



Latvijas Republika
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

2009. gada 15.jūlijā

Nr. 1
(protokols Nr.4, punkts Nr.3)

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

LIELVĀRDES NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

I. Pašvaldības teritoriālais iedalījums, struktūra

1. Lielvārdes novada teritorijā ir sekojošas teritoriālās vienības:
 - 1.1. Lielvārdes pilsēta,
 - 1.2. Lielvārdes pagasts (Lielvārdes pilsētas lauku teritorija),
 - 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 to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – Lielvārdes novada dome (turpmāk tekstā – dome), kas pieņem lēmumus; nosaka pašvaldības institucionālo struktūru; lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi paredzētā finansējuma robežās; izstrādā, apstiprina un izpilda pašvaldības budžetu. Dome, atbilstoši kompetencei, ir atbildīga par pašvaldības dibinātu vai izveidotu institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.
4. Dome, atbilstoši „Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam”, sastāv no 15 deputātiem.
5. Dome no pašvaldības deputātiem ievēl šādas pastāvīgās komitejas:
 - 5.1. Finanšu komiteja;
 - 5.2. Sociālo, medicīnas un reliģijas jautājumu komiteja – 5 deputātu sastāvā;
 - 5.3. Tautsaimniecības komiteja – 5 deputātu sastāvā;
 - 5.4. Izglītības, kultūras, sporta un tūrisma jautājumu komiteja – 5 deputātu sastāvā;
 - 5.5. Attīstības un ekonomikas komiteja - 5 deputātu sastāvā.

6. Finanšu komitejas sastāvu veido:
 - 6.1. domes priekšsēdētājs,
 - 6.2. domes priekšsēdētāja vietnieks,
 - 6.3. Sociālo medicīnas un reliģijas jautājumu komitejas priekšsēdētājs,
 - 6.4. Tautsaimniecības komitejas priekšsēdētājs,
 - 6.5. Izglītības, kultūras, sporta un tūrisma jautājumu komitejas priekšsēdētājs,
 - 6.6. Attīstības un ekonomikas komitejas priekšsēdētājs,
 - 6.7. viens pārstāvis no partijām, kuras nav ieguvušas priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai komitejas vadītāja amatu.

7. Dome pašvaldības sniegto pakalpojumu nodrošināšanai pašvaldības teritoriālajās vienībās ir izveidojusi pašvaldības iestādes - pārvaldes:
 - 7.1. Jumpravā - Jumpravas pagasta pārvalde;
 - 7.2. Lēdmanē - Lēdmanes pagasta pārvalde.

8. Dome ir izveidojusi šādas pašvaldības iestādes, kas nodotas Lielvārdes novada domes izpilddirektora (turpmāk tekstā – izpilddirektors) padotībā un kas darbojas saskaņā ar domes apstiprinātiem nolikumiem:
 - 8.1. Lielvārdes novada pašvaldības administrācija (turpmāk tekstā – Administrācija),
 - 8.2. Lielvārdes novada sociālais dienests,
 - 8.3. Lielvārdes novada bāriņtiesa,
 - 8.4. Edgara Kauliņa Lielvārdes vidusskola,
 - 8.5. Lielvārdes pamatskola,
 - 8.6. Kaibalas pamatskola,
 - 8.7. Vispārējā pirmsskolas izglītības iestāde „Pūt, vējiņi”,
 - 8.8. Lielvārdes mūzikas skola,
 - 8.9. Lielvārdes novada sporta centrs,
 - 8.10. Kultūras nams „Lielvārde”,
 - 8.11. Lielvārdes pilsētas bibliotēka,
 - 8.12. “Lāčplēša” bibliotēka,
 - 8.13. Andreja Pumpura Lielvārdes muzejs;
 - 8.14. Jumpravas pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – pārvalde), kura koordinē šādu pašvaldības iestāžu darbību:
 - 8.14.1. Jumpravas vidusskola,
 - 8.14.2. Jumpravas speciālā internātpamatskola,
 - 8.14.3. Jumpravas mūzikas un mākslas skola,
 - 8.14.4. Vispārējā pirmsskolas izglītības iestāde „Zvaniņš”,
 - 8.14.5. Jumpravas kultūras nams,
 - 8.14.6. Jumpravas bibliotēka;
 - 8.15. Lēdmanes pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – pārvalde), kura koordinē šādu pašvaldības iestāžu darbību:
 - 8.15.1. Lēdmanes pamatskola,
 - 8.15.2. Lēdmanes tautas nams,
 - 8.15.3. Lēdmanes bibliotēka.

9. Dome ir izveidojusi pašvaldības aģentūru - Jumpravas pašvaldības aģentūra, :
 - 9.1. kura ir padota Izpilddirektoram,
 - 9.2. kas atrodas Jumpravas pagastā,
 - 9.3. kuras darbību uzrauga Jumpravas pagasta pārvalde,
 - 9.4. kas darbojas saskaņā ar Publisko aģentūru likumu un domes apstiprināto nolikumu.

10. Lielvārdes pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja:

- 10.1. Komunālo pakalpojumu, novada labiekārtošanas un citu funkciju veikšanai - 100% kapitāldaļu turētāja SIA "Lielvārdes Remte";
 - 10.2. Ceļu un ielu apsaimniekošanai un šim mērķim atvēlēto budžeta līdzekļu racionālas izlietošanas nodrošināšanai – 3150 (23.1%) kapitāla daļu turētāja SIA Ogres rajona ceļu fonds.
11. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):
 - 11.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;
 - 11.2. biedrībā „Daugavas savienība”;
 - 11.3. biedrībā “Publisko un privāto partnerattiecību biedrība “Zied zeme””.
 12. Pašvaldības iestāžu tiesības un pienākumi tiek noteikti saskaņā ar iestāžu nolikumiem, kurus apstiprina dome. Katra pašvaldības iestāde nodrošina personāla uzskaiti un atbild par arhīvu.
 13. Pašvaldības iestāžu darbības kontroli, atbilstoši likumam „Par pašvaldībām” un šim nolikumam, veic attiecīgā domes komiteja, domes priekšsēdētājs un domes izpilddirektors.
 14. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem, Lielvārdes novada iedzīvotājiem un/vai Administrācijas darbiniekiem izveido pastāvīgās komisijas:
 - 14.1. vēlēšanu komisiju;
 - 14.2. administratīvo komisiju;
 - 14.3. Lielvārdes novada dzīvojamo māju privatizācijas komisiju;
 - 14.4. Lielvārdes pilsētas teritorijas zemes komisiju;
 - 14.5. dzīvokļu komisiju;
 - 14.6. arhīvu ekspertu komisiju.
 15. Iepirkumu komisijas, nosakot iepirkuma veidus (mazais iepirkums, cenu aptauja, konkurss), izveido domes priekšsēdētājs, izdodot rīkojumu.
 16. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome izveido domes komisijas un darba grupas, kurās var tikt iekļauti domes deputāti, Lielvārdes novada balsstiesīgie iedzīvotāji, Lielvārdes novada pašvaldības institūciju darbinieki, dažādi speciālisti. Šo komisiju un darba grupu izveidošanas nepieciešamību nosaka atsevišķi normatīvie akti vai domes lēmumi.
 17. Pastāvīgo komisiju un ar domes lēmumu izveidoto darba grupu, darbību reglamentē domes apstiprināti nolikumi. Nolikumā norāda:
 - 17.1. komisijas, darba grupas izveidošanas kārtību;
 - 17.2. komisijas, darba grupas priekšsēdētāja ievēlēšanas kārtību;
 - 17.3. komisijas, darba grupas kompetenci;
 - 17.4. komisijas, darba grupas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
 - 17.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai iestādi, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija vai darba grupa;
 - 17.6. citus jautājumus, kurus dome uzskata par svarīgiem.
 18. Dome uzaicina auditorfirmu vai zvērinātu revidentu, ar kuru noslēdz līgumu par audita veikšanu konkrētā saimnieciskā gada laikā, 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 saimnieciskā gada pārskatu.

II. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora pilnvaras

19. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētāja amats ir algots. Pieņemot konkrētā gada pašvaldības budžetu, dome ar atsevišķu lēmumu katram finanšu gadam nosaka domes priekšsēdētāja amatalgu un piemaksu lielumu, kā arī papildatvaļinājuma ilgumu darba dienās. Ierobežojumus amatu savienošanai un papildu ienākumu gūšanai nosaka likuma „Par pašvaldībām” 38.pants un likums „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”.
20. **Domes priekšsēdētājam** ir tiesības un pienākumi saskaņā ar likumu „Par pašvaldībām” un Republikas pilsētas domes un novada domes deputāta statusa likumu, kā arī priekšsēdētājs:
- 20.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
 - 20.2. ierosina un koordinē jautājumu izskatīšanu domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
 - 20.3. koordinē deputātu, Administrācijas un citu pašvaldības institūciju sadarbību;
 - 20.4. izlemj domei (pašvaldībai) adresētās, tai skaitā, pārvaldēs saņemtās korespondences virzību un nosaka sagatavojamā atbildes dokumenta veidu,
 - 20.5. domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus, atver un slēdz kontus banku iestādēs;
 - 20.6. vada Finanšu komitejas darbu;
 - 20.7. kā Finanšu komitejas priekšsēdētājs var izlemt jautājumu par civiltiesisko līgumu veidu un slēgšanas nepieciešamību šī nolikuma 99. punkta gadījumā;
 - 20.8. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi sarakstē ar valsts pārvaldes iestādēm, citām pašvaldībām, iedzīvotājiem;
 - 20.9. bez īpaša domes pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;
 - 20.10. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kur viena no pusēm ir dome;
 - 20.11. saskaņo Administrācijas vadītāja rīkojumus par administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atlaišanu no darba;
 - 20.12. pamatojoties uz domes lēmumu, paraksta darba līgumus ar pašvaldības iestāžu vadītājiem;
 - 20.13. dod saistošus rīkojumus administrācijas darbiniekiem, domes izpilddirektoram, iestāžu vadītājiem;
 - 20.14. saskaņā ar likuma „Republikas pilsētas domes un novada domes padomes deputāta statusa likums” 8.pantu, dod norādījumus un uzdevumus domes deputātiem;
 - 20.15. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
 - 20.16. ar domes pilnvarojumu rīkojas ar daļu no izdevumiem neparedzētajiem gadījumiem ieplānotajiem līdzekļiem domes noteiktā apmērā un kārtībā;
 - 20.17. tiesības ar rīkojumu noteikt citām amatpersonām paraksta tiesības;
 - 20.18. lieto domes un pašvaldības zīmogus;
 - 20.19. darba pienākumu veikšanai lieto dienesta automašīnu;
 - 20.20. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
 - 20.21. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.
21. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks, kurš saņem atalgojumu kā deputāts. Domes priekšsēdētāja vietnieks:
- 21.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā. Šajā gadījumā papildus darba samaksu nosaka ar domes priekšsēdētāja rīkojumu;

- 21.2. darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
- 21.3. veic citus domes priekšsēdētāja uzdevumus, šajā nolikumā un likumā „Par pašvaldībām” paredzētos uzdevumus.

22. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu, aģentūru un nodibinājumu darbu. Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības un pienākumi saskaņā ar „Likuma par pašvaldībām” 69. pantu, kā arī:

- 22.1. saskaņo parakstīšanai sagatavotos pašvaldības iestāžu koplīgumus;
- 22.2. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
- 22.3. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 22.4. koordinē pašvaldības iestāžu saimniecisko darbību;
- 22.5. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;
- 22.6. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
- 22.7. saskaņo Administrācijas vadītāja rīkojumus par Administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atlaišanu no darba;
- 22.8. pamatojoties uz atsevišķu domes lēmumu, organizē konkursus uz vakanto vai jaunizveidoto pašvaldības iestāžu vadītāju štata vietām;
- 22.9. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
- 22.10. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos, ziņo domei par pašvaldības iestāžu darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
- 22.11. piedalās domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
- 22.12. saskaņā ar likumiem “Par valsts un pašvaldību mantas atsavināšanas kārtību”, “Par valsts un pašvaldību finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanu”, “Publisko iepirkumu likums” un citiem normatīvajiem aktiem, rīkojas ar pašvaldības mantu;
- 22.13. 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;
- 22.14. atbild par pašvaldības mantas apsaimniekošanu un saglabāšanu;
- 22.15. atbild par pašvaldības pasūtījumu tehniskās izpildes kvalitātes nodrošināšanu;
- 22.16. pārstāv domi kā pasūtītāju, veicot projektēšanas darbus, būvniecības darbus un iepirkumu pašvaldības vajadzībām saskaņā ar „Publisko iepirkumu likumu”;
- 22.17. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 37. un 38.pantu pilnīgi vai daļēji pārņemt administrācijas lietvedībā esošas lietas savā kompetencē;
- 22.18. atbilstoši savai kompetencei pieņem pārvaldes lēmumus un īsteno kontroli pār Administrācijas pieņemto pārvaldes lēmumu tiesiskumu;
- 22.19. lemj par pirotehnisko izstrādājumu demonstrēšanu;
- 22.20. pašvaldības vārdā izskata saskaņā ar likumu “Par sapulcēm, gājieniem un piketiēm” saņemtos pieteikumus un pašvaldības vārdā pieņem likumā minētos lēmumus;
- 22.21. organizē un atbild par dažādu investīciju projektu izstrādi;
- 22.22. atbild par civilās aizsardzības un ārkārtas pasākumu plāna īstenošanu;
- 22.23. izdod rakšanas atļaujas;
- 22.24. savas kompetences ietvaros veic iedzīvotāju pieņemšanu;
- 22.25. saskaņo Administrācijas darba kārtības noteikumus;
- 22.26. lieto pašvaldības zīmogu;
- 22.27. darba pienākumu veikšanai lieto dienesta automašīnu;

22.28. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.

23. Izpilddirektors saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar domes lēmumu un apstiprināto štatu sarakstu. Darba līgumu izpilddirektoram, atbilstoši "Darba likuma" normām, sastāda un paraksta domes priekšsēdētājs.
24. Izpilddirektors atsevišķas savas funkcijas vai pienākumus var deleģēt pārvalžu vadītājiem un Administrācijas vadītājam, izdodot par to rīkojumu.
25. Izpilddirektoru prombūtnē aizvieto domes priekšsēdētāja norīkotais 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 jaunajam pašvaldības domes priekšsēdētājam.

III. Pagasta pārvalde. Pagasta pārvaldes vadītāja pilnvaras

27. Jumpravas un Lēdmanes pagastos tiek veidotas pārvaldes. Pārvaldes nodrošina visa novada iedzīvotāju iespēju jebkurā novada teritoriālajā vienībā saņemt normatīvajos aktos noteiktos pašvaldības pakalpojumus, rada iespēju gan juridiskām, gan fiziskām personām norēķināties par novada domes, tās iestāžu, aģentūru un uzņēmumu noteiktajiem pakalpojumiem un saņemt novada domes noteikto palīdzību.
28. Pārvaldes darbību nosaka atsevišķs nolikums.
29. Pagasta pārvaldes vada pagasta pārvaldes vadītājs, kuru amatā ieceļ dome.
30. Pagasta pārvaldes vadītājs veic likuma „Par pašvaldībām” 69.² pantā noteiktos pienākumus, kā arī:
 - 30.1. īstenojot pārvaldes vadītāja kompetenci, pieņem darbā un atbrīvo no darba pārvaldes darbiniekus;
 - 30.2. savā pārziņā esošajā teritorijā organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
 - 30.3. sniedz izpilddirektoram informāciju par savā padotībā esošo pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
 - 30.4. koordinē savā pārziņā esošo pašvaldības iestāžu saimniecisko darbību;
 - 30.5. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
 - 30.6. saskaņā ar likumiem "Par valsts un pašvaldību mantas atsavināšanas kārtību", "Par valsts un pašvaldību finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanu", "Publisko iepirkumu likums" un citiem normatīvajiem aktiem, rīkojas ar atbildībā esošo pašvaldības mantu;
 - 30.7. ievērojot apstiprināto pašvaldības budžetu un spēkā esošos normatīvos aktus, rīkojas ar pārvaldes darbībai piešķirtajiem finanšu resursiem, slēdz saimnieciskus darījumus ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 30.8. pagasta pārvaldes vārdā paraksta naudas maksājumu un citus juridiskos, t.sk. bankas, dokumentus;
 - 30.9. atbild par atbildībā nodotās pašvaldības mantas apsaimniekošanu un saglabāšanu;
 - 30.10. organizē un atbild par savā pārvaldītajā teritorijā realizējamo investīciju projektu izstrādi;
 - 30.11. izdod rakšanas atļaujas pagasta teritorijā;
 - 30.12. saskaņā ar Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likumu savas darbības teritorijā izskata pieteikumus publisku pasākumu rīkošanai un pašvaldības vārdā pieņem šī likuma 7.panta 3.daļā minētos lēmumus;

- 30.13. saskaņo pasākumus ar dzīvnieku piedalīšanos;
- 30.14. izskata iesniegumus un izsniedz tirdzniecības atļaujas savas darbības teritorijā atbilstoši pašvaldības kompetencei;
- 30.15. darba pienākumu veikšanai lieto dienesta automašīnu;
- 30.16. savas kompetences ietvaros veic iedzīvotāju pieņemšanu.

IV. Administrācija. Administrācijas vadītāja pilnvaras

- 31.** Administrācija ir pašvaldības iestāde, kas:
 - 31.1. sagatavo priekšlikumus jautājumu izskatīšanai novada domes sēdēs, komitejās un komisijās;
 - 31.2. atbilstoši kompetencei sagatavo atzinumus par novada domes sēdēs izskatāmiem lēmumprojektiem;
 - 31.3. nodrošina novada domes, pastāvīgo komiteju un novada domes izveidoto komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
 - 31.4. nodrošina novada domes pieņemto lēmumu izpildi;
 - 31.5. realizē deleģētās valsts pārvaldes funkcijas,
 - 31.6. organizē nepieciešamās dokumentācijas izstrādi pašvaldības iepirkumiem;
 - 31.7. atbilstoši kompetencei, novada domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora uzdevumā sagatavo atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
 - 31.8. atbilstoši kompetencei, novada domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora uzdevumā sagatavo novada domes lēmumu projektus, novada domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumu projektus, novada pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
 - 31.9. organizē funkciju auditu veikšanu pašvaldības iestādēs, kapitālsabiedrībā un aģentūrā;
 - 31.10. nodrošina apmeklētāju pieņemšanu;
 - 31.11. nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos likumos noteikto novada pašvaldības funkciju izpildi;
 - 31.12. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un novada domes lēmumiem, novada domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumiem.
- 32.** Administrāciju veido:
 - 32.1. lietvedības nodaļa;
 - 32.2. juridiskā nodaļa;
 - 32.3. kultūras un sabiedrisko attiecību speciālists;
 - 32.4. izglītības speciālists;
 - 32.5. būvvalde;
 - 32.6. finanšu un grāmatvedības nodaļa;
 - 32.7. dzimtsarakstu nodaļa;
 - 32.8. iedzīvotāju deklarēšanas nodaļa;
 - 32.9. pašvaldības policija;
 - 32.10. saimniecības nodaļa;
 - 32.11. pašvaldības izdevums „Lielvārdes Ziņas”.
- 33.** Administrācijas darbību reglamentē domes apstiprināts nolikums.
- 34.** Administrāciju vada vadītājs, kuru amatā ieceļ dome.
- 35.** Administrācijas vadītāja pienākumi:

- 35.1. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un izpilddirektoru, pieņem darbā un atbrīvo no darba Administrācijas darbiniekus;
- 35.2. organizē domes lēmumu izpildi;
- 35.3. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
- 35.4. saskaņā ar likumiem "Par valsts un pašvaldību mantas atsavināšanas kārtību", "Par valsts un pašvaldību finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanu", "Publisko iepirkumu likums" un citiem normatīvajiem aktiem, rīkojas ar atbildībā esošo pašvaldības mantu;
- 35.5. ievērojot apstiprināto pašvaldības budžetu un spēkā esošos normatīvos aktus, rīkojas ar Administrācijas darbībai piešķirtajiem finanšu resursiem, slēdz saimnieciskus darījumus ar fiziskām un juridiskām personām;
- 35.6. Administrācijas vārdā vīzē dokumentus, kas saistīti ar Administrācijai piešķirto budžeta līdzekļu izlietojumu;
- 35.7. atbild par atbildībā nodotās pašvaldības mantas apsaimniekošanu un saglabāšanu;
- 35.8. savas kompetences ietvaros veic iedzīvotāju pieņemšanu.

V. Domes pastāvīgo komiteju, pastāvīgo komisiju, komisiju, darba grupu kompetence, darba organizācija un nodrošinājums. Politiskās deputātu frakcijas

36. Domes deputātus komitejās ievēl atbilstoši likumam „Par pašvaldībām” un šim nolikumam. Deputāti par savu pienākumu veikšanu, piedalīšanos komiteju sēdēs un citu pienākumu pildīšanu saņem atlīdzību, kuras apmēru katram budžeta gadam nosaka ar atsevišķu domes lēmumu.
37. Deputāts, iespēju robežās, izvēlas komiteju atbilstoši savai profesionālajai kompetencei, interesēm vai vēlmēm. Atsevišķos gadījumos dome var lemt izveidot komitejas pēc proporcionalitātes principa.
38. Komitejas locekļi pirmajā komitejas sēdē ar vienkāršu balsu vairākumu ievēl komitejas priekšsēdētāju un tā vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā.
39. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
 - 39.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
 - 39.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
 - 39.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
 - 39.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
 - 39.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.
40. Darba grupas var izveidot ar domes lēmumu vai domes priekšsēdētāja, vai izpilddirektora rīkojumu. Izveidojot darba grupas, norāda to izveidošanas nepieciešamību, sastāvu, vadību un darba samaksas nosacījumus.
41. Domes izveidotās komisijas un darba grupas darbojas saskaņā ar domes apstiprinātajiem nolikumiem vai attiecīgās komisijas un darba grupas sēdē noteiktajiem uzdevumiem. Par piedalīšanos domes komisiju un darba grupu sēdēs, kā arī par uzdoto pienākumu pildīšanu šo komisiju un darba grupu locekļi un vadītāji, saskaņā ar attiecīgo domes lēmumu vai domes priekšsēdētāja rīkojumu, var saņemt atlīdzību. Domes komisiju un darba grupu vadītājus var ievēlēt dome vai arī komisija, darba grupa savā pirmajā sēdē. Ja šo komisiju vai darba grupu vadītāji nav iecelti ar domes lēmumu vai domes priekšsēdētāja rīkojumu, tad komisiju un darba grupu pirmo sēdi sasauc un līdz vadītāja ievēlēšanai vada domes priekšsēdētājs.

42. Visi komisiju un darba grupu locekļi sēdēs ir vienlīdzīgi, ar vienādām balsstiesībām un pilnvarām.
43. Saimniecisko, Administrācijas darba organizatorisko un personālsastāva darba jautājumu risināšanai komisijas vai darba grupas izveido ar domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumu. Šo komisiju un darba grupu pirmo sēdi sasauc un līdz attiecīgās komisijas vai darba grupas priekšsēdētāja ievēlēšanai vada attiecīgi domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors.
44. Domes komiteju, komisiju un darba grupu vadītāji nosaka komisiju, komiteju un darba grupu sēžu norises vietu un laiku, par to informējot domes atbildīgo sekretāri.
45. Visu komisiju un darba grupu sēdes protokolē no to vidus ievēlēta vai izpilddirektora vai domes priekšsēdētāja nozīmēta persona. Komisiju un darba grupu sēžu protokolus paraksta sēdes vadītājs un protokolists.
46. Komisiju un darba grupu sēdes norisi un pieņemtā lēmuma tekstu var fiksēt audioierakstā.
47. 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.
48. **Pastāvīgās komisijas:**
 - 48.1. Vēlēšanu komisija – organizē Lielvārdes novada teritorijā Saeimas, pašvaldības un citas vēlēšanas, tautas nobalsošanu, referendumus;
 - 48.2. Administratīvā komisija – izskata administratīvo pārkāpumu lietas, sniedz ierosinājumus domei par sabiedriskās kārtības uzlabošanu Lielvārdes novadā, dod uzdevumus pašvaldības policijai par Administratīvās komisijas lēmuma izpildes uzraudzību;
 - 48.3. 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;
 - 48.4. Lielvārdes pilsētas teritorijas zemes komisija – realizē zemes reformu Lielvārdes pilsētas teritorijā;
 - 48.5. Dzīvokļu komisija – uzskaita Lielvārdes novada pašvaldībai piederošo brīvo dzīvojamo fondu, organizē un reģistrē dzīvokļu rindas pašvaldības palīdzībai dzīvokļu jautājumu risināšanā, izdod administratīvo aktu par personas reģistrēšanu vai atteikumu reģistrēt personu dzīvokļu rindā;
 - 48.6. Arhīvu ekspertu komisija – izvērtē dokumenta vēsturisko nozīmi un nosaka tā glabāšanas termiņu.
49. **Finanšu komiteja:**
 - 49.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
 - 49.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
 - 49.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžeta sadaļas neparedzētiem izdevumiem izmantošanu vai grozījumiem budžeta ieņēmumu vai izdevumu daļā;

- 49.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;
- 49.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
- 49.6. izskata jautājumus par visa veida nomas (nomāšana un iznomāšana) maksu apmēriem, sagatavo domes lēmuma projektu;
- 49.7. izskata lēmumu projektus, kuri saistīti ar nodokļu parādu un citu parādsaistību bezstrīdus piedziņu;
- 49.8. izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu un citu budžeta līdzekļu saņēmēju pieprasījumus un projektus, kā arī nosaka līdzekļu piešķiršanas kārtību;
- 49.9. kontrolē pašvaldības iestāžu, amatpersonu un citu budžeta līdzekļu saņēmēju finanšu darbību un sniedz atzinumus par finanšu līdzekļu izlietošanas mērķtiecību un lietderību;
- 49.10. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim. Pēc deputāta rakstveida pieprasījuma deputātam ikmēneša atskaite par budžeta izpildi tiek izsniegta valsts kases noteiktajā formā;
- 49.11. izskata gada pārskata projektu;
- 49.12. savas kompetences robežās sagatavo domes lēmuma projektus;
- 49.13. domes noteiktajā kārtībā un apmēros rīkojas ar rezerves fonda līdzekļiem;
- 49.14. saistošo noteikumu „Par budžetu konkrētajam gadam” noteiktajā kārtībā akceptē budžeta līdzekļu pārdali starp izdevumu kategorijām atsevišķiem budžeta izpildītājiem.

50. Sociālo, medicīnas un reliģijas jautājumu komiteja:

- 50.1. sniedz atzinumus par domes lēmumu projektiem, kuri risina sociālos, medicīnas un reliģijas jautājumus pašvaldībā;
- 50.2. sadarbībā ar Lielvārdes novada Sociālo dienestu izskata jautājumus un sagatavo lēmuma projektus par novada teritorijas sociālo politiku, sociālo problēmu attīstību un to iespējamo risinājumu;
- 50.3. sadarbojas ar invalīdu, pensionāru, bērnu aizsardzības un citām sabiedriskajām organizācijām un fondiem, atbalsta to pasākumus, izskata un izvērtē priekšlikumus komitejā un sagatavo tos izskatīšanai domē;
- 50.4. izskata jautājumus par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā, par sociālo dzīvojamo telpu izmantošanu;
- 50.5. pārrauga Sociālā dienesta darbu;
- 50.6. ne biežāk kā vienu reizi trīs (3) mēnešos saskaņo Lielvārdes novada sociālā dienesta naudas līdzekļu izpildi vai pārgrupēšanu šim dienestam apstiprinātā budžeta ietvaros;
- 50.7. sadarbojas ar Lielvārdes novadā esošajām reliģiskajām organizācijām;
- 50.8. izskata lietas, kas saistītas ar ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
- 50.9. saskaņo Sociālā dienesta gada budžeta līdzekļu pieprasījumu pirms iesniegšanas Finanšu komitejai;
- 50.10. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos Finanšu komitejā;
- 50.11. izskata dažādus ar sociālām problēmām saistītus budžeta līdzekļu pieprasījumus, ja tie nav tiešā Sociāla dienesta kompetencē;
- 50.12. sniedz atzinumus jautājumos, kas saistīti ar sociālajām problēmām novadā;
- 50.13. sniedz atzinumu reliģisku pasākumu organizēšanai publiskās vietās;
- 50.14. savas kompetences robežās sagatavo domes lēmumu projektus, sadarbībā ar Sociālo dienestu izstrādā saistošo noteikumu, nolikumu, instrukciju u.c. normatīvo aktu projektus.

51. Izglītības, kultūras, sporta un tūrisma jautājumu komiteja:

- 51.1. izskata jautājumus par izglītību, kultūru, sportu, tūrismu un brīvā laika nodarbībām;
- 51.2. sniedz atzinumus par domes lēmumu projektiem, kuri risina izglītības, kultūras, sporta un tūrisma jautājumus pašvaldībā;
- 51.3. kontrolē izglītības, kultūras un sporta iestāžu darbu;
- 51.4. pārrauga pašvaldības izdevumu „Lielvārdes Ziņas”;
- 51.5. sadarbojas ar izglītības speciālistu un savas kompetences ietvaros pārrauga tā darbu;
- 51.6. sadarbojas ar kultūras un sabiedrisko attiecību speciālistu un savas kompetences ietvaros pārrauga tā darbu;
- 51.7. savas kompetences robežās izskata un sniedz atzinumus par priekšlikumiem, kuri saistīti ar kultūrpolitiku, kultūrvidi un tūrisma attīstību;
- 51.8. izstrādā priekšlikumus par Lielvārdes novada izglītības, kultūras un sporta iestāžu tīkla organizāciju, moderno informācijas tehnoloģiju ieviešanu un nodrošināšanu ar augsti kvalificētiem darbiniekiem;
- 51.9. sadarbojas ar izglītības, kultūras un sporta iestādēm un bērnu tiesības aizsargājošām iestādēm;
- 51.10. sadarbojas ar pašvaldības aģentūru „Ogres rajona tūrisma informācijas centrs”;
- 51.11. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu un komisiju budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos finanšu komitejā;
- 51.12. savas kompetences ietvaros apstiprina un kontrolē amatpersonu, iestāžu, uzņēmumu un komisiju iesniegtās izdevumu tāmes;
- 51.13. savas kompetences robežās sagatavo domes lēmumu projektus;
- 51.14. savas kompetences robežās izskata jautājumus par starptautisko sadarbību.

52. Tautsaimniecības komiteja izskata jautājumus par:

- 52.1. zemes izmantošanas un apbūves kārtību saskaņā ar teritorijas plānojumu, t.sk. Apbūves noteikumiem, un citiem saistošiem noteikumiem un LR normatīviem;
- 52.2. adresāciju;
- 52.3. nekustamā īpašuma lietošanas mērķiem;
- 52.4. zemes ierīcības projektiem;
- 52.5. pašvaldības nekustamo un kustamo īpašumu izmantošanu, t.sk. zemes apsaimniekošanu, ēku un būvju uzturēšanu, apsaimniekošanu, izmantošanu, teritorijas labiekārtošanas un sanitārās tīrības nodrošināšanas jautājumiem;
- 52.6. komunālo pakalpojumu sniegšanu un to kvalitāti;
- 52.7. pārrauga Jumpravas pašvaldības aģentūras darbu;
- 52.8. vietējās satiksmes organizāciju;
- 52.9. 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;
- 52.10. organizē ar īpašumu apsaimniekošanu un sakopšanu saistītus konkursus Lielvārdes novada teritorijā un izvērtē to rezultātus;
- 52.11. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, uzņēmumu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos Finanšu komitejā;
- 52.12. organizē sadarbību ar Lielvārdes novada uzņēmējiem;
- 52.13. savas kompetences robežās sagatavo domes lēmumu projektus.

53. Attīstības un ekonomikas komiteja izskata jautājumus par:

- 53.1. teritorijas attīstības plānošanu (attīstības plāna izstrādi, teritorijas plānojuma grozījumu vai jauna teritorijas plānojuma. izstrādi, detālpilnojumu izstrādi);

- 53.2. pašvaldībai piederošo īpašumu un teritorijas izmantošanu ilgtermiņā, izstrādājot stratēģiju un nākotnes vīzijas,
 - 53.3. starptautisko sadarbību un tūrismu,
 - 53.4. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
 - 53.5. sniedz atzinumu par Lielvārdes novada infrastruktūras attīstību;
 - 53.6. organizē sadarbību ar Lielvārdes novada uzņēmējiem un ārvalstīm;
 - 53.7. sagatavo priekšlikumus Finanšu komitejai par pašvaldības īpašumu objektu privatizācijas (izņemot dzīvokļu) pieteikumiem;
 - 53.8. sagatavo priekšlikumus par pašvaldības īpašumu atsavināšanu vai nekustamā īpašuma iegādi;
 - 53.9. sagatavo domes lēmumu projektus, kuri saistīti ar teritorijas sociāli ekonomisko attīstību, zemes izmantošanas perspektīvām, būvniecību un labiekārtošanu saskaņā ar detālpārplānojumu izstrādes procesiem un publiskās apspriešanas procedūrām, kas saistītas ar sabiedriski nozīmīgu būvju būvniecību atbilstoši Latvijas Republikas likumdošanai, teritorijas attīstības plānam un domes saistošajiem noteikumiem;
 - 53.10. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, uzņēmumu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos Finanšu komitejā;
 - 53.11. savas kompetences robežās sagatavo domes lēmumu projektus.
- 54.** Visu komiteju sēdēs ar padomdevēja tiesībām piedalās attiecīgie Administrācijas speciālisti, nepieciešamības gadījumos – pašvaldības iestāžu vadītāji, izpilddirektors.
- 55.** Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
- 55.1. iepazīties ar pašvaldības iestāžu dokumentāciju, saņemt paskaidrojumus un dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
 - 55.2. uzdot Administrācijas speciālistiem veikt sagatavošanas darbus lēmumu projektu iesniegšanai domē.
- 56.** 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.
- 57.** 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, Administrācijas darbiniekus, pašvaldības iestāžu un aģentūru vadītājus, kuriem sēdē ir padomdevēja tiesības. Ja komitejas sēdē izskatāmais jautājums skar fiziskās personas aizsargājamus datus, jautājums tiek skatīts slēgtā sēdē (vai izsludina slēgto sēdes daļu).
- 58.** Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot domes atbildīgajai sekretārei, kura nodrošina komiteju sēžu protokolēšanu.
- 59.** Komiteju darba tehnisko apkalpošanu nodrošina domes atbildīgā sekretāre, kura:
- 59.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
 - 59.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
 - 59.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
 - 59.4. atsevišķos gadījumos, sadarbojoties ar speciālistiem, noformē komitejā izskatītos jautājumus lēmuma projekta veidā;
 - 59.5. apkopo sagatavotos lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;

- 59.6. kārto komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
- 59.7. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
- 59.8. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.
60. Par komitejas sēžu norises vietu, laiku domes atbildīgā sekretāre informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
61. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā un dienā, kad ir domes sēdes, kā arī trijās nākamajās dienās pēc domes sēdes (lai varētu nodrošināt likuma "Par pašvaldībām" 48. panta 1. 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 domes atbildīgās sekretāres ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes.
63. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes. 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 domes atbildīgajai sekretārei.
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 balsis. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.
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 jāpaziņo domei.
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 domes nolikuma 117.un 118. 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 tekstu.

70. Komiteju priekšsēdētāji ir personīgi atbildīgi par komitejas darbu. Komiteju priekšsēdētāji katrā domes sēdē var sniegt informāciju par komitejas darba aktualitātēm.
71. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi komitejas locekļi.
72. Komitejas sēdes norisi un pieņemtā lēmuma tekstu var fiksēt audioierakstā.
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 tikuši izskatīti jautājumi, kuri nav iepriekš iesniegti 83., 153., punktos paredzētajā kārtībā, vai
 - 73.2. komitejas sēdē tikuši izskatīti iepriekš izsludinātajā darba kārtībā neiekļauti jautājumi, vai
 - 73.3. tikuši pieņemti konceptuāli lēmumi.
74. Domes priekšsēdētājs pēc savas iniciatīvas vai komitejas pēc savas, var noteikt kopējas sēdes. Šādos gadījumos domes priekšsēdētājs nosaka, kurš vada sēdi. Komiteju kopsēdi var vadīt arī domes priekšsēdētājs.
75. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem (un viņu vietniekiem) var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku domes ēkas telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru Administrācijas darbinieku, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai izpilddirektoru.
76. Domes deputāti var veidot frakcijas.
77. Katrā frakcijā ir jābūt ne mazāk kā trīs domes deputātiem. Par frakcijas sastāvu tās vadība rakstiski informē domi nākošajā sēdē pēc frakcijas izveidošanas.
78. Katra frakcija var iesniegt priekšlikumus par domes sēdes darba kārtību, kā arī papildinājumus domes lēmumiem.
79. Katra frakcija var pieprasīt domes sēdes īslaicīgu pārtraukumu. Par tā ilgumu lemj dome.

VI. Pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas kārtība

80. Domes sēdes darba kārtību sastāda domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā var iekļaut jebkuru jautājumu, kas domes priekšsēdētājam ir iesniegts ne vēlāk kā 4 dienas pirms domes sēdes 83.punkta 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.
81. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam :
 - 81.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
 - 81.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;
 - 81.3. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
 - 81.4. ja lēmuma projekts tiek iesniegts atkārtoti, jānorāda iesniegšanas motivācija;
 - 81.5. kad lēmuma projektu vēlams izskatīt domes sēdē.

82. Liela apjoma domes lēmumu projekti un to pielikumi jāiesniedz arī elektroniskā formā.
83. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz domes atbildīgajai sekretārei, kura tos reģistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pastāvīgo komiteju, pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam tas jāizskata un jāsniedz atzinums par sagatavoto lēmuma projektu.
84. Domes lēmumu projektus, ar kuriem apstiprina pašvaldības iestāžu nolikumus, kā arī citus liela apjoma dokumentus un dokumentus, kurus sagatavo iestāžu vadītāji, pirms to iesniegšanas domes atbildīgajai sekretārei jāaskaņo ar nepieciešamajiem speciālistiem.
85. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma/saskaņojuma sniegšanai domes Juridiskajai nodaļai. Domes priekšsēdētājs var pieprasīt arī citu pašvaldības institūciju vai to darbinieku saskaņojumus atbilstoši to kompetencei.
86. Ja domes lēmuma projektu Juridiskā nodaļa nesaskaņo vai saskaņo ar būtiskiem labojumiem, tad šāds lēmuma projekts nododams attiecīgajai komitejai vai speciālistam atkārtotai izskatīšanai.
87. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, papildus šajos noteikumos minētajam, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz pašvaldības jurista rakstisks atzinums par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.
88. Lēmumu projekti, kuri saistīti ar finansiālajiem jautājumiem tiek nodoti izskatīšanai Finanšu komitejai.
89. Domes atbildīgā sekretāre pēc lēmumu projektu saņemšanas no domes priekšsēdētāja par to informē komitejas priekšsēdētāju. Komitejas priekšsēdētājs jautājumu iekļauj komitejas sēdes darba kārtībā un nosaka, kādi pasākumi veicami, lai jautājumu varētu izskatīt. Komitejas ir tiesīgas uzdot to pārraudzībā un kontrolē esošām institūcijām sagatavot domes lēmumu projektus izskatīšanai komitejas sēdē.
90. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam domes lēmuma projektam, komitejai jāiesniedz domei cits lēmuma projekta variants.
91. Par noraidīto domes lēmuma projektu trīs dienu laikā jāinformē lēmuma projekta iesniedzējs, nosūtot komitejas sēdes protokola izrakstu, kurā norādīta noraidījuma motivācija. Lēmuma projekta iesniedzējs ir tiesīgs piecu darba dienu laikā rakstiski pieprasīt, lai lēmuma projekts tiktu iekļauts domes sēdes darba kārtībā. Šādus lēmuma projektus iekļauj domes sēdes darba kārtībā kā papildus darba kārtības jautājumus, par kuru izskatīšanu balso domes sēde.
92. Ja pastāvīgā komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likuma 62.pantā noteikti iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.

93. Domes sēdes lēmumu projektus, atzinumus/saskaņojumus, izziņas materiālus, deputātu un pastāvīgo komiteju iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputātiem dara pieejamus (var iepazīties domes kancelejā / nosūta elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm / nogādā uz deputātu norādītām adresēm) pie domes atbildīgās sekretāres ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms domes ārkārtas sēdes.
94. Izdales materiālos deputātiem netiek kopētas dažādas izziņas, tabulas, grafiki, kartes un citi lielapjoma (vairāk kā divas lapas) materiāli. Šie materiāli ir pieejami deputātiem un Administrācijas darbiniekiem pie domes atbildīgās sekretāres.
95. Dome ar lēmumu vai līgumu 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

96. Domes priekšsēdētājs paraksta sekojošus līgumus:
- 96.1. līgumus, par kuru noslēgšanu ir lēmusi dome;
 - 96.2. finanšu saistību līgumus, izņemot līzingus;
 - 96.3. sadarbības līgumus ar citām pašvaldībām, valsts iestādēm, citām juridiskām, fiziskām personām;
 - 96.4. līgumus par savstarpējiem norēķiniem par citu pašvaldību sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 96.5. līgumus, ja kā finansējuma avots ir aizņēmums vai valsts investīcijas,
 - 96.6. darba līgumus ar pašvaldības iestāžu vadītājiem, izpilddirektoru.
97. Domes izpilddirektors paraksta sekojošus līgumus:
- 97.1. saimnieciskos līgumus, kas saistīti ar pašvaldības funkciju realizēšanu, tai skaitā līgumus, kuri tiek slēgti cenu aptauju un konkursu rezultātā (izņemot līgumus, kurus paraksta pašvaldību iestāžu vadītāji) līdz Ls 20 000.00 - bez domes priekšsēdētāja saskaņojuma;
 - 97.1.1. līgumus, kuru cena ir virs Ls 20 000.00 - izpilddirektors paraksta, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;
 - 97.2. finanšu saistību līgumus par līzingiem;
 - 97.3. līgumus par kapitālo celtniecību.
 - 97.4. nekustamā īpašuma apsaimniekošanas līgumus.
98. Ja lēmumu par līguma noslēgšanu pieņem dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu.
99. Dome var ar atsevišķu lēmumu pilnvarot konkrētas amatpersonas slēgt noteikta veida līgumus, nosakot mērķus, termiņus, maksājumu apmēru un kārtību, apstiprinot tipveida līguma tekstu.
100. Privāttiesiskos līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas amatpersonas, saskaņo ar izpilddirektoru.
101. Līgumus, kurus slēdz izpilddirektors, saskaņo ar domes priekšsēdētāju.
102. Privāttiesiskiem līgumiem, kurus slēdz dome priekšsēdētāja personā, pašvaldības autonomās kompetences jomā, saskaņošana nav nepieciešama.

- 103.** 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.
- 104.** Administratīvo līgumu slēdz domes priekšsēdētājs, kurš saskaņo to ar domi.
- 105.** Pašvaldības iestāžu vadītāji ir tiesīgi slēgt nepieciešamos līgumus iestādes darba nodrošināšanai:
- 105.1. saimnieciskie līgumi iestādes apstiprinātā budžeta ietvaros, tai skaitā līgumi, kuri tiek parakstīti cenu aptauju un konkursu rezultātā;
 - 105.2. darba līgumi ar savā pakļautībā esošiem darbiniekiem,
 - 105.3. sadarbības līgumi iestādes kompetences robežās,
 - 105.4. līgumi par materiālā atbildībā nodotā pašvaldības īpašuma (gan kustamā, gan nekustamā) iznomāšanu:
 - 105.4.1. uz laiku līdz trīs (3) gadiem – bez domes saskaņojuma,
 - 105.4.2. Ja līguma termiņš ir garāks par trīs (3) gadiem, lēmumu par īpašuma iznomāšanu pieņem dome, bet līgumu paraksta konkrētās pašvaldības iestādes vadītājs.
- 106.** Pašvaldības iestāžu vadītāji vienu reizi mēnesī iesniedz informāciju par parakstītajiem līgumiem Administrācijas Juridiskajā nodaļā.

VIII. Domes darba kārtība

- 107.** Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.
- 108.** Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pēdējā trešdienā plkst. 15⁰⁰.
- 109.** Domes sēdes ir atklātas, izņemot likumā noteiktos gadījumus.
- 110.** Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Informācija par domes sēdes darba kārtību un norises vietu publicējama pašvaldības interneta mājas lapā www.lielvarde.lv.
- 111.** 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.
- 112.** Domes atbildīgā sekretāre reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās izpilddirektoram, Administrācijas nodaļu vadītājiem, pašvaldības iestāžu un aģentūru vadītājiem, pagastu pārvalžu vadītājiem, pašvaldības izdevuma „Lielvārdes Ziņas” redaktoram, pašvaldības policijas pārstāvim, SIA “Lielvārdes Remte” valdes priekšsēdētājam. Ja jautājuma izlemšanai nepieciešams uzaicināt uz domes sēdi citas personas, to izdara domes atbildīgā sekretāre.
- 113.** Ja deputāts nevar ierasties uz domes vai komitejas sēdi, tad viņam līdz sēdes sākumam par to jāpaziņo domes atbildīgajai sekretārei. 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.

- 114.** Domes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks, ja viņš ir pilnvarots vadīt domes sēdi (turpmāk tekstā – sēdes vadītājs):
- 114.1. atklāj, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 114.2. paziņo izskatāmo jautājumu;
 - 114.3. dod vārdu ziņotājam, ja tāds ir;
 - 114.4. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam;
 - 114.5. vada debates;
 - 114.6. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 114.7. piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā.
- 115.** Domes sēdes jautājumu izskatīšanas kārtība:
- 115.1. izskatāmā jautājuma paziņošana;
 - 115.2. ziņojums, ja tāds nepieciešams;
 - 115.3. deputātu jautājumi;
 - 115.4. debates;
 - 115.5. ziņotāja galavārds;
 - 115.6. priekšsēdētāja viedoklis,
 - 115.7. balsošana,
 - 115.8. balsošanas rezultātu paziņošana.
- Ņemot vērā izskatāmā jautājuma specifiku, var tikt piemēroti tikai šī nolikuma 115.1, 115.7 un 115.8. punkti.
- 116.** Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē ziņo deputāti vai pēc to ieteikuma Administrācijas darbinieki. Ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju.
- 117.** Sēdes vadītājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, 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.
- 118.** 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 klāt esošajām 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.
- 119.** Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, kā arī masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdi.
- 120.** Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs, izteikt viedokļus vai citā veidā traucēt sēdes gaitu.
- 121.** 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. Uztājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.

122. Domes izpilddirektors domes sēdes noslēgumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus.
123. Ja kāds no iepriekšējās domes sēdēs pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors sniedz informāciju, norādot iemeslus, kādēļ lēmums nav izpildīts.
124. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kворuma 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.
125. 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.
126. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas vai apspriešanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi vai klātesošie deputāti (kas nav komitejas locekļi) izteikuši atšķirīgu viedokli, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.
127. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk 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 vairāk kā trīs (3) minūtes).
128. Runājot debatēs, jāizsakās tikai par konkrēto izskatāmo jautājumu un par tā būtību. Uzstāšanās 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.
129. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, sēdes vadītājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
130. 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. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka sēdes vadītājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja kāds no lēmuma projekta variantiem balsojot saņem 50% plus viena balss, tad par pārējiem variantiem nav jābalso. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekošo 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.

- 131.** Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis sēdes vadītājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski pieteicies piedalīties debatēs.
- 132.** Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
- 133.** Balsošanas rezultātus paziņo sēdes vadītājs.
- 134.** Ja balsošana notiek aizklāti, tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija trīs cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz sēdes vadītājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.
- 135.** Deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu nobalsotajam, kā arī balsojis pret lēmuma projektu, ir tiesīgs lūgt nofiksēt izteikto atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pēc domes sēdes, bet pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam.
- 136.** Deputāti ir juridiski atbildīgi par pieņemto lēmumu gan „par”, gan „pret” balsojuma veidā, atkarībā no tā, kādas sekas šis balsojums radījis.
- 137.** Atsevišķus jautājumus var skatīt slēgtā domes sēdē vai atklātas domes sēdes slēgtā daļā:
- 137.1. slēgto domes sēdi nevar rīkot jautājumos, kas minēti likuma “Par pašvaldībām” 21. p. 2. – 8. punktā un 12. – 23. punktā;
- 137.2. domes slēgto sēdi vai atklātās domes sēdes slēgto daļu sasauc un tās darba kārtību izsludina domes priekšsēdētājs. Šajos gadījumos uzaicināmās personas nosaka domes priekšsēdētājs;
- 137.3. izsludinātās atklātās domes sēdes darba kārtības atsevišķus jautājumus, ievērojot punkta 137.1 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;
- 137.4. domes slēgto sēdi un atklātās sēdes slēgto daļu protokolē un vada saskaņā ar šī nolikuma noteikumiem par sēdes vadīšanu, protokolēšanu un norisi;
- 137.5. 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”;
- 137.6. personas, kuras piedalās slēgtajā domes sēdē, vai atklātās domes sēdes slēgtajā daļā, ir personīgi atbildīgas par saņemtās informācijas un pieņemto lēmumu neizpaušanu.
- 138.** Atklātās domes sēdēs pieņemtie lēmumi un domes sēžu protokoli ir brīvi pieejami ikvienam Lielvārdes novada iedzīvotājam, kā arī iestādēm un uzņēmumiem. Informācijas pieejamību nodrošina domes atbildīgā sekretāre, nepieciešamības gadījumos nodrošinot iespēju iepazīties ar domes sēžu protokoliem un ar domes priekšsēdētāja atļauju izsniegt izrakstus no tiem.
- 139.** 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.

140. Domes atbildīgā sekretāre sagatavo sēdes protokolu un iesniedz to parakstīšanai domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā piektajā dienā pēc domes sēdes.
141. Domes atbildīgā sekretāre 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 lēmuma noraksts uz iestādi tiek nosūtīts pa faksu, bet noraksta oriģināls ievietots pastkastē domē (pie tehniskās sekretāres).
142. Pašvaldības saistošie noteikumi publicējami un stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem pašvaldības domes ēkā un pagastu pilsētu pārvaldēs. Saistošie noteikumi publicējami pašvaldības interneta mājas lapā www.lielvarde.lv.
143. 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 Ziņas” vai pašvaldības interneta mājas lapā www.lielvarde.lv.
144. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus, ierosinājumus, lēmumu projektus un iesniegumus. Tos iesniedz rakstveidā domes atbildīgajai sekretārei. Uz deputātu iesniegtajiem lēmumu projektiem un ierosinājumiem, kuru realizācija iespējama tikai izskatot tos darba grupu, komisiju, komiteju vai domes sēdēs neattiecas Iesniegumu noteiktie atbildes sniegšanas termiņi un citi nosacījumi. Komisiju, komiteju vai domes sēdes pieņemtie lēmumi tiek uzskatīti par atbildi iesniedzējam.
145. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā domes sēdē, kur tiek pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību.
146. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz ne ilgāk kā septiņu dienu laikā. Ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad par to jāpaziņo iesniedzējam.
147. Deputātam, informējot par to domes priekšsēdētāju, ir tiesības pieprasīt no domes izpilddirektora un Administrācijas darbiniekiem rakstiskus pārskatus par veikto darbu ne biežāk kā reizi pusgadā.
148. Katrs deputāts **personīgi atbild** par viņa rīcībā esošo dokumentu kopiju izmantošanu atbilstoši “Fizisko personu datu aizsardzības likuma” prasībām un vienīgi deputāta funkciju veikšanai, to nenokļūšanu trešo personu rokās, kā arī to iznīcināšanu nesalasāmā veidā.

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

149. 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.
 - 149.1. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos.
 - 149.2. 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.

- 149.3. Pagastu pārvalžu vadītāji iedzīvotāju pieņemšanu organizē ne retāk kā vienu reizi nedēļā, pieņemšanas laikus saskaņojot ar izpilddirektoru;
- 149.4. Informācija par pieņemšanas laikiem izliekama uz informācijas stenda Administrācijas un pagastu pārvalžu ēkās un publicējama pašvaldības interneta mājas lapā www.lielvarde.lv.

150. 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. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem.
151. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība iekasē nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.
152. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē un nodrošina tehniskā sekretāre un Jumpravas un Lēdmanes pagastu pārvalžu vadītāji. 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 starp Jumpravas un Lēdmanes pakalpojumu centriem un Administrāciju nosaka iekšējie normatīvie akti.
153. Domes priekšsēdētājs, iepazīties ar iesnieguma saturu, rezolūcijā nosaka amatpersonu, domes Administrācijas darbinieku, iestādi, komisiju vai komiteju, kam jāizskata iesniegums un jāsniedz nepieciešamā atbilde vai jāveic konkrētas darbības.
154. Saņemot anonīmu iesniegumu vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību.
155. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.
156. Darbā ar fizisko un juridisko personu iesniegumiem, atbilstoši domes priekšsēdētāja rīkojumam, tiek nodrošināta vispārpieejamas un ierobežotas pieejamības informācijas izsniegšanas kārtība un fizisko personu datu aizsardzības kārtība.
157. Ja deputāts personīgi pieņem iedzīvotāju iesniegumus, tad uz šādiem iesniegumiem viņš var atbildēt tikai savā vārdā. Ja deputāts vēlas uz iesniegumu komitejas atbildi vai domes lēmumu, tad saņemtais iesniegums (oriģināls) ar deputāta pavadvēstuli jāiesniedz 81.-83., 153.punktā noteiktajā kārtībā. Neatkarīgi no datumiem uz dokumentiem, iesniegums uzskatāms par saņemtu ar tā reģistrāciju domes dokumentu aprites uzskaites sistēmā.

X. Publiskās apspriešanas kārtība

158. 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 var tikt rīkota par:
- 158.1. pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu,

158.2. pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus,

158.3. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

159. Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 158.punktā, izņemot jautājumus, kas:

159.1. saistīti ar administrācijas struktūru un iekšējo darba organizāciju;

159.2. saistīti ar amatpersonu iecelšanu amatā vai atbrīvošanu no tā un citiem personāla jautājumiem;

159.3. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi, ja tiek pieņemts administratīvais akts;

159.4. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;

159.5. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;

159.6. ir citu publisko institūciju kompetencē.

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

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

160.2. pēc Lielvārdes novada iedzīvotāju iniciatīvas;

160.3. pēc domes priekšsēdētāja iniciatīvas;

160.4. citos Latvijas Republikas likumos noteiktajos gadījumos.

161. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vēršas domē.

162. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

163. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

163.1. tās datumu un termiņus;

163.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;

163.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;

163.4. publiskās apspriešanas lapas formu;

163.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko

apspriešanu uzskatītu par notikušu.

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

XI. Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība

165. 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 Administrācijas speciālisti un pašvaldības iestādes.

166. Dome ar saistošajiem noteikumiem var deleģēt tiesības izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos noteiktiem administrācijas speciālistiem, ja tas nav pretrunā ar augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem.

167. Domē apstrīd administratīvos aktus:
- 167.1. kurus izdevis domes izpilddirektors;
 - 167.2. kurus izdevusi būvvalde;
 - 167.3. kurus izdevis Lielvārdes novada sociālais dienests;
 - 167.4. kurus izdevis pašvaldības iestādes vadītājs;
 - 167.5. kurus izdevusi dzīvokļu komisija;
 - 167.6. ja persona vienlaikus ar administratīvā akta apstrīdēšanu prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu.
168. Dome izveido Administratīvo aktu strīdu komisiju.
- 168.1. Administratīvo aktu strīdu komisija izskata šī nolikuma 144.punktā noteiktajos gadījumos iesniegumus par administratīvā akta apstrīdēšanu, iepazīstas ar administratīvo lietu un sagatavo Domes lēmuma projektu.
 - 168.2. Administratīvo aktu strīdu komisijas kompetenci nosaka nolikums, kurā noteikta Administratīvo lietu izskatīšanas kārtība un komisijas darba organizācija.
 - 168.3. Administratīvo aktu strīdu komisijas vadītājs ir domes priekšsēdētājs. Tās sastāvā ir domes izpilddirektors, Juridiskās nodaļas pārstāvis un galvenais ekonomists. Komisijas vadītājs ar rīkojumu komisijas darbā var papildus piesaistīt Administrācijas darbiniekus, ekspertus, kā arī konsultatīvos nolūkos nevalstisko organizāciju pārstāvjus, Lielvārdes novada iedzīvotājus un citas piemērotas personas.
169. Administratīvos aktus – lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu, kurus izdevusi administratīvā komisija, domes priekšsēdētājs, domes izpilddirektors, var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.
170. Administratīvos aktus, kurus izdevusi Iedzīvotāju deklarēšanas nodaļa par deklarētās dzīvesvietas anulēšanu, var apstrīdēt Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes priekšniekam.
171. Dzimtsarakstu nodaļas izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Tieslietu ministrijas dzimtsarakstu departamentā, bet normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos pārsūdzēt tiesā.
172. Lielvārdes novada bāriņtiesas izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt tiesā.
173. Domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt tiesā
174. Pašvaldības policijas lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu par apstāšanās un stāvēšanas noteikumu neievērošanu var pārsūdzēt Domes izpilddirektoram.

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

175. Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam organizē izpilddirektors.
176. Izpilddirektors organizē arī materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam atbilstoši Grāmatvedības un finanšu nodaļas izsniegtajam materiālo vērtību sarakstam.

177. Pēc jaunā domes priekšsēdētāja ievēlēšanas izpilddirektors, par arhīvu atbildīgā persona un Grāmatvedības un finanšu nodaļas pārstāvis nodod dokumentus un materiālās vērtības jaunajam priekšsēdētājam divu nedēļu laikā no 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 Grāmatvedības un finanšu nodaļas pārstāvis.

Domes priekšsēdētājs

I.Balodis