



LIELVĀRDES NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000024489, Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070, tel. 65053370, fakss 65053775, e-pasts: dome@lielvarde.lv

SAISTOŠIE NOTEIKUMI

Lielvārdē

2013.gada 30.oktobrī

Nr. 24

(prot. Nr.18, punkts Nr.1)

LIELVĀRDES NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

„Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
21.panta pirmās daļas 1.punktu un 24.pantu”

I. Pašvaldības teritoriālais iedalījums, struktūra

1. Lielvārdes novada teritorijā ir sekojošas teritoriālās vienības:
 - 1.1. Lielvārdes pilsēta;
 - 1.2. Lielvārdes pagasts;
 - 1.3. Jumpravas pagasts;
 - 1.4. Lēdmanes pagasts.Novada administratīvais centrs ir Lielvārdes pilsēta.
2. Lielvārdes novada pašvaldība (turpmāk tekstā – Pašvaldība) ir Lielvārdes pilsētas ar lauku teritoriju pašvaldības (arī līdz 01.07.2009. esošās Lielvārdes novada pašvaldības), Lēdmanes pagasta pašvaldības un Jumpravas pagasta pašvaldības saistību un tiesību pārņēmēja.
3. Lielvārdes novada iedzīvotāju pārstāvību un interešu ievērošanu novada teritorijā nodrošina balsstiesīgo Lielvārdes iedzīvotāju vēlēta pārstāvniecība - Lielvārdes novada dome (turpmāk tekstā – dome). Dome lemj par pašvaldības autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi paredzētā finansējuma robežās. Dome nosaka pašvaldības institucionālo struktūru, apstiprina pašvaldības budžetu un organizē tā izpildi, kā arī veic citas normatīvajos aktos noteiktās darbības. Dome, atbilstoši kompetencei, ir atbildīga par pašvaldības dibinātu vai izveidotu pašvaldības institūciju, iestāžu un aģentūru tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.
4. Domes sastāvā atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam ir 15 deputāti.
5. Dome no domes deputātiem ievēlē šādas pastāvīgās komitejas:
 - 5.1. Finanšu komiteja – 8 deputātu sastāvā;
 - 5.2. Sociālo, medicīnas un reliģijas jautājumu komiteja – 5 deputātu sastāvā;
 - 5.3. Tautsaimniecības komiteja – 5 deputātu sastāvā;
 - 5.4. Izglītības un jaunatnes lietu komiteja – 5 deputātu sastāvā;

- 5.5.** Attīstības un ekonomikas komiteja - 5 deputātu sastāvā;
- 5.6.** Kultūras komiteja – 5 deputātu sastāvā;
- 5.7.** Sabiedriskās drošības, sporta un tūrisma komiteja - 5 deputātu sastāvā.
- 6.** Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību nodrošina Lielvārdes novada pašvaldības administrācija (juridiskā adrese – Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads), Lēdmanes pagasta pārvalde (juridiskā adrese - "Pagastmāja", Lēdmanes pagasts, Lielvārdes novads) un Jumpravas pagasta pārvalde (juridiskā adrese - Daugavas iela 6, Jumpravas pagasts, Lielvārdes novads).
- 7.** Dome ir izveidojusi šādas pašvaldības iestādes:
- 7.1.** Lielvārdes novada pašvaldības administrācija (turpmāk tekstā – Administrācija);
- 7.2.** Lielvārdes novada sociālais dienests (turpmāk tekstā – Sociālais dienests);
- 7.3.** Lielvārdes novada Lielvārdes bāriņtiesa;
- 7.4.** Edgara Kauliņa Lielvārdes vidusskola;
- 7.5.** Lielvārdes pamatskola;
- 7.6.** Vispārējā pirmsskolas izglītības iestāde „Pūt vējiņi”;
- 7.7.** Lielvārdes mūzikas skola;
- 7.8.** Lielvārdes novada sporta centrs;
- 7.9.** Kultūras nams „Lielvārde”;
- 7.10.** Lielvārdes pilsētas bibliotēka;
- 7.11.** Lāčplēša bibliotēka;
- 7.12.** Andreja Pumpura Lielvārdes muzejs;
- 7.13.** Jumpravas pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – pagasta pārvalde);
- 7.14.** Jumpravas vidusskola;
- 7.15.** Jumpravas speciālā internātpamatskola;
- 7.16.** Jumpravas mūzikas un mākslas skola;
- 7.17.** Vispārējā pirmsskolas izglītības iestāde „Zvaniņš”;
- 7.18.** Jumpravas kultūras nams;
- 7.19.** Jumpravas pagasta bibliotēka;
- 7.20.** Lielvārdes novada Jumpravas bāriņtiesa;
- 7.21.** Lēdmanes pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – pagasta pārvalde);
- 7.22.** Lēdmanes pamatskola;
- 7.23.** Lēdmanes tautas nams;
- 7.24.** Lēdmanes bibliotēka;
- 7.25.** Lielvārdes novada Lēdmanes bāriņtiesa;
- 7.26.** Lielvārdes novada pašvaldības policija.
- 8.** Dome ir izveidojusi pašvaldības aģentūru - Jumpravas pašvaldības aģentūru, kas darbojas saskaņā ar Publisko aģentūru likumu un domes apstiprināto nolikumu.
- 9.** Pašvaldības iestāžu tiesības un pienākumi ir noteikti domes apstiprinātos iestāžu nolikumos. Katra pašvaldības iestāde nodrošina personāla uzskaiti un atbild par arhīvu.
- 10.** Pašvaldības iestāžu darbības kontroli, atbilstoši likumam „Par pašvaldībām” un šim nolikumam, veic attiecīgā domes komiteja, domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks un izpilddirektors.
- 11.** Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja:
- 11.1.** 100 % apmērā pašvaldības sabiedrībā ar ierobežotu atbildību “Lielvārdes Remte”, kas sniedz komunālos pakalpojumus, veic novada labiekārtošanas un citas funkcijas;

- 11.2.** 17,55% apmērā pašvaldības sabiedrībā ar ierobežotu atbildību „Ogres rajona slimnīca”, kas sniedz veselības aprūpes pakalpojumus.
- 12.** Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):
- 12.1.** biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;
 - 12.2.** biedrībā „Daugavas Savienība”;
 - 12.3.** biedrībā “Publisko un privāto partnerattiecību biedrība “Zied zeme””.
- Par dalību citās biedrībās vai nodibinājumos lemj dome.
- 13.** Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no domes deputātiem, Lielvārdes novada iedzīvotājiem un pašvaldības institūciju darbiniekiem izveido šādas pastāvīgās komisijas un citas pastāvīgi darbojošās institūcijas:
- 13.1.** Lielvārdes novada vēlēšanu komisija;
 - 13.2.** Lielvārdes novada administratīvā komisija;
 - 13.3.** Lielvārdes novada dzīvojamo māju privatizācijas komisija;
 - 13.4.** Lielvārdes pilsētas teritorijas zemes komisija;
 - 13.5.** Lielvārdes novada pašvaldības dzīvokļu komisija;
 - 13.6.** Lielvārdes novada pašvaldības arhīvu ekspertu komisija;
 - 13.7.** Lielvārdes novada pašvaldības interešu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības licencēšanas komisija;
 - 13.8.** Lielvārdes novada pašvaldības deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšanas komisija;
 - 13.9.** Lielvārdes novada pašvaldības apbalvojumu padome;
 - 13.10.** Lielvārdes novada pašvaldības jauniešu dome;
 - 13.11.** Lielvārdes novada pašvaldības pedagoģiski medicīniskā komisija;
 - 13.12.** Lielvārdes novada pašvaldības interešu izglītības programmu vērtēšanas un mērķdotācijas sadales komisija;
 - 13.13.** Lielvārdes novada pašvaldības pedagogu darba samaksai paredzētās valsts budžeta mērķdotācijas sadales komisija;
 - 13.14.** Lielvārdes novada nepilngadīgo lietu komisija;
 - 13.15.** Lielvārdes novada pašvaldības administratīvo aktu strīdu komisija;
 - 13.16.** Lielvārdes novada pašvaldības atlīdzības sistēmas uzturēšanas komisija;
 - 13.17.** Lielvārdes novada pašvaldības darbinieku darba izpildes novērtēšanas rezultātu kalibrēšanas komisija.
- 14.** Iepirkumu komisijas ar rīkojumu izveido domes priekšsēdētājs.
- 15.** Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no domes deputātiem, Lielvārdes novada balsstiesīgiem iedzīvotājiem, pašvaldības institūciju darbiniekiem, dažādiem speciālistiem izveido komisijas vai darba grupas. Šo komisiju un darba grupu izveidošanas nepieciešamību nosaka atsevišķi ārējie un iekšējie normatīvie akti vai domes lēmumi.
- 16.** Šī nolikuma 13.punktā minēto institūciju darbību reglamentē domes apstiprināti nolikumi. Nolikumā norāda:
- 16.1.** komisijas izveidošanas kārtību;
 - 16.2.** komisijas priekšsēdētāja un vietnieka ievēlēšanas kārtību;
 - 16.3.** komisijas kompetenci;
 - 16.4.** komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
 - 16.5.** domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai iestādi, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija;
 - 16.6.** citus jautājumus.
- 17.** Lai kontrolētu pašvaldības finanšu līdzekļu izlietošanu atbilstoši apstiprinātajam budžetam, pašvaldības kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu, kā arī lai

veiktu finanšu revīzijas, sagatavotu revīzijas pārskatu un sniegtu atzinumu par Gada publisko pārskatu, dome uzaicina auditorfirmu vai zvērinātu revidentu, ar kuru noslēdz līgumu par audīta veikšanu konkrētā saimnieciskā gada laikā.

II. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora pilnvaras

- 18.** Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētāja amats ir algots. Pieņemot konkrētā gada pašvaldības budžetu, dome ar lēmumu nosaka domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieku amatalgu un piemaksu lielumu, kā arī papildatvaļinājuma ilgumu darba dienās.
- 19. Domes priekšsēdētājam** ir tiesības un pienākumi saskaņā ar likumu „Par pašvaldībām”, Republikas pilsētas domes un novada domes deputāta statusa likumu un citiem normatīvajiem aktiem, kā arī domes priekšsēdētājs:
 - 19.1.** ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par domes darbu;
 - 19.2.** ierosina un koordinē jautājumu izskatīšanu domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
 - 19.3.** koordinē deputātu, Administrācijas un citu pašvaldības institūciju sadarbību;
 - 19.4.** izlemj domei (pašvaldībai) adresētās, tai skaitā, pārvaldēs saņemtās, korespondences virzību un nosaka sagatavojamā atbildes dokumenta veidu;
 - 19.5.** domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus, atver un slēdz kontus banku iestādēs;
 - 19.6.** vada Finanšu komitejas darbu;
 - 19.7.** kā Finanšu komitejas priekšsēdētājs var izlemt jautājumu par civiltiesisko līgumu veidu un slēgšanas nepieciešamību šī nolikuma 96.punkta gadījumā;
 - 19.8.** bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi attiecībās ar valsts pārvaldes iestādēm, citām pašvaldībām, fiziskām un juridiskām personām;
 - 19.9.** bez īpaša domes pilnvarojuma pārstāv pašvaldību tiesā;
 - 19.10.** atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kur viena no pusēm ir pašvaldība;
 - 19.11.** saskaņo izpilddirektora rīkojumus par Administrācijas darbinieku pieņemšanu darbā vai atbrīvošanu no darba;
 - 19.12.** pamatojoties uz domes lēmumu, paraksta darba līgumus ar pašvaldības iestāžu vadītājiem;
 - 19.13.** dod saistošus rīkojumus Administrācijas darbiniekiem, izpilddirektoram, iestāžu vadītājiem, kā arī norīko amatpersonu, kas pildīs izpilddirektora, iestāžu vadītāju un Jumpravas pašvaldības aģentūras direktora pienākumus viņu prombūtnes laikā;
 - 19.14.** saskaņā ar Republikas pilsētas domes un novada domes deputāta statusa likuma 8.pantu dod norādījumus un uzdevumus domes deputātiem;
 - 19.15.** sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
 - 19.16.** rīkojas ar daļu no pašvaldības budžeta sadaļā „Izdevumi neparedzētiem gadījumiem” plānotajiem līdzekļiem domes noteiktā apmērā un kārtībā, un par izlietotajiem līdzekļiem ziņo nākamajā domes sēdē;
 - 19.17.** ir tiesīgs ar rīkojumu noteikt citām amatpersonām paraksta tiesības;
 - 19.18.** lieto domes un pašvaldības zīmogus;
 - 19.19.** darba pienākumu veikšanai lieto dienesta automašīnu;
 - 19.20.** amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunievēlētajam domes priekšsēdētājam;
 - 19.21.** veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.
- 20.** Domes priekšsēdētājam ir divi vietnieki:

1. pirmais vietnieks izglītības, kultūras, veselības un sociālo lietu jautājumos (turpmāk tekstā – „priekšsēdētāja pirmais vietnieks”), kura amats ir algots un kura mēnešalgu un piemaksu apmēru nosaka dome;
 2. otrais vietnieks sabiedrības drošības, sporta un tūrisma jautājumos (turpmāk tekstā – „priekšsēdētāja otrais vietnieks”), kurš saņem atalgojumu kā domes deputāts;
- 20.1.** priekšsēdētāja pirmais vietnieks, bet viņa prombūtnes laikā – priekšsēdētāja otrais vietnieks, pilda domes priekšsēdētāja pienākumus domes priekšsēdētāja ilgstošas prombūtnes laikā (atvaļinājums, komandējums, slimība u.tml.);
- 20.2.** domes priekšsēdētāja vietnieki:
- 20.2.1.** organizē un vada politikas izstrādi un realizāciju savas darbības jomā;
 - 20.2.2.** savas darbības jomā koordinē un pārrauga pašvaldības iestāžu darbību;
 - 20.2.3.** savas darbības jomā koordinē komisiju un darba grupu darbību;
 - 20.2.4.** veic citus domes priekšsēdētāja uzdevus, likumus, Ministru kabineta noteikumus, domes lēmumus un šajā nolikumā paredzētos pienākumus.
- 21. Izpilddirektoram** ir likumā „Par pašvaldībām” noteiktās tiesības un pienākumi, kā arī izpilddirektors:
- 21.1.** iesniedz domei izskatīšanai lēmumu projektus un iesniedz priekšlikumus domes pastāvīgajām komitejām, kā arī organizē domes lēmumu izpildi;
 - 21.2.** koordinē un uzrauga pašvaldības iestāžu saimniecisko darbību;
 - 21.3.** iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
 - 21.4.** dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem, t.sk., prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;
 - 21.5.** ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
 - 21.6.** pamatojoties uz atsevišķu domes lēmumu, organizē konkursus uz vakanto vai jaunizveidoto pašvaldības iestāžu vadītāju amata vietām;
 - 21.7.** vada Administrāciju, tai skaitā, izdod Administrācijas iekšējos normatīvos aktus un, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, pieņem darbā un atbrīvo no darba Administrācijas darbiniekus;
 - 21.8.** organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, Gada publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
 - 21.9.** pēc domes vai domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par aktuālajiem jautājumiem;
 - 21.10.** piedalās domes un komiteju sēdēs;
 - 21.11.** saskaņā ar likumu “Par valsts un pašvaldību mantas atsavināšanas kārtību”, “Par valsts un pašvaldību finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanu”, Publisko iepirkumu likumu un citiem normatīvajiem aktiem, rīkojas ar pašvaldības mantu;
 - 21.12.** ievērojot apstiprināto budžetu un spēkā esošos normatīvos aktus, rīkojas ar finanšu resursiem, šajā nolikumā noteiktajā kārtībā un apjomā slēdz saimnieciskus darījumus ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 21.13.** atbild par atbildībā nodotās pašvaldības mantas apsaimniekošanu, saglabāšanu un lietderīgu izmantošanu;
 - 21.14.** atbild par pašvaldības pasūtījumu tehniskās izpildes kvalitātes nodrošināšanu;
 - 21.15.** pārstāv pašvaldību kā pasūtītāju, veicot projektēšanas darbus, būvniecības darbus un organizējot iepirkumu pašvaldības vajadzībām saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu;
 - 21.16.** ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 37. un 38.pantu pilnīgi vai daļēji pārņemt Administrācijas lietvedībā esošas lietas savā kompetencē;
 - 21.17.** atbilstoši savai kompetencei pieņem pārvaldes lēmumus un īsteno kontroli par Administrācijas pieņemto pārvaldes lēmumu tiesiskumu;
 - 21.18.** saskaņo parakstīšanai sagatavotos pašvaldības iestāžu koplīgumus;

- 21.19. saskaņo pirotehnisko izstrādājumu demonstrēšanu un tirdzniecību;
 - 21.20. pašvaldības vārdā izskata saskaņā ar likumu “Par sapulcēm, gājieniem un piketiem” saņemtos pieteikumus un pašvaldības vārdā pieņem likumā minētos lēmumus;
 - 21.21. pašvaldības vārdā izskata saņemtos pieteikumus publisku pasākumu rīkošanai un pašvaldības vārdā pieņem Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likumā noteiktos lēmumus;
 - 21.22. organizē un atbild par dažādu investīciju projektu izstrādi;
 - 21.23. atbild par civilās aizsardzības un ārkārtas pasākumu plāna īstenošanu;
 - 21.24. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā izdod:
 - 21.24.1. rakšanas darbu atļaujas;
 - 21.24.2. tirdzniecības atļaujas;
 - 21.24.3. koku ciršanas atļaujas;
 - 21.25. savas kompetences ietvaros veic apmeklētāju pieņemšanu;
 - 21.26. lieto pašvaldības zīmogu;
 - 21.27. darba pienākumu izpildei lieto dienesta automašīnu;
 - 21.28. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.
22. Izpilddirektoram ir vietnieks, kura tiesību un pienākumu apjomu, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, nosaka izpilddirektors.
23. Izpilddirektors un izpilddirektora vietnieks saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar domes lēmumu un apstiprināto amatu sarakstu. Darba līgumu ar izpilddirektoru paraksta domes priekšsēdētājs.
24. Izpilddirektors atsevišķas savas funkcijas vai pienākumus var deleģēt izpilddirektora vietniekam vai pārvalžu vadītājiem, informējot par to domes deputātus tuvākajā domes sēdē.
25. Izpilddirektoru prombūtnē aizvieto izpilddirektora vietnieks vai, atsevišķos gadījumos, domes priekšsēdētāja norīkots pagasta pārvaldes vadītājs.
26. Pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām vai domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā, domes priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunievēlētajam domes priekšsēdētājam.

III. Pagasta pārvalde. Pagasta pārvaldes vadītāja pilnvaras

27. Jumpravas un Lēdmanes pagastos ir izveidotas pagastu pārvaldes, kas nodrošina novada iedzīvotājiem iespēju jebkurā novada teritoriālajā vienībā saņemt normatīvajos aktos noteiktos pašvaldības pakalpojumus un palīdzību, tai skaitā, sociālo palīdzību, norēķināties par pašvaldības institūciju sniegtajiem pakalpojumiem, samaksāt pašvaldības nodevas un nekustamā īpašuma nodokli, u.tml.
28. Pārvaldes darbību reglamentē nolikums.
29. Pagasta pārvaldi vada domes iecelts pagasta pārvaldes vadītājs.
30. Pagasta pārvaldes vadītājs veic likuma „Par pašvaldībām” 69.²pantā noteiktos pienākumus, kā arī:
- 30.1. nodrošina pašvaldības sniedzamo pakalpojumu un informācijas pieejamību un kvalitāti;

- 30.2.** savā pārraudzībā esošajā teritorijā organizē domes lēmumu izpildi un iesniedz priekšlikumus domes pastāvīgajām komitejām;
- 30.3.** iesniedz izpilddirektoram ikgadējo pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;
- 30.4.** pieņem darbā un atbrīvo no darba pārvaldes darbiniekus;
- 30.5.** sniedz izpilddirektoram informāciju par savā pārraudzībā esošo pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 30.6.** koordinē un pārrauga pagasta teritorijā esošo pašvaldības iestāžu organizatorisko un saimniecisko darbību;
- 30.7.** piedalās domes un komiteju sēdēs;
- 30.8.** saskaņā ar likumiem “Par valsts un pašvaldību mantas atsavināšanas kārtību”, “Par valsts un pašvaldību finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanu”, Publisko iepirkumu likumu un citiem normatīvajiem aktiem, rīkojas ar atbildībā esošo pašvaldības mantu;
- 30.9.** ievērojot apstiprināto pašvaldības budžetu un spēkā esošos normatīvos aktus, rīkojas ar pārvaldes darbībai piešķirtajiem finanšu resursiem, slēdz līgumus ar fiziskām un juridiskām personām;
- 30.10.** pagasta pārvaldes nolikumā noteiktajos gadījumos vīzē dokumentus apmaksai;
- 30.11.** atbild par atbildībā nodotās pašvaldības mantas apsaimniekošanu, saglabāšanu un lietderīgu izmantošanu;
- 30.12.** organizē un atbild par savas darbības teritorijā realizējamo investīciju projektu izstrādi un realizāciju;
- 30.13.** pagasta teritorijā izdod:
 - 30.13.1.** rakšanas darbu atļaujas;
 - 30.13.2.** tirdzniecības atļaujas;
 - 30.13.3.** koku ciršanas atļaujas;
- 30.14.** darba pienākumu veikšanai lieto dienesta automašīnu;
- 30.15.** savas kompetences ietvaros veic iedzīvotāju pieņemšanu;
- 30.16.** savas kompetences ietvaros sagatavo domes lēmumu projektus;
- 30.17.** savas kompetences ietvaros izdod rīkojumus;
- 30.18.** veic citus pienākumus, kas paredzēti normatīvajos aktos vai ko uzdod domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors.

IV. Administrācija

- 31.** Administrācija ir Pašvaldības iestāde, kas atbilstoši savai kompetencei:
 - 31.1.** sagatavo priekšlikumus jautājumu izskatīšanai domes sēdēs, komitejās un komisijās;
 - 31.2.** sagatavo atzinumus par domes sēdēs izskatāmiem lēmumu projektiem;
 - 31.3.** nodrošina domes, pastāvīgo komiteju un domes izveidoto komisiju, darba grupu tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
 - 31.4.** nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi;
 - 31.5.** īsteno deleģētās valsts pārvaldes funkcijas;
 - 31.6.** organizē nepieciešamās dokumentācijas izstrādi pašvaldības iepirkumiem;
 - 31.7.** domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja pirmā vietnieka vai izpilddirektora uzdevumā sagatavo atbildes vai atbilžu projektus uz iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
 - 31.8.** domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja pirmā vietnieka vai izpilddirektora uzdevumā sagatavo domes lēmumu projektus, domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumu projektus, pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
 - 31.9.** pilda pagasta pārvaldei noteiktās funkcijas Lielvārdes pilsētas un Lielvārdes pagasta teritorijā, tai skaitā, koordinē un pārrauga Lielvārdes pilsētas un

Lielvārdes pagasta teritorijā esošo pašvaldības iestāžu organizatorisko un saimniecisko darbību;

- 31.10. organizē funkciju auditu veikšanu pašvaldības iestādēs, kapitālsabiedrībās un aģentūrā;
- 31.11. nodrošina apmeklētāju pieņemšanu;
- 31.12. nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos likumos noteikto pašvaldības funkciju izpildi;
- 31.13. veic citus normatīvajos aktos, domes lēmumos, domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumos noteiktos uzdevumus.

32. Administrācija sastāv no nodaļām un speciālistiem:

- 32.1. Kanceleja;
- 32.2. Finanšu un grāmatvedības nodaļa;
- 32.3. Juridiskā nodaļa;
- 32.4. Attīstības plānošanas un projektu vadīšanas nodaļa;
- 32.5. Lielvārdes novada būvvalde;
- 32.6. Izglītības nodaļa;
- 32.7. Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas nodaļa;
- 32.8. Lielvārdes novada dzimtsarakstu nodaļa;
- 32.9. Pašvaldības izdevums „Lielvārdes Novada Ziņas”;
- 32.10. Mājas lapas redaktors;
- 32.11. Kultūras darba vadītājs;
- 32.12. Iekšējais auditors;
- 32.13. Izpilddirektora vietnieks.

33. Administrācijas darbību reglamentē domes apstiprināts nolikums.

34. Administrāciju vada izpilddirektors.

V. Domes pastāvīgo komiteju, pastāvīgo komisiju, komisiju, darba grupu kompetence, darba organizācija un nodrošinājums. Deputātu politiskās frakcijas

- 35. Domes deputātus komitejās ievēl ievērojot likumu „Par pašvaldībām” un šo nolikumu. Deputāti par savu pienākumu veikšanu, tai skaitā, piedalīšanos komiteju sēdēs, saņem atbildību, kuras apmēru nosaka ar domes lēmumu.
- 36. Dome izveido komitejas saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 54.panta pirmo daļu.
- 37. Komitejas locekļi pirmajā komitejas sēdē ar vienkāršu balsu vairākumu ievēl komitejas priekšsēdētāju un tā vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā. Komitejas pirmo sēdi sasauc un līdz komitejas priekšsēdētāja ievēlēšanai vada domes priekšsēdētājs.
- 38. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
 - 38.1. vada komitejas darbu, kontrolē komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
 - 38.2. saskaņo komitejas sēdes kārtību;
 - 38.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
 - 38.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
 - 38.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.
- 39. Dome, domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja pirmais vietnieks vai izpilddirektors, izveidojot komisijas vai darba grupas šī nolikuma 15. un 42.punktā noteiktajos

gadījumos, norāda to izveidošanas nepieciešamību, sastāvu un darba samaksas nosacījumus.

40. Domes komisiju un darba grupu vadītājus var iecelt dome vai arī ievēlēt komisija vai darba grupa savā pirmajā sēdē. Ja šo komisiju vai darba grupu vadītāji nav iecelti ar domes lēmumu, tad komisiju un darba grupu pirmo sēdi sasauc un līdz vadītāja ievēlēšanai vada domes priekšsēdētājs.
41. Visi komisiju un darba grupu locekļi sēdēs ir vienlīdzīgi, ar vienādām balsstiesībām un pilnvarām.
42. Saimniecisko, Administrācijas darba organizatorisko un personālsastāva darba jautājumu risināšanai vai dažādu attīstības dokumentu vai koncepciju izstrādāšanai, komisijas vai darba grupas izveido ar domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja pirmā vietnieka vai izpilddirektora rīkojumu. Šo komisiju un darba grupu pirmo sēdi sasauc un līdz komisijas vai darba grupas vadītāja ievēlēšanai vada attiecīgi domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja pirmais vietnieks vai izpilddirektors, ja rīkojumā par attiecīgās komisijas vai darba grupas izveidošanu nav noteikts citādi.
43. Komisiju un darba grupu vadītāji nosaka komisiju, darba grupu sēžu norises vietu un laiku, par to informējot komisijas un darba grupas locekļus.
44. Visu komisiju un darba grupu sēdes protokolē no to vidus ievēlēta vai izpilddirektora, domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja pirmā vietnieka nozīmēta persona. Komisiju un darba grupu sēžu protokolus paraksta sēdes vadītājs un protokolists.
45. Komisiju vai darba grupas sēžu norisi nav atļauts fiksēt audioierakstā vai videoierakstā, izņemot gadījumus, ja ieraksti saistīti ar sēžu protokolēšanu.
46. Komiteju, komisiju un darba grupu pieņemtie lēmumi un sagatavotie dokumenti nevar tikt izsludināti domes vārdā, izņemot gadījumus, ja šādas pilnvaras ir noteiktas ar domes lēmumu vai paredzētas likumos.
47. **Pastāvīgās komisijas un citas pastāvīgi darbojošās institūcijas:**
 - 47.1. Vēlēšanu komisija – organizē Lielvārdes novada teritorijā Saeimas, pašvaldības un citas vēlēšanas, tautas nobalsošanu, referendumus;
 - 47.2. Administratīvā komisija – izskata administratīvo pārkāpumu lietas, dod uzdevumus pašvaldības policijai par Administratīvās komisijas lēmuma izpildes uzraudzību;
 - 47.3. Lielvārdes pilsētas dzīvojamo māju privatizācijas komisija – organizē, veic pašvaldības īpašumā esošo dzīvojamo māju un ar tām saistītās zemes privatizāciju, sagatavo izziņas par Lielvārdē esošo dzīvojamo māju sadalījumu dzīvokļa īpašumos;
 - 47.4. Lielvārdes pilsētas teritorijas zemes komisija – realizē zemes reformu Lielvārdes pilsētas teritorijā;
 - 47.5. Pašvaldības dzīvokļu komisija – uzskaita Lielvārdes novada pašvaldībai piederošo neizīrēto dzīvojamo fondu, organizē un reģistrē dzīvokļu rindas pašvaldības palīdzībai dzīvokļu jautājumu risināšanā, izdod administratīvo aktu par personas reģistrēšanu vai atteikumu reģistrēt personu dzīvokļu rindā;
 - 47.6. Arhīvu ekspertu komisija – izvērtē domes un Administrācijas dokumentu vēsturisko nozīmi un nosaka tā glabāšanas termiņu;
 - 47.7. Pedagoģiski medicīniskā komisija – izvērtē izglītojamo veselības stāvokli, spējas un attīstības līmeni un sniedz atzinumu par izglītojamam atbilstošu izglītības programmu;

- 47.8. Apbalvojumu padome – izveidota apbalvojuma lietu pārzināšanai. Apbalvojumu padome izskata ierosinājumus apbalvojumu GODA LIELVĀRDIETIS un ATZINĪBA piešķiršanai vai anulēšanai un pieņem lēmumu par Apbalvojuma piešķiršanu vai anulēšanu;
- 47.9. Jauniešu dome – pārstāv Lielvārdes novada jauniešu intereses, kā arī veicina jauniešu personīgo izaugsmi un pilntiesīgu līdzdalību sociālajā, politiskajā un kultūras jomā - vietējā, valsts un starptautiskā mērogā;
- 47.10. Nepilngadīgo lietu komisija – izvērtē un koordinē pašvaldības institūciju un amatpersonu darbu ar nepilngadīgajiem un viņu ģimenēm, veic preventīvo darbu nepilngadīgo uzvedības korekcijā, kā arī nepieciešamības gadījumā pieņem lēmumus;
- 47.11. Interesu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības licencēšanas komisija – izvērtē fiziskas vai juridiskas personas iesniegtos dokumentus interešu izglītības vai pieaugušo neformālās izglītības programmas licencēšanai un pieņem lēmumu izsniegt vai neizsniegt licenci, anulēt jau izsniegto licenci vai pagarināt tās darbības termiņu;
- 47.12. Pedagogu darba samaksai paredzētās valsts budžeta mērķdotācijas sadales komisija – izstrādā valsts mērķdotācijas sadales principus un kārtību un sagatavo domes lēmuma projektu minētajā jautājumā. Pamatojoties uz domes lēmumu, veic finanšu līdzekļu sadali;
- 47.13. Interesu izglītības programmu vērtēšanas un mērķdotācijas sadales komisija – nosaka prioritātes interešu izglītībā, izstrādā un apstiprina interešu izglītības programmu vērtēšanas un mērķdotācijas sadales noteikumus, izvērtē iesniegtās programmas un sagatavo domes lēmuma projektu par valsts mērķdotācijas sadali;
- 47.14. Administratīvo aktu strīdu komisija – izskata personu iesniegumus par Lielvārdes novada pašvaldības amatpersonu un institūciju izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanu;
- 47.15. Atlīdzības sistēmas uzturēšanas komisija – veic pašvaldībā noteiktās atlīdzības sistēmas uzturēšanu, pilnveidošanu;
- 47.16. Kalibrēšanas komisija – pārbauda, analizē un apstiprina ikgadējās pašvaldības darbinieku novērtēšanas rezultātus, vērtējumu argumentāciju un vērtējumu procentuālā sadalījuma atbilstību pamatprincipiem;
- 47.17. Iedzīvotāju deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšanas komisija- izskata un pārbauda juridisko un fizisko personu iesniegumus par konkrētu personu deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšanu. Pieņem lēmumus šajos jautājumos.

48. Finanšu komiteja:

- 48.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
- 48.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
- 48.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžeta sadaļas „Izdevumi neparedzētiem gadījumiem” izmantošanu vai grozījumiem budžeta ieņēmumu vai izdevumu daļā;
- 48.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;
- 48.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
- 48.6. izskata jautājumus par visa veida nomas (nomāšana un iznomāšana) maksu apmēriem, sagatavo domes lēmuma projektu;
- 48.7. izskata lēmumu projektus, kuri saistīti ar nodokļu parādu un citu parādsaistību bezstrīdus piedziņu;

- 48.8. izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu un citu budžeta līdzekļu saņēmēju pieprasījumus un projektus, kā arī nosaka līdzekļu piešķiršanas kārtību;
- 48.9. kontrolē pašvaldības iestāžu, amatpersonu un citu budžeta līdzekļu saņēmēju finanšu darbību un sniedz atzinumus par finanšu līdzekļu izlietošanas mērķtiecību un lietderību;
- 48.10. izvērtē pašvaldības budžeta izpildi uz 1.jūliju, 1.oktobri, 1.janvāri un nepieciešamības gadījumā sniedz atzinumu domei. Pēc deputāta rakstveida pieprasījuma ikmēneša atskaite par budžeta izpildi tiek izsniegta valsts kases noteiktajā formā;
- 48.11. izskata gada pārskata projektu;
- 48.12. izvērtē pašvaldības Gada publisko pārskatu un sniedz atzinumu domei;
- 48.13. savas kompetences robežās sagatavo domes lēmuma projektus;
- 48.14. domes noteiktajā kārtībā un apmēros rīkojas ar rezerves fonda līdzekļiem, laika posmā starp Lielvārdes novada pašvaldības budžeta grozījumiem pieņem lēmumus par Lielvārdes novada pašvaldības rezerves fonda līdzekļu piešķiršanu;
- 48.15. piešķir atpūtas un sporta pasākumu tāmē iekļautos līdzekļus kultūras un sporta atbalstam pēc Izglītības un jaunatnes lietu, Kultūras vai Sabiedriskās drošības, sporta un tūrisma komitejas ieteikuma;
- 48.16. saistošo noteikumu „Par budžetu konkrētajam gadam” noteiktajā kārtībā akceptē budžeta līdzekļu pārdali starp izdevumu kategorijām atsevišķiem budžeta izpildītājiem;
- 48.17. izskata komitejai iesniegtās iedzīvotāju sūdzības, iesniegumus un priekšlikumus.

49. Sociālo, medicīnas un reliģijas jautājumu komiteja:

- 49.1. sniedz atzinumus par domes lēmumu projektiem, kuri risina sociālos, medicīnas un reliģijas jautājumus pašvaldībā;
- 49.2. sadarbībā ar Sociālo dienestu izskata jautājumus un sagatavo lēmuma projektus par novada teritorijas sociālo politiku, sociālo problēmu attīstību un to iespējamo risinājumu;
- 49.3. sadarbojas ar invalīdu, pensionāru, bērnu tiesību aizsardzības un citām sabiedriskajām organizācijām un fondiem, atbalsta to pasākumus, izskata un izvērtē priekšlikumus komitejā un sagatavo tos izskatīšanai domē;
- 49.4. izskata jautājumus par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā, tas ir, par sociālo dzīvojamo telpu izmantošanu;
- 49.5. pārrauga Sociālā dienesta darbu;
- 49.6. ne biežāk kā vienu reizi trīs (3) mēnešos saskaņo Sociālā dienesta naudas līdzekļu izlietojumu vai pārgrupēšanu šim dienestam apstiprinātā budžeta ietvaros;
- 49.7. sadarbojas ar Lielvārdes novadā esošajām reliģiskajām organizācijām;
- 49.8. izskata lietas, kas saistītas ar ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
- 49.9. izskata lietas, kas saistītas ar bezpajumtnieku jautājumiem;
- 49.10. saskaņo Sociālā dienesta gada budžeta sociālajiem pabalstiem un pakalpojumiem paredzēto līdzekļu pieprasījumu pirms iesniegšanas Finanšu komitejai;
- 49.11. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos Finanšu komitejā;
- 49.12. izskata dažādus ar sociālām problēmām saistītus budžeta līdzekļu pieprasījumus, ja tie nav tiešā Sociālā dienesta kompetencē;
- 49.13. sniedz atzinumus jautājumos, kas saistīti ar sociālajām problēmām novadā;
- 49.14. sniedz atzinumu reliģisku pasākumu organizēšanai publiskās vietās;
- 49.15. savas kompetences robežās sagatavo domes lēmumu projektus, sadarbībā ar Sociālo dienestu izstrādā saistošo noteikumu, nolikumu, instrukciju u.c. normatīvo aktu projektus;

- 49.16. savas kompetences ietvaros izstrādā priekšlikumus iestāžu materiāli-tehniskās bāzes nodrošināšanai un infrastruktūras attīstībai;
- 49.17. izskata komitejai iesniegtās iedzīvotāju sūdzības, iesniegumus un priekšlikumus.

50. Izglītības un jaunatnes lietu komiteja

- 50.1. sagatavo izglītības un jaunatnes lietu jautājumu izskatīšanu domes sēdē;
- 50.2. savas kompetences ietvaros izskata un sniedz atzinumus par priekšlikumiem, kas saistīti ar izglītības un jaunatnes politikas attīstību;
- 50.3. izskata priekšlikumus mūžizglītības, alternatīvās izglītības iespēju nodrošināšanai un attīstībai novadā;
- 50.4. risina jautājumus par izglītības un interešu izglītības programmām, izskata izglītības iestāžu nolikumus un izglītības iestāžu attīstības plānus;
- 50.5. izstrādā un izskata priekšlikumus par Lielvārdes novada pirmsskolas, vispārējās izglītības iestāžu un profesionālās ievirzes izglītības iestāžu tīkla organizāciju kvalitatīva mācību procesa nodrošināšanai;
- 50.6. risina jautājumus par bērnu un jauniešu brīvā laika pavadīšanas iespējām;
- 50.7. pārrauga Lielvārdes novada izglītības iestāžu darbību un jauniešu domes darbu;
- 50.8. sadarbojas ar izglītības iestāžu vadītājiem, Lielvārdes novada pašvaldības Izglītības nodaļas speciālistiem un bērnu tiesības aizsargājošām iestādēm;
- 50.9. izskata Lielvārdes novada izglītības iestāžu, savā pārraudzībā esošo komisiju un pašvaldības amatpersonu iesniegtos budžeta līdzekļu pieprasījumus un sagatavotos gada budžeta projektus;
- 50.10. savas kompetences ietvaros apstiprina un pārrauga pašvaldības speciālistu, iestāžu un komisiju iesniegtās izdevumu tāmes;
- 50.11. izskata komitejai iesniegtās iedzīvotāju sūdzības, iesniegumus un priekšlikumus.

51. Kultūras komiteja:

- 51.1. sagatavo kultūras jautājumu izskatīšanu domes sēdē;
- 51.2. izskata un sniedz atzinumus par priekšlikumiem, kas saistīti ar kultūrpolitiku un kultūrvidi novadā;
- 51.3. veicina tradīciju veidošanos un saglabāšanu novadā, izskata jautājumus par novada kultūrvēsturisko materiālu un vērtību apzināšanu, sistematizēšanu un vākšanu;
- 51.4. sadarbībā ar citām domes komitejām risina novada teritorijā esošo pieminekļu, parku un apstādījumu uzturēšanas jautājumus;
- 51.5. izstrādā priekšlikumus par pašvaldības kultūras iestāžu tīkla organizāciju, izvērtē kultūras iestāžu dibināšanas, reorganizācijas un likvidācijas nepieciešamību un iespējas un izstrādā priekšlikumus par informācijas tehnoloģiju ieviešanu;
- 51.6. pārrauga pašvaldības kultūras iestāžu darbību, izskata un analizē kultūras iestāžu vadības atskaites par iestādes darbību, tai skaitā, izvērtē institūciju attīstības perspektīvas un ikgadējo programmu izstrādi, to īstenošanu novadā;
- 51.7. izskata kultūras iestāžu nolikumus;
- 51.8. sadarbojas ar kultūras iestādēm;
- 51.9. sadarbojas ar Administrācijas Kultūras darba vadītāju un savas kompetences ietvaros pārrauga tā darbību;
- 51.10. izskata pašvaldības kultūras iestāžu un pašvaldības amatpersonu iesniegtos budžeta līdzekļu pieprasījumus un sagatavoto gada budžeta projektu;
- 51.11. savas kompetences ietvaros apstiprina un pārrauga pašvaldības speciālistu, iestāžu un komisiju iesniegtās izdevumu tāmes;
- 51.12. izstrādā priekšlikumus iestāžu materiāli-tehniskās bāzes nodrošināšanai un infrastruktūras attīstībai;
- 51.13. izskata komitejai iesniegtās iedzīvotāju sūdzības, iesniegumus un priekšlikumus.

52. Sabiedriskās drošības, sporta un tūrisma komiteja:

- 52.1. sadarbojas ar institūcijām sabiedriskās drošības, sporta un tūrisma jautājumos;
- 52.2. savas kompetences ietvaros izskata un sniedz atzinumus par priekšlikumiem, kas saistīti ar sabiedrisko drošību, sporta un tūrisma attīstību novadā;
- 52.3. izskata un/vai sagatavo domes lēmumu projektus sabiedriskās drošības, sporta un tūrisma jautājumos;
- 52.4. pārrauga pašvaldības policijas, novada sporta darba organizatora, tūrisma informācijas sniegšanas punkta, sporta un ar tūrismu saistītu iestāžu darbu;
- 52.5. izskata savā pārraudzībā esošo institūciju nolikumus un attīstības plānus;
- 52.6. izskata pašvaldības policijas, tūrisma informācijas sniegšanas punkta, sporta un tūrisma iestāžu, komisiju un pašvaldības amatpersonu iesniegtos budžeta līdzekļu pieprasījumus un sagatavotos gada budžeta projektus;
- 52.7. savas kompetences ietvaros apstiprina un pārrauga pašvaldības speciālistu, iestāžu un komisiju iesniegtās izdevumu tāmes;
- 52.8. izstrādā priekšlikumus par pašvaldības sabiedriskās drošības, sporta un tūrisma pasākumu veiksmīgu procesu nodrošināšanu;
- 52.9. savas kompetences ietvaros izstrādā priekšlikumus iestāžu materiāli-tehniskās bāzes nodrošināšanai un infrastruktūras attīstībai;
- 52.10. izskata komitejai iesniegtās iedzīvotāju sūdzības, iesniegumus un priekšlikumus.

53. Tautsaimniecības komiteja:

- 53.1. izskata jautājumus par zemes izmantošanas un apbūves kārtību saskaņā ar teritorijas plānojumu, tai skaitā, Apbūves noteikumiem, un citiem saistošiem noteikumiem un normatīviem aktiem;
- 53.2. izskata jautājumus par nekustamā īpašuma lietošanas mērķu maiņu;
- 53.3. izskata jautājumus par pašvaldības nekustamo un kustamo īpašumu izmantošanu, tai skaitā, zemes apsaimniekošanu, ēku un būvju uzturēšanu, apsaimniekošanu, izmantošanu, teritorijas labiekārtošanas un sanitārās tīrības nodrošināšanas jautājumiem;
- 53.4. izskata jautājumus par SIA „Lielvārdes Remte” un Jumpravas pašvaldības aģentūras sniegto komunālo pakalpojumu sniegšanu un to kvalitāti;
- 53.5. pārrauga Jumpravas pašvaldības aģentūras darbu;
- 53.6. izskata jautājumus par vietējās satiksmes organizāciju;
- 53.7. izskata juridisku un fizisku personu iesniegumus par pašvaldības īpašuma (nedzīvojamo telpu, ēku un zemes) iznomāšanu, kā arī pašvaldības iestāžu iesniegumus par nepieciešamību nomāt citu personu īpašumu, un sniedz atzinumu Finanšu komitejai par nomas mērķtiecību un lietderību;
- 53.8. organizē ar īpašumu apsaimniekošanu un sakopšanu saistītus konkursus Lielvārdes novada teritorijā un izvērtē to rezultātus;
- 53.9. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, uzņēmumu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos Finanšu komitejā;
- 53.10. savas kompetences robežās sagatavo domes lēmumu projektus;
- 53.11. izskata komitejai iesniegtās iedzīvotāju sūdzības, iesniegumus un priekšlikumus.

54. Attīstības un ekonomikas komiteja:

- 54.1. izskata jautājumus par:
 - 54.1.1. attīstības plānošanas dokumentu izstrādi (attīstības programmas, stratēģiju, tai skaitā, mārketinga stratēģijas, koncepciju un rīcības plānu izstrāde);
 - 54.1.2. teritorijas attīstības plānošanu (attīstības plāna izstrādi, teritorijas plānojuma grozījumu vai jaunu teritorijas plānojuma izstrādi, detālplānojumu izstrādi);
 - 54.1.3. pašvaldības darbības efektivitātes un kapacitātes paaugstināšanu;
 - 54.1.4. pašvaldībai piederošo īpašumu un teritorijas izmantošanu ilgtermiņā;
 - 54.1.5. novada tēla veidošanu;

- 54.1.6.** vietēja, nacionāla un starptautiska mēroga pasākumu plānošanu un organizēšanu;
 - 54.1.7.** starptautisko un sabiedrisko attiecību veidošanu novadā;
 - 54.1.8.** uzņēmējdarbības attīstību novadā;
 - 54.1.9.** investīciju piesaistes pasākumu un projektu sagatavošanu un realizāciju;
 - 54.2.** sniedz atzinumus par Lielvārdes novada infrastruktūras attīstību;
 - 54.3.** sagatavo priekšlikumus Finanšu komitejai par pašvaldības īpašumu atsavināšanu vai nekustamā īpašuma iegādi;
 - 54.4.** izskata domes lēmumu projektus, kuri saistīti ar teritorijas sociāli ekonomisko attīstību, zemes izmantošanas perspektīvām, būvniecību un labiekārtošanu saskaņā ar detālplānojumu izstrādes procesiem un publiskās apspriešanas procedūrām, kas saistītas ar sabiedriski nozīmīgu būvju būvniecību atbilstoši Latvijas Republikas normatīviem aktiem, teritorijas attīstības plānam un domes saistošajiem noteikumiem;
 - 54.5.** savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, uzņēmumu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un sagatavotos gada budžeta projektus;
 - 54.6.** savas kompetences ietvaros apstiprina un pārrauga pašvaldības speciālistu, iestāžu un komisiju iesniegtās izdevumu tāmes;
 - 54.7.** savas kompetences robežās sagatavo domes lēmumu projektus;
 - 54.8.** savas kompetences ietvaros pārrauga pašvaldības iestāžu, aģentūras un pašvaldības sabiedrību ar ierobežotu atbildību darbību un attīstību;
 - 54.9.** sadarbojas ar Administrācijas Attīstības plānošanas un projektu vadīšanas nodaļu;
 - 54.10.** savas kompetences ietvaros pārrauga pašvaldības izdevumu „Lielvārdes Novada Ziņas” un tīmekļa vietni www.lielvarde.lv;
 - 54.11.** savas kompetences ietvaros izstrādā priekšlikumus iestāžu materiāli-tehniskās bāzes nodrošināšanai un infrastruktūras attīstībai;
 - 54.12.** izskata komitejai iesniegtās iedzīvotāju sūdzības, iesniegumus un priekšlikumus.
- 55.** Visu komiteju sēdēs ar padomdevēja tiesībām piedalās attiecīgie Administrācijas speciālisti, nepieciešamības gadījumos – pašvaldības iestāžu vadītāji un kapitālsabiedrību pārstāvji.
- 56.** Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
- 56.1.** iepazīties ar pašvaldības iestāžu un uzņēmumu dokumentāciju, pieprasīt no pašvaldības iestāžu amatpersonām un pašvaldības uzņēmējsabiedrību vadītājiem paskaidrojumus, kas skar pašvaldības vai vēlētāju intereses;
 - 56.2.** uzdot Administrācijas speciālistiem veikt sagatavošanas darbus lēmumu projektu iesniegšanai;
 - 56.3.** ne ātrāk kā trīs darba dienas pēc domes sēdes protokola parakstīšanas, saņemt parakstītu sēdes protokola skenētu versiju, ierakstot to ārējā datu nesējā (piemēram, disks, zibatmiņa). Šajā gadījumā deputātam saņemtās informācijas izmantošanā jāievēro šī nolikuma 143.punkta noteikumi;
 - 56.4.** deputātam ir tiesības pieprasīt ar drošu elektronisko parakstu parakstītu domes sēdes protokola eksemplāru.
- 57.** Domstarpības starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un Administrācijas speciālistiem vai pašvaldības iestāžu vadītājiem izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.
- 58.** Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes notiek pēc iepriekš saskaņota grafika konkrētās dienās un laikos. Komiteju sēdes ir atklātas. Komiteju sēdēs var piedalīties ikviens domes deputāts. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt SIA „Lielvārdes Remte” valdes priekšsēdētāju vai izpilddirektoru,

Administrācijas darbiniekus, pašvaldības iestāžu un aģentūras vadītājus, kuriem sēdē ir padomdevēja tiesības.

Ja komitejas sēdē izskatāmais jautājums skar fiziskās personas aizsargājamus datus, jautājums tiek skatīts slēgtā sēdē (vai sēdes vadītājs izsludina slēgto sēdes daļu), kuras laikā nav pieļaujami audio vai video ieraksti, kuri nav saistīti ar sēdes protokolēšanu.

- 59.** Komitejas priekšsēdētājs, informējot domes priekšsēdētāju, nosaka komitejas sēžu norises laiku un vietu un paziņo Administrācijas Kancelejas darbiniekam, kurš nodrošina komitejas darba tehnisko apkalpošanu (turpmāk tekstā – kancelejas darbinieks). Par komitejas sēžu norises vietu un laiku kancelejas darbinieks informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
- 60.** Komiteju darba tehnisko apkalpošanu nodrošina kancelejas darbinieks, kurš:
 - 60.1.** paziņo deputātiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm un nosūta komitejas darba kārtību šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
 - 60.2.** tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
 - 60.3.** nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
 - 60.4.** atsevišķos gadījumos, sadarbojoties ar speciālistiem, noformē komitejā izskatītos jautājumus lēmuma projekta veidā;
 - 60.5.** apkopo sagatavotos lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā un sagatavo komitejas sēdes darba kārtību;
 - 60.6.** kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 60.7.** sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
 - 60.8.** veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā – vietnieka, uzdevumā.
- 61.** Komiteju sēdes nedrīkst notikt domes sēdes norises dienā, kā arī piecās nākamajās darba dienās pēc domes sēdes (lai varētu nodrošināt likuma “Par pašvaldībām” 48.panta pirmās daļas prasību), kā arī vienlaikus nedrīkst notikt divu komiteju sēdes. Komiteju ārkārtas sēdes tiek sasauktas saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 57.panta noteikumiem.
- 62.** Komitejas sēdes darba kārtība, lēmumu projekti, atzinumi/saskaņojumi, izziņas materiāli, deputātu iesniegumi, priekšlikumi un jautājumi ir pieejami pie kancelejas darbinieka ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes.
- 63.** Komitejas priekšsēdētājs nodrošina šī nolikuma prasību ievērošanu komitejas sēdēs. Komitejas priekšsēdētājs ne vēlāk kā 24 stundas pirms komitejas sēdes nosaka uz sēdi uzaicināmās personas un paziņo par to kancelejas darbiniekam.
- 64.** 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. Komitejas sēdes protokolu sagatavo piecu darba dienu laikā pēc komitejas sēdes.
- 65.** Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc divām un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājam par to nekavējoties jāpaziņo domes priekšsēdētājam.

- 66.** Komitejas locekļi un priekšsēdētājs var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar domes lēmumu, uz deputāta iesnieguma pamata, 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.
- 67.** Sēdes vadītāja pienākums ir nodrošināt sēdes laikā kārtības, likumības un vispārējo ētikas normu ievērošanu, nepieļaujot aizskarošu izturēšanos pret sēdē klāt esošajām personām. Nepieciešamības gadījumā sēdes vadītājam ir tiesības piemērot šī nolikuma 113. un 114. punktā noteiktos principus.
- 68.** Izskatot jautājumus komiteju sēdēs, jāievēro spēkā esošie normatīvie akti, jāuzklausā speciālistu viedoklis.
- 69.** Komiteju pieņemtajiem lēmumiem jābūt skaidri un nepārprotami noformulētiem. Komitejas priekšsēdētājs atbild par pieņemtā lēmuma saturu.
- 70.** Komiteju priekšsēdētāji ir personīgi atbildīgi par komitejas darbu. Komiteju priekšsēdētāji katrā domes sēdē var sniegt informāciju par komitejas darba aktualitātēm.
- 71.** Komitejas sēdē ierosinātu jaunu lēmuma projektu sagatavo vai akceptētos esošā lēmuma projekta grozījumus tekstā iekļauj tas Administrācijas speciālists, kura kompetencē ietilpst konkrētais jautājums vai kurš ir sagatavojis komitejā izskatāmo lēmuma projektu.
- 72.** Komitejas sēdes norisi var fiksēt videoierakstā vai audioierakstā, iepriekš par to informējot sēdes dalībniekus.
- 72.1.** Veiktajos ierakstos fiksētā informācija par komitejas sēdē sniegtajiem atzinumiem un pieņemtajiem lēmumiem nerada tiesiskas sekas, izņemot normatīvajos aktos noteiktus gadījumus. Ierakstos fiksētā informācija neizsaka pašvaldības oficiālo viedokli.
- 72.2.** Ar sēdes protokolēšanu nesaistītus audio un video ierakstus nedrīkst veikt šī nolikuma 58.punkta otrajā daļā paredzētajos gadījumos.
- 73.** Komitejas priekšsēdētājs informē domes priekšsēdētāju par pieņemtajiem lēmumiem vai komitejas nostādnēm ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc komitejas sēdes, ja:
- 73.1.** tajā tika izskatīti jautājumi, kuri netika iesniegti šī nolikuma 81. un 148.punktā paredzētajā kārtībā, vai
- 73.2.** komitejas sēdē tika izskatīti izsludinātajā darba kārtībā neiekļauti jautājumi, vai
- 73.3.** tika pieņemti konceptuāli lēmumi, vai sagatavoti šī nolikuma 81. un 148.punktā paredzētajā kārtībā neiesniegti lēmumu projekti.
- 74.** Domes priekšsēdētājs pēc savas iniciatīvas vai komitejas pēc savas iniciatīvas var noteikt kopējas sēdes. Šādos gadījumos domes priekšsēdētājs nosaka sēdes vadītāju. Komiteju kopsēdi var vadīt domes priekšsēdētājs.
- 75.** Pastāvīgo komiteju priekšsēdētāji un viņu vietnieki var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku domes ēkas telpās vai citās vispārpieejamās telpās. Saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai izpilddirektoru, attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru Administrācijas darbinieku.
- 76.** Domes deputāti var veidot politiskās frakcijas.
- 76.1.** Katrā frakcijā ir jābūt ne mazāk kā trīs domes deputātiem.

- 76.2. Par frakcijas sastāvu tās vadība rakstiski informē domi nākošajā sēdē pēc frakcijas izveidošanas.
- 76.3. Katra frakcija var iesniegt priekšlikumus par domes sēdes darba kārtību, kā arī papildinājumus domes lēmumiem.
- 76.4. Katra frakcija var pieprasīt domes sēdes īslaicīgu pārtraukumu. Par tā ilgumu lemj dome.

VI. Domes lēmumu projektu sagatavošanas kārtība

77. Domes sēdes darba kārtību sastāda domes priekšsēdētājs vai viņa uzdevumā – kancelejas vadītāja - domes sekretāre (turpmāk tekstā - kancelejas vadītāja). Domes sēdes darba kārtībā var iekļaut jebkuru jautājumu, kas domes priekšsēdētājam ir iesniegts ne vēlāk kā ceturtajā darba dienā pirms domes sēdes šī nolikuma 81.punktā noteiktajā kārtībā. Nepieciešamības gadījumā domes priekšsēdētājs var ierosināt lemt arī par vēlāk saņemtiem iesniegumiem, lēmumu projektiem vai citiem aktuāliem jautājumiem, sastādot sēdes papildus darba kārtību. Par šo jautājumu iekļaušanu domes sēdes darba kārtībā lemj dome. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.
78. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam:
 - 78.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir sagatavojis;
 - 78.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;
 - 78.3. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
 - 78.4. ja lēmuma projekts tiek iesniegts atkārtoti, jānorāda iesniegšanas motivācija;
 - 78.5. kad lēmuma projektu vēlams izskatīt domes sēdē;
 - 78.6. kādi labojumi veikti sākotnējā lēmuma projektā un kurā institūcijā tie veikti.
79. Liela apjoma domes lēmumu projekti un to pielikumi jāiesniedz arī elektroniskā formā.
80. Ikviens domes lēmuma projekts, komitejas sēdē skatāms jautājums vai ierosinājums pirms iesniegšanas kancelejas vadītājam jāreģistrē Administrācijas iekšējās lietošanas elektroniskajā sistēmā.
81. Lēmumu projekti un dokumenti, kas izskatāmi komitejas sēdē, drukātā formā jāiesniedz kancelejas vadītājam, kura tos reģistrē un iesniedz domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata saņemto lēmuma projektu vai dokumentu, salīdzina to ar elektroniskajā sistēmā reģistrēto variantu un nosaka pastāvīgo komiteju, pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam lēmuma projekts vai dokuments jāizskata un jāsniedz atzinums. Izvērtējot komitejas sēdē izteiktos viedokļus vai speciālistu atzinumus, domes priekšsēdētājs nosaka lēmumu projektu un citu dokumentu tālāko virzību.
82. Domes lēmumu projektus, ar kuriem apstiprina pašvaldības iestāžu nolikumus, kā arī citus liela apjoma dokumentus un dokumentus, kurus sagatavo iestāžu vadītāji, pirms to iesniegšanas kancelejas vadītājam jānosaka ar Administrācijas attiecīgās nozares speciālistiem.
83. Domes lēmumu projektus pirms to iesniegšanas kancelejas vadītājam un iekļaušanas darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma/saskaņojuma sniegšanai Administrācijas Juridiskajai nodaļai. Domes priekšsēdētājs var pieprasīt arī citu pašvaldības institūciju vai to darbinieku saskaņojumus atbilstoši to kompetencei.

84. Ja domes lēmuma projektu Administrācijas Juridiskā nodaļa nesaskaņo vai saskaņo ar būtiskiem labojumiem, tad šāds lēmuma projekts nododams attiecīgajam speciālistam atkārtotai izskatīšanai.
85. Lēmumu projekti, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, tiek nodoti izskatīšanai Finanšu komitejai.
86. Kancelejas vadītāja pēc lēmumu projektu saņemšanas no domes priekšsēdētāja par to informē kancelejas darbinieku, kurš jautājumu iekļauj komitejas sēdes darba kārtībā un informē par to komitejas priekšsēdētāju. Komitejas priekšsēdētājs nosaka, kādi pasākumi veicami, lai jautājumu varētu izskatīt komitejas sēdē. Komitejas ir tiesīgas uzdot to pārraudzībā un kontrolē esošām institūcijām sagatavot domes lēmumu projektus izskatīšanai komitejas sēdē.
87. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam domes lēmuma projektam, komitejai jā sagatavo (vai jā uzdod to sagatavot pašvaldības darbiniekiem) cits lēmuma projekta variants, kas jā iesniedz domes priekšsēdētājam. Sagatavotajā lēmuma projektā jā informē par noraidītā lēmuma projekta saturu.
88. Par noraidīto domes lēmuma projektu kancelejas darbinieks trīs dienu laikā informē lēmuma projekta iesniedzēju, norādot noraidījuma motivāciju.
89. Ja 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. Personu var neaicināt paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likuma 62.pantā noteikti iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.
90. Domes sēdes lēmumu projekti, atzinumi/saskaņojumi, izziņas materiāli, deputātu un pastāvīgo komiteju iesniegumi, priekšlikumi un jautājumi (papīra formātā) domes deputātiem ir pieejami pie kancelejas vadītājas ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms domes ārkārtas sēdes. Saistošo noteikumu projektus un paskaidrojuma rakstus publicē pašvaldības tīmekļa vietnē www.lielvarde.lv normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos.
91. Izdales materiālos deputātiem netiek kopētas dažādas izziņas, tabulas, grafiki, kartes un citi liela apjoma (vairāk kā piecas lapas) materiāli. Šie materiāli ir pieejami deputātiem un Administrācijas darbiniekiem pie kancelejas vadītājas.
92. Dome ar lēmumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām pašvaldības struktūrām, kā arī vēlētam vai Administrācijas amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.

VII. Līgumu noslēgšanas procedūra

93. Domes priekšsēdētājs paraksta sekojošus līgumus:
 - 93.1. līgumus, par kuru noslēgšanu ir lēmusi dome (izņemot šī nolikuma 94., 96. un 101.punktā noteiktos gadījumus);
 - 93.2. finanšu saistību līgumus, izņemot līzingus;
 - 93.3. sadarbības līgumus ar citām pašvaldībām, valsts iestādēm, citām juridiskām, fiziskām personām;

- 93.4.** līgumus par savstarpējiem norēķiniem par citu pašvaldību sniegtajiem pakalpojumiem;
- 93.5.** līgumus par finansējumu, ja kā finansējuma avots ir aizņēmums vai valsts investīcijas, vai Eiropas fondu finansējums;
- 93.6.** darba līgumus ar pašvaldības iestāžu vadītājiem, izpilddirektoru;
- 93.7.** līgumus par bankas kontu atvēršanu.
- 94.** Izpilddirektors paraksta sekojošus līgumus:
- 94.1.** saimnieciskos līgumus, kas saistīti ar pašvaldības funkciju realizēšanu, tai skaitā līgumus, kuri tiek slēgti publiskā iepirkuma procedūras rezultātā (izņemot līgumus, kurus paraksta pašvaldību iestāžu vadītāji);
- 94.2.** finanšu saistību līgumus par līzingsiem;
- 94.3.** līgumus par kapitālo celtniecību;
- 94.4.** nekustamā īpašuma apsaimniekošanas līgumus;
- 94.5.** darba līgumus ar Administrācijas darbiniekiem;
- 94.6.** darba vai uzņēmuma līgumus, kuri izriet no 93.5 punktā noslēgtajiem līgumiem.
- 95.** Ja lēmumu par līguma noslēgšanu pieņem dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu vai datumu, līdz kuram līgums jānoslēdz.
- 96.** Dome var ar atsevišķu lēmumu pilnvarot konkrētas amatpersonas slēgt noteikta veida līgumus, nosakot mērķus, termiņus, maksājumu apmēru un kārtību.
- 97.** Privāttiesiskos līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas amatpersonas, saskaņo ar izpilddirektoru.
- 98.** Privāttiesiskiem līgumiem, kurus slēdz dome priekšsēdētāja personā, pašvaldības autonomās kompetences jomā, saskaņošana nav nepieciešama.
- 99.** Privāttiesiskiem līgumiem uzdotās kompetences jomā visos gadījumos nepieciešams attiecīgās tiešās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja Latvijas Republikas likumos, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiešās pārvaldes izdotā iekšējā normatīvā aktā nav noteikts citādi. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.
- 100.** Administratīvo līgumu slēdz domes priekšsēdētājs, kurš saskaņo to ar domi.
- 101.** Pašvaldības iestāžu vadītāji ir tiesīgi slēgt šādus līgumus:
- 101.1.** saimnieciskie līgumi iestādes apstiprinātā budžeta ietvaros, tai skaitā līgumi, kuri tiek parakstīti publiskā iepirkuma procedūras rezultātā;
- 101.2.** darba līgumi ar savā pakļautībā esošiem darbiniekiem;
- 101.3.** sadarbības līgumi iestādes kompetences robežās;
- 101.4.** īres līgumi (pamatojoties uz domes lēmumu);
- 101.5.** līgumi par materiālā atbildībā nodotā pašvaldības īpašuma (gan kustamā, gan nekustamā) iznomāšanu:
- 101.5.1.** uz laiku līdz trīs (3) gadiem – bez domes saskaņojuma;
- 101.5.2.** ja līguma termiņš ir garāks par trīs (3) gadiem, lēmumu par īpašuma iznomāšanu pieņem dome, bet līgumu paraksta konkrētās pašvaldības iestādes vadītājs.
- 102.** Pašvaldības iestāžu vadītāji vienu reizi mēnesī iesniedz informāciju par parakstītajiem līgumiem Administrācijas Juridiskajai nodaļai.

VIII. Domes sēdes darba kārtība

103. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.
104. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pēdējā trešdienā plkst.9:00, ja dome nelemj par citu kārtējās domes sēdes laiku.
105. Domes sēdes ir atklātas, izņemot likumā noteiktos gadījumus.
106. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Informāciju par domes sēdes darba kārtību un norises vietu kancelejas vadītāja nosūta mājas lapas administratoram – redaktoram publicēšanai pašvaldības tīmekļa vietnē www.lielvarde.lv. Domes deputātiem par kārtējās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību kancelejas vadītāja paziņo telefoniski, kā arī nosūtot informāciju un darba kārtību elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm.
107. Video un audio ieraksti, kas nav saistīti ar domes sēdes darba nodrošināšanu, sēžu zālē ir atļauti, ja par to nobalso vai neiebilst klātesošo deputātu vairākums.
108. Domes sēdes protokolists reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās izpilddirektoram, Administrācijas nodaļu vadītājiem, pašvaldības iestāžu un Jumpravas pašvaldības aģentūras vadītājam, pagastu pārvalžu vadītājiem, pašvaldības izdevuma „Lielvārdes Novada Ziņas” redaktoram, pašvaldības policijas pārstāvim, SIA “Lielvārdes Remte” valdes loceklim. Domes sēdē jāpiedalās pašvaldības darbiniekam, kurš sagatavojis lēmuma projektu. Ja jautājuma izlemšanai nepieciešams uzaicināt uz domes sēdi citas personas, to izdara kancelejas vadītāja.
109. Ja deputāts nevar ierasties uz domes vai komitejas sēdi, tad viņam līdz sēdes sākumam jāpaziņo domes priekšsēdētājam par neierašanās iemesliem. Ja deputāts nevar ierasties uz citas institūcijas sēdi, kurā viņš ir ievēlēts, tad viņam līdz sēdes sākumam par to jāpaziņo institūcijas vadītājam, kuras sastāvā viņš ievēlēts. Ja deputāts neievēro šī punkta noteikumus, tad neierašanās uz sēdi tiek atzīta par neattaisnotu.
110. Domes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks, ja viņš ir pilnvarots vadīt domes sēdi (turpmāk tekstā – sēdes vadītājs):
 - 110.1. atklāj, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 110.2. paziņo izskatāmo jautājumu;
 - 110.3. dod vārdu ziņotājam, ja tāds ir;
 - 110.4. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam;
 - 110.5. vada debates;
 - 110.6. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 110.7. piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā.
111. Domes sēdes jautājumu izskatīšanas kārtība:
 - 111.1. izskatāmā jautājuma paziņošana;
 - 111.2. ziņojums, ja tāds nepieciešams;
 - 111.3. deputātu jautājumi;
 - 111.4. debates;
 - 111.5. ziņotāja galavārds;
 - 111.6. priekšsēdētāja viedoklis;
 - 111.7. balsošana;
 - 111.8. balsošanas rezultātu paziņošana.

Ņemot vērā izskatāmā jautājuma specifiku, var tikt piemēroti tikai šī nolikuma 111.1, 111.7 un 111.8. punkti.

- 112.** Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē ziņo deputāti vai pašvaldības institūciju darbinieki. Ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildu vai precizējošu informāciju.
- 113.** Sēdes vadītājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja deputāts atkārtoti neievēro domes sēdes kārtību, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no domes sēdes norises telpas. Šī punkta noteikumu būtība piemērojama arī attiecībā uz komiteju, komisiju un darba grupu sēžu kārtību un norisi.
- 114.** Ja deputāts, runājot debatēs, neievēro domes sēdes kārtību, tad sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds. Par kārtības pārkāpumu tiek uzskatīta deputāta iejaukšanās debatēs, kad viņam nav dots vārds, kā arī necienīga, aizskaroša vai rupja izturēšanās pret citiem deputātiem vai klātesošajām personām. Ja deputāts pārkāpj sēdes kārtību atkārtoti, tad šajā sēdē deputātam vārds debatēs vairs netiek dots. Šī punkta noteikumu būtība piemērojama arī attiecībā uz komiteju, komisiju un darba grupu sēžu kārtību un norisi.
- 115.** Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, kā arī masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri klausās vai digitāli ieraksta domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdi.
- 116.** Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs, izteikt viedokļus vai citā veidā traucēt sēdes gaitu.
- 117.** 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.
- 118.** Izpilddirektors, pagastu pārvalžu vadītāji, Jumpravas pašvaldības aģentūras direktors un SIA „Lielvārdes Remte” pārstāvis domes sēdes noslēgumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu periodā pēc iepriekšējās domes sēdes. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus.
- 119.** Ja kāds no iepriekšējās domes sēdēs pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors sniedz informāciju, norādot iemeslus, kādēļ lēmums nav izpildīts.
- 120.** Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti.
- 121.** Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, sēdes vadītājs 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.
- 122.** 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 tiek piedāvātas debates.

- 123.** Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas vai apspriešanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, lēmuma projekts noraidīts, klātesošie deputāti izteikuši atšķirīgu viedokli vai komiteja ir lēmusi par tāda lēmuma projekta virzību uz domi, kas atšķiras no sākotnējā lēmuma projekta, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem vai lēmuma projekta noraidīšanas iemesliem. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.
- 124.** Domes sēdēs ziņotājs par izskatāmo jautājumu ziņo ne ilgāk kā trīs (3) minūtes. Ja nepieciešams, pamata ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm (ne ilgāk kā trīs (3) minūtes).
- 125.** Runājot debatēs, jāizsakās tikai par konkrēto izskatāmo jautājumu un par tā būtību. Uztāšanās laiks par katru jautājumu nedrīkst pārsniegt divas (2) minūtes. Par ilgāku debašu laiku lemj dome. Debatēs par attiecīgo jautājumu viena persona var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
- 126.** Ja tas nepieciešams lietas virzībai, sēdes vadītājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
- 127.** Ja tiek iesniegti būtiski 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, un nosaka kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem.
Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem.
Ja kāds no lēmuma projekta variantiem balsojot saņem 50% plus viena balss, tad par pārējiem variantiem nav jābalso.
Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekamu balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmajā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu.
Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
Par procedūras jautājumiem un atsevišķiem lēmumu projektu punktiem un redakcionāliem labojumiem var vienoties pēc vienprātības principa, ierakstot to protokolā.
Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka sēdes vadītājs, izvērtējot to, cik būtiski iesniegtais labojums atšķiras no domes lēmuma projekta.
- 128.** Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis sēdes vadītājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski pieteicies piedalīties debatēs.
- 129.** Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
- 130.** Balsošanas rezultātus paziņo sēdes vadītājs.

- 131.** Ja balsošana notiek ar vēlēšanu zīmēm, tad no Domes sēdē klātesošām personām tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija trīs cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz sēdes vadītājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.
- 132.** Deputāti ir juridiski atbildīgi par pieņemto lēmumu gan „par”, gan „pret” balsojuma veidā, atkarībā no tā, kādas sekas šis balsojums radījis.
- 133.** Atsevišķus jautājumus var skatīt slēgtā domes sēdē vai atklātas domes sēdes slēgtā daļā:
- 133.1.** slēgtā domes sēdē nedrīkst izskatīt jautājumus, kas minēti likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 2. – 8.punktā un 12. – 23.punktā;
- 133.2.** slēgto domes sēdi vai atklātās domes sēdes slēgto daļu sasauc un tās darba kārtību izsludina domes priekšsēdētājs. Šajos gadījumos uzaicināmās personas nosaka domes priekšsēdētājs;
- 133.3.** izsludinātās atklātās domes sēdes darba kārtības atsevišķus jautājumus, ievērojot šī nolikuma 133.1.punkta noteikumus, domes deputāti var pieprasīt skatīt slēgtā sēdē. Par jautājuma skatīšanu slēgtā sēdē lemj ar klātesošo deputātu balsu vairākumu, un šis jautājums tiek skatīts kā pēdējais darba kārtībā. Par personu uzaicināšanu uz atklātās sēdes slēgto daļu lemj klātesošie deputāti ar balsu vairākumu;
- 133.4.** domes slēgto sēdi un atklātās sēdes slēgto daļu protokolē un vada saskaņā ar šī nolikuma noteikumiem par sēdes vadīšanu, protokolēšanu un norisi;
- 133.5.** domes sēdes slēgtajā daļā nedrīkst veikt audio un video ierakstus, kuri nav saistīti ar sēdes protokolēšanu;
- 133.6.** slēgtajās sēdēs un atklāto sēžu slēgtajās daļās pieņemtajiem lēmumiem, saskaņā ar “Informācijas atklātības likumu” un citiem spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, var piešķirt ierobežotas pieejamības informācijas statusu – “konfidenciāli” vai “slepeni”;
- 133.7.** personas, kuras piedalās slēgtajā domes sēdē vai atklātās domes sēdes slēgtajā daļā, ir personīgi atbildīgas par saņemtās informācijas un pieņemto lēmumu neizpaušanu.
- 134.** Informācijas (domes sēžu protokoli, domes lēmumi) pieejamību fiziskām un juridiskām personām nodrošina kancelejas vadītāja, ievērojot šī nolikuma 145.panta noteikumus, nepieciešamības gadījumos ar domes priekšsēdētāja atļauju izsniedzot izrakstus no domes sēžu protokoliem.
- 135.** Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un izteikt pretenzijas par ierakstu protokolā. Ja kāds nepiekrīt ierakstam protokolā, tad viņam ir tiesības nākamajā domes kārtējā sēdē prasīt ieraksta precizēšanu.
- 136.** Kancelejas vadītāja sagatavo sēdes protokolu un iesniedz to parakstīšanai domes priekšsēdētājam (sēdes vadītājam) ne vēlāk kā piektajā darba dienā pēc domes sēdes.
- 137.** Kancelejas vadītāja ne vēlāk kā divu darba dienu laikā pēc domes sēdes protokola parakstīšanas, sagatavo lēmumu norakstus un nosūta tos ieinteresētajām personām pa pastu. Ja domes lēmums pieņemts, pamatojoties uz pašvaldības iestādes vadītāja iesniegumu vai ir saistošs tai, tad lēmums tiek ievietots pastkastē Pašvaldības Administrācijā vai pēc pieprasījuma tiek nosūtīts pa e-pastu.
- 138.** Pašvaldības saistošie noteikumi ar paskaidrojuma rakstu publicējami un stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi

pieejamiem Administrācijas kancelejā un pagastu pārvaldēs. Saistošo noteikumu un to konsolidēto versiju publicēšanu pašvaldības tīmekļa vietnē www.lielvarde.lv nodrošina Administrācijas Juridiskā nodaļa.

139. Ja dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt laikrakstā “Lielvārdes Novada Ziņas” vai pašvaldības tīmekļa vietnē www.lielvarde.lv.
140. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus, ierosinājumus, lēmumu projektus un iesniegumus. Tos iesniedz rakstveidā Kancelejā. Uz deputātu iesniegtajiem lēmumu projektiem un ierosinājumiem, kuru realizācija iespējama tikai izskatot tos darba grupu, komisiju, komiteju vai domes sēdēs, neattiecas Iesniegumu likumā noteiktie atbildes sniegšanas termiņi un citi nosacījumi. Komisiju, komiteju vai domes sēdes pieņemtie lēmumi tiek uzskatīti par atbildi iesniedzējam.
141. Atbilde uz deputātu pieprasījumu tiek sniegta kārtējā domes sēdē, ja tas saņemts ne vēlāk kā desmit darba dienas pirms sēdes. Ja atbildes sagatavošanai nepieciešams iegūt vai apkopot liela apjoma informāciju, tuvākajā kārtējā domes sēdē tiek pieņemts lēmums par deputāta pieprasījuma izpildes organizēšanas kārtību.
142. Ne biežāk kā reizi pusgadā deputātam, informējot par to domes priekšsēdētāju, ir tiesības pieprasīt no izpilddirektora un Administrācijas darbiniekiem rakstiskus pārskatus par veikto darbu.
143. Katrs deputāts **personīgi atbild** par viņa rīcībā esošo dokumentu kopiju, saņemto dokumentu elektronisko versiju vai viņa veikto audio vai videoierakstu izmantošanu atbilstoši „Fizisko personu datu aizsardzības likuma” un „Informācijas atklātības likuma” prasībām un vienīgi deputāta funkciju veikšanai, to nenokļūšanu trešo personu rokās vai to iznīcināšanu nelasāmā veidā.

IX. Iedzīvotāju pieņemšana un personu iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu izskatīšanas kārtība

144. Domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram divas reizes nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki: pirmdiena – plkst.13.00-18.00, ceturtdiena: plkst.9.00-12.00, iepriekš saskaņojot konkrētu laiku. Domes priekšsēdētājam var būt pieņemšanas laiki arī Jumpravas un Lēdmanes pagastu pārvaldēs.
 - 144.1. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos domes ēkas telpās vai citās vispārpieejamās telpās.
 - 144.2. Administrācijas darbinieki apmeklētājus pieņem divas dienas nedēļā:
 - pirmdienās – no plkst.9.00-12.00 un 13.00-18.00;
 - ceturtdienās - no plkst.9.00-12.00 un 13.00-17.00.
 - 144.3. Pagastu pārvalžu vadītāji iedzīvotāju pieņemšanu organizē ne retāk kā vienu reizi nedēļā saskaņā ar pārvaldes nolikumu.
 - 144.4. Informācija par pieņemšanas laikiem izliekama uz informācijas stenda Administrācijas un pagastu pārvalžu ēkās un publicējama pašvaldības tīmekļa vietnē www.lielvarde.lv.
145. 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 sniegt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un

par noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato.

146. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība iekasē nodevu saskaņā ar pašvaldības saistošiem noteikumiem.
147. Iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus reģistrē Administrācijas Kanceleja un pašvaldības iestādes. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā tiek veikts darbs ar fizisko un juridisko personu iesniegumiem, kā arī to apriti, nosaka iekšējie normatīvie akti.
148. Domes priekšsēdētājs, iepazinies ar domei, pašvaldībai vai Administrācijai adresētā iesnieguma saturu, rezolūcijā nosaka amatpersonu, Administrācijas darbinieku, iestādi, komisiju vai komiteju, kam jāizskata iesniegums un jāsaģatavo nepieciešamā atbilde vai jāveic konkrētas darbības.
149. Saņēmot 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.
150. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.
151. Darbā ar fizisko un juridisko personu iesniegumiem, atbilstoši domes priekšsēdētāja rīkojumam, tiek nodrošināta vispārpieejamas vai ierobežotas pieejamības informācijas izsniegšanas kārtība un fizisko personu datu aizsardzības kārtība.
152. Ja deputāts personīgi pieņem iedzīvotāju iesniegumus, tad uz šādiem iesniegumiem viņš var atbildēt tikai savā vārdā un tas nav uzskatāms par pašvaldības viedokli. Ja deputāts vēlas uz iesniegumu komitejas atbildi vai domes lēmumu, tad saņemtais iesniegums (oriģināls) ar deputāta pavadvēstuli jāiesniedz šī nolikuma 79.-81.punktā un 147.punktā noteiktajā kārtībā. Iesniegums uzskatāms par saņemtu pašvaldībā ar tā reģistrāciju lietvedības sistēmā, neatkarīgi no datuma uz dokumenta.

X. Publiskās apspriešanas kārtība

153. 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 publiskās apspriešanas. Publiskā apspriešana jārīko par:
 - 153.1. pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
 - 153.2. pašvaldības teritorijas plānošanas attīstības dokumentiem un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
 - 153.3. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.
154. Būvniecības ieceres un teritorijas attīstības plānošanas dokumentu publiskās apspriešanas kārtību nosaka speciālās tiesību normas.
155. Gadījumā, ja speciālās tiesību normas nosaka, kad un kādā veidā jārīko publiskā apspriešana, tad pašvaldība šo saistošo noteikumu normas par publisko apspriešanu nepiemēro.

- 156.** Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šī nolikuma 153.punktā, izņemot jautājumus, kas:
- 156.1.** saistīti ar administrācijas struktūru un iekšējo darba organizāciju;
 - 156.2.** saistīti ar amatpersonu iecelšanu amatā vai atbrīvošanu no tā un citiem personāla jautājumiem;
 - 156.3.** attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi, ja tiek pieņemts administratīvais akts;
 - 156.4.** saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
 - 156.5.** budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
 - 156.6.** ir citu publisko institūciju kompetencē.
- 157.** Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas dome var lemt:
- 157.1.** ne mazāk kā pēc 2/3 deputātu iniciatīvas;
 - 157.2.** pēc Lielvārdes novada iedzīvotāju iniciatīvas;
 - 157.3.** pēc domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
 - 157.4.** citos Latvijas Republikas normatīvos aktos noteiktajos gadījumos.
- 158.** Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā iesniedz ierosinājumu Pašvaldībai.
- 159.** Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
- 160.** Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai šī nolikuma 157.2.apakšpunktā noteiktajā kārtībā, norāda:
- 160.1.** tās datumu un termiņus;
 - 160.2.** paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
 - 160.3.** publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
 - 160.4.** publiskās apspriešanas lapas formu;
 - 160.5.** minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
- 161.** Par šī nolikuma 157.2.apakšpunktā noteiktajā kārtībā ierosinātās publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu ir atbildīgs izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt pašvaldības izdevumā „Lielvārdes Novada Ziņas” informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

XI. Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība

- 162.** 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, var izdot dome, Administrācijas speciālisti un pašvaldības iestādes.
- 163.** Dome ar saistošajiem noteikumiem var deleģēt tiesības izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos noteiktiem administrācijas speciālistiem, ja tas nav pretrunā ar augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem.
- 164.** Domē var apstrīdēt administratīvos aktus:

- 164.1.** kurus izdevis izpilddirektors;
164.2. kurus izdevusi būvvalde;
164.3. kurus izdevis Lielvārdes novada sociālais dienests;
164.4. kurus izdevis pašvaldības iestādes vadītājs;
164.5. kurus izdevusi Administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļa nekustamā īpašuma nodokļa jautājumos;
164.6. ja persona vienlaikus ar administratīvā akta apstrīdēšanu prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu.
- 165.** Dome izveido Administratīvo aktu strīdu komisiju.
165.1. Administratīvo aktu strīdu komisija izskata iesniegumus par administratīvā akta apstrīdēšanu, iepazīstas ar administratīvo lietu un sagatavo Domes lēmuma projektu.
165.2. Administratīvo aktu strīdu komisijas kompetenci nosaka nolikums, kurā noteikta Administratīvo lietu izskatīšanas kārtība un komisijas darba organizācija.
165.3. Administratīvo aktu strīdu komisijas vadītājs ir domes priekšsēdētājs. Tās sastāvā ir izpilddirektors, Administrācijas Juridiskās nodaļas pārstāvis un galvenais ekonomists. Komisijas vadītājs ar rīkojumu komisijas darbā var papildus piesaistīt Pašvaldības institūciju darbiniekus, ekspertus, kā arī konsultatīvos nolūkos nevalstisko organizāciju pārstāvjus, Lielvārdes novada iedzīvotājus un citas personas.
- 166.** Administratīvos aktus – lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu, kurus izdevis domes priekšsēdētājs, izpilddirektors, var pārsūdzēt rajona tiesā.
- 167.** Pašvaldības izveidoto pastāvīgo komisiju pieņemtos lēmumus var apstrīdēt vai pārsūdzēt komisiju nolikumos noteiktajā kārtībā.
- 168.** Dzimtsarakstu nodaļas izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Tieslietu ministrijas dzimtsarakstu departamentā, bet normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos pārsūdzēt tiesā.
- 169.** Lielvārdes novada Lielvārdes bāriņtiesas, Lielvārdes novada Lēdmanes bāriņtiesas un Lielvārdes novada Jumpravas bāriņtiesas izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt tiesā.
- 170.** Domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt tiesā.
- 171.** Pašvaldības policijas lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu var apstrīdēt izpilddirektoram.

XII. Dokumentu un materiālo vērtību nodošanas kārtība domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā

- 172.** Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā dokumentu nodošanu jaunievēlētajam domes priekšsēdētājam organizē izpilddirektors.
- 173.** Izpilddirektors organizē arī materiālo vērtību nodošanu jaunievēlētajam domes priekšsēdētājam atbilstoši Administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļas izsniegtajam materiālo vērtību sarakstam.
- 174.** Pēc jaunievēlētā domes priekšsēdētāja ievēlēšanas izpilddirektors, par arhīvu atbildīgā persona un Administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļas pārstāvis nodod

dokumentus un materiālās vērtības jaunievēlētajam domes priekšsēdētājam divu nedēļu laikā no iepriekšējā priekšsēdētāja pilnvaru izbeigšanās dienas. Par dokumentu un materiālo vērtību nodošanu tiek sastādīts nodošanas – pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors, par arhīvu atbildīgā persona un Administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļas pārstāvis.

Domes priekšsēdētājs

A.Troska