



L GATNES NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90000057333, Spriņģu ielā 4, Līgatnē, Līgatnes novads, LV-4110
Līgatnes pakalpojumu centrs tel./fax. 64153176; e - pasts: novadadome@ligatne.lv
Augšlīgatnes pakalpojumu centrs tel./fax. 64155636; e-pasts: ligatnes.pagasts@ligatne.lv
www.ligatne.lv

Līgatnes novads

APSTIPRINĀTI

Līgatnes novada domes
2009.gada 14.oktobra
rīkošanas sēdē (prot.Nr.9, 3.§),

ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2009.gada
17.decembra saistošajiem noteikumiem
Nr.16/09 (prot.Nr.13,14,§),

ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2010.gada
21.janvāra saistošajiem noteikumiem
Nr.1/10 (prot.Nr.1,17.š)

ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2010.gada
18.februāra saistošajiem noteikumiem
Nr.2/10(prot.Nr.3, 1.š)

ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2010.gada
18.marta saistošajiem noteikumiem
Nr. 5/10 (prot.Nr.4, 20.š)

Līgatnes novada domes Saistošie noteikumi Nr. 1/09 „Līgatnes pašvaldības nolikums”

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

I. PAŠVALDĪBAS TERITORIJAS LAISVĪDĀJUMS, PAŠVALDĪBAS DOMES UN ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

- Līgatnes pašvaldības teritorijai ir šādi iedalījumi:
 - Līgatnes pilsētā;
 - Līgatnes pagasts ar Augšlīgatnes, Ēmpju, Ratnieku, Vildogas un Skaupes ciemiem.
- Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ieviešanas pašvaldības lēmējorgāns – Līgatnes novada dome, kas:
 - pieņem lēmumus;
 - nosaka pašvaldības institucionālo struktūru;

*Šīs papīrs izgatavots Līgatnes papīrfabrikā no atbilstošiem izejvielām
Saudzēsim dabu un mežus!*

- 2.3. lemj par autonomo funkciju un br vpr t go iniciat vu stenošanu un par k rt bu, k d nodrošina pašvald bai dele to valsts p rvaldes funkciju un p rvaldes uzdevumu izpildi;
- 2.4. izstr d un izpilda pašvald bas budžetu.
- 2.5. atbilstoši kompetencei ir atbild ga par pašvald bas instit ciju tiesisku darb bu un finanšu l dzek u izlietojumu.

II. PAŠVALD BAS P RVALDES STRUKT RA

- 3. Dome, atbilstoši Republikas pils tas domes un novada domes v l šanu likumam, sast v no 13 deput tiem.
 - 4. Lai nodrošin tu savu darb bu un izstr d tu Domes l mumprojektus, Dome no pašvald bas deput tiem iev l š das past v g s komitejas:
 - 4.1. finanšu komiteju 7 locek u sast v ;
 - 4.2. soci l s apr pes un vesel bas aizsardz bas komiteju 5 locek u sast v ;
 - 4.3. izgl t bas, kult ras, sporta un jaunatnes lietu komiteju 5 locek u sast v ;
 - 4.4. ekonomisk s un teritori l s att st bas komiteju 5 locek u sast v .
 - 5. Pašvald bas funkciju realiz šana tiek nodrošin ta ar pašvald bas iest žu un strukt rvien bu starpniec bu –
 - 5.1. Pašvald bas iest des:
 - 5.1.1. L gatnes novada dome (turpm k tekst – pašvald bas centr l administr cija);
 - 5.1.2. PA „L gatnes novada soci l s apr pes centrs”;
 - 5.2. Pašvald bas strukt rvien bas – izgl t bas iest des:
 - 5.2.1. L gatnes novada vidusskola;
 - 5.2.2. L gatnes novada pirmskolas izgl t bas iest de;
 - 5.2.3. L gatnes m zikas un m kslas skola;
 - 5.2.4. L gatnes novada Dienas un interešu centrs „Saulespu e”;
 - 5.3. Pašvald bas strukt rvien bas – Kult ras iest des:
 - 5.3.1. L gatnes novada Kult ras un t risma centrs;
 - 5.3.2. L gatnes novada L gatnes pils tas bibliot ka;
 - 5.3.3. L gatnes novada L gatnes pagasta bibliot ka;
 - 5.4. Citas pašvald bas strukt rvien bas:
 - 5.4.1. Novada domes kanceleja;
 - 5.4.2. Gr matved bas un uzskaites noda a;
 - 5.4.3. L gatnes novada soci lais dienests;
 - 5.4.4. Izgl t bas, kult ras un sporta noda a;
 - 5.4.5. Pl nošanas, nekustam pašuma un b vniec bas noda a;
 - 5.4.6. L gatnes novada domes komun lo pakalpojumu un teritoriju labiek rtošanas noda a;
 - 5.4.7. L gatnes novada Sporta centrs
 - 5.5. L gatnes novada domes iest des:
 - 5.5.1. L gatnes novada b ri tiesa;
 - 5.5.2. L gatnes novada dzimtsarakstu noda a;
 - 5.5.3. L gatnes novada b vvalde;
 - 5.5.4. L gatnes novada pašvald bas policija.
- 5¹. L gatnes novada dome ir kapit la da u tur t js sabiedr b ar ierobežotu atbild bu „Rehabilit cijas centrs „L gatne””.
- 6. Pašvald bas centr l administr cija ir Domes izpildinstit cija, kas nodrošina Domes pie emto l mumu izpildi, k ar darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.

- 6.¹ Pašvaldības centrālā administrācija sastāv no Novada domes kancelejas, Grāmatvedības un uzskaites nodaļas, Izglītības, kultūras un sporta nodaļas, Komunālo pakalpojumu un teritoriju labiekārtošanas nodaļas, Sociālā dienesta, Pārvaldības, nekustamā īpašuma un būvniecības nodaļas.
7. Pašvaldības domes padome atbilstoši tās apstiprinātajam nolikumam ir šādas pašvaldības aģentūras:
 - 7.1. PA „Lgatnes novada sociālās aprūpes centrs”.

8. Pašvald bai piederoš s kapit l da as uz mumos, biedr b s un nodibin jumos:
 - 8.1. SIA „Zieme vidzemes atkritumu apsaimniekošanas organiz cija”;
 - 8.2. Kr jaizdevu sabiedr bas „L gatnes druva”;
 - 8.3. BO „Dz vok u kooperat vs „Ska upes”;
 - 8.4. AS „CATA”.
9. Pašvald ba ir dal bnieks š d s biedr b s (nodibin jumos):
 - 9.1. Biedr b „Latvijas Pašvald bu savien ba”.
10. Pašvald bas sniegto pakalpojumu pieejam bu pašvald bas teritori laj s vien b s nodrošina:
 - 10.1. Pašvald bas centr l administr cija (adrese – Spri u iela 4, L gatne, L gatnes novads, LV-4110);
 - 10.2. L gatnes pagasta p rvalde (adrese – „Birzes”, Augšl gatne, L gatnes pagasts, L gatnes novads, LV-4108).
11. Atseviš u pašvald bas funkciju pild šanai dom no deput tiem, iest des darbiniekiem un attiec g s pašvald bas iedz vot jiem tiek izveidotas past v g s komisijas un darba grupas.
12. L gatnes novada dom darbojas š das komisijas:
 - 12.1. rk rtas situ ciju komisija av riju, katastrofu un stihisko nelaimju seku likvid cijai;
 - 12.2. Zemes komisija;
 - 12.3. Administrat v komisija;
 - 12.4. V l šanu komisija;
 - 12.5. Iepirkumu komisija;
 - 12.6. Soci lo pakalpojumu un soci l s pal dz bas komisija;
 - 12.7. Privatiz cijas komisija;
 - 12.8. Pašvald bas mantas atsavin šanas komisija;
 - 12.9. B vju pie emšanas ekspluat cij komisija.
13. Dome ir ties ga atseviš u uzdevumu veikšanai izveidot citas komisijas, valdes vai darba grupas. Darba grupas atseviš u uzdevumu veikšanai var izveidot novada Domes priekšs d t js.
14. Komisiju darb bu reglament Domes apstiprin ts nolikums. Nolikum nor da:
 - 14.1. komisijas izveidošanas k rt bu;
 - 14.2. komisijas kompetenci;
 - 14.3. komisijas organizatorisk s un tehnisk s apkalpošanas k rt bu;
 - 14.4. domes past v go komiteju, amatpersonu vai citu instit ciju, kuras padot b atrodas izveidot komisija, darba grupa;
15. Past v go komisiju, padomju un darba grupu darb bu reglament Domes apstiprin ti komisiju un darba grupu reglamenti, iz emot gad jumus, ja to darb bu reglament likumi vai Ministru kabineta noteikumi vai komisija, darba grupa izveidota uz noteikta uzdevuma izpildi. Nolikumos nor da komisiju un darba grupu izveidošanas k rt bu, kompetenci, organizatorisk s un tehnisk s apkalpošanas k rt bu, padot bu, pie emto l mumu apstr d šanas vai p rs dz bas k rt bu, un citus jaut jumus, kurus Dome uzskata par svar giem. Par piedal šanos komisijas un darba grupas s d s, k ar par t m uzdoto pien kumu pild šanu Domei ir ties bas noteikt atl dz bu. Darbam komisij s un darba grup s var pieaicin t ekspertus.
16. Finanšu rev zijas veikšanai, rev zijas p rskatu sagatavošanai un atzinumu sniegšanai par saimniecisk gada p rskatu, Iest de, saska ar normat vo aktu pras b m, uzaicina zv rin tu

revidentu, kurš veic pārbaudes nerēķinot koreizigād. Zvērinātam revidentam par darbu maksā no budžeta pārdzētajiem līdzekļiem.

III. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJAS VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

17. Domes darbu vada Domes priekšsēdētājs.
18. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks.
19. Domes priekšsēdētāja amats ir algots. Atalgojuma apmērs tiek noteikts ar Domes lēmumu, izmaksākot tā noteikta Domes apstiprinātajos Darba samaksas noteikumos.
20. Domes priekšsēdētājs:
 - 20.1. ir politiski un likum „Par pašvaldību” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
 - 20.2. ierosina jautājumu izskatīt šānu pašvaldības Domes, pastāvīgās komisijas un komisijas;
 - 20.3. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbu;
 - 20.4. Domes vārda paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
 - 20.5. atver un slēdz kontus banku iestādēs;
 - 20.6. dod saistošus rīkojumus pašvaldības centrālās administrācijas darbiniekiem;
 - 20.7. organizē fizisku un juridisku personu iesniegumu apstrādi Domes;
 - 20.8. sagatavo izskatīt šānai Domes sēdē valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
 - 20.8.1. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vārtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam;
 - 20.8.2. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Domes lēmumos un šajā nolikumā.
21. Domes priekšsēdētāja vietnieks:
 - 21.1. pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos, par to saņemot atalgojumu 60% apmērā no Domes priekšsēdētāja atalgojuma;
 - 21.2. pēc komisiju un darba grupu priekšsēdētāju priekšlikuma nosaka komisiju un darba grupu sēžu norises vietu un laiku;
 - 21.3. bez pāša pilnvarojuma pārstāv Domes ties;
 - 21.4. veic citus Domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.
22. Uz Domes priekšsēdētāju un Domes priekšsēdētāja vietnieku attiecas ierobežojumi un pienākumi, kas noteikti likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”.
23. Pēc Domes priekšsēdētāja priekšlikuma Domes iecie izpilddirektoru.
24. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības struktūrvienību, aģentūru un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu. Pašvaldības izpilddirektors:
 - 24.1. vada Domes struktūrvienību, izņemot Novada domes kanceleju, darbu un ir par to atbildīgs;
 - 24.2. organizē Domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus Domes pastāvīgās komisijas;

- 24.3. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
 - 24.4. nodrošina iestādes publisko iepirkumu veikšanas tiesiskumu;
 - 24.5. ir tiesīgs piedalīties Domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
 - 24.6. sagatavo priekšlikumus par pašvaldības pašumu atsavināšanu;
 - 24.7. pēc Domes priekšsēdētāja vai Domes pieprasījuma sniedz pārskatu Domei par savu pienākumu izpildi un darbu, kā arī pēc Domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
 - 24.8. pēc krtj m pašvaldības domes vīlšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vrtību nodošanu jaunajam Domei priekšsēdētājam;
 - 24.9. saskaņā ar Domes lēmumiem un priekšsēdētāja rīkojumiem veic citus pienākumus.
25. Pēc krtj m pašvaldības domes vīlšanām un pašvaldības domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā Domei priekšsēdētājs nodrošina un izpildēdirektors organizē dokumentācijas un materiālo vrtību nodošanu jaunajam pašvaldības domes priekšsēdētājam. Divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas-pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais Domei priekšsēdētājs, jaunais Domei priekšsēdētājs, izpildēdirektors un Grāmatvedības un uzskaites nodaļas pārstāvis.
26. Struktūrvienību un aģentūru vadītāju un direktoru tiesības un kompetence noteikta struktūrvienību un aģentūru nolikuma.

IV. DOMES PASTĀVĒGO KOMITEJU KOMPETENCE, TO DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS

27. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finanšu lajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. Finanšu komiteja:
- 27.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai Domei sēdē;
 - 27.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarītajiem grozījumiem, kā arī par prioritātajiem lēmumiem, ja netiek izpildīti budžeta iemumu daļas;
 - 27.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par Domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžeta neparedztiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta iemumu daļā;
 - 27.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldības pašumu apsaimniekošanu;
 - 27.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo pašumu atsavināšanu;
 - 27.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta lēmumu pieprasījumus un projektus;
 - 27.7. sniedz atskaiti Domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par lēmumu izlietojumu līdz 1. jūlijam, 1. oktobrim un 1. janvārim;
 - 27.8. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;
 - 27.9. izstrādā gada pārskata projektu; par dzvojamo un nedzvojamo fonda uzturēšanu, par nedzvojamo telpu nomu;
 - 27.10. izskata jautājumus par nedzvojamo telpu izmantošanu;
 - 27.11. izskata jautājumus par satiksmes organizāciju;
 - 27.12. izskata un dod atzinumu par jebkuriem, ar finanšu lēmumiem saistītiem jautājumiem.
28. Sociālais aprūpes un veselības aizsardzības komiteja sagatavo izskatīšanai Domei sēdē jautājumus:

*Šīs papīrs izgatavots Lgatnes papīrfabrikā no otrreizējām izejvielām
Saudzēsim dabu un mežus!*

- 28.1. par sociālo palīdzību;
 - 28.2. par palīdzību dvokļu jautājumu risināšanai;
 - 28.3. par dzīvotspējīgu telpu izmantošanu;
 - 28.4. par veselības aprūpi un aizsardzību;
 - 28.5. par rīcībpolitiku un bezrīcībpolitiku jautājumiem;
 - 28.6. ne retāk kā vienu reizi ceturksnī izskata Sociālo dienesta iesniegtos pārraudzības pārskatus par sniegto pakalpojumu apjomu, kvalitāti, sagatavo priekšlikumus izskatīšanai Domes sēdē par sniegto pakalpojumu apjoma, kvalitātes uzlabošanu.
29. Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komiteja:
 - 29.1. ne retāk kā vienu ceturksnī izskata un dod atzinumus par izpilddirektora iesniegtajiem pārraudzības pārskatiem par pašvaldības izglītības, kultūras un sporta iestāžu darbu, nepieciešamības gadījumā sagatavo priekšlikumus izskatīšanai Domes sēdē par minēto iestāžu darba uzlabošanu;
 - 29.2. izskata un apstiprina izpilddirektora iesniegto pašvaldības sporta un kultūras iestāžu pasākumu kalendāro plānu;
 - 29.3. dod atzinumu Domei par Līgatnes novada izglītības iestāžu labkošanu un darbinieku apbalvošanu (materiālo stimulēšanu);
 - 29.4. izskata izpilddirektora sagatavotos priekšlikumus par kvalifikācijas celšanas mērķu nepieciešamības pašvaldības iestāžu darbiniekiem un to specifiku;
 - 29.5. izskata un dod atzinumus par plānotajiem projektiem nākošajiem gadiem un turpmākajos gados izglītībā, sportā, kultūrā;
 - 29.6. izskata un dod atzinumu par Izglītības, kultūras un sporta metodiskās daļas izstrādāto izglītības koncepciju Līgatnes novadā.
 30. Ekonomiskās un teritoriālās attīstības komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus par:
 - 30.1. teritoriālās attīstības plānu un apbūves kārtošanu;
 - 30.2. zemes lietošanu;
 - 30.3. pašumam un teritoriālās izmantošanu;
 - 30.4. teritoriālās apstādījumu plānošanu;
 - 30.5. vides pārvērtēšanas struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
 - 30.6. starptautisko sadarbību un tirdzniecību;
 - 30.7. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju.
 31. Domes pastāvīgajai komitejai un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
 - 31.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, struktūrvienību, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņem dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
 - 31.2. saņem no pašvaldības amatpersonām, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
 32. Domstarpība starp pastāvīgajai komitejai, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, gadījumos izskata domes priekšsēdētāja vai Dome. Domes priekšsēdētāja izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata Dome.
 33. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Komitejai un tās priekšsēdētājam ir tiesības uzstādīt uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Komitejas var noturēt kopīgās sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgās sēdes.

34. Komitejas s žu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšs d t js, saska o jot ar Domes priekšs d t ju un pazi o jot Novada domes kancelejai. Komiteju s des ndr kst b t taj paš laik , kad ir Domes s des.
35. Novada domes kanceleja nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:
- 35.1. pazi o komitejas locek iem par komitejas k rt j m un rk rtas s d m šaj nolikum noteikt k rt b ;
 - 35.2. tehniski sagatavo dokumentus jaut jumu izskat šanai komiteju s d s;
 - 35.3. nodrošina komitejas s žu protokol šanu un sagatavo komitejas s žu protokolus;
 - 35.4. tehniski sagatavo domes l mumu projektus par jaut jumiem, kas tiek izskat ti komitej ;
 - 35.5. k rto komitejas lietved bu, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglab šanu atbilstoši lietved bas noteikumiem;
 - 35.6. sagatavo un izsniedz komitejas l mumus;
 - 35.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošin šanai komitejas priekšs d t ja vai vi a promb tnes laik vietnieka uzdevum .
36. No komitejas locek iem ar vienk ršu balsu vair kumu var iev l t komitejas priekšs d t ju un priekšs d t ja vietnieku, kas pilda komitejas priekšs d t ja pien kumus promb tnes laik .
37. Komitejas priekšs d t js, bet vi a promb tnes laik priekšs d t ja vietnieks:
- 37.1. vada komitejas darbu, ir atbild gs par komitejas l mumu un uzdevumu izpildi;
 - 37.2. izstr d komitejas s des k rt bu;
 - 37.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas s des;
 - 37.4. p rst v komitejas viedokli domes) s d s, komisij s un cit s instit cij s;
 - 37.5. veic citus pien kumus saska ar šo nolikumu.
38. Par komitejas s žu vietu, laiku un darba k rt bu Novada domes kanceleja inform deput tus ne v l k k tr s dienas pirms k rt j s komitejas s des un ne v l k k tr s stundas pirms rk rtas komitejas s des.
39. Komitejas darba k rt bu, komitejas l mumu projektus, atzinumus par tiem, izzi as materi lus, deput tu iesniegumus, priekšlikumus un jaut jumus nos ta Domes deput tiem uz vi u nor d taj m e-pasta adres m ne v l k k vienu dienu pirms komitejas k rt j s s des un ne v l k k tr s stundas pirms rk rtas s des.
40. Komiteja var izskat t jaut jumus, ja t s s d piedal s vair k nek puse no komitejas sast va. Komiteja pie em l mumus ar kl tesošo locek u balsu vair kumu. Ja, balsojot par l mumu, balsis sadal s vien di, izš iroša ir komitejas priekšs d t ja balss. Komitejas s des protokolu paraksta visi kl tesošie komitejas locek i.
41. Ja uz komitejas s di neierodas komitejas locek u vair kums, tad komitejas priekšs d t js sasauc atk rtotu komitejas s di ne tr k k p c trim un ne v l k k p c septi m dien m. Ja uz atk rtotu komitejas s di neierodas komitejas locek u vair kums, tad komitejas priekšs d t jam par to j pazi o domei.
42. Komitejas locek i un priekšs d t js var tikt izsl gti no komitejas sast va ar Domes l mumu, k ar gad jumos, ja komitejas locek lis tr s reizes p c k rtas neattaisnojošu iemeslu d neierodas uz komiteju s d m vai citos gad jumos, kas tiek izv rt ti katr konkr t gad jum , emot v r likum „Par pašvald b m” noteikto, ka katram deput tam j b t vismaz vienas domes komitejas loceklim.

43. Past v go komiteju priekšs d t jiem (un vi u vietniekiem) ar pašvald bas l mumu var noteikt iedz vot ju pie emšanas laiku (ne ret k k vienu reizi m nes) pašvald bas telp s. Attiec g s past v g s komitejas priekšs d t js jaut jumu izskat šan savos pie emšanas laikos ir ties gs uzaicin t jebkuru pašvald bas administr cijas darbinieku, saska ojoj ar Domes priekšs d t ju vai t vietnieku un izpilddirektoru.

V. PAŠVALD BAS L MUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS K RT BA UN L GUMU NOSL ĢŠANAS PROCED RA

44. Domes s des darba k rt bu nosaka domes priekšs d t js. Domes s des darba k rt b tiek iek auts jebkurš jaut jums, kas iesniegts Domes priekšs d t jam ne v l k k vienu ned u pirms k rt j s Domes s des. Par citu jaut jumu iek aušanu Domes darba k rt b likum noteiktaj k rt b lemj Dome. Izskatot Domes s des darba k rt b iek autos jaut jumus, zi ojuma sniedz js inform Domi par l mumu projektu izskat šanas sec bu un sa emtajiem atzinumiem.
45. Domes l mumu projekti j iesniedz rakstveid , tajos j b t nor d tam:
- 45.1. kas un kad šos l muma projektus ir gatavojis;
 - 45.2. k d s instit cij s projekts izskat ts;
 - 45.3. kas ir projekta iesniedz js, projekta iesniedz ja paraksts un datums;
 - 45.4. no k diem l dzek iem tiek paredz ts l muma izpildes nodrošin jums, ja jaut jumu izpilde saist ta ar pašvald bas budžeta l dzek u izlietošanu;
 - 45.5. kad projektu v lams izskat t Domes s d .
46. Domes l mumu projektus pirms to iek aušanas s des darba k rt b nodod izskat šanai un rakstveida atzinuma sniegšanai novada domes kancelejas domes juridisk dienesta darbiniekam un pašvald bas instit cij m vai t s darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pašvald bas saistošo noteikumu projektam, kas izstr d ts, lai pašvald ba var tu pild t autonomo funkciju vai br vpr t go iniciat vu, papildus šo noteikumu 45.punkt min tajam, izskat šanai Domes s d j iesniedz pašvald bas jurista atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilst bu augst kst vošajiem normat vajiem aktiem un juridisk s tehnikas noteikumiem.
47. L mumu projekti un materi li, kas izskat mi Domes s d , j iesniedz novada domes kancelej , kura tos iere istr un nodod Domes priekšs d t jam. Priekšs d t js izskata iesniegto l muma projektu un nosaka past v go komiteju (ja projekts netiek virz ts no komitejas vai ja tas attiecas uz vair k m komitej m) un pašvald bas instit cij u vai t s darbinieku, kam j izskata un papildus j sniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.
48. Par finanšu l dzek u pieš iršanu lemj pašvald bas Dome. Pas kumi, kas nav saist ti ar gada budžeta pie emšanu, nevar tikt uzs kti, kam r pašvald bas Dome nav pieš rusi nepieciešamos finanšu l dzek us un izdar jusi attiec gus groz jumus budžet . Ja š di pas kumi ir paredz ti ar likumu vai citu r ju normat vu aktu, tad tie var tikt uzs kti bez pašvald bas Domes iepriekš ja pilnvarojuma, bet p c tam steidzami š da at auja j sa em.
49. Ja past v g komiteja nepiekr t sagatavotajam l muma projektam, tad komitejai j iesniedz Domei cits l muma projekta variants. Par past v gaj s komitej s izskat tajiem l muma projektiem Domes s d zi o past v g s komitejas priekšs d t js vai k ds no komitejas locek iem.
50. Domes s des darba k rt bu, l mumu projektus, atzinumus par tiem, izzi as materi lus, deput tu iesniegumus, priekšlikumus un jaut jumus Domes deput tiem dara pieejamus (var

iepažties novada domes kancelej un nos ta elektroniski uz deput tu nor d t m e-pasta adres m) ne v l k k tr s dienas pirms Domes k rt j s s des un ne v l k k tr s stundas pirms rk rtas s des.

51. Ja past v gaj komiteja izskata administrat v akta projektu, kas personai liedz ties bas vai uzliek tai pien kumus, tad komitejas priekšs d t js organiz personas uzaicin šanu viedok a un argumentu noskaidrošanai par izskat mo jaut jumu, ja personas viedoklis saska ar Administrat v procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicin ta paskaidrojumu sniegšanai, ja gad jums ir objekt vi mazsvar gs vai ir citi Administrat v procesa likum noteiktie iemesli, kad personas viedok a noskaidrošana nav nepieciešama.
52. L gumus pašvald bas centr l s administr cijas v rd sl dz un saska o pašvald bas strukt rvien bu vad t ji, direktori, Domes vai Domes priekšs d t ja pilnvarota persona, saska ar izstr d tu un apstiprin tu l gumu sl gšanas k rt bu.
53. Ja l mumu par l gumu nosl gšanu pie em pašvald bas Dome, tad l mum nor da l guma nosl gšanas datumu.
54. Pašvald bas Dome ar l mumu vai l gumu var dele t savas pilnvaras pie emt l mumus citiem pašvald bas org niem, k ar v l taj m un administrat vaj m amatperson m, iz emot jaut jumus, kas ir Domes ekskluz v kompetenc .

VI. DOMES DARBA REGLAMENTS

55. Domes s des ir k rt jas un rk rtas.
56. Domes k rt j s s des notiek katra m neša treš s ned as ceturtdien plkst.15:00.
57. Domes k rt j s s des sasauc Domes priekšs d t js, nosakot s des norises laiku, vietu un darba k rt bu. Domes s des darba k rt bu un s des norises vietu pazi o Domes priekšs d t js ne v l k, k tr s dienas pirms k rt j s Domes s des un š inform cija ir publiski pieejama pašvald bas centr l s administr cijas pakalpojumu centr un L gatnes pagasta p rvald .
58. Domes s des p rmai us notiek pašvald bas centr l s administr cijas pakalpojumu centr un L gatnes pagasta p rvald . Domes priekšs d t jam ir ties bas izzi ot citu atseviš as s des norises vietu.
59. Domes s d s j piedal s domes izpildidirektoram, strukt rvien bu vad t jiem, Domes priekšs d t ja nor kotam pašvald bas juristam. Citu pašvald bas darbinieku piedal šanos jaut juma izskat šan nepieciešam bas gad jum nodrošina attiec g s strukt rvien bas vad t js.
60. Domes s des tiek protokol tas. Protokolu raksta administr cijas darbinieks, kuram šie pien kumi iek auti darba l gum vai, vi a promb tnes laik , Domes priekšs d t ja nor kots Novada domes kancelejas administr cijas darbinieks.
61. Domes priekšs d t js:
 - 61.1. atkl j, vada, p rtrauc un sl dz s di;
 - 61.2. dod v rdu zi ot jam;
 - 61.3. nodrošina iesp ju deput tiem uzdot jaut jumus zi ot jam un citiem kl tesošajiem;
 - 61.4. vada debates;
 - 61.5. ierosina jaut jumu nobalsošanu;

- 61.6. izsludina p rtraukumus s d un pied v s des datumu, laiku un vietu, ja s de j turpina cit dien ;
- 61.7. nodot s des vad šanu par atseviš u jaut jumu Domes priekšs d t ja vietniekam, ja par to vi š v las uzst ties debat s.
62. Domes s des jaut jumu apspriešanai ir š da sec ba:
- 62.1. zi ojums;
 - 62.2. deput tu jaut jumi;
 - 62.3. debates;
 - 62.4. zi ot ja galav rds;
 - 62.5. priekšs d t ja viedoklis;
 - 62.6. balsošana;
 - 62.7. balsošanas rezult tu pazi ošana.
63. Par izskat majiem jaut jumiem Domes s d var zi ot deput ti vai atbild gie pašvald bas centr l s administr cijas darbinieki. Ja nepieciešams, zi ot js var uzaicin t citas personas sniegt papildus vai preciz jošu inform ciju. Par debašu beig m pazi o priekšs d t js. Debates var p rtraukt, ja par to nobalso ne maz k k $\frac{2}{3}$ kl tesošo deput tu. S des darba k rt b iek autos jaut jumus izskata divos las jumos, ja to rakstiski l dz Domes s des s kumam pieprasa vismaz pieci deput ti.
64. Domes priekšs d t jam ir pien kums nodrošin t Domes s d s k rt bu. Ja Domes s des k rt bu atk rtoti neiev ro deput ts, tas tiek fiks ts protokol . Ja Domes s des k rt bu atk rtoti neiev ro citas personas, priekšs d t jam ir ties bas izraid t vain go personu no Domes s des norises telpas.
65. Ja deput ts neiev ro Domes s des k rt bu, run jot debat s, tad Domes priekšs d t js p rtrauc vi a uzst šanos debat s, un turpm k, apspriežot konkr to jaut jumu, vi am vairs netiek dots v rds.
66. Person m, kuras uzaicin tas piedal ties Domes s d s, k ar citiem pašvald bas iedz vot jiem, masu inform cijas l dzek u p rst vjiem, kuri v las klaus ties Domes s di, pirms Domes s des j re istr jas pie darbinieka, kurš protokol Domes s des.
67. Pašvald bas iedz vot jiem un cit m person m, kuras ir kl t Domes s d , nav ties bas piedal ties debat s un nek d veid trauc t s des gaitu.
68. S d s izskat majiem l mumu projektiem un citiem dokumentiem j b t iesniegtiem valsts valod . Ja s d tiek iesniegti jaut jumi cit valod , tad Domes s d s tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valod . Uzst joties debat s, var lietot citas valodas, ja dome var nodrošin t debašu tulkošanu valsts valod .
69. Domes izpilddirektors Domes s des s kum sniedz su p rskatu par veikto darbu un par pie emto l mumu izpildes gaitu attiec gaj period . P c p rskata deput tiem ir ties bas uzdot jaut jumus un sa emt atbildes.
70. Ja k ds no iepriekš pie emtajiem l mumiem netiek izpild ts noteiktaj termi , Domes priekšs d t js vai t vietnieks sniedz inform ciju, nor dot mot vus, k d l mums nav izpild ts. Š das atskaites ir oblig ti iek aujamas Domes s des darba k rt b .
71. Ja Dome s des darba k rt b iek autie jaut jumi netiek izskat ti vien s des dien , s de tiek turpin ta n košaj dien vai dien , par kuru vienojas deput ti. Ja Domes s des darba k rt b

iek autos jaut jūmus nav iespējams izskatīt deputātu kvorumā turklāt, tad Domes priekšdēļi sīdīs un nosaka atkrītošās desmit norises vietu un laiku. Atkrītošās Domes sēdes tiek sasauktas ne agrāk kā piecpadsmit dienas pirms sēdes.

72. Par katru Domes sēdi izskatīmo jautājumu pieņem deputātiem ir tiesības uzdot ziņojumu jautājumu. Ja par katru konkrētu jautājumu uz Domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pieņem Domes priekšdēļi jāzina ziņojuma priekšlikuma tēmā tiek dots vārds, un tikai pieņem tam notiek debātes.
73. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, lūmuma pieņemšanas procesā ir radušies domstarpības, proti, ja lūmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšdēļi jāzina vai viņa pilnvarotam komitejas priekšdēļim ir jāziņo Domes sēdē par visiem atširgajiem viedokļiem. Ja debātes netiek atklātas, deputāti uzreiz pieņem jautājuma balsošanu par lūmuma projektu.
74. Domes sēdē ziņojumam par izskatīmo jautājumu tiek dots ne vairāk kā desmit minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.
75. Uzstājoties debātes, katram runātājam tiek dots ne vairāk kā piecpadsmit minūtes. Debātes par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
76. Visi labojumi Domes lūmuma projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam un, ja iespējams, tiem ir jābūt pavairotiem līdz debāšu par konkrēto jautājumu beigām. Iesniegtie Domes lūmuma projekta labojumi iesniedzjami ir jāparaksta.
77. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, Domes priekšdēļi var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
78. Ja tiek iesniegti labojumi Domes lūmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atširas no izskatāmā lūmuma projekta. Šaubu gadījumā Domes priekšdēļi konsultājas ar pastāvīgās komitejas, kura gatavoja atzinumu par lūmuma projektu, priekšdēļi. Krītoši, kādā balso par iesniegtajiem Domes lūmuma projekta labojumiem, nosaka Domes priekšdēļi. Ja notiek balsošana par vairākiem lūmuma projekta variantiem, tad lūmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošajiem deputātiem. Ja neviens no lūmuma projektiem nesāņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkrītošā balsošana par tiem diviem lūmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņem visvairāk balsu. Ja nav sāņemts nepieciešamais balsu skaits, lūmuma projekts ir noraidīts.
79. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšdēļis. Priekšroka uzstāties debātes ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedz priekšdēļim priekšlikumu piedalīties debātes.
80. Ziņojumam ir tiesības uz galavārdu pieņem debātes.
81. Ja, atklāti balsojot, deputāti ir kārdīti, viņam par to ir jāpaziņo Domes priekšdēļim pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
82. Balsošanas rezultātu paziņo Domes priekšdēļi.

83. Ja balsošana notiek aizklāti, tad no deputātiem tiek ieviesta balsu skaitšanas komisija 3 cilvēku sastāvā. Šajngadījumā balsu skaitšanas komisija balsu skaitšanas rezultātus iesniedz Domes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.
84. Pašvaldības deputāti, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atširgo viedokli šdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.
85. Domes sēdes pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina Novada domes kanceleja.
86. Deputāti ir tiesības iepazīties ar Domes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo piecu dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāti nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajās Domes kārtībās.
87. Novada domes kanceleja pēc Domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas šū protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.
88. Deputāti ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz Novada domes kancelej. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtībā Domes sēdē un pieņemtie lēmumi par to izpildes organizāšanā kārtību. Atbilde uz deputātu iesniegumu jāsniedz trīs darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā septiņu dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam trīs dienu laikā no iesnieguma saņemšanas.
89. Pašvaldības saistošos noteikumus triju darba dienu laikā pēc parakstšanas elektroniski un rakstveidā nosūta Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pašvaldības saistošie noteikumi publicējami un stājas spēkā likumā „Par pašvaldību” noteiktā kārtībā. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem pašvaldības centrālās administrācijas pakalpojumu centrā un Lgatnes pagasta pūvaldē.
90. Ja pašvaldības Dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumgūtības tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu pašvaldības Domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt laikrakstā „Lgatnes novada ziņas”.

VII. IEDZ VOTĀJU PIE ŒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATŠANAS KĀRTĪBA

91. Domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram vienu reizi nedēļā centrālās administrācijas pakalpojumu centrā un Lgatnes pagasta pūvaldē iepriekš pierakstoties ir iedz votāju pieņemšanas laiks.
92. Domes deputāti rīko iedz votāju pieņemšanas ne retāk reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda un publicē jama domes interneta mājas lapā.
93. Institūciju vadītāji un Domes atbildīgā darbinieki apmeklētjus pieņem saskaņā ar Domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda un publicē jama Domes interneta mājas lapā.

*Šīs papūrs izgatavots Lgatnes papūrfabrikā no otrreizējā izejviela
Saudzsim dabu un mežus!*

94. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīgā atteikties no informācijas par pašvaldības budžeta izlietojumu un nosaugtajiem lēmumiem, izņemot, ja informācija ir komercnosaukums. Atteikumu informācijai pieejamībai pamato. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt ar mutvārdiem.
95. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.
96. Iesniegumu reģistrāciju organizē Novada domes kanceleja. Aizliegta dokumentu nodošana tulkā jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kad notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās, nosaka Domes izdoti iekšēji normatīvi akti.
97. Mutvārdo izteiktos iesniegumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tulkā, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādītu vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievieš tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.
98. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrācijai. Pēc iesnieguma reģistrācijas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tulkā virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei ir reaģēt uz iesniegumu norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.
99. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldības institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācija iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.
100. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viena iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

VIII. PUBLISKĀS AĻSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

101. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību pašvaldības darījumos, kas izlemjami, 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:
 - 101.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
 - 101.2. par pašvaldības attīstības programmu un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
 - 101.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga ēka;
 - 101.4. ja jaunbūvniecība vai rekonstrukcijas izmaksas par valsts vai pašvaldības līdzekļiem pārsniedz 50 000 latu;
 - 101.5. ja būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju veselību vai nekustamā īpašuma vērtību;
 - 101.6. ja apbūve paredz tā publiskā lietošana esošajās teritorijās;
 - 101.7. citiem normatīvos aktos noteiktajiem gadījumiem.

*Šis papīrs izgatavots Līgatnes papīrfabrikā no atbilstošas izveļas
Saudzēsim dabu un mežus!*

102. Pašvaldības Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisku apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šī nolikuma 101.punktā, izņemot jautājumu, kas:
- 102.1. saistīts ar amatpersonu iecelšanu vai atcelšanu un citiem personāla jautājumiem;
 - 102.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvā aktā;
 - 102.3. saistīts ar valsts pārvaldes funkciju stenošanu;
 - 102.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
 - 102.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.
103. Par publiskās apspriešanas rīkošanu nevar lūgt vienu mēnesi pēc attiecīgā ierosinājuma saņemšanas attiecīgās pašvaldības domei lemt:
- 103.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
 - 103.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
 - 103.3. pēc pašvaldības domes priekšdatoru iniciatīvas;
 - 103.4. citos likumā noteiktos gadījumos.
- Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsās pašvaldības domē. Šajā nolikumā noteiktā publiskā apspriešanas kārtībā nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.
104. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
105. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
- 105.1. tās datumu un termiņus;
 - 105.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulu;
 - 105.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprīņināšanas metodiku;
 - 105.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
 - 105.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
- Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildēs 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, kur izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

IX. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĀDĀŠANAS KĀRTĪBA

106. Administratīvos aktus izdod –
- 106.1. Dome;
 - 106.2. pašvaldības iestādes – Lgatnes novada Būvvalde, Lgatnes novada Būvniecības tiesa, Lgatnes novada Dzimtsarakstu nodaļa – atbilstoši speciālajos likumos noteiktajai kompetencei, Lgatnes novada Sociālais dienests, atbilstoši nolikumam un citos Domes lēmumos noteiktajai kompetencei;
 - 106.3. Domes izpilddirektors, atbilstoši šajā nolikumā noteiktajai kompetencei;
 - 106.4. pastāvīgās komisijas – Zemes komisija; Būvniecības pieņemšanas ekspluatācijas komisija; Administratīvā komisija;
107. Domes izdotos administratīvos aktus var pārskatīt administratīvajās tiesās, saskaņā ar Administratīvā procesa likumu un tajā noteikto kārtību;
108. Administratīvos aktus, ko izdevusi Zemes komisija, var tikt apstrādāti vai pārskatīti likumā „Par zemes komisijām” noteiktā kārtībā, Administratīvās komisijas – Latvijas Administratīvo

par pumu kodeks noteikt krtb, bet Lgatnes novada B rī tiesa – B rī tiesu likum noteikt krtb.

109. Administratīvo aktu, kas izdoti Lgatnes novada būvvaldī, Lgatnes novada Sociālajam dienestam, ko izdevis Domes izpilddirektors un pastāvīgās komisijas – Būvju pieņemšanas ekspluatācijas komisija, var apstrīdēt Domes, iesniedzot sūdzību Domes priekšsēdētājam;
110. Nepieciešams gadījumā, lai nodrošinātu objektu un kvalificētu sūdzības izskatīšanu, Domes priekšsēdētājs, ar savu rīkojumu var izveidot komisiju, uzņemties tās vadību un kura izskatīšanai saņemto sūdzību, sagatavo ziņojumu par apstrīdētā administratīvā akta atbilstību APL normām un sagatavo Domes lēmuma projektu par attiecīgās sūdzības izskatīšanu. Komisijas sastāvā ir jāiekļauj – Domes izpilddirektors, jurists, un speciālists attiecīgajos jautājumos. Komisijas darbu ar komisijas priekšsēdētāja rīkojumu var pieaicināt pašvaldības iestāžu darbiniekus, ekspertus;
111. Domes pieņemtais lēmums par apstrīdētā administratīvā akta var tikt pārsūdzīts administratīvajā tiesā, saskaņā ar Administratīvā procesa likumu.
112. Domes sūdzību par administratīvā akta apstrīdīšanu izskatīt ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pieteikuma saņemšanas. Ja šajā termiņā saņemto sūdzību objektu iemeslu dēļ izskatīt nevar, par to tiek paziņots iesniedzējam. Uz Domes sēdi, kur tiks izskatīta saņemtais sūdzība, ir jāuzaicina tiesnesis iesniedzējs.

Sēdes vadītājs,
Domes priekšsēdētājs
(zīmogs)

(paraksts)

A.Šteins