



LATVIJAS REPUBLIKA
Preiļu novada dome

Reģ.Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301, tālr. - 65322766, e-pasts - dome@preili.lv

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X, konts Nr.

LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

Preiļos

APSTIPRINĀTI

Grozījumi ar Preiļu novada domes

30.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr. 2021/9 (prot. Nr. 21; 17. §)

30.11.2021. saistošajiem noteikumiem Nr. 2021/12 (prot. Nr. 25; 1. §)

29.12.2021. saistošajiem noteikumiem Nr. 2021/19 (prot. Nr. 27; 1. §)

03.02.2022. saistošajiem noteikumiem Nr. 2022/5 (prot. Nr. 4; 1. §)

28.04.2022. saistošajiem noteikumiem Nr. 2022/20 (prot. Nr. 11.; 1. §)

29.09.2022. saistošajiem noteikumiem Nr. 2022/39 (prot. Nr. 19.; 2. §)

30.11.2022. saistošajiem noteikumiem Nr. 2022/44 (prot. Nr.25.; 2. §)

Preiļu novada pašvaldības 2021. gada 6. jūlija
saistošie noteikumi Nr.2021/05

„Preiļu novada pašvaldības nolikums”

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

**I. Pašvaldības teritoriālais iedalījums, pašvaldības domes un administrācijas
struktūra**

1. Preiļu novada pašvaldība (turpmāk tekstā – pašvaldība) ir novada pārvalde, kas likumā “Par pašvaldībām”, citos normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā, nodrošina pašvaldībai noteikto funkciju, doto uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi, ievērojot valsts un Preiļu novada administratīvās teritorijas iedzīvotāju intereses.

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

3. Dome atbilstoši Pašvaldības domes vēlēšanu likumam sastāv no 15 deputātiem.

4. Dome no pašvaldības deputātu (turpmāk tekstā - deputāts) vidus ievēlē Domes priekšsēdētāju, Domes priekšsēdētāja vietnieku/vietniekus un pastāvīgo komiteju (turpmāk

tekstā - komiteja) locekļus.

Grozījumi Preiļu novada domes 2021.gada 30.novembra lēmums (protokols Nr. 25; 1.§)

5. Domes izveidota budžeta iestāde - Preiļu novada pašvaldības Centrālā administrācija (turpmāk – Administrācija) ir domes institūcija, kas nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu. Administrāciju vada pašvaldības izpilddirektors un, ja nepieciešams šajā nolikumā noteiktajos ietvaros - izpilddirektora vietnieks:

5.1. Administrācija darbojas uz Domes apstiprināta nolikuma pamata;

5.2. Administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz Administrācijas nolikumu un administrācijas struktūrvienību nolikumiem (reglamentiem), ja Dome tādus ir apstiprinājusi.

5.3. Pašvaldības institūciju darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Dome.

Grozījumi Preiļu novada domes 2021.gada 30.septembra lēmums (protokols Nr. 21; 17.§)

6. Domes padotībā atbilstoši tās apstiprinātajam nolikumam ir šādas budžeta iestādes:

6.1. Centrālā administrācija:

6.1.1. Personālvadības un administratīvā daļa

6.1.2. Juridiskā un iepirkumu daļa

6.1.3. Finanšu un grāmatvedības daļa

6.1.4. Attīstības, investīciju un inženiertehniskā daļa

6.1.5. Nekustamā īpašuma daļa

6.1.6. Transporta daļa

6.1.7. Informāciju tehnoloģiju daļa

6.1.8. Sabiedrības iesaistes un mārketinga daļa

6.1.9. Riebiņu pagasta pārvalde

Valsts un pašvaldību vienotais klientu apkalpošanas centrs Riebiņos

6.1.10. Sīļukalna pagasta pārvalde

6.1.11. Galēnu pagasta pārvalde

Galēnu feldšeru – vecmāšu punkts

6.1.12. Stabulnieku pagasta pārvalde

6.1.13. Silajāņu pagasta pārvalde

6.1.14. Rušonas pagasta pārvalde

6.1.15. Rožkalnu pagasta pārvalde

6.1.16. Upmalas pagasta pārvalde

6.1.17. Vārkavas pagasta pārvalde

6.1.18. Aglonas pagasta pārvalde

Valsts un pašvaldību vienotais klientu apkalpošanas centrs Aglonā

6.1.19. Preiļu pagasta pārvalde

6.1.20. Saunas pagasta pārvalde

Priekuļu feldšeru vecmāšu punkts

6.1.21. Pelēču pagasta pārvalde

Pelēču feldšeru vecmāšu punkts

6.1.22. Aizkalnes pagasta pārvalde

6.1.23. Lauku teritoriju komunālo pakalpojumu daļa

6.1.24. Vārkavas komunālo pakalpojumu daļa

6.1.25. Aglonas komunālo pakalpojumu daļa.

Grozījumi Preiļu novada domes 2022.gada 28.aprīļa lēmums (protokols Nr. 11.; 1.§); 30.11.2022.

saistošajiem noteikumiem Nr. 2022/44 (prot. Nr.25; 2..§)

6.2. Bāriņtiesa

6.3. Būvvalde

6.4. Dzimtsarakstu nodaļa

6.5. Izglītības pārvalde:

6.5.1. Jāņa Eglīša Preiļu Valsts ģimnāzija

6.5.2. Preiļu 1.pamatskola

6.5.3. Preiļu 2.vidusskola

6.5.4. Pelēču pamatskola

6.5.5. Preiļu novada Salas sākumskola

Grozījumi Preiļu novada domes 2022.gada 29.septembra lēmums (protokols Nr. 19.; 2.§)

6.5.6. Aglonas vidusskola

6.5.7. Riebiņu vidusskola

6.5.8. Galēnu pamatskola

6.5.9. Rušonas pamatskola

6.5.10. Vārkavas pamatskola

Grozījumi Preiļu novada domes 2022.gada 29.septembra lēmums (protokols Nr. 19.; 2.§)

6.5.11. Preiļu pirmsskolas izglītības iestāde "Pasaciņa"

6.5.12. Aglonas pirmsskolas izglītības iestāde

6.5.13. Riebiņu pirmsskolas izglītības iestāde "Sprīdītis"

6.5.14. Rimicānu pirmsskolas izglītības iestāde

6.5.15. Preiļu Mūzikas un mākslas skola

6.5.16. Preiļu novada Bērnu un jauniešu sporta skola

6.5.17. Preiļu novada Bērnu un jauniešu centrs

6.5.18. Aglonas bazilikas Kora skola

6.5.19. *Izslēgts*

Grozījumi Preiļu novada domes 2021.gada 29.decembra lēmums (protokols Nr. 27; 1.§)

6.6. Labklājības pārvalde:

6.6.1. Sociālās aprūpes centrs "Preiļi"

Grozījumi Preiļu novada domes 2022.gada 3.februāra lēmums (protokols Nr. 4; 1.§)

6.6.2. Sociālās aprūpes centrs "Rušona"

6.6.3. Sociālās aprūpes centrs "Aglona"

6.6.4. Sociālās aprūpes centrs "Vārkava"

6.6.5. Krīzes centrs

6.6.6. Dienas aprūpes centrs

6.6.7. Aprūpes mājās birojs

6.6.8. Grupu dzīvokļi

6.6.9. Pakalpojumu centrs "Līči"

6.6.10. Sociālais dienests

Grozījumi Preiļu novada domes 2022.gada 3.februāra lēmums (protokols Nr. 4; 1.§)

6.7. Kultūras un tūrisma pārvalde:

6.7.1. Preiļu novada kultūras centrs

6.7.1.1. Aizkalnes tautas nams

6.7.1.2. Saunas tautas nams

6.7.1.3. Pelēču kultūras nams

6.7.1.4. Riebiņu kultūras nams

6.7.1.5. Galēnu kultūras nams

6.7.1.6. Sīļukalna kultūras nams

- 6.7.1.7. Stabulnieku kultūras nams
 - 6.7.1.8. Silajāņu kultūras nams
 - 6.7.1.9. Rušonas kultūras nams
 - 6.7.1.10. Vārkavas tautas nams
 - 6.7.1.11. Rožkalnu kultūras nams
 - 6.7.1.12. Aglonas kultūras nams
 - 6.7.2. Preiļu vēstures un lietišķās mākslas muzejs
 - 6.7.3. Roberta Mūka muzejs Galēnos
 - 6.7.4. Vārkavas novadpētniecības muzejs – Tūrisma informācijas centrs
 - 6.7.5. Preiļu novada tūrisma attīstības un informācijas centrs
 - 6.7.6. Preiļu jauniešu centrs “Četri”
 - 6.7.7. Riebiņu multifunkcionālais jaunatnes iniciatīvu centrs “Pakāpieni”
 - 6.7.8. Preiļu muižas komplekss un parks
 - 6.7.9. Aglonas Bērnu un jauniešu brīvā laika pavadīšanas centrs “Strops”
- Grozījumi Preiļu novada domes 2021.gada 29.decembra lēmums (protokols Nr. 27; 1.§)*

6.8. Preiļu novada Galvenā bibliotēka

- 6.8.1. Aizkalnes bibliotēka
- 6.8.2. Līču bibliotēka
- 6.8.3. Ārdavas bibliotēka
- 6.8.4. Pelēču bibliotēka
- 6.8.5. Saunas bibliotēka
- 6.8.6. Smelteru bibliotēka
- 6.8.7. Riebiņu bibliotēka
- 6.8.8. Sīļukalna bibliotēka
- 6.8.9. Kastīres bibliotēka
- 6.8.10. Stabulnieku bibliotēka
- 6.8.11. Galēnu bibliotēka
- 6.8.12. Silajāņu bibliotēka
- 6.8.13. Rušonas bibliotēka
- 6.8.14. Aglonas bibliotēka
- 6.8.15. Vārkavas bibliotēka
- 6.8.16. Vanagu bibliotēka
- 6.8.17. Rožkalnu bibliotēka
- 6.8.18. Upmalas bibliotēka
- 6.8.19. *Svītrots*

Grozījumi Preiļu novada domes 2021.gada 29.decembra lēmums (protokols Nr. 27; 1.§)

6.8.20. *Svītrots*

Grozījumi Preiļu novada domes 2021.gada 29.decembra lēmums (protokols Nr. 27; 1.§)

6.8.21. *Svītrots*

Grozījumi Preiļu novada domes 2021.gada 29.decembra lēmums (protokols Nr. 27; 1.§)

6.9. Pašvaldības policija.

6.10.-6.19. *apakšpunkti svītroti ar 30.11.2022. saistošajiem noteikumiem Nr. 2022/44 (prot. Nr.25; 2..§)*

6.20. Preiļu novada Vēlēšanu komisija

Grozījumi Preiļu novada domes 2021.gada 29.decembra lēmums (protokols Nr. 27; 1.§)

7. Pašvaldības autonomo funkciju īstenošanai Dome izveido un dibina kapitālsabiedrības. Dome normatīvo aktu kārtībā ir tiesīga saskaņot kapitālsabiedrības statūtus. Pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:

- 7.1.SIA „Preiļu saimnieks”- pašvaldības kapitālsabiedrība;
- 7.2.SIA „AADSO”- publiski privātā kapitālsabiedrība;
- 7.3.SIA „Preiļu slimnīca”- privātā kapitālsabiedrība;
- 7.4.SIA “Cirīšu HES” - privātā kapitālsabiedrība.

Grozījumi Preiļu novada domes 2021.gada 30.novembra lēmums (protokols Nr. 25; 1.§)

8. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):

- 8.1.Latvijas Pašvaldību savienība;
- 8.2. Latgales reģiona attīstības aģentūra;
- 8.3.Biedrība Eiroreģions „Ezeru zeme”;
- 8.4.Latvijas atkritumu apsaimniekošanas asociācija;
- 8.5.Bāriņtiesu asociācija;
- 8.6.Lauku bibliotēku atbalsta biedrība;
- 8.7.Preiļu rajona partnerība;
- 8.8.Latvijas pašvaldību izpilddirektoru asociācija;
- 8.9.Latvijas tūrisma informācijas organizāciju asociācija LATTŪRINFO;
- 8.10. Sporta skolu direktoru padome;
- 8.11. Reģionālo attīstības centru apvienība;
- 8.12. Latgales reģiona tūrisma asociācija “Ezerzeme”;
- 8.13. Preiļu lauksaimnieku apvienība;
- 8.14. Biedrība “Latvijas piļu un muižu asociācija”.

Grozījumi Preiļu novada domes 2021.gada 30.novembra lēmums (protokols Nr. 25; 1.§)

9. Domi, tās komitejas, Domes izveidotās komisijas, valdes un darba grupas tehniski apkalpo ar Domes lēmumu vai Domes priekšsēdētāja rīkojumu noteikti Administrācijas darbinieki vai pašvaldības iestādes.

9.1.Komisijas:

- 9.1.1. Preiļu novada pašvaldības Administratīvā komisija;
- 9.1.2. Preiļu novada pašvaldības Dzīvojamo māju privatizācijas komisija;
- 9.1.3. Preiļu novada pašvaldības Nekustamā īpašuma privatizācijas un atsavināšanas komisija;
- 9.1.4. Preiļu novada pašvaldības Iepirkumu komisija;
- 9.1.5. Preiļu novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisija;
- 9.1.6. Preiļu novada pašvaldības Starpinstitucionālās sadarbības komisija (Starpinstitucionālais sadarbības modelis sociālajam riskam pakļauto bērnu/jauniešu atbalstam –Sadarbības vienība);
- 9.1.7. Preiļu novada pašvaldības Medību koordinācijas komisija;
- 9.1.8. Preiļu novada pašvaldības Darījumu ar lauksaimniecības zemi izvērtēšanas komisija;
- 9.1.9. Nekustamo īpašumu komisija

Grozījumi Preiļu novada domes 2022.gada 29.septembra lēmums (protokols Nr. 19.; 2.§)

- 9.1.10. Interesu un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanas komisija

Grozījumi Preiļu novada domes 2022.gada 29.septembra lēmums (protokols Nr. 19.; 2.§)

10. Finanšu procesu un pienākumu audita veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinuma sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu, Dome ne retāk kā reizi gadā uzaicina auditorfirmas vai zvērinātus revidentus, kuru darbu apmaksā no pašvaldības budžeta.
11. Administrācija nodrošina gada publiskā pārskata sagatavošanu un ziņojuma par to publicēšanu. Administrācija nodrošina grāmatvedības uzskaites vienotu kārtošānu visām Preiļu novada pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, pārvaldēm u.t.t., veicot decentralizētu grāmatvedības uzskaiti, nodrošina gada publiskā pārskata sagatavošanu un ziņojuma par to publicēšanu.
12. Pašvaldības administratīvo teritoriju veido šādas teritoriālas vienības:
 - 12.1. Preiļu pilsēta;
 - 12.2. Preiļu pagasts;
 - 12.3. Aizkalnes pagasts;
 - 12.4. Pelēču pagasts;
 - 12.5. Saunas pagasts;
 - 12.6. Aglonas pagasts;
 - 12.7. Riebiņu pagasts
 - 12.8. Silajāņu pagasts;
 - 12.9. Sīļukalna pagasts;
 - 12.10. Galēnu pagasts;
 - 12.11. Stabulnieku pagasts;
 - 12.12. Rušonas pagasts;
 - 12.13. Vārkavas pagasts;
 - 12.14. Upmalas pagasts;
 - 12.15. Rožkalnu pagasts.
13. Preiļu novada pašvaldības administratīvais centrs ir Preiļu pilsēta ar juridisko adresi: Raiņa bulvāris 19, Preiļi, Preiļu novads, LV- 5301:
 - 13.1. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina Administrācija, pagastu pārvaldes, klientu apkalpošanas centri.
 - 13.2. Pašvaldības administratīvās teritorijas pārvaldīšanai pagastos Dome no pašvaldības iedzīvotājiem var izveidot valdes vai padomes un apstiprināt to nolikumos.

II. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora pilnvaras

14. Domes priekšsēdētāju no ievēlēto deputātu vidus ievēlē Dome. Domespriekšsēdētāja amats ir algots. Domes priekšsēdētāja amatalgu nosaka Dome.
15. Domes darbu vada Domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:
 - 15.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības Domes darbu;
 - 15.2. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
 - 15.3. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības Domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
 - 15.4. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti un citām pašvaldībām;
 - 15.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Domi tiesā;
 - 15.6. Domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos

dokumentus, atver un slēdz kontus kredītiestādēs;

15.7. vada Finanšu komitejas darbu.

15.8. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti un citām pašvaldībām;

15.9. Domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus, atver un slēdz kontus kredītiestādēs;

15.10. vada Finanšu komitejas darbu;

15.11. dod saistošus rīkojumus Administrācijas darbiniekiem un iestāžu vadītājiem;

15.12. *svītrots*;

Grozījumi Preiļu novada domes 2021.gada 30.septembra lēmums (protokols Nr. 21; 17.§)

15.13. sagatavo izskatīšanai Domes sēdēs valsts iestāžu iesniegumus;

15.14. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir Dome;

15.15. var ierosināt pašvaldības administratīvajā teritorijā esošo vietējo valsts pārvaldes iestāžu vadītāju vai šo iestāžu amatpersonu atļaušanu no ieņemamā amata;

15.16. *svītrots*;

Grozījumi Preiļu novada domes 2021.gada 30.septembra lēmums (protokols Nr. 21; 17.§)

15.17. pieņem apmeklētājus personīgos jautājumos vienreiz nedēļā;

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

15.17. veic normatīvajos aktos, šajā nolikumā un Domes lēmumos noteiktās funkcijas un pienākumus.

15.18. Domes priekšsēdētājs ar pirmā paraksta tiesībām rīkojas ar naudas līdzekļiem domes norēķinu kontos.

16. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks. Domes priekšsēdētāja vietnieka amats ir algots. Domes priekšsēdētāja vietnieka amatalgu nosaka Dome.

Grozījumi 30.11.2022. saistošajiem noteikumiem Nr. 2022/44 (prot. Nr.25; 2..§)

17. Dome no deputātu vidus, ar klātesošo deputātu balsu vairākumu, balsojot ievēlē Domes priekšsēdētāja vietnieku/vietniekus.

18. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

18.1. saskaņā ar attiecīgu rīkojumu pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;

18.2. veic citus uzdevumus saskaņā ar šo nolikumu, Domes lēmumiem vai Domes priekšsēdētāja rīkojumiem;

18.3. ir atbildīgs par novada infrastruktūras un attīstības jautājumu risināšanu;

18.4. nodrošina investīciju piesaistes un pašvaldības īstenoto projektu pārraudzību;

18.5. veic pašvaldības īpašuma pārvaldīšanas un apsaimniekošanas kontroli;

18.6. pārrauga uzņēmējdarbības sekmēšanu pašvaldības teritorijā;

18.7. pārrauga kultūras jautājumu risināšanu novadā;

18.8. pārrauga tūrisma attīstības un ar tūrisma jomu saistītos jautājumus pašvaldībā;

18.9. darbojas Domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;

18.10. savas kompetences ietvaros ar pirmā paraksta tiesībām rīkojas ar naudas līdzekļiem domes norēķinu kontos;

18.11. ir atbildīgs par komisiju un darba grupu darbību atbilstoši savai kompetencei.

18.12. ir atbildīgs par izglītības jautājumu risināšanu Preiļu novadā;

18.13. ir atbildīgs sociālās jomas jautājumu risināšanu Preiļu novadā;

18.14. nodrošina investīciju piesaistes un pašvaldības īstenoto projektu pārraudzību;

18.15. pārrauga bezdarba samazināšanas un nodarbinātības jautājumu risināšanu pašvaldībā;

18.16. pārrauga jaunatnes jautājumu risināšanu pašvaldībā;

18.17. pārrauga pašvaldības darbinieku tālākizglītību.

Grozījumi 30.11.2022. saistošajiem noteikumiem Nr. 2022/44 (prot. Nr.25; 2..§)

19.punkts ar apakšpunktiem svītrots

Grozījumi 30.11.2022. saistošajiem noteikumiem Nr. 2022/44 (prot. Nr.25; 2..§)

19. Pēc Domes priekšsēdētāja priekšlikuma Dome ieceļ pašvaldības izpilddirektoru un nepieciešamības gadījumā izpilddirektora vietnieku vai vietniekus.

20. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu, struktūrvienību un kapitālsabiedrību darbu. Pašvaldības izpilddirektors:

20.1. īsteno Administrācijas vadītāja kompetenci;

20.2. organizē un nodrošina Domes lēmumu un pašvaldības saistošo noteikumu, citu normatīvo aktu, Domes priekšsēdētāja rīkojumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;

21.2. ir tiesīgs piedalīties Domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;

21.3. iesniedz Domei priekšlikumus par Administrācijas, struktūrvienību, pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu.

21.4. ierosina Domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus, atbilstoši Domes pieņemtajiem lēmumiem, Domes vārdā slēdz darba līgumus ar Domes ieceltajiem iestāžu vadītājiem;

21.5. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, koordinē un pārrauga pašvaldības iestāžu darbu;

21.6. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu, dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;

21.7. īstenojot pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci, pieņem darbā un atbrīvo no darba Administrācijas darbiniekus;

21.8. vada Administrācijas un izpilddirektora vietnieka/ku darbu, izdod Administrācijas darbiniekiem saistošus rīkojumus;

21.9. svītrots

Grozījumi Preiļu novada domes 2021.gada 30.septembra lēmums (protokols Nr. 21; 17.§)

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

21.11. ne retāk kā vienu reizi ceturksnī, ziņo Domei par Administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc Domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;

21.12. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar pašvaldības finanšu līdzekļiem un kustamo vai nekustamo mantu, slēdz līgumus un nodrošina to izpildi;

21.13. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības īpašuma apsaimniekošanas jautājumiem;

21.14. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt Administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;

21.15. iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus par komisiju, valžu un darba grupu izveidošanu un Administrācijas darbinieku, pašvaldības iestāžu, uzņēmumu speciālistu un iedzīvotāju iekļaušanu komisijās, valdēs un darba grupās;

21.16. savas kompetences ietvaros pārstāv pašvaldību;

21.17.pēc kārtējām pašvaldības Domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības Domes priekšsēdētājam;

21.18. veic citus šajā nolikumā, Domes lēmumos, Domes priekšsēdētāja rīkojumos un normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

21.19. saskaņā ar Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu pilda kapitāldaļu turētāja pārstāvja pienākumus un paraksta pilnvarojuma līgumus ar kapitālsabiedrības valdes locekļiem;

21.20. Pašvaldības izpilddirektors savas kompetences ietvaros ar pirmā paraksta tiesībām rīkojas ar naudas līdzekļiem un ar pašvaldībai pārskaitāmiem sertifikātiem domes kredītiestāžu kontos.

21. Izpilddirektora vietnieks darbojas un veic savus pienākumus saskaņā ar Domes priekšsēdētāja apstiprinātu amata aprakstu.

22. Ja izpilddirektors vai viņa vietnieks pārkāpj šo nolikumu, Domes lēmumus un normatīvos aktus, Dome var atbrīvot attiecīgo personu no amata. Lēmumu par izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka atbrīvošanu no amata Dome pieņem ar klātesošo deputātu balsu vairākumu.

23.Pēc kārtējām pašvaldības Domes vēlēšanām un/vai pašvaldības Domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā Domes priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības Domes priekšsēdētājam. Divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas-pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais Domes priekšsēdētājs, jaunais Domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un Finanšu un grāmatvedības daļas vadītājs.

24. Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors, tā vietnieks un citi Administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem, Preiļu novada domes lēmumiem, Preiļu novada pašvaldības darba samaksas nolikumu un Darba koplīgumu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

III. Domes pastāvīgo komiteju kompetence, to darba organizācija un nodrošinājums

25. Dome no deputātiem ievēlē šādas komitejas:

25.1. Finanšu komiteja 5 (piecu) locekļu sastāvā;

25.2. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja 5 (piecu) locekļu sastāvā;

25.3. Infrastruktūras un novada attīstības komiteja 5 (piecu) locekļu sastāvā.

Dome var izveidot arī citas komitejas un noteikt to locekļu skaitu.

Komitejas priekšsēdētāju, izņemot Finanšu komitejas priekšsēdētāju, no saviem locekļiem ievēlē, kā arī atbrīvo no pienākumu pildīšanas attiecīgā komiteja.

26. Vēlot komiteju locekļus, deputātu kandidātu saraksta pārstāvju skaitu nosaka iespēju robežās proporcionāli pašvaldības domes deputātu kandidātu saraksta ievēlēto deputātu skaitam. Priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm.

Grozījumi Preiļu novada domes 2021.gada 30.septembra lēmums (protokols Nr. 21; 17.§)

27. Komitejas:

- 27.1. sagatavo jautājumus izskatīšanai Domes sēdē;
- 27.2. sniedz atzinumus jautājumos, kas ir attiecīgās komitejas kompetencē;
- 27.3. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā pārtrauga pašvaldības iestāžu darbu;
- 27.4. izskata pašvaldības iestāžu budžeta projektus un iesniedz tos Finanšu komitejai, kontrolē budžeta izpildi;
- 27.5. apstiprina un kontrolē pašvaldības iestāžu izdevumu tāmes;
- 27.6. veic citus normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.

28. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. Finanšu komiteja:

- 28.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
- 28.2. sniedz atzinumu par budžeta grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
- 28.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par Domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu izpilde saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
- 28.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;
- 28.5. sniedz priekšlikumus un atzinumus par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu un pirkuma tiesību izmantošanu;
- 28.6. savas kompetences ietvaros sagatavo jautājumus izskatīšanai Domē;
- 28.7. kontrolē Administrācijas un iestāžu finansiālo darbību;
- 28.8. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus, sniedz atzinumu par līdzekļu pieprasījumiem no pašvaldības budžeta;
- 28.9. sniedz informāciju Domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz tekošā gada 1.jūnijam, 1.oktobrim un nākošā gada 1.janvārim;
- 28.10. izskata gada pārskata projektu.
- 28.11. veic citus normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.

29. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus:

- 29.1. par sociālo palīdzību;
- 29.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
- 29.3. par dzīvojamo telpu izmantošanu;
- 29.4. par veselības aprūpi un aizsardzību;
- 29.5. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
- 29.6. par izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām;

- 29.7. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
- 29.8. izskata citus normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktos jautājumus.

31. Infrastruktūras un novada attīstības komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus:

- 31.1. par pašvaldības īpašuma nomas, iegādes, atsavināšanas un privatizācijas jautājumiem;
- 31.2. par zemes ierīcības jautājumiem;
- 31.3. par nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanu;
- 31.4. par komunālajiem pakalpojumiem (siltumapgāde, ūdenssaimniecība, sadzīves atkritumu apsaimniekošana, labiekārtošana, notekūdeņu attīrīšana, dzīvokļu saimniecība);
- 31.5. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
- 31.6. sniedz priekšlikumus un atzinumus par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu un pirkuma tiesību izmantošanu;
- 31.7. par būvniecības procesa jautājumiem;
- 31.8. par attīstības un plānošanas jautājumiem;
- 31.9. izskata citus normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktos jautājumus.

32. Domstarpību starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem gadījumos izskata Domes priekšsēdētājs vai Dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata Dome.

Grozījumi Preiļu novada domes 2021.gada 30.septembra lēmums (protokols Nr. 21; 17.§)

33. Domes deputātiem, pildot savus pienākumus ir tiesības un pienākumi:

- 33.1. iepazīties ar Administrācijas, struktūrvienību, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
- 33.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
- 33.3. uzdot pašvaldības iestāžu amatpersonām sagatavot noteikumu, saistošo noteikumu un lēmumu projektus iesniegšanai Domē;
- 33.4. uzaicināt uz sēdi speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.

34. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas.

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

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

- 36.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
- 36.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
- 36.3. sagatavo, sasauca un vada komitejas sēdes;
- 36.4. pārstāv komitejas viedokli Domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
- 36.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

37. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas

sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balss.

- 37.1. Ja deputāts nevar ierasties uz komitejas sēdi klātienē vai piedalīties sēdē, tad viņam par neierašanos uz komitejas sēdi un neierašanās iemesliem vismaz 30 (trīsdesmit) minūtes pirms komitejas sēdes jāpaziņo komitejas, kuras sastāvā viņš ievēlēts, priekšsēdētājam vai Administrācijas atbildīgajam darbiniekam – Domes sekretāram. Ja deputāts neievēro šī punkta noteikumus vai neiesniedz prombūtni attaisnojošus dokumentus, tad neierašanās uz sēdi tiek atzīta par neattaisnotu.
- 37.2. Ja domes deputāts komitejas sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā, kā arī, ja pašvaldības teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valstī noteikti pulcēšanās ierobežojumi, komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā).

Grozījumi Preiļu novada domes 2021.gada 30.septembra lēmums (protokols Nr. 21; 17.§)

- 37.3. Domes deputāts uzskatāms par klātesošu komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību un deputāts sēdei ir reģistrējies, nosūtot reģistrācijas apliecinājumu Domes sekretāram uz tā norādīto e-pasta adresi vismaz 30 (trīsdesmit) minūtes pirms komitejas sēdes. Videokonferences režīmā organizētajās sēdēs balsošana par jautājumiem var notikt vai nu izmantojot kādu elektroniskās balsošanas rīku, vai, ja šāds rīks nav pieejams, balsot video režīmā (Microsoft Teams, Zoom, Google Meet, Vebex u. c. video platformā), paceļot roku, nosaucot savu balsojumu vārdiski vai citādi nepārprotami apliecinot balsojumu. Šādā gadījumā deputātam (komitejas loceklim) sēdes protokols obligāti jāparaksta ar drošu elektronisko parakstu vai arī sēdes protokols jāparaksta klātienē.
38. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.
39. Pēc komitejas vai Domes priekšsēdētāja vai vienas trešdaļas komitejas locekļu pieprasījuma tiek sasauktas komitejas ārkārtas sēdes. Ārkārtas sēdes sasauc 24 stundu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.
40. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot atbildīgajam darbiniekam. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību domes atbildīgais darbinieks informē deputātus ne vēlāk kā vienu dienu pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
41. Komiteju sēdes nedrīkst notikt tajā pašā laikā, kad ir Domes sēde.
42. Atbildīgais darbinieks nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:
- 42.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
 - 42.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
 - 42.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžuprotokolus;
 - 42.4. noformē domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
 - 42.5. kārtē komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina tosaglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 42.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
 - 42.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.

43. Komitejas sēdes protokolē. Protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs un visi klātesošie komitejas locekļi.
44. Ja izskatāmi materiāli, kas attiecas uz divām vai vairākām komitejām, komitejas var noturēt kopīgas sēdes. Komiteju priekšsēdētāji vienojas par to, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.
45. Komitejas sēdes darba kārtību izsludina komitejas priekšsēdētājs. Komitejas lēmumu projektus un citus jautājumus apspriež saskaņā ar komitejas sēdes darba kārtību. Komiteja apspriež tikai tos jautājumus, kas iekļauti izsludinātajā komitejas darba kārtībā. Izņēmumi pieļaujami vienīgi tad, ja tam piekrīt vairāk kā puse no klātesošajiem komitejas locekļiem.
46. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem (un viņu vietniekiem) ar Domes lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā vienu reizi mēnesī) pašvaldības telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru Administrācijas darbinieku.

IV. Komisijas, valdes, padomes un darba grupas, to skaitliskais sastāvs, izveidošanas kārtība, tiesības un pienākumi

47. Atsevišķu pašvaldības autonomo funkciju pildīšanai Dome no deputātiem pašvaldības darbiniekiem un/vai pašvaldības iedzīvotājiem izveido patstāvīgi darbojošās komisijas, kā arī Dome pēc savas iniciatīvas var izveidot arī citas komisijas, valdes, padomes vai darba grupas.
 48. Komisijas darbību reglamentē pašvaldības Domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:
 - 48.1. komisijas izveidošanas kārtību un skaitlisko sastāvu;
Komisijas
s priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
 - 48.2. komisijas kompetenci;
 - 48.3. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
 - 48.4. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija, darba grupa;
 - 48.5. citus jautājumus, kurus Dome uzskata par svarīgiem.
 50. Lai nodrošinātu Administrācijas autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības ietvaros, Dome izveido Administratīvo aktu strīdu komisiju.
Administratīvo aktu strīdu komisijas vadītājs ir pašvaldības Domes priekšsēdētājs. Komisijas sastāvs tiek apstiprināts ar Domes lēmumu.
Komisijas vadītājs ar rīkojumu komisijas darbā var papildus piesaistīt centrālās administrācijas darbiniekus, ekspertus, kā arī konsultatīvos nolūkos nevalstisko organizāciju pārstāvjus, pašvaldības iedzīvotājus un citas piemērotas personas.
 51. Par piedalīšanos šī nolikuma 47. punktā minēto komisiju, valžu vai darba grupu darbā to locekļi, tai skaitā priekšsēdētāji saņem Domes noteiktu atlīdzību. Darbam minētajās komisijās vai darba grupās var pieaicināt speciālistus, ekspertus, kuriem par darbu samaksā no pašvaldības ieņēmumiem, normatīvo aktu noteiktā kārtībā.

V. Pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas kārtība un līgumu noslēgšanas procedūra

52. Domes sēdē izskata jautājumus, kurus iesniedz:

52.1.Domes priekšsēdētājs;

52.2.komitejas;

52.3.deputāti;

52.4.Domes ārkārtas sēdes ierosinātājs;

52.5. likuma "Par pašvaldībām"^{69.1} panta pirmajā daļā minētās pārvaldes vadītājs.

53. Iesniedzot jautājumu izskatīšanai Domes sēdē, iesniedzējs norāda personu, kas Domes sēdē ziņos par attiecīgo jautājumu. Jautājumus izskatīšanai Domes sēdē iesniedz valsts valodā. Svešvalodā iesniegtus jautājumus izskata tad, ja tiem normatīvajos aktos noteiktā kārtībā pievienots tulkojums valsts valodā.

54. Ja lēmuma projekta īstenošana ietekmē pašvaldības budžetu, lēmuma projekta iesniedzējs tam pievieno finansiālo pamatojumu (norāda lēmuma īstenošanai nepieciešamo finanšu līdzekļu apmēru un avotus) un nepieciešamo budžeta līdzekļu aprēķinu, ja, īstenojot lēmuma projektā paredzētos pasākumus (noteiktās normas), palielinās pašvaldības izdevumi vai samazinās ieņēmumi, vai ir nepieciešami strukturāli pārkārtējumi.

55. Lēmumu projektus tehniski sagatavo (noformē) šī nolikuma 9.punktā minētie darbinieki vai iestādes. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam

55.1.kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;

55.2.kādās institūcijās projekts izskatīts;

55.3.kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;

55.4.no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;

55.5.kad projektu vēlama izskatīt domes sēdē.

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

57. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un saskaņošanai Domes Juridiskajai daļai un pašvaldības institūcijām, struktūrvienībām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei.

58. Pēc saskaņojuma par nosūtīto lēmuma projektu saņemšanas atbildīgais darbinieks, kurš tehniski apkalpo komiteju, par to informē komitejas vadītāju. Komitejas vadītājs iekļauj attiecīgo jautājumu komitejas darba kārtībā un nosaka, kuri speciālisti uzaicināmi uz komitejas sēdi.

59. Komiteja atzinumu sniedz Domes priekšsēdētāja noteiktajā termiņā, bet ne vēlāk kā četras darbdienu pirms Domes sēdes.

Grozījumi Preiļu novada domes 2021.gada 30.septembra lēmums (protokols Nr. 21; 17.§)

60. Ja komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz domei atzinums par neatbalstīto lēmuma projektu un cits lēmuma projekta variants. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmumprojektiem domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem.

61. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības Dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības Dome nav piešķirusi nepieciešamos

finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā.

62. Līgumus pašvaldības vārdā slēdz Domes priekšsēdētājs (viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja pirmais vietnieks vai otrais vietnieks saistošo noteikumu 19.1. apakšpunktā noteiktajos gadījumos), Domes izpilddirektors vai persona uz Domes priekšsēdētāja pilnvaras pamata. Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez Domes saskaņojuma parakstīt saimnieciskos līgumus par naudas summu, kas sastāda ne vairāk, kā desmit tūkstoši euro, bez PVN. Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var uzdot līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu Administrācijas darbību, un kuru summa nepārsniedz trīs tūkstošus euro, bez PVN, pašvaldības vārdā slēgt izpilddirektoram vai citai Administrācijas amatpersonai. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

63. Līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu Administrācijas darbību, un kuru summa nepārsniedz trīs tūkstošus eiro, bez PVN, pašvaldības vārdā slēdz izpilddirektors.

Grozījumi Preiļu novada domes 2021.gada 30.septembra lēmums (protokols Nr. 21; 17.§)

64. Līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas Administrācijas amatpersonas, saskaņo ar izpilddirektoru. Līgumiem, kurus slēdz Dome pašvaldības autonomās kompetences jomā, saskaņošana nav nepieciešama.

65. Līgumiem uzdotās kompetences jomā visos gadījumos nepieciešams attiecīgāstiešās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja likumā, Ministru kabineta noteikumos vai valststiešās pārvaldes izdotā iekšējā normatīvā aktā nav noteikts citādi. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

66. Administratīvo līgumu slēdz piekritīgā iestāde vai amatpersona, kura to saskaņo ar Domes priekšsēdētāju. Par sadarbības līgumu slēgšanu lemj pašvaldības Dome.

67. Administratīvo līgumu slēdz piekritīgās iestādes vadītājs saskaņā ar iestādes nolikumu. Par sadarbības līgumu slēgšanu lemj pašvaldības Dome.

Grozījumi Preiļu novada domes 2021.gada 30.septembra lēmums (protokols Nr. 21; 17.§)

68. Darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldībai par summu, kas nepārsniedz trīs tūkstošus euro, slēdz pašvaldības izpilddirektors vai viņa vietnieks.

VI. Domes darba reglaments

69. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.

70. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pēdējā ceturtdienā pulksten 10.00, ja ar Domes lēmumu vai Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja pirmā vietnieka vai otrā vietnieka rīkojumu nav noteikts cits sēdes laiks.

Grozījumi Preiļu novada domes 2022.gada 28.aprīļa lēmums (protokols Nr. 11; 1.§)

71. Domes kārtējās sēdes var sasaukt Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja pirmais vietnieks vai otrais vietnieks, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Domes sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no deputātiem. Ārkārtas sēdes sasauk likumā un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā.

- 71.1. Domes sēdes norisei izmanto datortehniku un dokumentu vadības sistēmu, kas nodrošina elektronisku piekļuvi sēžu materiāliem.
- 71.2. Elektronisku pieeju Domes sēdes darba kārtībai, lēmuma projektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem, deputātu iesniegumiem, priekšlikumiem un jautājumiem domes deputātiem nodrošina elektroniski, nosūtot to Domes deputātiem uz viņu norādītajām e-pasta adresēm, ne vēlāk kā trīs dienas pirms Domes kārtējās sēdes un trīs stundas pirms Domes ārkārtas sēdes.
72. Paziņojums par Domes kārtējās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās sēdes izliekams redzamā vietā Domes ēkā vai pie tās un pašvaldības mājas lapā internetā www.preili.lv.
73. Domes sēdes ir atklātas. Par slēgtas Domes sēdes rīkošanu Dome pieņem atsevišķu lēmumu, lai aizsargātu valsts noslēpumu, adopcijas noslēpumu, komercnoslēpumu, personas privāto dzīvi, bērnu intereses vai citu informāciju, kuras izpaušana saskaņā ar likumu ir aizliegta.

Grozījumi Preiļu novada domes 2021.gada 30.septembra lēmums (protokols Nr. 21; 17.§)

74. Katra deputāta pienākums ir piedalīties Domes darbā.
- 74.1.Ja deputāts nevar ierasties uz Domes sēdi, tad viņam par neierašanos un neierašanās iemesliem vismaz 30 (trīsdesmit) minūtes pirms Domes sēdes jāpaziņo Domes priekšsēdētājam vai Administrācijas atbildīgajam darbiniekam – Domes sekretāram. Ja deputāts neievēro šī punkta noteikumus vai neiesniedz prombūtni attaisnojošus dokumentus, tad neierašanās uz sēdi tiek atzīta par neattaisnotu.
- 74.2. Ja domes deputāts domes sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties domes sēdes norises vietā, kā arī, ja pašvaldības teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valstī noteikti pulcēšanās ierobežojumi, domes priekšsēdētājs var noteikt, ka domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā).

Grozījumi Preiļu novada domes 2021.gada 30.septembra lēmums (protokols Nr. 21; 17.§)

- 74.3.Domes deputāts uzskatāms par klātesošu domes sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību un deputāts sēdei ir reģistrējies, nosūtot reģistrācijas apliecinājumu Domes sekretāram uz tā norādīto e-pasta adresi vismaz 30 (trīsdesmit) minūtes pirms domes sēdes.
- 74.3.1. Neatrodoties sēdes norises vietā, deputāts nevar piedalīties likuma "Par pašvaldībām" 40.panta ceturtajā daļā paredzētajos balsojumos;
- 74.3.2. videokonferences režīmā organizētajās sēdēs balsošana par jautājumiem var notikt vai nu izmantojot kādu elektroniskās balsošanas rīku, vai, ja šāds rīks nav pieejams, balsot video režīmā (Microsoft Teams, Zoom, Google Meet u. c. video platformā), paceļot roku, nosaucot savu balsojumu vārdiski vai citādi nepārprotami apliecinot balsojumu. Šādā gadījumā deputātam (komitejas loceklim) sēdes protokols obligāti jāparaksta ar drošu elektronisko parakstu vai arī sēdes protokols jāparaksta klātienē.
75. Domes sekretāre reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram. Izpilddirektora vietnieka, Administrācijas daļu vadītāju, iestāžu un struktūrvienību vadītāju piedalīšanās Domes sēdēs ir obligāta, ja tiek skatīts jautājums (lēmumprojekts), kas ir attiecīgā darbinieka kompetencē. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma (lēmumprojekta) izskatīšanā, nepieciešamības gadījumā nodrošina tā tiešais vadītājs.

76. Domes priekšsēdētājs vai persona, kas vada sēdi:

76.1.atklāj, vada, pārtrauc un slēdz Domes sēdi;

76.2.pārlicinās par kворuma esamību;

76.3.dod vārdu ziņotājam;

76.4.nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiemklātesošajiem;

76.5.vada debates (dod vārdu deputātiem, kuri piedalās debatēs, atklāj un slēdzdebates);

76.6.ierosina jautājumu nobalsošanu;

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

76.8.nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētājiētniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs;

76.9.veic citas darbības, lai nodrošinātu normatīvo aktu un šī nolikumaievērošanu.

76.10. *svītrots*

Grozījumi Preiļu novada domes 2021.gada 30.septembra lēmums (protokols Nr. 21; 17.§)

77. Domes sēdi vada Domes priekšsēdētāja vietnieks, ja viņš pilda visas likumā un šajā nolikumā noteiktās Domes priekšsēdētāja funkcijas.

78. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt Domes sēdēs kārtību. Domes priekšsēdētājs aizrāda personām, kas neievēro Domes sēdes norises kārtību. Ja Domes sēdes norises kārtību atkārtoti neievēro deputāts, aizrādījums fiksējams protokolā. Ja Domes sēdes norises kārtību atkārtoti neievēro citas personas, Domes priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt šīs personas no sēdes norises telpas.

79.Ja deputāts neievēro Domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad Domes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.

80.Personām, kuras uzaicinātas piedalīties Domes sēdēs, kā arī citiem pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties Domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē Domes sēdes, ne vēlāk, kā 10 minūtes pirms sēdes sākuma.

81.Pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem un personām, kas uzaicinātas piedalīties Domes sēdē, un citām personām, kuras ir klāt Domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.

82. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

82.1.ziņojums;

82.2.deputātu jautājumi;

82.3.debates;

82.4.ziņotāja galavārds;

82.5.priekšsēdētāja viedoklis,

82.6.balsošana;

82.7.balsošanas rezultātu paziņošana.

83. Dome lēmumu projektus un citus jautājumus apspriež saskaņā ar Domes sēdes darba kārtību. Domes kārtējās sēdes darba kārtību izsludina Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks vai otrais vietnieks. Domes ārkārtas sēdes darba kārtību likumā noteiktā kārtībā izsludina Domes priekšsēdētājs vai ārkārtas sēdes ierosinātājs

84. Dome apspriež tikai tos jautājumus, kas iekļauti izsludinātajā sēdes darba kārtībā. Izņēmumi pieļaujami vienīgi tad, ja tam piekrīt ne mazāk kā divas trešdaļas no

klātesošajiem deputātiem.

85. Apspriežamos jautājumus Dome izskata izsludinātajā darba kārtībā norādītajā secībā. Šo secību var grozīt tikai ar Domes lēmumu. Ārkārtas sēdes darba kārtību Dome nedrīkst grozīt.
86. Izskatot darba kārtībā iekļautos jautājumus, Dome ņem vērā komiteju, Domes amatpersonu, pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību atzinumus.
87. 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.
88. 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 kvoruma trūkuma dēļ, tad Domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā Domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.
89. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo Domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem.
90. Ziņotājs Domes sēdē informē deputātus un uz sēdi uzaicinātās personas par izskatāmo jautājumu un saņemtajiem atzinumiem. Par izskatāmo jautājumu ziņotājam tiek dotas ne vairāk, kā 5 minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.
Par katru Domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz Domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc Domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam Domes priekšsēdētājs atklāj debates.
91. Domes sēdē runāt var tikai tad, ja Domes priekšsēdētājs ir devis vārdu. Debatēm var pieteikties rakstveidā vai mutiski. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski ir pieteicies piedalīties debatēs.
92. Uztājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā trīs minūtes, atkārtoti - divas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
93. Ja par jautājumu debates netiek atklātas, deputāti pēc ziņojuma balso par attiecīgo jautājumu.
94. Visi labojumi Domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam un, ja iespējams, tiem ir jābūt pavairotiem līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām. Iesniegtie Domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.
Ja tas nepieciešams lietas virzībai, Domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
95. Ja iesniegti labojumi lēmuma projektā, vispirms balso par labojumiem. Ja iesniegti vairāki labojumi vienā lēmuma projektā, vispirms balso par labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās

pastāvīgās komitejas, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, vadītāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem Domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka domes priekšsēdētājs.

96. Balsošana Domes sēdēs ir atklāta un vārdiska. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem deputātiem un ja likumā nav paredzēts citādi. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošajiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesāņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.

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

98. Par jautājumu balso paceļot roku (klātienē balsojums). Balsošanas rezultātus paziņo Domes priekšsēdētājs.

99. Par pašvaldības domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, domes priekšsēdētāja otrā vietnieka, izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, pagasta pārvaldes vadītāja vai pagasta pārvaldes vadītāja vietnieka amatam izvirzītajām kandidatūrām balso ar vēlēšanu zīmēm vienlaikus par katram amatam izvirzītajiem kandidātiem, saskaņā ar Domes apstiprināto kārtību.

100. Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu, ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.

101. Pēc katras Domes sēdes darba stundas var tikt izsludināts 15 minūšu pārtraukums.

102. Domes sēdes protokolē un sēdes ieraksta audioformātu ievieto domes mājaslapā internetā, atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Protokolā ieraksta:

102.1. kur, kurā gadā, mēnesī, dienā un stundā sēde sasaukta, īpaši norāda, ja tā ir ārkārtas sēde;

102.2. kad sēdi atklāj un slēdz;

102.3. sēdes darba kārtību;

102.4. sēdes vadītāja un pašvaldības administrācijas darbinieka (sēdes protokolētāja) vārdu un uzvārdu;

102.5. sēdē piedalījušos un klāt neesošo deputātu vārdu un uzvārdu;

102.6. sēdē klāt neesošo deputātu neierašanās iemeslu;

102.7. to personu vārdu un uzvārdu, kurām sēdē dots vārds;

102.8. deputātu, kuri piedalījušies debatēs, vārdu un uzvārdu;

102.9. to personu vārdu un uzvārdu, kas nav ievērojušas kārtību Domes sēdē;

102.10. iesniegtos priekšlikumus, pieprasījumus, kā arī sēdes vadītāja rīkojumus;

102.11. to deputātu vārdu un uzvārdu, kuri balsojuši pret attiecīgo lēmumu un kuri atturējušies no balsošanas;

102.12. to deputātu vārdu un uzvārdu, kuri, pildot likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" paredzētos lēmumu pieņemšanasierobežojumus, nav piedalījušies attiecīgā lēmuma pieņemšanā.

103. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar Domes sēdes protokolu un nākamajā kārtējā sēdē ir tiesības prasīt protokola precizēšanu.

Grozījumi Preiļu novada domes 2021.gada 30.septembra lēmums (protokols Nr. 21; 17.§)

104. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz Domes kancelejā.

105. Pašvaldības saistošos noteikumus un to paskaidrojuma rakstu triju darba dienu laikā pēc parakstīšanas nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai atzinuma sniegšanai. Pašvaldības saistošie noteikumi publicējami un stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā. Saistošie noteikumi ir brīvi pieejami domes mājas lapā internetā www.preili.lv un pašvaldības domes ēkā, pagastu pārvalžu ēkās.

106. Ja Dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu pašvaldībasdomes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt laikrakstā „Preiļu Novada Vēstis” un pašvaldības interneta mājas lapā www.preili.lv.

VII. Iedzīvotāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība

107. Domes priekšsēdētājam vienu reizi nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiks - otrdienās no plkst. 14.00-17.00, Domes priekšsēdētāja pirmajam vietniekam – trešdienās no plkst.14.00-17.00, Domes priekšsēdētāja otrajam vietniekam – ceturtdienās no plkst.14.00-17.00 un pašvaldības izpilddirektoram - pirmdienās no plkst. 14.00-18.00.

Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda Domes un pagasta pārvalžu ēkās, kā arī publicējama pašvaldības interneta mājas lapā.

Institūciju vadītāji un Administrācijas atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar Domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda un publicējams pašvaldības interneta mājas lapā.

108. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums, vai tās pilnīgu vai daļēju izpaušanu reglamentē normatīvie akti. Atteikumu informācijas pieejamībai ir jāpamato.

109. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām” un pašvaldības pieņemto saistošo noteikumu noteiktā apmērā un kārtībā.

110. Iesniegumu reģistrēšanu organizē Administrācijas Apmeklētāju pieņemšanas un informācijas centra speciālists. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkurai pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka domes izdoti iekšēji normatīvie akti.

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

VIII. Publiskās apspriešanas kārtība

112. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar Domeslēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizēta publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko par:

- 112.1. pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
- 112.2. pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
- 112.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
- 112.4. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
- 112.5. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
- 112.6. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

113. Pašvaldības Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šī nolikuma 112. punktā, izņemot jautājumus, kas:

- 113.1. saistīti ar administrācijas struktūru un iekšējo darba organizāciju;
- 113.2. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
- 113.3. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi, ja tiek izdots administratīvs akts;
- 113.4. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
- 113.5. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
- 113.6. ir citu publisko institūciju kompetencē.

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

- 114.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
- 114.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 114.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
- 114.4. 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 vēršas pašvaldības domē. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.

115. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

116. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

- 116.1. tās datumu un termiņus;
- 116.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 116.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
- 116.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
- 116.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir pašvaldības 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.

IX. Administratīvo aktu apstrīdēšanas un pārsūdzības kārtība

117. Administrācija un pašvaldības iestādes var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem vai šādas tiesības atbilstoši likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem noteiktas pašvaldības saistošajos noteikumos.

118. Šā nolikuma 117. punkta kārtībā izdotos Administrācijas administratīvos aktus apstrīd Administratīvo aktu strīdu komisijā, Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumu pieņemšanas kārtību un darba organizāciju nosaka Domes apstiprināts nolikums.

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

119.1. Preiļu novada Būvvalde;

119.2. Preiļu novada Labklājības pārvalde;

119.3. Preiļu novada domes pagastu pārvaldes un apvienību pārvaldes

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

121. Domes izdotos administratīvos aktus un/vai faktisko rīcību var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

X. Kārtība kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu

122. Pašvaldības amatpersonas ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem rīkojas saskaņā ar Domes lēmumos noteikto kārtību.

123. Dome apstiprina kārtību kādā pašvaldības amatpersonas un darbinieki rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem.

Preiļu novada domes priekšsēdētājs

Ārijs Vucāns

