



LATVIJAS REPUBLIKA  
PĻAVIŅU NOVADS  
**PĻAVIŅU NOVADA DOME**

Reģ.Nr.90000043649

Dzelzceļa iela 11, Pļaviņas, LV-5120. Tālruni: 65133054, 29299719  
E-pasts dome@plavinas.lv

---

Pļaviņās

**APSTIPRINĀTI**  
ar Pļaviņu novada domes  
27.06.2013. sēdes lēmumu Nr.1  
(protokols Nr. 11)

2013.gada 27.jūnijā

**Saistošie noteikumi Nr.9**

**Grozījumi:** Nr.10, 16.07.2013., protokols Nr.12, lēmums Nr.1  
Nr.11, 25.07.2013., protokols Nr.14, lēmums Nr.6  
Nr.6, 29.05.2014., protokols Nr.8, lēmums Nr.2  
Nr.10, 31.07.2014., protokols Nr.12, lēmums Nr.19  
Nr.15, 22.12.2014., protokols Nr.19, lēmums Nr.27  
Nr.5, 28.05.2015., protokols Nr.9, lēmums Nr.15  
Nr.9, 29.10.2015., protokols Nr.20, lēmums Nr.14  
Nr. 5, 29.06.2017., protokols Nr. 13, lēmums Nr.1  
Nr. 6, 27.07.2017., protokols Nr. 15, lēmums Nr.2  
Nr.10, 28.09.2017., protokols Nr. 18, lēmums Nr.45  
Nr.2, 25.01.2018., protokols Nr. 1, lēmums Nr.3  
Nr.4, 16.03.2018., protokols Nr. 4, lēmums Nr.2  
Nr.7, 26.04.2018., protokols Nr.7, lēmums Nr.7  
Nr.14, 30.08.2018., protokols Nr.12, lēmums Nr.4  
Nr. 20, 25.10.2018., protokols Nr.14, lēmums Nr. 1  
Nr.2, 31.01.2019., protokols Nr. 2, lēmums Nr. 18  
Nr. 5, 28.02.2019., protokols Nr. 4, lēmums Nr. 15  
Nr. 14, 26.09.2019., protokols Nr. 14, lēmums Nr. 2  
Nr. 3, 19.03.2020., protokols Nr. 6, lēmums Nr. 1  
Nr. 6, 28.05.2020., protokols Nr. 12, lēmums Nr. 9  
Nr.19, 29.10.2020., protokols Nr. 21, lēmums Nr. 44

## **PĻAVIŅU NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS**

*Izdoti pamatojoties uz likuma  
„Par pašvaldībām ” 21. panta  
pirmās daļas 1. punktu, 24. pantu*

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

1. Pļaviņu novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:
  - 1.1. Pļaviņu pilsēta;
  - 1.2. Aiviekstes pagasts;

1.3. Klintaines pagasts;

1.4. Vietalvas pagasts.

Novada administratīvais centrs ir Pļaviņu pilsēta.

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

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

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

4.1. Finanšu un teritoriju attīstības komiteju 15 locekļu sastāvā;

4.2. Izglītības un kultūras jautājumu komiteju 7 locekļu sastāvā;

4.3. Sporta un tūrisma jautājumu komiteju 5 locekļu sastāvā;

4.4. Sociālo un veselības jautājumu komiteju 5 locekļu sastāvā.

5. Pašvaldības administrācija nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, tās darba organizatorisko, tehnisko apkalpošanu un sastāv no šādām nodaļām un darbiniekiem:

5.1. Centralizētās grāmatvedības nodaļa;

5.2. Teritoriju attīstības nodaļa;

5.3. Īpašumu nodaļa;

5.4. Pļaviņu novada Dzimtsarakstu nodaļa;

5.5. Tūrisma, sporta un sabiedrisko attiecību nodaļa;

5.6. speciālisti un darbinieki, kas nav iekļauti nodaļu sastāvā saskaņā ar apstiprināto amata vienību sarakstu.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 16.03.2018. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.2, protokols Nr.4)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.04.2018. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.7, protokols Nr.7)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.01.2019. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.18, protokols Nr.2)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.09.2019. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.2, protokols Nr.14)*

6. Pašvaldības funkciju izpildei Dome ir izveidojusi šādas iestādes:

6.1. Pļaviņu novada pašvaldības policija;

6.2. Sociālās aprūpes centrs “Pļaviņas”;

6.3. Pļaviņu novada kultūras centrs;

6.4. Sākumskolas vecuma bērnu rotaļu un attīstības centrs “Pepija”;

6.5. Jauniešu iniciatīvu centrs „Ideja”;

6.6. Pļaviņu novada bibliotēka ar filiālēm: Klintaines pagasta bibliotēka, Aiviekstes pagasta bibliotēka, Vietalvas E.Prūsas vārdā nosauktā pagasta bibliotēka, Gostiņu bibliotēka, Pļaviņu novada bērnu bibliotēka;

6.7. Klintaines pagasta pārvalde;

6.8. Vietalvas pagasta pārvalde;

6.9. Aiviekstes pagasta pārvalde;

6.10. Pļaviņu novada sociālais dienests;

6.11. Pļaviņu novada bāriņtiesa;

6.12. Pļaviņu novada ģimnāzija ar filiāli Odzienu;

6.13. Pļaviņu mūzikas skola;

- 6.14. Pļaviņu mākslas skola;
  - 6.15. Pļaviņu novada pirmsskolas izglītības iestāde „Jumītis” ar filiālēm „Bērziņš” un „Zīlūks”;
  - 6.16. Pļaviņu novada vēlēšanu komisija.
- 6<sup>1</sup>. Domei ir izveidotas šādas struktūrvienības:
- 6<sup>1</sup>.1. Sporta zāle “Pļaviņu trenāžieru zāle”;
  - 6<sup>1</sup>.2. Tūrisma informācijas centrs;
  - 6<sup>1</sup>.3. Slēpošanas, biatlona sporta bāze „Jankas - Jaujas”;
  - 6<sup>1</sup>.4. Pļaviņu novada zaļais tirgus.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.08.2018. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.4, protokols Nr.12)*
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.04.2018. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.7, protokols Nr.7)*
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.09.2019. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.2, protokols Nr.14)*
7. Novada domes administrācija darbojas saskaņā ar domes apstiprinātu nolikumu.
8. Novada dome ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:
- 8.1. SIA „Pļaviņu Komunālie pakalpojumi”;
  - 8.2. SIA "Vidusdaugavas SPAAO”.
9. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās:
- 9.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”.
10. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai novada dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi šādas komisijas:
- 10.1. Novada vēlēšanu komisiju septiņu locekļu sastāvā;
  - 10.2. Administratīvo lietu komisiju piecu locekļu sastāvā;
  - 10.3. *Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.01.2018. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.3, protokols Nr.1;*
  - 10.4. Dzīvokļu jautājumu komisiju piecu locekļu sastāvā;
  - 10.5. Iepirkumu komisiju piecu locekļu sastāvā;
  - 10.6. Īpašumu pārvaldības komisija piecu locekļu sastāvā;
  - 10.7. Dabas un vides aizsardzības komisija piecu locekļu sastāvā.
  - 10.8. *Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.06.2017. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.1, protokols Nr.13;*
  - 10.9. Jaunatnes lietu konsultatīvā komisija piecu locekļu sastāvā;
  - 10.10. Administratīvo aktu strīdu komisija piecu locekļu sastāvā.
  - 10.11. Medību koordinācijas komisija sešu locekļu sastāvā.
  - 10.12. Pašvaldības komisija lēmumu pieņemšanai par lauksaimniecības zemes iegūšanu īpašumā piecu locekļu sastāvā.
  - 10.13. Jēkabpils sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisija.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 16.07.2013. Pļaviņu novada domes ārkārtas sēdes lēmumu Nr.1, protokols Nr.12)*
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.07.2014. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.19, protokols Nr.12)*
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 22.12.2014. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.27, protokols Nr.19)*
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.01.2018. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.2, protokols Nr.1)*
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 16.03.2018. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.2, protokols Nr.4)*
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.04.2018. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.7, protokols Nr.7)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.02.2019. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.15, protokols Nr.4).*

11. Komisiju darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:
- 11.1. komisijas izveidošanas kārtību;
  - 11.2. komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku un protokolistu, kurš protokolēs komisiju sēdes;
  - 11.3. komisijas kompetenci;
  - 11.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
  - 11.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija, darba grupa;
  - 11.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.

12. Dome ar lēmumu var izveidot komisijas un darba grupas atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai un noteikt to darbības kompetenci.

13. Pagasta pārvalžu darbu vada plāno, organizē un nodrošina attiecīgās pagasta pārvaldes vadītājs.

13.<sup>1</sup> Pļaviņu novada domes struktūru nosaka dome, ievērojot labas pārvaldības principus. (pielikums Nr.1)

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 16.03.2018. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.2, protokols Nr.4)*

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

14. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:

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

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

14.3. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību .

14.4. domes vārdā paraksta līgumus, juridiskos, finanšu dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;

14.5. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;

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

14.7. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;

14.8. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;

14.9. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti, citām pašvaldībām, iestādēm, uzņēmumiem, kā arī starptautiskajām organizācijām un ārvalstu pašvaldībām;

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

14.11. izsniedz, apliecina un legalizē dokumentus to tālākai izmantošanai ārvalstīs;

14.12. *Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 16.07.2013. Pļaviņu novada domes ārkārtas sēdes lēmumu Nr.1, protokols Nr.12.*

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

15. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks. Vietnieka amats ir algots.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.07.2017. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.2, protokols Nr.15)*

16. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

16.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus un realizē domes priekšsēdētāja tiesības viņa prombūtnes laikā vai uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā un domes lēmumos paredzētajos gadījumos;

16.2. koordinē infrastruktūras jautājumus (ceļi, elektrība, kanalizācija, ūdens, meliorācija);

16.3. nodrošina novadā notiekošo remontdarbu uzraudzību un savlaicīgu nepieciešamo papildus risinājumu izstrādi un apzināšanu;

16.4. koordinē saimnieciskās nozares jautājumus;

16.5. veic novada dzīvojamā fonda uzturēšanas un attīstības plāna izstrādi un uzrauga tā realizāciju;

16.6. iesniedz priekšsēdētājam priekšlikumus par novada pārvalžu, iestāžu, struktūrvienību reorganizēšanu, likvidāciju vai darbības efektivitātes paaugstināšanu;

16.7. paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai uzdevumā.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.07.2017. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.2, protokols Nr.15)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 16.03.2018. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.2, protokols Nr.4)*

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

17.1. īsteno pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci;

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

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

17.4. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;

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

17.6. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;

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

17.8. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;

17.9. pēc domes, priekšsēdētāja un vietnieka pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;

17.10. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā un iesniegt priekšlikumus komitejās un komisijās, sagatavot un iesniegt lēmumprojektus domes sēdēm;

17.11. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā divu nedēļu laikā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;

17.12. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;

17.13. nodrošina domes lēmumu izpildi un kārtējā domes sēdē sniedz ziņojumu par domes iepriekš pieņemto lēmumu izpildes gaitu;

17.14. nepieciešamības gadījumos ar rīkojumu nozīmē darbinieku, kurš pilda komisijas sekretāra pienākumus

17.15. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.

18. *Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.07.2017. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.2, protokols Nr.15.*

19. Domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi pašvaldības darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.07.2017. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.2, protokols Nr.15)*

20. Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.09.2017. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.45, protokols Nr.18.

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

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

22. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu un teritoriju attīstības komitejai. Finanšu un teritoriju attīstības komiteja:

22.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;

22.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;

22.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;

22.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;

22.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;

22.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;

22.7. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu;

22.8. sniedz priekšlikumu par teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību; teritorijas zemes lietām; īpašumu un teritorijas izmantošanu; teritorijas apstādījumu plānošanu, vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem, starptautisko sadarbību un tūrismu un investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju.

23. Izglītības un kultūras jautājumu komiteja:

23.1. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu un teritoriju attīstības komitejā;

23.2. izskata jautājumus par izglītību un kultūru;

23.3. sniedz atzinumus par jautājumiem, kas ir komitejas kompetencē;

23.4. izskata juridisko un fizisko personu iesniegumus, kas saistīti ar izglītības, kultūras jautājumiem novadā;

23.5. veicina izglītības, kultūras pasākumu organizēšanu Pļaviņu novadā dažādu paaudžu iedzīvotājiem;

23.6. realizē sadarbību ar vietējām iestādēm, sabiedriskajām organizācijām savas kompetences ietvaros;

23.7. veic citus normatīvajos aktos, šajā nolikumā vai domes lēmumos noteiktos pienākumus.

24. Sporta un tūrisma jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdēs jautājumus:

24.1. par tūrisma iestādes, amatpersonu un struktūrvienību darbību, iedzīvotāju brīvā laika pavadīšanas iespējām;

24.2. savas kompetences ietvaros sniedz atzinumus par lēmumprojektiem, kas skar pašvaldības tūrisma jautājumus, nepieciešamības gadījumā tos saskaņojot ar atbilstošām valsts institūcijām;

24.3. par sporta iestāžu, amatpersonu un struktūrvienību darbību, iedzīvotāju brīvā laika pavadīšanas iespējām;

24.4. savas kompetences ietvaros sniedz atzinumus par lēmumprojektiem, kas skar pašvaldības sporta jautājumus, nepieciešamības gadījumā tos saskaņojot ar atbilstošām valsts institūcijām;

24.5. par priekšlikumiem novada sporta organizatoram un novada domei sporta sacensību un sporta pasākumu organizēšanā, izskata un apstiprina novada sporta sacensību un pasākumu plānu;

24.6. par labāko novada sportistu apbalvošanu;

24.7. par tūrisma un sporta jomai nepieciešamo finansējumu, sastādot kārtējo novada budžetu;

24.8. izskata juridisko un fizisko personu iesniegumus, kas saistīti ar tūrisma un sporta jautājumiem novadā;

24.9. veic citus normatīvajos aktos, šajā nolikumā vai domes lēmumos noteiktos pienākumus.

25. Sociālo un veselības jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:

25.1. par sociālo palīdzību maznodrošinātām ģimenēm un sociāli mazaizsargātām personām;

25.2. kopā ar Dzīvokļu komisiju – par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;

25.3. par veselības aprūpi un veselības aizsardzību;

25.4. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos Finanšu un teritoriju attīstības komitejā;

25.5. par konkrētās jomas attīstības vīziju novadā;

25.6. par pasākumiem sociālās palīdzības un veselības aprūpes sfērā;

25.7. pašvaldības sociālo un veselības iestāžu dibināšanu, slēgšanu vai reorganizēšanu;

25.8. izskata juridisko un fizisko personu iesniegumus, kas saistīti ar sociālajiem un veselības jautājumiem novadā;

25.9. veic citus normatīvajos aktos, šajā nolikumā vai domes lēmumos noteiktos pienākumus.

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

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

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

27. 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.

28. Komiteju sēdes notiek vienu reizi mēnesī. Ja komitejai nav izskatāmo jautājumu, komitejas sēdes var notikt vienu reizi divos mēnešos. 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.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.08.2018. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.4, protokols Nr.12)*

28<sup>1</sup>. Komiteju sēdes ir atklātas, izņemot Fizisko personu datu apstrādes likumā noteiktos gadījumus, kuri tiek skatīti komitejas sēdes slēgtā daļā. Sēdes slēgtā daļā piedalās deputāti, protokolētājs un ziņotāji par izskatāmiem jautājumiem. Citu personu dalības nepieciešamību nosaka sēdes vadītājs.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.08.2018. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.4, protokols Nr.12)*

28<sup>2</sup>. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā) šādos gadījumos:

28<sup>2</sup>.1. ja valstī vai novada teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija;

28<sup>2</sup>.2. valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus;

28<sup>2</sup>.3. domes deputāts sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties domes sēdes norises vietā.”

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 19.03.2020. Pļaviņu novada Ārkārtas domes sēdes lēmumu Nr.1, protokols Nr.6)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.10.2020. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.44, protokols Nr.21)*

28<sup>3</sup>. Gadījumā, ja komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference, domes deputāts uzskatāms par klātesošu komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē, ir nodrošināta balsošanas iespēja un deputāts ir reģistrējies sēdei, paziņojot domes lietvedei. Neatrodoties sēdes norises vietā, deputāts nevar piedalīties likuma "Par pašvaldībām" 40.panta ceturtajā daļā paredzētajos balsojumos.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.05.2020. Pļaviņu novada Domes sēdes lēmumu Nr.9, protokols Nr.12)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.10.2020. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.44, protokols Nr.21)*

29. Finanšu un teritorijas attīstības komitejas darba laiks tiek noteikts vienu nedēļu pirms kārtējās domes sēdes, ceturtdienā plkst. 15.00., Izglītības un kultūras jautājumu komitejas, Sociālo un veselības jautājumu komitejas un Sporta un tūrisma jautājumu komitejas darba laiks tiek noteikts pēc komitejas priekšsēdētāja ierosinājuma. Nepieciešamības gadījumos komitejas sēžu norises laiku un vietu var noteikt citā laikā, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot atbildīgajam domes darbiniekam. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.07.2013. Pļaviņu novada domes ārkārtas sēdes lēmumu Nr.6, protokols Nr.14)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.10.2018. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.1, protokols Nr.14)*

29<sup>1</sup>. Finanšu un teritoriju attīstības komitejas sēdē domes priekšsēdētājs (domes priekšsēdētāja vietnieks priekšsēdētāja prombūtnes laikā) sniedz rakstisku pārskatu par veikto darbu. Domes izpilddirektors sniedz atskaiti par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes izpilddirektors sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. SIA „Pļaviņu komunālie pakalpojumi” valdes loceklis sniedz atskaiti par darbu par pagājušo mēnesi. Pārskatu sniegšana nav iekļaujama sēdes darba kārtībā. Pārskati deputātiem nosūtāmi kā sēdes materiāli nolikumā noteiktajā kārtībā. Pēc pārskata saņemšanas deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.07.2017. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.2, protokols Nr.15)*

30. Ar izpilddirektora rīkojumu nozīmēts darbinieks nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:

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

30.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;

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



30.4. kārto komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;

30.5. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;

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

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

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

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

32.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;

32.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;

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

32.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

33. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību deputāti tiek informēti ne vēlāk kā vienu dienu pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.10.2015. Pļaviņu novada domes ārkārtas sēdes lēmumu Nr.14, protokols Nr.20)*

34. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus nosūta 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.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.10.2015. Pļaviņu novada domes ārkārtas sēdes lēmumu Nr.14, protokols Nr.20)*

35. 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.

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

37. 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.

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

#### **IV PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA**

39. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā 3 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.

40. Ja netiek ievērots lēmuma projekta iesniegšanas termiņš, jautājums var netikt iekļauts kārtējās Domes sēdes darba kārtībā un jautājumu iekļauj nākamās kārtējās Domes sēdes darba kārtībā.

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

- 41.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
- 41.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;
- 41.3. kas ir projekta iesniedzējs un iesniegšanas datums;
- 41.4. tiesiskais pamatojums;
- 41.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
- 41.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē;
- 41.6. kam nosūtāms lēmums pēc tā pieņemšanas.

42. Lēmuma projekta sagatavotājs ir atbildīgs, lai tā saturs atbilstu speciālajām tiesību normām.

43. Lēmumu projektus, kas paredzēti izskatīšanai domes sēdēs sagatavo:

- 43.1. domes struktūrvienību vadītāji, speciālisti;
- 43.2. pašvaldības iestāžu vadītāji;
- 43.3. domes izveidotās komitejas, komisijas;
- 43.4. domes deputāti.

44. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai domes juristam un pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, papildus šo noteikumu 35.punktā minētajam, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz pašvaldības jurista atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.

45. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz domes lietvedei, kura tos iereģistrē un nosūta domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pastāvīgo komiteju (ja projekts netiek virzīts no komitejas vai ja tas attiecas uz vairākām komitejām) un pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.

46. 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.

47. 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.

48. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputātiem dara pieejamus (var iepazīties Klientu apkalpošanas centrā), nosūtot elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

49. 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.

50. Pašvaldības izpilddirektors pašvaldības vārdā slēdz līgumus piegādēm un pakalpojumiem ar līgumcenu līdz 10 000 EUR bez PVN un būvdarbiem līdz 20 000 EUR bez PVN. Kārtība kādā slēdzams līgums tiek noteikta ar domes priekšsēdētāja atsevišķu rīkojumu.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 16.03.2018. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.2, protokols Nr.4)*

50.<sup>1</sup> Pašvaldības iestādes vai struktūrvienības vadītājs pašvaldības vārdā ir tiesīgs slēgt līgumus piegādēm, pakalpojumiem un būvdarbiem līdz 4000 EUR bez PVN. Kārtība kādā slēdzams līgums tiek noteikta ar domes priekšsēdētāja atsevišķu rīkojumu.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 16.03.2018. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.2, protokols Nr.4)*

51. Darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem pēc izvērtēšanas slēdz novada domes izpilddirektors. Darba līgumus ar struktūrvienību vadītājiem, pēc apstiprināšanas domē slēdz domes izpilddirektors.

52. Privāttiesiskos līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas administrācijas amatpersonas, saskaņo ar izpilddirektoru. Līgumus, kurus slēdz izpilddirektors, saskaņo ar domes priekšsēdētāju.

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

54. 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.

55. Par sadarbības līgumu slēgšanu ar nevalstiskām organizācijām lemj pašvaldības dome.

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

## **V DOMES DARBA REGLAMENTS**

57. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

58. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pēdējā ceturtdienā plkst.15.00, ja ar domes lēmumu vai domes priekšsēdētāja rīkojumu nav noteikts cits sēdes laiks. Ja kārtējās domes sēdes noteiktais norises laiks iekrīt svētku dienā, tad tā var tikt pārcelt uz citu dienu.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.10.2018. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.1, protokols Nr.14)*

59. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Video un audio ieraksti sēžu zālē ir atļauti.

60. Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā Domes kārtējās un ārkārtas sēdes var sasaukt un vadīt domes priekšsēdētāja vietnieks, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.

61. Domes sēdēs lēmumus pieņem balsojot, paceļot roku.

62. Domes sēdēs jāpiedalās domes izpilddirektoram, galvenajam grāmatvedim, juristam. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina domes priekšsēdētājs.

63. Domes priekšsēdētājs:

63.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

63.2. dod vārdu ziņotājam;

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

63.4. vada debates;

63.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;

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

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

64. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

64.1. ziņojums;

64.2. deputātu jautājumi;

64.3. debates;

64.4. ziņotāja galavārds;

64.5. priekšsēdētāja viedoklis;

64.6. balsošana;

64.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

64<sup>1</sup>. Domes sēdes ir atklātas, izņemot Fizisko personu datu apstrādes likumā noteiktos gadījumus, kuri tiek skatīti domes sēdes slēgtā daļā. Sēdes slēgtā daļā piedalās deputāti, protokolētājs un ziņotāji par izskatāmiem jautājumiem. Citu personu dalības nepieciešamību nosaka sēdes vadītājs.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.08.2018. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.4, protokols Nr.12)*

64<sup>2</sup>. Jautājumus, kas satur fizisko personu datus, var skatīt sēdes slēgtā daļā un tajā nedrīkst veikt audio vai video ierakstus, kas nav saistīti ar sēdes protokolēšanu. Personas, kuras piedalās sēdes slēgtā daļā, ir personīgi atbildīgas par saņemtās informācijas un pieņemto lēmumu neizpaušanu.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.08.2018. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.4, protokols Nr.12)*

64<sup>3</sup>. Atklātās un slēgtās domes sēdes domes lietvede fiksē audio ierakstā. Audioierakstu par domes sēdes atklāto daļu ievieto pašvaldības tīmekļa vietnē [www.plavinunovads.lv](http://www.plavinunovads.lv) normatīvajos aktos noteiktajā termiņā.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.08.2018. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.4, protokols Nr.12)*

64<sup>4</sup>. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā) šādos gadījumos:

64<sup>4</sup>.1. ja valstī vai novada teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija;

64<sup>4</sup>.2. valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus;

64<sup>4</sup>.3. domes deputāts sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties domes sēdes norises vietā.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 19.03.2020. Pļaviņu novada Ārkārtas domes sēdes lēmumu Nr.1, protokols Nr.6)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.10.2020. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.44, protokols Nr.21)*

64<sup>5</sup>. Gadījumā, ja domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference, domes deputāts uzskatāms par klātesošu domes sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē, ir nodrošināta balsošanas iespēja un deputāts ir reģistrējies sēdei, paziņojot domes lietvedei. Neatrodoties sēdes norises vietā, deputāts nevar piedalīties likuma "Par pašvaldībām" 40.panta ceturtajā daļā paredzētajos balsojumos.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.05.2020. Pļaviņu novada Domes sēdes lēmumu Nr.9, protokols Nr.12)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.10.2020. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.44, protokols Nr.21)*

65. 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.

66. Sēdes vadītājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts sēdes protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no domes sēdes norises telpas.

67. Ja deputāts neievēro domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.

68. 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.

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

70. 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.

*71. Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.10.2015. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.14, protokols Nr.20.*

*72. Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.10.2015. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.14, protokols Nr.20.*

73. 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.

74. 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 sēdes vadītāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates.

75. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam

vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debātes netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.

76. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas līdz 7 minūtēm ziņojumam. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 16.03.2018. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.2, protokols Nr.4)*

77. *Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 16.03.2018. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.2, protokols Nr.4.*

78. Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz līdz balsošanas sākumam.

79. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, sēdes vadītājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.

80. 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 sēdes vadītājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka sēdes vadītājs. 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.

81. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis sēdes vadītājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis priekšlikumu piedalīties debatēs.

82. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

83. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.

84. Balsošanas rezultātus paziņo sēdes vadītājs.

85. 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.

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

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

88. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz domes Klientu apkalpošanas centrā. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā domes sēdē un pieņemts

lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz saskaņā ar Republikas pilsētas domes un novada domes deputāta statusa likumu.

## **VI IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA**

89. Domes priekšsēdētājam divas reizes nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki: pirmdien, ceturtdien no plkst. 9.00 līdz 12.00, izpilddirektoram - pirmdienās no plkst. 9.30 līdz 12.30 un trešdienās no plkst. 13.00 līdz 16.00, pārējā laikā pēc pieraksta Klientu apkalpošanas centrā.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.07.2017. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.2, protokols Nr.15)*

90. Institūciju vadītāji un domes atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izlikts uz informācijas stenda un publicējams domes mājas lapā.

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

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

93. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar pašvaldības saistošajiem noteikumiem.

94. Iesniegumu reģistrēšanu veic Klientu apkalpošanas centrs. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās, nosaka domes izdoti iekšējie normatīvie akti.

95. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.

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

97. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldību institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.

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

## VII PUBLISKĀS APsiEŠANAS KĀRTĪBA

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

100. Publiskā apspriešana jāriko:

- 100.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
- 100.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
- 100.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
- 100.4. ja jaunbūves vai rekonstrukcijas izmaksas par valsts vai pašvaldību līdzekļiem pārsniedz 50 000 latu;
- 100.5. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
- 100.6. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
- 100.7. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

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

- 101.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
- 101.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
- 101.3. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;
- 101.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
- 101.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

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

- 102.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
- 102.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 102.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
- 102.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas pašvaldības domē. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.

103. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

104. *Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.04.2018. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.7, protokols Nr.7.*

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

## VIII ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

106. 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.

107. Administratīvo aktu strīdu komisiju tiek izveidota, lai nodrošinātu pašvaldības administrācijas autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības ietvaros. Komisijas



darbā var papildus piesaistīt pašvaldības administrācijas darbiniekus, ekspertus, kā arī konsultatīvos nolūkos nevalstisko organizāciju pārstāvjus, pašvaldības iedzīvotājus un citas piemērotas personas.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 16.07.2013. Pļaviņu novada domes ārkārtas sēdes lēmumu Nr.1, protokols Nr.12)*

108. Šā nolikuma 106.punkta kārtībā izdotos pašvaldības administrācijas administratīvos aktus apstrīd Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumu pieņemšanas kārtību un darba organizāciju nosaka pašvaldības domes apstiprināts nolikums.

109. Administratīvo aktu strīdu komisijā apstrīd pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus, kurus pieņēmusi:

109.1. Sociālais dienests;

109.2. pašvaldības īpašumu privatizācijas, atsavināšanas un zemes komisija;

109.3. Domes izpilddirektors;

109. 4. *Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.07.2017. Pļaviņu novada domes sēdes lēmumu Nr.2, protokols Nr.15.*

109.5. Novada domes struktūrvienību vadītāji;

109.6. Kapitālsabiedrības vadītājs.

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

Pļaviņu novada domes priekšsēdētājs

Aigars Lukss