



Latvijas Republika
IECAVAS NOVADS
IECAVAS NOVADA DOME

Skolas iela 4, Iecava, Iecavas novads, LV-3913. Tālr. 63941301, fakss 63941991, dome@iecava.lv

Iecavas novadā

**Apstiprināts ar Iecavas novada Domes
14.07.2009. lēmumu (prot. Nr.9, 14.p.)**

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Domes

- 25.08.2009. lēmumu (prot.Nr.11, 2.p.);
- 13.10.2009. lēmumu (prot.Nr.14, 5.1.p.);
- 08.12.2009. lēmumu (prot.Nr.16, 7.p.);
- 29.12.2009. lēmumu (prot.Nr.17, 4.p.);
- 09.02.2010. lēmumu (prot.Nr.2, 8.p.);
- 09.03.2010. lēmumu (prot.Nr.4, 10.p.);
- 13.04.2010. lēmumu (prot.Nr.5, 19.p.);
- 11.05.2010. lēmumu (prot.Nr.6, 4.p.);
- 08.06.2010. lēmumu (prot.Nr.8, 7.p.);
- 13.07.2010. lēmumu (prot.Nr.9, 4.p.);
- 10.08.2010. lēmumu (prot.Nr.11, 18.p.);
- 09.11.2010. lēmumu (prot.Nr.17,7.p.);
- 14.06.2011. lēmumu (prot.Nr.8,7.p.);
- 09.08.2011. lēmumu (prot.Nr.10, 18.p.)

Iecavas novada Domes

2009.gada 14.jūlija saistošie noteikumi Nr.18

„IECAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”

Izdoti, pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 24.pantu
un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu

I.nodaļa

Pašvaldības teritoriālais iedalījums un pārvaldes struktūra

1. Iecavas novada pašvaldības teritorija sastāv no Iecavas novada, kura teritorijā atrodas ar Domes 19.01.2010. lēmumu „Par ciema statusu piešķiršanu”, prot.Nr.1, 14.p., apstiprināti ciemi ar konkrēti noteiktām robežām – Iecava, Dzelzāmurs, Dzintmisa, Rosme, Zālīte, Zorģi, Dimzūkals un Audrupi.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 09.03.2010. Domes lēmumu.)

2. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns - dome, kuru veido 15 deputāti, 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 pilda pašvaldības budžetu. Dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.

3. Dome no Domes deputātiem ievēlē Domes priekšsēdētāju, Domes priekšsēdētāja vietnieku (nav pastāvīgā darbā) un četru pastāvīgo komiteju locekļus.

4. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājus, izņemot Finanšu komitejas priekšsēdētāju, kura pienākumus pilda Domes priekšsēdētājs, no savu locekļu vidus ievēlē attiecīgā komiteja.

4.1. Komitejas priekšsēdētājs nedrīkst būt tās pašvaldības iestādes, pašvaldības kapitālsabiedrības vai to struktūrvienības vadītājs, kuras darbu saskaņā ar pašvaldības nolikumu kontrolē attiecīgā komiteja.

4.2. Balsošanas gadījumā komitejas priekšsēdētājam ir izšķirošā balss.

5. Pēc Domes priekšsēdētāja priekšlikuma Dome balsojot ieceļ amatā pašvaldības izpilddirektoru. Pašvaldības izpilddirektors nedrīkst būt Domes deputāts.

6. Lai nodrošinātu savu darbību un sagatavotu jautājumus izskatīšanai Domes sēdēs, Dome izveido šādas **pastāvīgās komitejas:**

- 6.1. Finanšu komiteju, kura sastāv no 5 deputātiem;
- 6.2. Veselības un sociālo jautājumu komiteju, kura sastāv no 5 deputātiem;
- 6.3. Attīstības komiteju, kura sastāv no 5 deputātiem;
- 6.4. Izglītības, kultūras un sporta komiteju, kura sastāv no 5 deputātiem;

Domes komisijas:

- 6.5. Administratīvo komisiju;
- 6.6. Pašvaldības dzīvojamo māju privatizācijas komisiju;
- 6.7. Dzīvokļu un īres komisiju;
- 6.8. Vēlēšanu komisiju;
- 6.9. Iepirkumu komisiju;
- 6.10. Interesu izglītības programmu izvērtēšanas un mērķdotācijas sadales komisiju;
- 6.11. Interesu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanas komisiju;
- 6.12. Iecavas novada pedagoģiski medicīnisko komisiju;
- 6.13. Iecavas novada izglītības iestāžu pedagogu atlases komisiju;
- 6.13.¹ izslēgts;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 09.08.2011. Domes lēmumu.)

redkolēģiju:

- 6.14. Laikraksta „Iecavas Ziņas” un Iecavas novada mājas lapas www.iecava.lv redkolēģiju.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 09.03.2010. Domes lēmumu.)*

7. Katras komisijas un redkolēģijas skaitlisko sastāvu nosaka Dome. Dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ievēlē komisijas un redkolēģijas locekļus, kuri pēc tam no sava vidus ieceļ komisiju priekšsēdētājus. Par darbu komisijās un redkolēģijā atlīdzību nemaksā (izņēmums ir Vēlēšanu komisija un Iecavas novada pedagoģiski medicīniskā komisija un Iecavas novada Domes Iepirkumu komisija).

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 09.03.2010., 11.05.2010. Domes lēmumiem.)

7.1. Katras komisijas sastāvā ir jābūt vismaz vienam Domes deputātam (izņēmums ir Vēlēšanu komisija un Iecavas novada pedagoģiski medicīniskā komisija).

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 09.03.2010. Domes lēmumu.)

8. Dome ar savu lēmumu apstiprina Domes komisiju nolikumus, kuros noteikts:

- 8.1. komisijas nosaukums;
- 8.2. komisijas izveidošanas kārtība;
- 8.3. persona, kas ievēlēta par attiecīgās komisijas priekšsēdētāju;
- 8.4. komisijas pienākumi;
- 8.5. Domes darbinieki, kuri nodrošina komisijas organizatorisko apkalpošanu.

9. Domes priekšsēdētājs pēc komisiju priekšsēdētāju priekšlikuma nosaka komisiju sēžu norises vietu un laiku.

9.1. Atsevišķu uzdevumu veikšanai Dome var izveidot speciālas komisijas vai darba grupas.

9.2. Dome ir tiesīga izveidot konkrētiem gadījumiem Domes izmeklēšanas komisijas, ja to pieprasa vairāk kā viena trešdaļa deputātu.

9.3. Priekšlikumi par šādas komisijas izveidošanu izskatāmi tuvākajā Domes sēdē. Lēmums par konkrētas komisijas izveidošanu tiek pieņemts ar balsu vairākumu.

10. Iecavas novada Domes darbību saskaņā ar pievienoto Vispārējo pašvaldības pārvaldes struktūru (Pielikums Nr.1) nodrošina:

- 10.1. priekšsēdētājs;

- 10.2. priekšsēdētāja vietnieks;
 - 10.3. pašvaldības izpilddirektors;
 - 10.4. kapitālsabiedrības;
 - 10.5. pašvaldības iestādes;
 - 10.6. pašvaldības aģentūra;
 - 10.7. pastāvīgās komitejas;
 - 10.8. Domes komisijas;
 - 10.9. laikraksta „Iecavas Ziņas” un Iecavas novada pašvaldības mājas lapas www.iecava.lv redakcijai;
 - 10.10. bāriņtiesa;
 - 10.11. iekšējais auditors;
 - 10.12. dzimtsarakstu nodaļa;
 - 10.13. Izglītības nodaļa;
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 09.03.2010., 10.08.2010. Domes lēmumiem.)*

11. Domes, komiteju un komisiju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Domes kanceleja šajā nolikumā noteiktajā kārtībā.

12. Pašvaldību autonomo funkciju realizācijai Iecavas novada pašvaldībā ir šādas pašvaldības iestādes un aģentūra:

- 12.1. Iecavas novada Dome;
 - 12.2. pašvaldības aģentūra „Iecavas veselības un sociālās aprūpes centrs” (PA „IVSAC”);
 - 12.3. Iecavas pirmsskolas izglītības iestāde „Cālītis” (PII „Cālītis”);
 - 12.4. pirmsskolas izglītības iestāde „Dartija”;
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 13.04.2010. Domes lēmumu.)*
- 12.5. Iecavas mūzikas skola;
 - 12.6. Iecavas novada sporta skola „Dartija”;
 - 12.7. Iecavas vidusskola;
 - 12.8. Dzimtmisas pamatskola;
 - 12.9. Iecavas kultūras nams;
 - 12.10. Iecavas internātpamatskola;
 - 12.11. Zālītes speciālā internātpamatskola;
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 13.10.2009., 08.12.2009. Domes lēmumiem.)*
- 12.12. Iecavas novada bāriņtiesa;
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 09.03.2010. Domes lēmumu.)*
- 12.12.¹ Iecavas novada Sociālais dienests.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 10.08.2010. Domes lēmumu.)*

Iestāžu darbību, tiesības un pienākumus nosaka saskaņā ar Domes apstiprinātiem nolikumiem.

Aģentūras darbību, tiesības un pienākumus nosaka saskaņā ar Domes apstiprināto nolikumu un pārvaldes līgumu.

Iecavas novada Dome ir kapitāla daļu turētāja:

- 12.13. SIA „Dzīvokļu komunālā saimniecība”;
- 12.14. SIA „Iecavas siltums”;
- 12.15. SIA „Iecavas tirgus”.

12.16. Pamatojoties uz likuma „Par sabiedrisko pakalpojumu regulatoriem” 8.pantu, Iecavas novada Dome sadarbojas ar Bauskas rajona Sabiedrisko pakalpojumu regulatoru.

12.17. Pamatojoties uz Būvniecības likuma 7.panta otro daļu, būvniecības pārzināšanai un kontrolei Iecavas novada Dome sadarbojas ar Bauskas rajona būvvaldi.

13. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās un nodibinājumos:

- 13.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;
- 13.2. biedrībā „Bauskas rajona lauku partnerība”;
- 13.3. Bauskas rajona pašvaldību apvienībā.

14. Pašvaldība ir dalībnieks sporta un atpūtas kooperatīvajā sabiedrībā „Dartija”.

15. Iecavas novada Dome ir Iecavas novada pašvaldības iestāde, kas nodrošina Domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, lēmumu izpildi.

Tās sastāvā ir:

Finanšu nodaļa;

Dzimtsarakstu nodaļa;

Kanceleja;

Attīstības nodaļa;

Zemes ierīcības dienests;

IT daļa;

Jurists;

Saimnieciskā daļa;

Sabiedriskās kārtības dienests;

Laikraksta „Iecavas Ziņas” un Iecavas novada pašvaldības mājas lapas www.iecava.lv redakcija;

Iekšējais auditors;

Bibliotēka;

Izglītības nodaļa;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 10.08.2010. Domes lēmumu.)

Kapitālās celtniecības galvenais speciālists.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 09.03.2010. Domes lēmumu.)

Domes kā iestādes pārvaldes struktūru nosaka šī Nolikuma Pielikums Nr. 2.

16. Pašvaldības kapitālsabiedrību izveidošanu, pārvaldi, reorganizāciju un likvidāciju regulē Komerclikums, likums „Par valsts un pašvaldību kapitāla daļām un kapitālsabiedrībām” un šo kapitālsabiedrību statūti.

17. Iecavas novada Domes kā iestādes darba organizāciju nosaka nolikums, kas izstrādāts saskaņā ar likumu „Par pašvaldībām” un citiem normatīvajiem aktiem.

18. Pašvaldības iestāžu darba vadīšanu un koordināciju atbilstoši pašvaldības pārvaldes struktūrai veic pašvaldības izpilddirektors, kura tiešā pakļautībā atrodas Iecavas novada Dome kā iestāde un citas iestādes.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 09.03.2010. Domes lēmumu.)

19. Kapitālsabiedrību darba vadīšanu un koordināciju atbilstoši pašvaldības pārvaldes struktūrai veic kapitāla daļu turētāja (Domes) pārstāvis - priekšsēdētājs.

20. Pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību, aģentūras, komisiju, redkolēģijas, komiteju darbības kontroli atbilstoši likumam „Par pašvaldībām” un šim nolikumam veic Dome vai komiteja pēc Domes ieskatiem.

21. Pašvaldības institūcijas darbības tiesiskuma un lietderības kontrolei Dome apstiprina amatā pašvaldības iekšējo auditoru, kas darbojas saskaņā ar Domes apstiprinātu nolikumu. Iekšējais auditors veic Domes un komiteju lēmumu izpildes izvērtēšanu un kontroli.

22. Dome izveido Iecavas novada bāriņtiesu, kas ir aizbildnības un aizgādības iestāde un darbojas saskaņā ar Bāriņtiesu likumu.

Bāriņtiesas locekļus ievēlē uz pieciem gadiem.

23. Dome savās veidlapās, zīmogos un citos rekvizītos izmanto 2002.gada 7.maija Valsts heraldikas komisijas sēdē apstiprināto un 2002.gada 10.septembra laikrakstā „Latvijas Vēstnesis” publicēto pašvaldības ģerboni.

24.Iecavas novada Domei ir Valsts heraldikas komisijā apstiprināts karogs.

2.nodaļa

Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un pašvaldības izpilddirektora pilnvaras

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 09.03.2010. Domes lēmumu.)

25. Domes priekšsēdētāja amats ir algots.

25.1.Priekšsēdētāja amatalgu un piemaksas nosaka ar Domes lēmumu.

25.2.Priekšsēdētāja amata pienākuma pildīšana nav savienojama ar citu algotu darbu, izņemot zinātnisko, pedagoģisko vai radošo darbu.

26.Domes priekšsēdētājs ir politiski un saskaņā ar likumu „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā tiesiski atbildīgs par Domes darbu. **Domes priekšsēdētājs:**

26.1. vada, organizē, plāno Iecavas novada pašvaldības darbu atbilstoši normatīvajiem aktiem;

26.2. vada Domes darbu, koordinē jautājumu izskatīšanu komitejās un komisijās;

26.3. atver un slēdz kontus banku iestādēs;

26.4. rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem likumos, Ministru kabineta lēmumos un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 09.03.2010. Domes lēmumu.)

26.5. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti un citām pašvaldībām;

26.6. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Domes tiesā;

26.7. Domes (visas pašvaldības) vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus;

26.8. vada Finanšu komitejas darbu;

26.9. sasauk Domes sēdes un izsludina to darba kārtību, ierosina jautājumu izskatīšanu komitejās;

26.10. sagatavo izskatīšanai Domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;

26.11. apstiprina iekšējos normatīvos aktus un dokumentus;

26.12. saskaņo pašvaldības izpilddirektora rīkojumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 09.03.2010. Domes lēmumu.)

26.13. dod saistošus norādījumus Domes kā iestādes darbiniekiem;

26.14. apgūst un lieto progresīvas metodes un tehniskos līdzekļus darba uzlabošanai;

26.15. veic neplānotus darba pienākumus Iecavas novada iedzīvotāju interesēs;

26.16. regulāri tiekas ar novada iedzīvotājiem;

26.17. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam;

26.18. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta lēmumos, novada pašvaldības nolikumā un novada Domes lēmumos;

26.19. piešķir atvaļinājumus aģentūras, iestāžu vadītājiem un kapitālsabiedrību valdes locekļiem, izdodot attiecīgus rīkojumus;

26.20. ir kapitālsabiedrību kapitāla daļu turētāja pārstāvis;

26.21. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 37.pantu pilnīgi vai daļēji pārņemt pašvaldības administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;

26.22. vada starptautisko sadarbību.

27. Ja Domes priekšsēdētājs nepilda likumā vai pašvaldības nolikumā noteiktos pienākumus, Domes lēmumus, tiesas spriedumus, neievēro likumus, Ministru kabineta noteikumus, Dome var atbrīvot Domes priekšsēdētāju no amata likumā noteiktajā kārtībā.

28. Domes priekšsēdētāja vietnieks saskaņā ar likumu „Par pašvaldībām”:

28.1. aizvieto Domes priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā, kā arī pilda pienākumus, kas noteikti attiecīgās pašvaldības nolikumā Domes priekšsēdētājam un ko ir uzdevis Domes priekšsēdētājs;

28.2. priekšsēdētāja prombūtnes laikā pieņem apmeklētājus priekšsēdētāja pieņemšanas laikā;

28.3. ja Domes priekšsēdētājs ir atbrīvots vai atkāpies no amata pienākumu pildīšanas, Domes priekšsēdētāja vietnieks pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus līdz jauna Domes priekšsēdētāja ievēlēšanai.

29. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu, pašvaldības aģentūras un kapitālsabiedrību darbu. Pašvaldības izpilddirektors saskaņā ar likumu „Par pašvaldībām”:

29.1. organizē Domes izdoto saistošo noteikumu, lēmumu un citu normatīvo aktu izpildi;

29.2. organizē teritorijas attīstības programmas projekta, teritorijas plānojuma projekta un budžeta projekta izstrādāšanu, kā arī saimnieciskā un gada publiskā pārskata sagatavošanu;

29.3. sagatavo priekšlikumus Domei par attiecīgās pašvaldības iestāžu, aģentūras un kapitālsabiedrību nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;

29.4. iesniedz priekšlikumus Domei par attiecīgās pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;

29.5. dod rīkojumus pašvaldības aģentūras, iestāžu vadītājiem un kapitālsabiedrību valdes locekļiem;

29.6. rīkojas ar Domes (iestādes) mantu un finanšu resursiem, slēdz saimnieciskos darījumus ar juridiskajām un fiziskajām personām Domes (iestādes) vārdā šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 09.03.2010. Domes lēmumu.)

29.7. pieņem no fiziskām un juridiskām personām iesniegumus par jaunu objektu būvniecības iecerēm, izskata to atbilstību pašvaldības teritorijas plānojuma prasībām un likumdošanā noteiktajos gadījumos organizē šo būvniecības ieceru publiskās apspriešanas vai detālplānojuma izstrādi;

29.8. saskaņo pašvaldības teritorijā būvējamo objektu plānošanas arhitektūras uzdevumu un projektu tehnisko dokumentāciju, izsniedz rakšanas darbu atļaujas, organizē pašvaldības objektu celtniecību un remontprojektu tehniskās dokumentācijas izstrādi un apstiprināšanu;

29.9. kontrolē celtniecības objektu celtniecības normu un noteikumu ievērošanu;

29.10. pārstāv Domi kā pilnvarota persona valsts pieņemšanas komisijās objektu nodošanā ekspluatācijā;

29.11. koordinē pašvaldības ielu un ceļu ikdienas uzturēšanas darbus;

29.12. vada un organizē Domes (iestādes) darbu;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 09.03.2010. Domes lēmumu.)

29.13. pieņem darbā, atbrīvo no amata, pārceļ citā darbā un piešķir atvaļinājumus Domes darbiniekiem, izdodot attiecīgus rīkojumus, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju;

29.14. iesaka ierosināt Domei saukt pie disciplināratbildības, kā arī morāli un materiāli stimulēt pašvaldības aģentūras, iestāžu vadītājus un kapitālsabiedrību valdes locekļus;

29.15. koordinē darbinieku apmācību jautājumus, nosaka Domes darbinieku pienākumus;

29.16. ierosina jautājumu izskatīšanu Domē un komitejās;

29.17. apgūst un lieto progresīvas metodes un tehniskos līdzekļus darba uzlabošanai;

- 29.18. organizē iekšējās kontroles sistēmu;
- 29.19. veic neplānotus darba pienākumus Domes interesēs;
- 29.20. nodrošina pašvaldības aģentūras, iestāžu un kapitālsabiedrību darba nepārtrauktību novada Domes nomaiņas gadījumā;
- 29.21. veic citus pienākumus, kas paredzēti šajā nolikumā un Domes lēmumos;
- 29.22. ja pašvaldības izpilddirektors nepilda pašvaldības nolikumā Domes lēmumos paredzētos pienākumus, Dome var atbrīvot viņu no amata pienākumu pildīšanas. Lēmumu par pašvaldības izpilddirektora atbrīvošanu pieņem Dome ar klātesošo deputātu balsu vairākumu.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 09.03.2010. Domes lēmumu.)

30. Novada Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, novada Domes deputātu un pašvaldības izpilddirektora uzņēmējdarbības, ienākumu gūšanas, amatu savienošanas darbu pildīšanas, kā arī ar tiem saistītos citus ierobežojumus nosaka likums „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 09.03.2010. Domes lēmumu.)

31. Domes priekšsēdētājam un pašvaldības izpilddirektoram ne retāk kā vienu reizi nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 09.03.2010. Domes lēmumu.)

31.1. Priekšsēdētājs pieņem katru pirmdienu plkst.14 - 18.

31.2. Pašvaldības izpilddirektors pieņem katru pirmdienu plkst. 8 - 12.

3.nodaļa

Domes pastāvīgo komiteju kompetence, to darba organizācija un nodrošinājums

32. Domes deputātus komitejās ievēlē atbilstoši likumam un šim nolikumam.

32.1. Komiteju locekļi un priekšsēdētāji par piedalīšanos komiteju sēdēs un citu deputāta pienākumu pildīšanu saņem atlīdzību atbilstoši Iecavas novada pašvaldības darba samaksas nolikumam.

32.2. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un profesionālām iemaņām.

32.3. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot, komitejās ievēlē proporcionāli vietu skaitam pēc partiju sarakstiem.

32.4. Kopējais komitejās ievēlējamo deputātu skaits nedrīkst būt mazāks par attiecīgās Domes deputātu kopskaitu, tādējādi nodrošinot iespēju katram Domes deputātam piedalīties vismaz vienas pastāvīgās komitejas darbā.

33. Nepieciešamo komiteju skaitu, to nosaukumus, kā arī likvidāciju nosaka Dome.

34. Visi iesniegumi un lēmumu projekti, kas saistīti ar finansiāliem jautājumiem, tiek nodoti izskatīšanai **Finanšu komitejai**, kura:

34.1. sagatavo iesniegšanai un izskatīšanai Domē budžeta projektu;

34.2. sagatavo iesniegšanai un izskatīšanai Domē budžeta grozījumus, kā arī jautājumu par prioritātēm budžeta sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;

34.3. sagatavo iesniegšanai un izskatīšanai Domē informāciju 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;

34.4. sagatavo priekšlikumus par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;

34.5. sagatavo priekšlikumus par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu;

34.6. sagatavo atzinumus par pašvaldības vai to institūciju lēmumu projektiem par pirmpirkuma tiesību izmantošanu;

34.7. sagatavo jautājumus izskatīšanai Domes sēdē;

- 34.8. vada pašvaldības budžeta projekta sagatavošanu, izskata komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz pašvaldības budžeta projektu izskatīšanai Domes sēdē;
- 34.9. izskata jautājumus, kas saistīti ar kredītu ņemšanu vai piešķiršanu;
- 34.10. Domes sēžu starplaikā ir tiesīga rīkoties ar naudas līdzekļiem neatliekamajos gadījumos;
- 34.11. veic komitejas pieņemto lēmumu kontroli;
- 34.12. veic citus ar likumu un šajā nolikumā noteiktos pienākumus;
- 34.13. apstiprina iestāžu un struktūrvienību izdevumu tāmes budžeta ietvaros;
- 34.14. sniedz pārskatu Domei par pašvaldības budžeta izpildi uz kārtējā gada 1.jūliju;
- 34.15. izskata kapitālsabiedrību sagatavotos aprēķinus par visiem tarifu projektiem un dod piekrišanu pirms tarifu iesniegšanas sabiedrisko pakalpojumu regulatoram;
- 34.16. uzdod Finanšu nodaļas vadītājam sniegt ikmēneša informāciju Domei par budžeta izpildi;
- 34.17. veic citus pienākumus atbilstoši spēkā esošai likumdošanai un šim nolikumam.

35. Izglītības, kultūras un sporta komiteja:

- 35.1. izskata ar izglītību, kultūru un sportu saistītus rakstveida iesniegumus;
- 35.2. nepieciešamības gadījumā virza izglītības, kultūras un sporta jautājumu izskatīšanu Domes sēdē;
- 35.3. seko novada izglītības, sporta un kultūras iestāžu darbam, izskata jautājumus par sadarbību ar reliģiskajām konfesijām un par piedalīšanos konkursos par sakoptāko sētu un pašvaldību;
- 35.4. izskata izglītības un kultūras iestāžu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus, kā arī apstiprina ar izglītību, kultūru un sportu saistītu pasākumu izdevumu tāmes un nodrošina to iesniegšanu Finanšu komitejā;
- 35.5. kopā ar kultūras iestādēm saskaņo un apstiprina kultūras dzīves norises novadā;
- 35.6. kopā ar sporta iestādēm un sporta organizācijām saskaņo un apstiprina sporta dzīves norises novadā;
- 35.7. kopā ar izglītības iestādēm saskaņo un apstiprina skolēnu pārvadājumu maršrutus;
- 35.8. apstiprina bērnu uzņemšanas kārtību pirmsskolas izglītības iestādēs un izskata iesniegumus par ārpusrindas uzņemšanu novada pirmsskolas izglītības iestādēs;
- 35.9. izvērtē iesniegumus, apkopo tos un iesaka Domei pretendēt konkursiem, apbalvošanai ar Domes apbalvojumiem, kultūras mantojuma balvām un citiem apbalvojumiem;
- 35.10. apstiprina reklāmas izvietojumu novadā;
- 35.11. savas kompetences ietvaros izskata arī citus ar izglītību, kultūru un sportu saistītus jautājumus atbilstoši spēkā esošajai likumdošanai un šim nolikumam;
- 35.12. apstiprina un iesniedz Finanšu komitejai ar izglītību, sportu un kultūru saistītu izdevumu tāmi.

36. Veselības un sociālo jautājumu komiteja:

- 36.1. sagatavo veselības aizsardzības un sociālo jautājumu izskatīšanu Domes sēdēs;
- 36.2. sniedz atzinumus par lēmumu projektiem, kas skar pašvaldības iedzīvotāju veselības un sociālos jautājumus;
- 36.3. sadarbojas ar pašvaldības aģentūru „Iecavas veselības un sociālās aprūpes centrs”;
- 36.4. lemj par sociālo palīdzību un sociālo aprūpi, par darbu ar maznodrošinātām ģimenēm un sociāli mazaizsargātām personām, kas noteiktas saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem „Par sociāli mazaizsargāto personu grupām”;
- 36.5. sadarbojas ar bāriņtiesu;
- 36.6. izskata jautājumus par bezdarbnieku nodarbinātību. Nodrošina informācijas par darba piedāvājumiem un nodarbinātību apkopošanu un tās pieejamību novada iedzīvotājiem;
- 36.7. dod slēdzienu par ievietošanu pansionātos, bērnunamos un pirmsskolas izglītības iestādēs, ja tas ir nepieciešams;
- 36.8. pārrauga Sociālā dienesta darbu;

- 36.9. veic Sociālā dienesta pieņemto lēmumu kontroli;
- 36.10. sagatavo sociālā budžeta projektu, reizi ceturksnī veic sociālā budžeta izpildes analīzi un dod atzinumus par tā izlietošanas gaitu;
- 36.11. pieejamā finansējuma ietvaros izskata jautājumus par veselības aprūpes pieejamību, veselības veicināšanu.

37. Attīstības komiteja:

- 37.1. sagatavo un apkopo informāciju par novada attīstības plānā veicamajām izmaiņām (celtniecība, ceļu tīkls, transporta attīstība, sakari utt.) iesniegšanai un izskatīšanai Domē;
- 37.2. apzina novada apdzīvoto vietu vajadzības, nākotnes perspektīvas un reālās iespējas, sniedz atzinumus un priekšlikumus par šo teritoriju attīstību;
- 37.3. izskata jautājumus par jaunu darba vietu radīšanu novadā;
- 37.4. veicina uzņēmējdarbībai labvēlīgas vides attīstību pašvaldības teritorijā;
- 37.5. izskata novada vides aizsardzības jautājumus;
- 37.6. izskata jautājumus par novada apstādījumu, dārzu, parku, kapsētu, mežu, kā arī aizsargājamo dabas teritoriju apsaimniekošanu;
- 37.7. izskata jautājumus par mežu, gaisa, ūdeņu un citu novada teritoriju piesārņojumu;
- 37.8. sniedz priekšlikumus par vides aizsardzības speciālā budžeta līdzekļu izlietošanu;
- 37.9. kontrolē LR APK, noteikumu „Par sabiedrisko kārtību Iecavas novadā” izpildi attiecībā uz vides aizsardzību un vides piesārņojuma likvidāciju novada teritorijā;
- 37.10. izskata ar lauksaimniecības attīstību saistītos jautājumus;
- 37.11. izskata un virza izskatīšanai Domes sēdē jautājumus, kas saistīti ar perspektīvās būvniecības procesa nodrošināšanu novadā - detālplānojumu, zemes ierīcības projektu izstrādi, apstiprināšanu;
- 37.13. izskata jautājumus par zemes neracionālu izmantošanu un ierosina vainīgo personu saukšanu pie atbildības saskaņā ar esošo likumdošanu;
- 37.14. veicina informācijas tehnoloģiju attīstību novada teritorijā;
- 37.15. sadarbojas ar VAS „Latvijas valsts meži”, Reģionālo vides pārvaldi;
- 37.16. likumdošanā noteiktajos gadījumos pēc Jelgavas reģionālās vides pārvaldes pieprasījuma sniedz atzinumus un/vai priekšlikumus par novada teritorijā esošo uzņēmumu saimnieciskās darbības ietekmi uz apkārtējo vidi;
- 37.17. sagatavo jautājumus Domes sēdei;
- 37.18. koordinē starptautisko sadarbību un tūrismu;
- 37.19. izskata un dod atzinumus par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
- 37.20. veic citus pienākumus atbilstoši spēkā esošai likumdošanai un šim nolikumam.

38. Domes pastāvīgajām komitejām, veicot pašvaldības amatpersonu, iestāžu, aģentūras, kapitālsabiedrību darba kontroli, ir tiesības:

- 38.1. iepazīties ar Domes amatpersonu, iestāžu, aģentūras un kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt to dokumentu kopijas, kas nepieciešamas jautājumu izlemšanai komitejas sēdē;
- 38.2. saņemt no Domes amatpersonām, iestādēm, aģentūras un kapitālsabiedrībām dokumentus un paskaidrojumus jautājumos, kas ir komitejas kompetencē;
- 38.3. domstarpības starp pastāvīgajām komitejām un pašvaldības amatpersonām, iestādēm, aģentūru un kapitālsabiedrībām savas kompetences ietvaros izskata un izlemj Domes priekšsēdētājs vai Dome.

39. Komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina kanceleja.

40. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī, tās ir atklātas.

41. Komitejas sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir Domes sēdes.

41.1. Komiteju priekšsēdētājiem ir tiesības uz komitejas sēdi uzaicināt nepieciešamos speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.

42. Par komitejas darba kārtību, kā arī par komitejas darbu atbildīgais darbinieks mutiski informē Domes priekšsēdētāju un komitejas deputātus ne vēlāk kā 3 dienas pirms kārtējās komitejas

sēdes un ne vēlāk kā 8 stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

43. Komitejas priekšsēdētājs organizē un vada komitejas sēdes un nosaka sēdes darba kārtību.

43.1. Komitejas priekšsēdētājs nodrošina šī nolikuma 5.nodaļas noteikumu prasību ievērošanu komitejas sēdēs;

43.2. Komitejas priekšsēdētājs veic komitejas pieņemto lēmumu izpildes kontroli un informē Domes par komitejā pieņemtajiem lēmumiem, kas netiek virzīti uz Domes sēdi.

44. Komitejām jāizskata:

44.1. visi materiāli, kas attiecas uz šo komiteju;

44.2. komitejai iesniegtie priekšlikumi, iesniegumi un sūdzības.

45. Ja jāizskata materiāli, kas attiecas uz divām vai vairākām komitejām, komitejas var noturēt kopīgas sēdes.

45.1. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem sagatavo jautājumus un vada sēdi.

46. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājs sasauca atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām.

46.1. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājam par to jāziņo Domei.

47. Komiteju sēdes notiek:

47.1. Finanšu komitejai - katra mēneša pēdējā otrdienā plkst.8.00;

47.2. Izglītības, kultūras un sporta komitejai - katra mēneša pirmajā otrdienā plkst.8.30.

47.3. Veselības un sociālo jautājumu komitejai - katra mēneša trešajā ceturtdienā plkst.8.30.

47.4. Attīstības komitejai - katra mēneša trešajā otrdienā plkst.15.00.

47.5. Izmaiņas norises laikā un vietā nosaka komitejas locekļi, savstarpēji vienojoties, saskaņojot to ar Domes priekšsēdētāju.

48. Pašvaldības iestāžu vadītājiem, aģentūras direktoram un kapitālsabiedrību valdes locekļiem, Domes kā iestādes darbiniekiem par komiteju lēmumu nepildīšanu var tikt uzlikts disciplinārsods.

48.1. Disciplinārsondu uzliek priekšsēdētājs vai pašvaldības izpilddirektors ar lēmumu vai rīkojumu.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 09.03.2010. Domes lēmumu.)

49. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem paredzami noteikti pieņemšanas laiki (ne retāk kā vienu reizi mēnesī) Domes telpās.

49.1. Izglītības, kultūras un sporta komitejas priekšsēdētājs pieņem katra mēneša otrajā trešdienā no plkst.16 līdz 18.

49.2. Veselības un sociālo jautājumu komitejas priekšsēdētājs pieņem katra mēneša otrajā otrdienā no plkst.16 līdz 18.

49.3. Attīstības komitejas priekšsēdētājs pieņem katra mēneša tās nedēļas, kurā notiek Domes sēde, ceturtdienā no plkst. 16 līdz 18.

49.4. Domes deputātiem jārīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama Domē informācijas stendā, publicējama laikrakstā „Iecavas Ziņas” un pašvaldības interneta mājas lapā www.iecava.lv.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 09.03.2010. Domes lēmumu.)

4.nodaļa

Domes komisiju kompetence, to darba organizācija un nodrošinājums

50. Domes komisijās un redkolēģijā to locekļus ievēlē atbilstoši likumam „Par pašvaldībām” un šim nolikumam. Komisijas un redkolēģija darbojas saskaņā ar Domes apstiprinātiem nolikumiem.

51. Nepieciešamo komisijas locekļu skaitu, to nosaukumu, kā arī likvidāciju nosaka Dome.

52. Komisiju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina kanceleja.

53. Pašvaldību iestāžu, aģentūras vadītājiem un kapitālsabiedrību valdes locekļiem, Domes kā iestādes darbiniekiem par komisiju lēmumu nepildīšanu var tikt uzlikts disciplinārsods. To izdara priekšsēdētājs vai pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu vai lēmumu.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 09.03.2010. Domes lēmumu.)

5.nodaļa

Kārtība, kādā sagatavojami jautājumi izskatīšanai Domes un pastāvīgo komiteju sēdēs

54. Domes lēmuma projektus sagatavo komitejas:

54.1. pēc priekšsēdētāja uzdevuma;

54.2. pēc Domes deputātu iesnieguma;

54.3. pēc komiteju kontrolē esošo amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju iniciatīvas;

54.4. lēmuma projekta tehnisko sagatavošanu veic darbinieki vai nodaļas, kas ir atbildīgi par komitejas darbu.

55. Sagatavotos lēmuma projektus izskatīšanai Domes sēdēs var iesniegt:

55.1. Domes priekšsēdētājs;

55.2. Domes komitejas;

55.3. Domes deputāti;

55.4. ārkārtas sēdes ierosinātājs.

56. Domes lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi Domes sēdē, jāiesniedz Domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu vai Domes citas institūcijas pieņemtā akta projektu un precizē lēmuma projekta turpmāko virzību:

56.1. nosaka pastāvīgo komiteju;

56.2. pašvaldības iestādi, kapitālsabiedrību vai tās darbinieku, kuram jāizskata un jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu;

56.3. pastāvīgajām komitejām atsauksmes par Domes lēmumu projektiem jāsniedz priekšsēdētāja norādītajā termiņā, bet ne vēlāk kā divu nedēļu laikā;

56.4. pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām un to darbiniekiem atsauksmes par Domes lēmumu projektiem jāsniedz ne ilgāk kā nedēļas laikā pēc to saņemšanas;

56.5. ja atsauksmes sagatavošana pārsniedz pašvaldības iestādes, kapitālsabiedrības vai to darbinieku kompetenci, viņi konsultējas ar citu pašvaldības iestādi, kapitālsabiedrību vai darbinieku.

57. Iesniegtos Domes lēmuma projektus reģistrē kancelejas darbinieks, kurš ir atbildīgs par iesniegto lēmuma projektu nodošanu attiecīgajām komitejām, pašvaldības darbiniekiem vai iestādēm un kapitālsabiedrībām atzinumu par lēmuma projektiem saņemšanai.

58. Domes lēmuma projekti jāiesniedz rakstveidā.

59. Domes lēmuma projektā jābūt norādītam:

59.1. kas šo lēmuma projektu ir sagatavojis un sagatavošanas datums;

59.2. ja jautājuma izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu, jānorāda, no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums;

59.3. kādās institūcijās projekts ir izskatīts;

59.4. laiks, kad lēmums stājas spēkā.

60.Par komitejas darbu atbildīgais darbinieks pēc Domes lēmuma projekta saņemšanas par to informē komitejas priekšsēdētāju.

60.1.Komitejas priekšsēdētājs iekļauj jautājumu komitejas sēdes darba kārtībā un nosaka speciālistus, kuri jāuzaicina uz komitejas sēdi.

61.Visi Domes lēmumu projekti tiek nodoti izskatīšanai Domes juristam, kurš atzinumā norāda, vai konkrētais projekts nav pretrunā ar citām tiesību normām un vai tas atbilst augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.

62.Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam vai sagatavotajiem lēmuma projektu variantiem, komitejai jānodod atzinums, kā konkrētais jautājums risināms pēc būtības.

63.Domes lēmumu projekti, atzinumi par tiem, izziņas materiāli, Domes deputātu un pastāvīgo komiteju iesniegumi, priekšlikumi un jautājumi tiek nosūtīti (iesniegti) Domes deputātiem trīs dienas pirms Domes kārtējās sēdes un trīs stundas pirms Domes ārkārtas sēdes.

64.Domes sēdes darba kārtību izsludina Domes priekšsēdētājs.

64.1. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts Domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms kārtējās Domes sēdes.

64.2. Par citu jautājumu iekļaušanu Domes darba kārtībā lemj Dome likumā noteiktā kārtībā.

64.3.Izskatot Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, Dome ir jāinformē par priekšsēdētāja norīkoto pastāvīgo komiteju, kura sagatavojusi vai iesniegusi doto jautājumu.

64.4. Priekšsēdētājam ir tiesības virzīt Domes deputātiem nobalsošanai un iekļaušanai izziņotajā darba kārtībā neatliekamus jautājumus, kas atzīstami kā steidzami un svarīgi novada iedzīvotājiem vai Domes darbībai.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 09.03.2010. Domes lēmumu.)

6.nodaļa

Domes darba reglaments

65.Katra deputāta pienākums ir piedalīties Domes darbā.

66.Dome nosaka atlīdzību par deputātu pienākumu pildīšanu un piedalīšanos Domes un komiteju sēdēs.

67.Kancelejas atbildīgais darbinieks uzskaita deputātu nostrādāto laiku un reģistrē deputātu nokavētās sēdes. Deputāts par savu neierašanos uz sēdi savlaicīgi informē novada Domes priekšsēdētāju.

68.Iecavas novada Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

Domes kārtējās sēdes notiek katrā mēneša otrajā (2.) otrdienā plkst.8.30.

69.Domes ārkārtas sēdes sasauc Domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un izsludinot darba kārtību.

70.Domes sēdes ir atklātas, ja likumā nav noteikts citādi.

70.1. Domes sēdēs jāpiedalās to nodaļu vai dienestu darbiniekiem, kuru jautājums tiek izskatīts, kā arī pašvaldības izpilddirektoram.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 09.03.2010. Domes lēmumu.)

71.Domes sēdes protokolē kancelejas darbinieki.

71.1. Ja attaisnojošu iemeslu dēļ kanceleja nevar protokolēt Domes sēdi, Domes priekšsēdētājs nozīmē Domes darbinieku, kurš protokolē sēdes.

71.2.Sēdes protokolā jāieraksta:

- 1) kur, kurā gadā, mēnesī, dienā un stundā sēde sasaukta, īpaši norāda, ja tā ir ārkārtas sēde;
 - 2) kad sēde atklāta un slēgta;
 - 3) sēdes darba kārtība;
 - 4) sēdes vadītāja un Domes darbinieka, kas raksta protokolu, vārds un uzvārds;
 - 5) sēdē piedalījušos un klāt neesošo deputātu vārdi un uzvārdi;
 - 6) sēdē klāt neesošo deputātu neierašanās iemesli;
 - 7) to personu vārdi un uzvārdi, kurām sēdē dots vārds;
 - 8) iesniegtie priekšlikumi, pieprasījumi, kā arī sēdes vadītāja rīkojumi;
 - 9) pieņemtie lēmumi, norādot, kādā veidā un ar cik balsīm lēmums pieņemts;
 - 10) kuri deputāti balsojuši par, kuri pret attiecīgo lēmumu un kuri atturējušies no balsošanas;
 - 11) to deputātu vārdi un uzvārdi, kuri, pildot likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts un pašvaldību amatpersonu darbā” paredzētos lēmumu pieņemšanas ierobežojumus, nav piedalījušies attiecīgā lēmuma pieņemšanā, ir atturējušies no lēmuma pieņemšanas vai balsojuši “pret”, un balsojuma motīvi, ja to pieprasa pats balsotājs;
 - 12) ja lēmums tiek pieņemts, aizklāti balsojot, to deputātu vārdi un uzvārdi, kuri ierosinājuši aizklātu balsošanu;
 - 13) nākamās sēdes sasaukšanas laiks un vieta;
 - 14) personas, kura neievēro kārtību Domes sēdē, vārds un uzvārds.
72. Domes priekšsēdētāja pienākumi sēdes vadīšanā:
- 72.1. atklāt, vadīt, pārtraukt un slēgt sēdes;
 - 72.2. pārliecināties par kvoruma esamību;
 - 72.3. dot vārdu runātājam;
 - 72.4. vadīt debates - dot vārdu deputātiem, kas piedalās debatēs, atklāt un slēgt debates;
 - 72.5. nodrošināt sēdes darba kārtības, likumu un nolikumu ievērošanu;
 - 72.6. izvirzīt jautājumu balsošanai;
 - 72.7. piedāvāt datumu, laiku un vietu, ja sēde tiek pagarināta.
 - 72.8.Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
 - 1) ziņojums;
 - 2) deputātu jautājumi;
 - 3) debates;
 - 4) ziņotāja galavārds;
 - 5) priekšsēdētāja viedoklis;
 - 6) balsošana;
 - 7) balsošanas rezultātu paziņošana.

73. Pēc debašu slēgšanas un pirms balsošanas Domes priekšsēdētājam ir tiesības izteikt savu viedokli par izskatāmo jautājumu.

74. Ja Domes sēdi vada priekšsēdētāja vietnieks, viņam jāpilda visas likumā un Domes nolikumā noteiktās priekšsēdētāja funkcijas.

75. Domes priekšsēdētājam ir jāsauc pie kārtības tās personas, kas neievēro kārtību. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro Domes deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja Domes sēdes kārtību neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no Domes sēdes norises telpas.

76.Ja Domes deputāts pārkāpj Domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad Domes priekšsēdētājs pārtrauc debates un debašu pārkāpējam, runājot par konkrēto jautājumu, vairs netiek dots vārds.

77.Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt Domes sēdē, pēc priekšsēdētāja ieskatiem var tikt dots vārds sava viedokļa izteikšanai.

78.Domes sēdes notiek valsts valodā.

Sēdes 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.

79. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja Dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.

80. Pašvaldības izpilddirektors Domes sēdes sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 09.03.2010. Domes lēmumu.)

81. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, Domes priekšsēdētājs vai pašvaldības izpilddirektors sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādi pārskati obligāti ir iekļaujami Domes sēdes darba kārtībā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 09.03.2010. Domes lēmumu.)

81.1. Sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus izskata divos lasījumos, ja to rakstiski līdz Domes sēdes sākumam pieprasa vairāk kā viena trešdaļa deputātu.

82. Dome var izskatīt tikai tos jautājumus, kas iekļauti izziņotajā darba kārtībā. Izņēmumi pieļaujami vienīgi tad, ja tam piekrīt ne mazāk kā divas trešdaļas no klātesošo Domes locekļu skaita.

83. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nepagūst izlemt vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta citā dienā, par kuru vienojas Domes deputāti.

83.1. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt kvoruma trūkuma dēļ, Domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku.

83.2. Atkārtotā Domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.

84. Ja uz atkārtotu Domes sēdi nav ieradusies vairāk kā puse no Domes locekļiem, Domes priekšsēdētājs informē par to Ministru kabinetu trīs dienu laikā pēc dienas, kurā vajadzēja notikt Domes atkārtotajai sēdei.

85. Par katru Domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma Domes deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus.

85.1. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz Domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc ziņojuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam tiek ierosinātas debātes.

86. Domes sēdes pamatziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas 10 minūtes. Ja nepieciešams, pamatziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso Domes deputātu relatīvais vairākums.

87. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā 5 minūtes.

88. Ja tiek iesniegti labojumi Domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis pamatdokumentu.

88.1. Visi labojumi Domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam un tiem ir jābūt pavairotiem līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām.

88.2. Iesniegtie Domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.

88.3. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta.

88.4. Šaubu gadījumā Domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju.

88.5. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem Domes lēmumu projektiem, nosaka Domes priekšsēdētājs.

88.6. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotajam komitejas pārstāvim ir jāziņo Domes sēdē par

visiem atšķirīgajiem viedokļiem.

88.7. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.

89. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs.

90. Domes deputāts par vienu un to pašu jautājumu drīkst runāt ne vairāk kā divas reizes, bet ir tiesīgs atbildēt uz viņam uzdoto jautājumu. Vienīgi ziņotājam ir tiesības uz galavārdu.

Domes priekšsēdētājam ir tiesības dot atļauju debatēs uzstāties atkārtoti.

91. Domes sēdēs lēmumus pieņem balsojot. Parasti balso, paceļot roku.

91.1. Balsošana Domes sēdēs ir atklāta un vārdiska. Aizklāta balsošana notiek, vēlot Domes priekšsēdētāju, viņa vietnieku un atceļot tos no amata, kā arī anulējot deputātu mandātus. Ja likums paredz, aizklāta balsošana notiek, ja par to nobalso Domes deputāti ar vienkāršu balsu vairākumu.

91.2. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to jāziņo Domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.

91.3. Deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu, ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā.

91.4. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam.

91.5. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu, nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.

92. Balsošanas rezultātus paziņo Domes priekšsēdētājs.

93. Domes lēmumus pieņem ar klātesošo Domes locekļu balsu vairākumu.

94. Domes sēdes laikā visiem klātesošajiem jāpārslēdz mobilie tālruņi uz klusuma vai sapulces režīmu. Atbildēt uz tālruņa zvaniem Domes sēdes laikā sēdes telpā nedrīkst.

95. Protokolu paraksta ne vēlāk kā 5. (piektajā) darba dienā pēc sēdes, norādot parakstīšanas datumu. Pirms parakstīšanas kanceleja deputātam dara brīvi pieejamas sēžu protokola kopijas.

96. Līgumu slēgšanas kārtību pašvaldībā nosaka Domes apstiprināti Noteikumi par līgumu apriti Iecavas novada Domē.

7.nodaļa

Kārtība, kādā privātpersonas var iepazīties ar Domes pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un Domes sēžu protokoliem

97. Domes lēmumi un sēžu protokoli ir publiski pieejami ikvienam iedzīvotājam.

97.1. Informācijas pieejamību nodrošina kanceleja, kārtējās sēdes protokolu un lēmumus izvietojot uz informācijas stenda Domes 2.stāvā un nododot E.Virzas Iecavas bibliotēkai.

97.2. Par iepriekš pieņemtajiem lēmumiem un sēžu protokoliem informāciju var gūt, mutiski vai rakstveidā vērstoties kancelejā.

97.3. Ikviens iedzīvotājs pēc rakstiska vai mutiska pieprasījuma var saņemt vispārpieejamu informāciju par pašvaldībā slēgtajiem līgumiem atbilstoši Ministru kabineta noteikumos noteiktajai kārtībai, kādā pašvaldības iestāžu rīcībā esošā informācija nododama atklātībai.

98. Informācija par Domes lēmumiem regulāri tiek sniegta pašvaldības laikrakstā „Iecavas Ziņas” un Iecavas novada pašvaldības mājas lapā www.iecava.lv.

8.nodaļa

Iedzīvotāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība

99. Pašvaldību institūciju vadītājiem vai viņu pilnvarotām personām periodiski, bet ne retāk kā reizi mēnesī, jāpieņem apmeklētāji apmeklētājiem izdevīgā laikā un, atbilstoši savai kompetencei, jāizskata apmeklētāju mutvārdos izteiktās sūdzības un priekšlikumi.

99.1. Domes administrācijas amatpersonas apmeklētājus pieņem saskaņā ar pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda un publicējams laikrakstā „Iecavas Ziņas” un mājas lapā www.iecava.lv.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 09.03.2010. Domes lēmumu.)

99.2. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

99.3. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums.

99.4. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato.

99.5. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem.

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

101. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē kanceleja, izņemot novada bāriņtiesai un dzimtsarakstu nodaļai adresēto un Sociālajā dienestā (Dzirnavu ielā 1, Iecavā) nepastarpināti saņemto korespondenci.

101.1. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas kancelejā, bāriņtiesā, dzimtsarakstu nodaļā vai Sociālajā dienestā.

101.2. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās, nosaka Domes izdoti iekšēji normatīvi akti.

102. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, 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.

103. Saņemot anonīmu iesniegumu vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai.

103.1. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību.

103.2. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.

104. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldību institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums.

104.1. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.

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

106. Domei adresētos iedzīvotāju vai juridisko personu iesniegumus pieņem kancelejas darbinieks, kas atbildīgs par iesniegumu reģistrāciju.

107. Kancelejā reģistrētos Domei adresētos iesniegumus darbinieks nodod Domes priekšsēdētājam; bāriņtiesai un dzimtsarakstu nodaļai adresētos iesniegumus nodod reģistrēšanai attiecīgajā struktūrvienībā (bāriņtiesas sekretāram vai dzimtsarakstu nodaļas vadītājam).

108. Domes priekšsēdētājs, iepazīties ar iesnieguma saturu, ar rezolūciju nosaka amatpersonu, iestādi, kapitālsabiedrību, komisiju vai komiteju, kam jāizskata un jāsniedz atbilde iesniedzējam (nepieciešamības gadījumā arī rakstveidā).

109. Iesniegumi, kuri ir atrisināmi, pamatojoties uz jau pieņemtiem Domes lēmumiem, kā arī Latvijas Republikas likumdošanu, nododami pašvaldības izpilddirektoram, kurš ar tam pakļauto amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību starpniecību organizē jautājuma izpildi.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 09.03.2010. Domes lēmumu.)

9.nodaļa

Lietvedības un dokumentu nodošanas organizēšanas kārtība Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā

110. Mainoties Domes priekšsēdētājam, jāveic pašvaldības lietvedībā un arhīvā esošo lietu nodošana un pieņemšana - iepriekšējās Domes priekšsēdētājs nodod lietas jaunievēlētās Domes priekšsēdētājam.

111. Lai veiktu lietu nodošanu un pieņemšanu, jāveic pašvaldības arhīva dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaude, kā arī lietvedībā esošo lietu konstatācija, atbilstoši lietu nomenklatūrai.

112. Pārbaudes rezultātus fiksē aktā par lietu nodošanu un pieņemšanu. Aktu sastāda ne mazāk kā divos eksemplāros, no kuriem vienu iesniedz Jelgavas zonālajam valsts arhīvam.

10.nodaļa

Kārtība, kādā Domes priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors, pašvaldības iestāžu, aģentūras vadītāji un kapitālsabiedrību valdes locekļi rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 09.03.2010. Domes lēmumu.)

113. Priekšsēdētājam un pašvaldības izpilddirektoram ir pirmā paraksta tiesības.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 09.03.2010. Domes lēmumu.)

114. Priekšsēdētājs rīkojas ar visas pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem pašvaldības apstiprinātā ikgadējā budžeta ietvaros, slēdz līgumus un paraksta bankas dokumentus. Saskaņā ar „Valsts un pašvaldību mantas atsavināšanas likumu” organizē atsavināšanas procedūras.

115. Pašvaldības izpilddirektors rīkojas ar Domes (iestādes) mantu un finanšu resursiem pašvaldības apstiprinātā ikgadējā budžeta ietvaros, slēdz līgumus un paraksta bankas dokumentus, saskaņā ar likuma „Par iepirkumu valsts vai pašvaldību vajadzībām” organizē iepirkuma procedūras Domes (iestādes) vajadzībām un dažādus iepirkumus, kuru realizācijai tiek piesaistīti ārējie finanšu līdzekļi, kuru saņēmējs var būt tikai Iecavas novada Dome.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 09.03.2010. Domes lēmumu.)

116. Pašvaldības aģentūras, iestāžu vadītāji rīkojas ar iestādes mantu un finanšu līdzekļiem apstiprinātā ikgadējā budžeta ietvaros un saskaņā ar iestādes nolikumu ir tiesīgi slēgt līgumus savas iestādes vārdā. Vadītāji paši organizē savas iestādes vajadzībām iepirkuma procedūras.

117. Kapitālsabiedrību valdes locekļi ir tiesīgi rīkoties ar kapitālsabiedrības mantu Komerclikumā un likuma „Par valsts un pašvaldību kapitāla daļām” noteiktajā kārtībā.

11.nodaļa

Kārtība, kādā rīko publisko apspriešanu

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

119. Publiskā apspriešana jārīko:

119.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

119.2. par pašvaldības attīstības programmu un teritorijas plānojumu;

119.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;

119.4. ja būvniecība var būtiski ietekmēt vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;

119.5. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā.

120. Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, izņemot jautājumus, kas:

120.1. saistīti ar administrācijas struktūru un iekšējo darba organizāciju;

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

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

120.4. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;

120.5. saistīti ar budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;

120.6. saistīti ar sabiedrisko pakalpojumu tarifu izmaiņām;

120.7. ir citu publisko institūciju kompetencē.

121. Par publiskās apspriešanas rīkošanu, ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas, Dome var lemt:

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

121.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;

121.3. pēc Domes priekšsēdētāja iniciatīvas;

121.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

122. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no Iecavas novada iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas Domē.

123. Domei pieņemot lēmumus, publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

124. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

124.1. tās datumu un termiņus;

124.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;

124.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;

124.4. publiskās apspriešanas lapas formu;

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

12.nodaļa

Domes kā iestādes izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība

125. Domes kā iestādes izdotos iekšējos normatīvos aktus var apstrīdēt saskaņā ar Administratīvā procesa likuma 76.panta otro daļu un 77.pantu 1 (viena) mēneša laikā pašvaldības Domē, iesniedzot motivētu rakstisku iesniegumu Domes priekšsēdētājam, kurš var jautājumu virzīt izskatīšanai Domes sēdē.

126. Domes lēmumu par Domes izdoto administratīvo aktu var pārsūdzēt 1 (viena) mēneša laikā Administratīvajā rajona tiesā.

Pielikumā:

1) Vispārējā pašvaldības pārvaldes struktūra uz 1 lp.;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 13.10.2009., 08.12.2009., 09.03.2010., 13.04.2010., 10.08.2010., 09.11.2010., 09.08.2011. Domes lēmumiem.)

2) Domes kā iestādes pārvaldes struktūra uz 1 lp.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.08.2009., 08.12.2009., 29.12.2009., 09.03.2010., 08.06.2010., 13.07.2010., 10.08.2010., 14.06.2011. Domes lēmumiem.)