33. Lietvedības nodaļa nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:
    - 33.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
    - 33.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
    - 33.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
    - 33.4. sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
    - 33.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
    - 33.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
    - 33.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.
  34. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā.
  35. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
    - 35.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
    - 35.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
    - 35.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
    - 35.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
    - 35.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.
  36. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību lietvedības nodaļa informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
  37. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus nogādā domes deputātiem uz viņu norādītajām e-pasta adresēm ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes, kā arī ar tiem var iepazīties pašvaldības mājas lapā sadaļā "*pašvaldība/ deputātiem*".
  38. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balss. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.
  39. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām.

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

40. 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.
41. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem (un viņu vietniekiem) ar domes 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.

#### IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA

42. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā 5 darba dienas pirms kārtējās domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj dome. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.
43. Domei izskatīšanai iesniedzami tās kompetencē esošie jautājumi.
44. Domes sēdē izskata lēmumu projektus, kurus iesniedz
  - 44.1.domes priekšsēdētājs;
  - 44.2.domes pastāvīgās komitejas;
  - 44.3.domes deputāti;
  - 44.4.ārkārtas domes sēdes ierosinātājs;
  - 44.5.pašvaldības izpilddirektors.
45. Lēmumu projektus izskatīšanai domes sēdē sagatavo:
  - 45.1.nolikuma 7.punktā minēto pašvaldības administrācijas struktūrvienību (nodaļu, valžu un pārvalžu) vadītāji un speciālisti;
  - 45.2. pašvaldības iestāžu vadītāji;
  - 45.3.domes izveidotās komitejas, komisijas, darba grupas;
  - 45.4.domes deputāti.
46. Domes izskatīšanai iesniedzamo lēmumu projektiem, kas satur administratīvā akta pazīmes, formai un sastāvdaļām jāatbilst Administratīvā procesa likuma noteiktajām prasībām un tajos jābūt norādītam:
  - 46.1. tiesiskam pamatojumam;
  - 46.2. izskatāmā jautājuma konkrētai analīzei un objektīvam novērtējumam; izvirzītiem precīzi formulētiem mērķiem un uzdevumiem, rēķinoties ar esošiem resursiem;
  - 46.3. norādītiem izpildes un informācijas sniegšanas termiņiem;
  - 46.4. konkrētiem izpildītājiem, kā arī struktūrvienībai, vai konkrētai personai, kurai uzdota lēmuma izpildes kontrole;
  - 46.5. norādei, ja lēmuma projektā ir ierobežotas pieejamības informācija;

- 46.6. kādās institūcijās projekts izskatīts;
- 46.7. projekta sagatavotājam (amats, paraksts ).
47. Lēmuma projektā var tikt iekļauti citi argumenti un apsvērumi, kurus lēmuma projekta gatavotājs uzskata par būtiskiem.
48. Ja dome izskata administratīvā akta projektu, kas paredz personai liegt tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad lietvedības nodaļa organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.
49. Domes lēmuma projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un saskaņošanai vai rakstveida atzinuma sniegšanai sekojošā kārtībā :
- 49.1. administrācijas struktūrvienībām un citām pašvaldības iestādēm, kurām ir tiešs sakars ar lēmuma projektā ietvertajiem jautājumiem;
  - 49.2. finanšu nodaļai, ja lēmuma projekta jautājumi saistīti ar finansiāliem izdevumiem;
  - 49.3. juridiskajai nodaļai, ja lēmuma projekta jautājumi saistīti ar iekšējā vai ārējā normatīvā akta izstrādi;
  - 49.4. pašvaldības izpilddirektoram.
50. 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 (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 lēmuma projektu.
51. Lēmuma projektus, kas neatbilst šajā nolikuma 49.punktā norādītajām prasībām, lietvedības nodaļas vadītāja nosūta atpakaļ iesniedzējam trūkumu novēršanai.
52. Pamatojoties uz komiteju pieņemtajiem lēmumiem lietvedības nodaļas vadītāja sastāda kārtējās domes sēdes darba kārtības projektu un iesniedz domes priekšsēdētājam. Domes priekšsēdētājs nosaka kārtējās domes sēdes darba kārtību un nodot to izsludināšanai .
53. Paziņojumi par kārtējās domes sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību ir izliekami redzamā vietā pašvaldības administrācijas, pilsētu un pagastu pārvalžu ēkās 3 (trīs) dienas pirms kārtējās domes sēdes un 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas domes sēdes, ko nodrošina lietvedības nodaļa.
54. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputātiem dara pieejamus nosūtot elektroniski uz deputātu norādītajām e-pasta adresēm un ievietojot pašvaldības mājas lapā sadaļā “deputātiem”, vai nogādājot uz deputāta norādīto adresi. To nodrošina lietvedības nodaļa.
55. 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.
56. 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.

57. 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.
58. 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.
59. Pieņemtos un parakstītos lēmumus, kas attiecas uz atsevišķām fiziskām vai juridiskajām personām lietvedības nodaļa 3 dienu laikā sagatavo, pavairo un izsūta personām, uz kurām tie attiecas.
60. Lēmumu oriģināli, kā arī tiem pievienotie materiāli, kārtējā gadā glabājas lietvedības nodaļā, pēc tam tiek nodoti arhīvā.

## V. LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

61. Līgumu projektus sagatavo:
  - 61.1. pašvaldības jurists un citas pašvaldības amatpersonas domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka vai pašvaldības izpilddirektora uzdevumā;
  - 61.2. pašvaldības iestādes vadītājs;
  - 61.3. pašvaldības kapitālsabiedrības vadītājs;
  - 61.4. citas fiziskas vai juridiskas personas, kuras vēlas noslēgt līgumu ar domi.
62. Pašvaldības iestāžu līgumu projektus izskata un to atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, domes lēmumiem un pašvaldības interesēm pārbauda un vīzē:
  - 62.1. pašvaldības jurists;
  - 62.2. pašvaldības finanšu -budžeta ekonomists.
63. Gadījumā, ja uz noslēgtā līguma nav jurista vai finanšu -budžeta ekonomista vīzas, uzskatāms, ka līgums netika saskaņots atbilstoši šim nolikumam.
64. Neatbilstoši normatīvo aktu prasībām noformētu, labojamu vai papildināmu līguma projektu atdot vai nosūta atpakaļ līguma sastādītājam, motivējot trūkumus.
65. SIA "Ornaments" un SIA "Šēderes pakalpojumi", pamatojoties uz Ilūkstes novada domes dzīvokļu komisijas pieņemto lēmumu, slēdz un glabā pašvaldības dzīvojamo telpu un sociālo dzīvokļu īres līgumus.
66. Pašvaldības dzīvokļu privatizācijas pirkuma līgumus, pamatojoties uz Ilūkstes novada domes privatizācijas un īpašumu apsaimniekošanas komisijas lēmumu, slēdz un glabā līdz nodošanai pašvaldības arhīvā šīs komisijas priekšsēdētājs.
67. Pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanas un iegūšanas līgumus slēdz domes priekšsēdētājs saskaņā ar domes pieņemtajiem lēmumiem.

68. Darba līgumu projektus ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem, pašvaldības iestāžu vadītājiem un kapitālsabiedrību vadītājiem sagatavo pašvaldības personāllietu speciālists domes priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora uzdevumā.
69. Darba līgumus ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem slēdz pašvaldības izpilddirektors saskaņojot ar domes priekšsēdētāju.
70. Darba līgumus ar pašvaldības iestāžu vadītājiem slēdz pašvaldības izpilddirektors.
71. Darba līgumus ar kapitālsabiedrību vadītājiem slēdz kapitāldaļu turētājs, pamatojoties uz domes lēmumu par pilnvarojumu.
72. Pašvaldības personāllietu speciālists reģistrē un glabā noslēgtos darba līgumus atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai līdz nodošanai pašvaldības arhīvā.
73. Saskaņā ar domē pieņemtajiem lēmumiem domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam, izpilddirektoram un pagastu pārvalžu vadītājiem ir tiesības slēgt pašvaldības zemes nomas līgumus.
74. Par sadarbības līgumu lemj dome. Līgumu paraksta domes priekšsēdētājs.
75. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu.
76. 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.
77. 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 nepārsniedz Ls 3000,00 (trīs tūkstoši latu).
78. 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.
79. Pašvaldības iestāžu vadītāji bez domes saskaņojuma ir tiesīgi parakstīt saimnieciskos līgumus, ievērojot iestādes apstiprinātā budžeta izdevumu tāmes un ja līgumcena nepārsniedz Ls 1000,00 (viens tūkstotis latu).
80. 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.
81. Privāttiesiskiem līgumiem uzdotās kompetences jomā visos gadījumos nepieciešama attiecīgās tiesās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja likumā, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiesās pārvaldes izdotā iekšējā normatīvā aktā nav noteikts citādi. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.
82. Visu noslēgto līgumu oriģinālus, kā arī tos, kurus saskaņā ar šo nolikumu vai iestāžu nolikumu, reģistrē un glabā citi pašvaldības darbinieki, reģistrē un glabā pašvaldības

juridiskā nodaļa atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai. Noslēgto līgumu kopijas ne vēlāk kā 3 darba dienu laikā pēc reģistrēšanas juridiskās nodaļas atbildīgais darbinieks nodot finanšu nodaļas atbildīgajam darbiniekam un ieinteresētai personai.

83. 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.

## VI. DOMES DARBA REGLAMENTS

84. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.
85. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pēdējās nedēļas ceturtdienā plkst.15.00 *novada pašvaldības administrācijas ēkā, Ilūkstē, Brīvības ielā 7.*
86. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Domes priekšsēdētājs var noteikt izbraukuma sēdes uz pilsētu vai pagastu pārvaldēm.
- Video un audio ieraksti, kas nav saistīti ar domes sēdes darba nodrošināšanu, sēžu zālē ir atļauti.
87. Lietvedības nodaļas vadītāja reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram, pašvaldības administrācijas nodaļu, pilsētu un pagastu pārvalžu vadītājiem. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās struktūrvienības vadītājs.
88. Domes priekšsēdētājs:
- 88.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
  - 88.2. dod vārdu ziņotājam;
  - 88.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
  - 88.4. vada debates;
  - 88.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
  - 88.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
  - 88.7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.
89. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
- 89.1. ziņojums;
  - 89.2. deputātu jautājumi;
  - 89.3. debates;
  - 89.4. ziņotāja galavārds;
  - 89.5. priekšsēdētāja viedoklis,
  - 89.6. balsošana;
  - 89.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
90. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu. Sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus izskata divos lasījumos, ja to rakstiski līdz domes sēdes sākumam

pieprasa vismaz pieci deputāti.

91. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no domes sēdes norises telpas.
92. 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.
93. 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.
94. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
95. 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.
96. Pašvaldības izpilddirektors saskaņā ar nolikuma 21.9. punktā noteiktajām prasībām domes sēdes sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.
97. 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.
98. 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.
99. 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.
100. 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.
101. 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.
102. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
103. 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.

104. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
105. Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka domes priekšsēdētājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
106. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.
107. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
108. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
109. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.
110. Ja balsošana notiek aizklāti, tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija 3 cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz domes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.
111. Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.
112. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami publiskai lietošanai. Informācijas pieejamību nodrošina lietvedības nodaļa.
113. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo piecu dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā domes kārtējā sēdē.
114. Lietvedības nodaļa pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.
115. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz pašvaldības administrācijas sekretārei. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā domes sēdē un pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz trīs darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā septiņu dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam trīs dienu laikā no iesnieguma saņemšanas.  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.09.2010.saistošajiem noteikumiem Nr.9/2010).
116. Pašvaldības saistošos noteikumus lietvedības nodaļa triju darba dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski un rakstveidā nosūta Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pašvaldības saistošie noteikumi publicējami un stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā. Saistošajiem



noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem pašvaldības domes ēkā un pagastu/ pilsētu pārvaldēs.

117. 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 Ilūkstes novada informatīvajā biļetenā "Ilūkstes Novada Vēstis"

## VII. IEDZĪVOTĀJU PIEŅEMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

118. Domes priekšsēdētājs pieņem iedzīvotājus pašvaldības administrācijas telpās, Ilūkstē, Brīvības ielā 7 katru pirmdienu no plkst.8.00-12.00 un no plkst.13.00-16.00.
119. Pašvaldības izpilddirektors pieņem iedzīvotājus pašvaldības administrācijas telpās, Ilūkstē, Brīvības ielā 7, katru pirmdienu un ceturtdienu no plkst.8.00 -12.00.
120. Domes deputāti iedzīvotāju pieņemšanas laiku un vietu nosaka patstāvīgi, bet ne retāk kā reizi divos mēnešos, par to rakstveidā informējot domes priekšsēdētāju. Nepieciešamības gadījumos domes deputāti rīko tikšanos ar iedzīvotājiem novada pagastos un pilsētās.
121. Iedzīvotāju pieņemšanas laiku pārējiem pašvaldības administrācijas darbiniekiem nosaka domes priekšsēdētājs ar rīkojumu. Ar pašvaldības administrācijas vadības un darbinieku pieņemšanas laikiem var iepazīties pašvaldības administrācijas telpās, Ilūkstē, Brīvības ielā 7, pilsētu un pagastu pārvalžu telpās, pašvaldības mājas lapā, kā arī zvanot 654 47850.
122. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu nodrošina pašvaldības pakalpojumu centra darbinieks, kurš katru iesniegumu pēc reģistrēšanas nodod domes priekšsēdētājam. Domes priekšsēdētājs, iepazīties ar iesniegumu, rezolūcijā norāda tālāku iesnieguma izskatīšanas virzību. Ja iesniegums nav jāizskata saskaņā ar Administratīva procesa likumu komisijās, komitejās vai domes sēdē, tad rezolūcijā norāda pašvaldības darbinieku, kuram jāsniedz rakstiska atbilde uz iesniegumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņā. Aizliegtā dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka Pašvaldības informācijas un dokumentu aprītes noteikumi.  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.09.2010.saistošajiem noteikumiem Nr.9/2010).
123. 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.
124. 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.
125. 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.

126. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.
127. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība iekasē nodevu saskaņā ar likumu "Par nodokļiem un nodevām" un domē pieņemto lēmumu.
128. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldība noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem

## **VIII. KĀRTĪBA, KĀDĀ PRIVĀTPERSONAS VAR IEPAZĪTIES AR PAŠVALDĪBAS PIENĒMTAJIEM LĒMUMIEM UN SĒŽU PROTOKOLIEM**

129. Ikvienu personu brīvi var iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem domes lēmumiem un protokoliem. Publiskai lietošanai tie ir brīvi pieejami Ilūkstes novada pašvaldības administrācijā Ilūkstē, Brīvības ielā 7, pašvaldības pilsētu un pagastu pārvaldēs, pašvaldības bibliotēkās, pašvaldības mājas lapā. Publiski pieejami ir visi domes sēžu protokoli un lēmumi, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
130. Domes sēžu lēmumu un protokolu sagatavošanu publiskai lietošanai nodrošina lietvedības nodaļa. Ar domes sēžu protokolu un lēmumu oriģināliem var iepazīties Ilūkstes novada pašvaldības lietvedības nodaļā, Ilūkstē, Brīvības ielā 7.
131. Informācija par pieņemtajiem domes lēmumiem regulāri tiek publicēta vietējā pašvaldības informatīvajā biļetenā "Ilūkstes Novada Vēstis". Par informācijas sagatavošanu un nodošanu informācijas un sabiedrisko attiecību nodaļai atbild lietvedības nodaļas vadītāja.

## **IX. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA**

132. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar pašvaldības domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizētas publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko:
  - 132.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
  - 132.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
  - 132.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
  - 132.4. ja jaunbūves vai rekonstrukcijas izmaksas par valsts vai pašvaldību līdzekļiem pārsniedz 50 000 latu;
  - 132.5. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
  - 132.6. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
  - 132.7. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.
133. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 99.punktā, izņemot jautājumus, kas:

- 133.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
  - 133.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
  - 133.3. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;
  - 133.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
  - 133.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.
134. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās pašvaldības dome var lemt:
- 134.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
  - 134.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
  - 134.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
  - 134.4. citos likumā noteiktos gadījumos.
135. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas pašvaldības domē.
136. 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.
137. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
138. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
- 138.1. tās datumu un termiņus;
  - 138.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
  - 138.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
  - 138.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
  - 138.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
139. Atsaukums, kas iesniegts pēc publiskā apspriešanas termiņa beigām netiek ņemts vērā.
140. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir pašvaldības 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

141. 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.
142. Pašvaldības dome ar saistošajiem noteikumiem var deleģēt tiesības izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos pašvaldības administrācijai, ja tas nav pretrunā ar augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem.
143. Pašvaldības administrācijas administratīvos aktus apstrīd domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

144. Domē apstrīd pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus, kurus pieņēmusi:
- 144.1. dzīvokļu komisija;
  - 144.2. Ilūkstes pilsētas zemes komisija;
  - 144.3. Subates pilsētas zemes komisija
  - 144.4. Ilūkstes novada sociālais dienests;
  - 144.5. būvvalde;
  - 144.6. (Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.09.2010.saistošajiem noteikumiem Nr.9/2010)
145. Dome, izskatot apstrīdēto aktu ar savu lēmumu var:
- 145.1. atstāt administratīvo aktu negrozītu;
  - 145.2. atcelt administratīvo aktu;
  - 145.3. atcelt administratīvo aktu kādā daļā;
  - 145.4. izdot satura ziņā citādu administratīvo aktu;
  - 145.5. konstatēt, vai administratīvais akts, kurš jau zaudējis spēku, ir bijis tiesisks vai prettiesisks
146. 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

147. 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.
148. Rīcība ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem ir amatpersonas lēmuma sagatavošana vai pieņemšana par pašvaldības mantas iegūšanu, nodošanu īpašumā, lietošanā, vai atsavināšanu citām personām, kā arī par finanšu līdzekļu pārdali.
149. 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.
150. 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

151. 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.
152. Konkursu rīko konkursa vērtēšanas komisija, kuru izveido pašvaldības domes priekšsēdētājs vai pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu. Konkursa vērtēšanas komisija izstrādā nolikumu un organizē konkursa norisi.

Domes priekšsēdētājs

Stefans Rāzna