LATVIJAS REPUBLIKA
Preiļu novada pašvaldība
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,

APSTIPRINĀTI
ar Preiļu novada domes
2023.gada 29.jūnija lēmumu
(protokols Nr.8.; 1.§)
(Preiļu novada domes 28.09.2023. saistošo noteikumu Nr. 2023/18 redakcijā)
Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma
49. panta pirmo daļu

Preiļu novada pašvaldības saistošie noteikumi Nr.2023/11
Preiļu novada pašvaldības nolikums

I. Pašvaldības institucionālā sistēma un teritoriālais iedalījums

1. Preiļu novada pašvaldība (turpmāk tekstā – pašvaldība) ir atvasināta publiska persona, kas Pašvaldību likumā un Preiļu novada pašvaldības nolikumā (turpmāk tekstā – Nolikums) 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 lēmējinstitūcija 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, apstiprina pašvaldības budžetu, seko tā izpildei. 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 (piecpadsmit) deputātiem.
4. Dome no pašvaldības deputātu vidus ievēlē Domes priekšsēdētāju, Domes priekšsēdētāja vietniekus un pastāvīgo komiteju (turpmāk tekstā - komiteja) locekļus.
5. Domes darba organizāciju nosaka Pašvaldības darba reglaments.
6. Domes izveidota iestāde - Preiļu novada Centrālā administrācija (turpmāk – Centrālā administrācija) ir institūcija, kas nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu. Centrālo administrāciju vada pašvaldības izpilddirektors un, ja nepieciešams šajā nolikumā noteiktajos ietvaros - izpilddirektora vietnieks:
    6.1. Centrālā administrācija darbojas uz Domes apstiprināta nolikuma pamata;
    6.2. Centrālās administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz Centrālās

administrācijas nolikumu un Centrālās administrācijas struktūrvienību nolikumiem.

Preiļu novada domes 28.03.2024. saistošo noteikumu Nr. 2024/3 redakcijā

7. Pašvaldībai noteikto funkciju un uzdevumu izpildes nodrošināšanai Dome ir izveidojusi pašvaldības administrāciju (turpmāk tekstā – Administrācija), kuru veido šādas Preiļu novada pašvaldības iestādes:
    7.1. Centrālā administrācija, kuras sastāvā ir šādas struktūrvienības:
        7.1.1. Personālvadības un administratīvā daļa;
        7.1.2. Juridiskā un iepirkumu daļa;
        7.1.3. Finanšu un grāmatvedības daļa;
        7.1.4. Attīstības, investīciju un inženiertehniskā daļa;
        7.1.5. Nekustamā īpašuma daļa;
        7.1.6. Transporta daļa;
        7.1.7. Informāciju tehnoloģiju daļa;
        7.1.8. Sabiedrības iesaistes un mārketinga daļa;
        7.1.9. Riebiņu pagasta pārvalde;
        7.1.10. Valsts un pašvaldību vienotais klientu apkalpošanas centrs Riebiņos;
        7.1.11. Sīļukalna pagasta pārvalde;
        7.1.12. Galēnu pagasta pārvalde;
        7.1.13. Galēnu feldšeru – vecmāšu punkts;
        7.1.14. Stabulnieku pagasta pārvalde;
        7.1.15. Silajāņu pagasta pārvalde;
        7.1.16. Rušonas pagasta pārvalde;
        7.1.17. Rožkalnu pagasta pārvalde;
        7.1.18. Upmalas pagasta pārvalde;
        7.1.18.[1] Valsts un pašvaldību vienotais klientu apkalpošanas centrs Upmalā;
        7.1.19. Vārkavas pagasta pārvalde;
        7.1.20. Aglonas pagasta pārvalde;
        7.1.21. Valsts un pašvaldību vienotais klientu apkalpošanas centrs Aglonā;
        7.1.22. Preiļu pagasta pārvalde;
        7.1.23. Saunas pagasta pārvalde;
        7.1.23.[1] Valsts un pašvaldību vienotais klientu apkalpošanas centrs Prīkuļos;
        7.1.24. Prīkuļu feldšeru - vecmāšu punkts;
        7.1.25. Pelēču pagasta pārvalde;
        7.1.26. Pelēču feldšeru - vecmāšu punkts;
        7.1.27. Aizkalnes pagasta pārvalde;
        7.1.28. Lauku teritoriju komunālo pakalpojumu daļa;
        7.1.29. Vārkavas komunālo pakalpojumu daļa;
        7.1.30. Aglonas komunālo pakalpojumu daļa.
    7.2. Bāriņtiesa
    7.3. Būvvalde
    7.4. Dzimtsarakstu nodaļa
    7.5. Izglītības pārvalde, kuras padotībā darbojas izglītības iestādes:
        7.5.1. Jāņa Eglīša Preiļu Valsts ģimnāzija;
        7.5.2. Preiļu 1.pamatskola;
        7.5.3. Preiļu 2.pamatskola;
        7.5.4. *(svītrots ar Preiļu novada domes 29.08.2024. saistošajiem noteikumiem Nr. 2024/15)*
        7.5.5. *(svītrots ar Preiļu novada domes 29.08.2024. saistošajiem noteikumiem Nr. 2024/15)*

7.5.6. Aglonas vidusskola;
7.5.7. Riebiņu pamatskola;
7.5.8. Galēnu pamatskola;
7.5.9. Vārkavas pamatskola;
7.5.10. Preiļu pirmsskolas izglītības iestāde “Pasaciņa”;
7.5.11. Aglonas pirmsskolas izglītības iestāde;
7.5.12. Riebiņu pirmsskolas izglītības iestāde “Sprīdītis”;
7.5.13.Preiļu Mūzikas un mākslas skola;
7.5.14. Preiļu novada Bērnu un jauniešu sporta skola;
7.5.15. Preiļu novada Bērnu un jauniešu centrs;
7.5.16. Aglonas bazilikas Kora skola.

7.6. Labklājības pārvalde, kuras padotībā darbojas šādas struktūrvienības:
7.6.1. Sociālās aprūpes centrs “Rušona”;
7.6.2. Sociālās aprūpes centrs “Aglona”;
7.6.3. Sociālās aprūpes centrs “Vārkava”;
7.6.4. Krīzes centrs;
7.6.5. Dienas aprūpes centrs;
7.6.6. Aprūpes mājās birojs;
7.6.7. Grupu dzīvokļi;
7.6.8. Pakalpojumu centrs “Līči”;
7.6.9. Sociālais dienests.

7.7. Kultūras un tūrisma pārvalde, kuras padotībā ir šādas iestādes:
7.7.1. Preiļu vēstures un lietišķās mākslas muzejs;
7.7.2. Roberta Mūka muzejs Galēnos;
7.7.3. Vārkavas novadpētniecības muzejs;

un struktūrvienības:
7.7.4. Preiļu kultūras nams:
7.7.5. Aizkalnes tautas nams;
7.7.6. Saunas tautas nams;
7.7.7. Pelēču kultūras nams;
7.7.8. Riebiņu kultūras nams;
7.7.9. Galēnu kultūras nams;
7.7.10. Sīļukalna kultūras nams;
7.7.11. Stabulnieku kultūras nams;
7.7.12. Silajāņu kultūras nams;
7.7.13. Rušonas kultūras nams;
7.7.14. Vārkavas tautas nams;
7.7.15. Rožkalnu kultūras nams;
7.7.16. Aglonas kultūras nams;
7.7.17. Preiļu novada tūrisma attīstības un informācijas centrs;
7.7.18. Preiļu jauniešu centrs “Četri”;
7.7.19. Riebiņu multifunkcionālais jaunatnes iniciatīvu centrs “Pakāpieni”;
7.7.20. Preiļu muižas komplekss un parks;
7.7.21. Aglonas Bērnu un jauniešu brīvā laika pavadīšanas centrs “Strops”.

7.8. Preiļu novada Galvenā bibliotēka, kuras padotībā darbojas šādas struktūrvienības:
7.8.1. Aizkalnes bibliotēka;
7.8.2. Ārdavas bibliotēka;
7.8.3. Pelēču bibliotēka;

7.8.4. Saunas bibliotēka;
7.8.5. Smelteru bibliotēka;
7.8.6. Riebiņu bibliotēka;
7.8.7. Sīļukalna bibliotēka;
7.8.8. Kastīres bibliotēka;
7.8.9. Stabulnieku bibliotēka;
7.8.10. Galēnu bibliotēka;
7.8.11. Silajāņu bibliotēka;
7.8.12. Rušonas bibliotēka;
7.8.13. Aglonas bibliotēka;
7.8.14. Vārkavas bibliotēka;
7.8.15. Vanagu bibliotēka;
7.8.16. Rožkalnu bibliotēka;
7.8.17. Upmalas bibliotēka;

7.9. Pašvaldības policija.

7.10. Preiļu novada Vēlēšanu komisija.

7.11. Valsts un pašvaldību vienotais klientu apkalpošanas centrs Kārsavas ielā 4, Preiļos.

Preiļu novada domes 28.03.2024. saistošo noteikumu Nr. 2024/3 redakcijā, kas grozīta ar 30.10.2025. saistošajiem noteikumiem Nr. 2025/12)

8. 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:
   8.1. SIA „Preiļu saimnieks"- pašvaldības kapitālsabiedrība;
   8.2. SIA „AADSO"- publiski privātā kapitālsabiedrība;
   8.3. SIA „Preiļu slimnīca"- privātā kapitālsabiedrība;
   8.4. SIA "Cirīšu HES" - privātā kapitālsabiedrība.
9. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):
   9.1. Latvijas Pašvaldību savienība;
   9.2. Latgales reģiona attīstības aģentūra;
   9.3. Dzimtsarakstu nodaļu darbinieku asociācija;
   9.4. Latvijas atkritumu apsaimniekošanas asociācija;
   9.5. Bāriņtiesu asociācija;
   9.6. Lauku bibliotēku atbalsta biedrība;
   9.7. Preiļu rajona partnerība;
   9.8. Latvijas pašvaldību izpilddirektoru asociācija;
   9.9. Latvijas tūrisma informācijas organizāciju asociācija LATTŪRINFO;
   9.10. Sporta skolu direktoru padome;
   9.11. Reģionālo attīstības centru apvienība;
   9.12. Latgales reģiona tūrisma asociācija "Ezerzeme";
   9.13. Preiļu lauksaimnieku apvienība;
   9.14. Biedrība "Latvijas piļu un muižu asociācija".
10. 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.
11. Par piedalīšanos komisiju, valžu vai darba grupu darbā to locekļi, tai skaitā priekšsēdētāji var saņem atlīdzību saskaņā ar Domes apstiprināto atlīdzības nolikumu.
12. Pašvaldībā darbojas komisijas:
    12.1. Preiļu novada pašvaldības Administratīvā komisija;

12.2. Preiļu novada pašvaldības Dzīvojamo māju privatizācijas komisija;
12.3. Preiļu novada pašvaldības Nekustamā īpašuma privatizācijas un atsavināšanas komisija;
12.4. Preiļu novada pašvaldības Iepirkumu komisija;
12.5. Preiļu novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisija;
12.6. Preiļu novada pašvaldības Starpinstitucionālās sadarbības komisija (Starpinstitucionālais sadarbības modelis sociālajam riskam pakļauto bērnu/jauniešuatbalstam – Sadarbības vienība);
12.7. Preiļu novada pašvaldības Medību koordinācijas komisija;
12.8. Preiļu novada pašvaldības Darījumu ar lauksaimniecības zemi izvērtēšanas komisija;
12.9. Nekustamo īpašumu **komisija;**
12.10. Interešu un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanas komisija;
12.11. Preiļu novada pašvaldības civilās aizsardzības komisija;
12.12. Koku vērtēšanas komisija;
12.13. Ētikas komisija;
12.14. Preiļu novada pašvaldības Satiksmes organizācijas un kustības drošības komisija.

13. Komisiju sēdes ir atklātas, izņemot slēgtās daļas, ja nepieciešams izskatīt jautājumu, kas skar personas privāto dzīvi vai bērnu intereses, adopcijas noslēpumu, komercnoslēpumu vai citu informāciju, kuras izpaušana ir aizliegta saskaņā ar likumu. Komisiju slēgtajā daļā iekļautos jautājumus un pieņemtos lēmumus nepublisko.
14. Informāciju par komisijas, izņemot komisijas, kuru izveidošana nav noteikta Pašvaldību likumā, sēdes norises laiku un darba kārtību ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms tās norises vai, ja minēto termiņu nav iespējams ievērot, nekavējoties pēc sēdes sasaukšanas publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē, ievērojot likumā noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus.
15. Komisiju sēdes tiek protokolētas, ja to paredz komisijas nolikums.
16. 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.
17. Centrālā administrācija nodrošina gada publiskā pārskata sagatavošanu un ziņojuma par to publicēšanu. Centrālā administrācija nodrošina grāmatvedības uzskaites vienotu kārtošanu Preiļu novada pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, pārvaldēm u.t.t., veicot daļēji centralizētu grāmatvedības uzskaiti, nodrošina gada publiskā pārskata sagatavošanu un ziņojuma par to publicēšanu.

Preiļu novada domes 28.03.2024. saistošo noteikumu Nr. 2024/3 redakcijā

18. Pašvaldības administratīvo teritoriju veido šādas teritoriālas vienības:
    18.1. Preiļu pilsēta;
    18.2. Preiļu pagasts;
    18.3. Aizkalnes pagasts;
    18.4. Pelēču pagasts;
    18.5. Saunas pagasts;
    18.6. Aglonas pagasts;
    18.7. Riebiņu pagasts;
    18.8. Silajāņu pagasts;
    18.9. Sīļukalna pagasts;

18.10. Galēnu pagasts;
18.11. Stabulnieku pagasts;
18.12. Rušonas pagasts;
18.13. Vārkavas pagasts;
18.14. Upmalas pagasts;
18.15. Rožkalnu pagasts.

19. Preiļu novada pašvaldības administratīvais centrs ir Preiļu pilsēta ar juridisko adresi: Raiņa bulvāris 19, Preiļi, Preiļu novads, LV- 5301.
20. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina Centrālā administrācija, pagastu pārvaldes, klientu apkalpošanas centri.
21. Pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotāju interešu pārstāvībai no pašvaldības iedzīvotājiem tiek izveidotas iedzīvotāju padomes saskaņā ar Domes apstiprinātajiem saistošajiem noteikumiem.

II. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, pašvaldības izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka pilnvaras

22. Domes priekšsēdētāju no ievēlēto deputātu vidus ievēlē Dome. Domes priekšsēdētāja amats ir algots. Domes priekšsēdētāja amatalgu nosaka Dome. Domes darbu vada Domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:
    22.1. ir politiski un Pašvaldību likumā noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības Domes darbu;
    22.2. koordinē deputātu un pašvaldības institūciju darbību;
    22.3. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības Domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
    22.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Domi tiesā;
    22.5. Domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus, nostiprinājuma lūgumus zemesgrāmatai, prasības pieteikumus un paskaidrojumus tiesai, citus juridiskos dokumentus, atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
    22.6. vada Finanšu komitejas darbu.
    22.7. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti un citām pašvaldībām;
    22.8. dod saistošus rīkojumus izpilddirektoram, pašvaldības iestāžu un citu institūciju vadītājiem, ciktāl tas nepieciešams domes priekšsēdētāja pilnvaru īstenošanai~~.~~;

Preiļu novada domes 28.03.2024. saistošo noteikumu Nr. 2024/3 redakcijā

    22.9. sagatavo izskatīšanai Domes sēdēs valsts iestāžu iesniegumus;
    22.10. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir Pašvaldība;
    22.11. pieņem apmeklētājus personīgos jautājumos vienreiz nedēļā;
    22.12. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
    22.13. veic normatīvajos aktos, šajā nolikumā un Domes lēmumos noteiktās funkcijas un pienākumus;
    22.14. Domes priekšsēdētājs ar pirmā paraksta tiesībām rīkojas ar naudas līdzekļiem domes norēķinu kontos.
    22.15. (*svītrots ar Preiļu novada domes 30.10.2025. saistošajiem noteikumiem Nr.2025/12).*

23. Dome no deputātu vidus, ar klātesošo deputātu balsu vairākumu balsojot, ievēlē divus Domes priekšsēdētāja vietniekus: Domes priekšsēdētāja vietnieks infrastruktūras jautājumos un Domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības, kultūras un labklājības jautājumos. Domes priekšsēdētāja vietnieku amati ir algoti. Domes priekšsēdētāja vietnieku amatalgu nosaka Dome.

Preiļu novada domes 28.09.2023. saistošo noteikumu Nr. 2023/18 redakcijā

24. Domes priekšsēdētāja vietnieks infrastruktūras jautājumos:

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

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

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

24.4. nodrošina investīciju piesaistes un pašvaldības īstenoto projektu pārraudzību;

24.5. veic pašvaldības īpašuma pārvaldīšanas un apsaimniekošanas kontroli;

24.6. pārrauga uzņēmējdarbības sekmēšanu pašvaldības teritorijā;

24.7. *(svītrots ar Preiļu novada domes 28.09.2023. saistošajiem noteikumiem Nr. 2023/18)*;

24.8. *(svītrots ar Preiļu novada domes 28.09.2023. saistošajiem noteikumiem Nr. 2023/18)*;

24.9. *(svītrots ar Preiļu novada domes 28.09.2023. saistošajiem noteikumiem Nr. 2023/18*);

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

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

24.12. *(svītrots ar Preiļu novada domes 28.09.2023. saistošajiem noteikumiem Nr. 2023/18)*;

24.13. *(svītrots ar Preiļu novada domes 28.09.2023. saistošajiem noteikumiem Nr. 2023/18)*;

24.14. *(svītrots ar Preiļu novada domes 28.09.2023. saistošajiem noteikumiem Nr. 2023/18)*;

24.15. *(svītrots ar Preiļu novada domes 28.09.2023. saistošajiem noteikumiem Nr. 2023/18)*;

24.16. *(svītrots ar Preiļu novada domes 28.09.2023. saistošajiem noteikumiem Nr. 2023/18)*;

24.17. *(svītrots ar Preiļu novada domes 28.09.2023. saistošajiem noteikumiem Nr. 2023/18)*.

(Grozīts ar Preiļu novada domes 28.09.2023. saistošajiem noteikumiem Nr. 2023/18)

24.[1] Domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības, kultūras un labklājības jautājumos:

24.[1]1. pārrauga kultūras jautājumu risināšanu novadā;

24.[1]2. pārrauga tūrisma attīstības un ar tūrisma jomu saistītos jautājumus pašvaldībā;

24.[1]3. darbojas Domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;

24.[1]4. savas kompetences ietvaros ar pirmā paraksta tiesībām rīkojas ar naudas līdzekļiem domes norēķinu kontos;

24.[1]5. ir atbildīgs par komisiju un darba grupu darbību atbilstoši savai kompetencei;

24.[1]6. *(svītrots ar Preiļu novada domes 30.10.2024. saistošajiem noteikumiem Nr.2024/17*

24.[1]7. ir atbildīgs par sociālās un veselības jomas jautājumu risināšanu Preiļu novadā;

24.[1]8. nodrošina investīciju piesaistes un pašvaldības īstenoto projektu pārraudzību savas kompetences jomā;

24.[1]9. pārrauga bezdarba samazināšanas un nodarbinātības jautājumu risināšanu pašvaldībā;

24.[1]10. pārrauga jaunatnes jautājumu risināšanu pašvaldībā;

24.[1]11. pārrauga pašvaldības darbinieku tālākizglītību.

24.[1] 12. ir atbildīgs par izglītības jautājumu risināšanu Preiļu novadā.

(Preiļu novada domes 28.09.2023. saistošo noteikumu Nr. 2023/18 redakcijā, kas grozīta ar 30.10.2024. saistošajiem noteikumiem Nr. 2024/17; 30.10.2025. saistošajiem noteikumiem Nr. 2025/12)

25. Pēc Domes priekšsēdētāja priekšlikuma Dome ieceļ pašvaldības izpilddirektoru un izpilddirektora vietnieku.
26. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu, struktūrvienību un kapitālsabiedrību darbu. Pašvaldības izpilddirektors:
    26.1. īsteno Administrācijas vadītāja kompetenci;
    26.2. organizē un nodrošina Domes lēmumu un pašvaldības saistošo noteikumu, citu normatīvo aktu, Domes priekšsēdētāja rīkojumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
    26.3. ir tiesīgs piedalīties Domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
    26.4. iesniedz Domei priekšlikumus par administrācijas, struktūrvienību, pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;
    26.5. 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;
    26.6. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, koordinē un pārrauga pašvaldības iestāžu darbu;
    26.7. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu, dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;
    26.8. īstenojot pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci, pieņem darbā un atbrīvo no darba Administrācijas darbiniekus;
    26.9. vada Administrācijas un izpilddirektora vietnieka darbu, izdod Administrācijas darbiniekiem saistošus rīkojumus;
    26.10. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai Domei;
    26.11. 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;
    26.12. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar pašvaldības finanšu līdzekļiem un kustamo vai nekustamo mantu, slēdz līgumus un nodrošina to izpildi;
    26.13. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības īpašuma apsaimniekošanas jautājumiem;
    26.14. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt Administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;
    26.15. 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;
    26.16. savas kompetences ietvaros pārstāv pašvaldību;
    26.17. pēc kārtējām pašvaldības Domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības Domes priekšsēdētājam;
    26.18. saskaņā ar Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību

pārvaldības likumu pilda kapitāldaļu turētāja pārstāvja pienākumus un paraksta pilnvarojuma līgumus ar kapitālsabiedrības valdes locekļiem;
26.19. Pašvaldības izpilddirektors savas kompetences ietvaros ar pirmā parakstatiesībām rīkojas ar naudas līdzekļiem.

27. Izpilddirektora vietnieks darbojas un veic savus pienākumus saskaņā ar Domes priekšsēdētāja apstiprinātu amata aprakstu. Pašvaldības izpilddirektora prombūtnes laikā veic Nolikuma 35.punktā noteiktos izpilddirektora pienākumus.

III. Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība

28. 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.
29. Administratīvo aktu strīdu komisijas vadītājs ir pašvaldības Domes priekšsēdētājs. Komisijas sastāvs tiek apstiprināts ar Domes lēmumu.
30. Komisijas vadītājs komisijas darbā var papildus piesaistīt Administrācijas darbiniekus, ekspertus, kā arī konsultatīvos nolūkos nevalstisko organizāciju pārstāvjus, pašvaldības iedzīvotājus un citas personas.
31. Komisijas pieņemto lēmumu persona var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likuma noteiktajā termiņā un kārtībā.

IV. Līgumu slēgšanas kārtība

32. Publisko tiesību jomā līgumus ar citām personām pašvaldības vārdā slēdz domes priekšsēdētājs. Tiesību aktos noteiktajos gadījumos par līguma slēgšanu publisko tiesību jomā jāsaņem iepriekšējs domes saskaņojums.
33. Līgumu noslēgšanas procedūra privāto tiesību jomā paredz Pašvaldības reglaments.
34. Domes priekšsēdētājs slēdz darba līgumu ar pašvaldības izpilddirektoru un izpilddirektora vietnieku, līgumus ar kredītiestādēm un Valsts kasi, līgumus par darījumiem (iegūšana, atsavināšana, ieguldīšana, maiņa, ieķīlāšana) ar nekustamajiem īpašumiem, līgumus par revīziju un auditu, nodomu protokolus, līgumus par sadarbību, konceptuālos līgumus par projektu realizāciju.
35. Izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks slēdz Administrācijas pārziņā esošus civiltiesiskus darījumus, iestādes darba nodrošināšanai nepieciešamos (piemēram, pirkuma, būvdarbu, pakalpojumu, piegādes, nomas, patapinājuma) līgumus, darba līgumus ar Centrālās administrācijas darbiniekiem un pašvaldības iestāžu vadītājiem, pilnvarojuma līgumus par valdes locekļa pienākumu izpildi ar kapitālsabiedrību, kurā pašvaldība ir kapitāldaļu turētājs, valdes locekļiem;

Preiļu novada domes 28.03.2024. saistošo noteikumu Nr. 2024/3 redakcijā

36. pašvaldības iestādes kompetencē nodotos jautājumos un iestādes darbības nodrošināšanai nepieciešamos līgumus (piemēram, pirkuma, būvdarbu, pakalpojumu, piegādes, nomas, patapinājuma), t.sk. darba līgumus, slēdz attiecīgās iestādes vadītājs vai viņa pilnvarots iestādes struktūrvienības vadītājs.
37. Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai gadījumos, kad domes priekšsēdētājs neparaksta līgumu interešu konflikta vai ētisku apsvērumu dēļ, to paraksta domes priekšsēdētāja vietnieks. Ja šādu apsvērumu pēc līgumu neparaksta izpilddirektors, to paraksta pašvaldības izpilddirektora vietnieks.
38. Līgumus par pašvaldības dzīvojamo telpu un sociālo dzīvokļu izīrēšanu, pamatojoties

uz amata aprakstā noteikto kompetenci, pašvaldības vārdā slēdz un glabā pašvaldības pagastu pārvalžu vadītāji.

39. Slēdzot līgumu pašvaldības vārdā, tā sagatavošanas, noslēgšanas, uzglabāšanas un izpildes kontroles kārtību nosaka iekšējs normatīvais akts - Dokumentu aprites kārtība pašvaldībā.

V. Rīcība ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem

40. Par kārtību, kādā veicami darījumi ar pašvaldības mantu, kā arī par aizdevumu, aizņēmumu un citu ekonomisko saistību uzņemšanos pašvaldības vārdā lemj Dome.
41. Pašvaldības grāmatvedības uzskaite notiek daļēji centralizēti (Pašvaldības Centrālajā administrācijā un Pašvaldības Izglītības pārvaldē). Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības daļas vadītājs, kura prombūtnes laikā – viņa vietnieks, ir otrā paraksta tiesīgās personas uz pašvaldības finanšu dokumentiem.
42. Pašvaldības kontus kredītiestādēs un Valsts kasē, kuros tiek saņemti pašvaldības vispārējie naudas līdzekļi, administrē Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības daļa. Darījumos ar pašvaldības vispārējiem naudas līdzekļiem un kontiem kredītiestādēs un Valsts kasē pašvaldību pārstāv domes priekšsēdētājs vai pašvaldības izpilddirektors kopā ar Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības daļas atbildīgo darbinieku. Valsts kasē iesniedzamos pašvaldības pārskatus autorizē domes priekšsēdētājs vai pašvaldības izpilddirektors kopā ar Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības daļas atbildīgo darbinieku.

Preiļu novada domes 28.03.2024. saistošo noteikumu Nr. 2024/3 redakcijā

43. Visa nekustamā un kustamā manta, kas nodota pašvaldības iestāžu vai struktūrvienību valdījumā, tās izveidojot, kā arī iestāžu un struktūrvienību darbības laikā iegūtā manta, ir pašvaldības īpašums (izņemot ārējos normatīvajos aktos īpaši paredzētos izņēmumus, piemēram, par muzeja krājumu).
44. Jebkurai amatpersonas rīcībai ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem jābūt likumīgai, lietderīgai, samērīgai un atbilstošai apstiprinātajam pašvaldības budžetam.
45. Dome ar iekšēju normatīvu aktu nosaka kārtību, kādā domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, deputāti, izpilddirektors, citas amatpersonas un darbinieki lieto to rīcībā nodoto pašvaldības mantu. Jautājumus, kurus neregulē šis normatīvais akts, attiecībā uz katras iestādes darbiniekiem, nosaka tās vadītājs, bet uz Centrālās administrācijas darbiniekiem un pašvaldības iestāžu vadītājiem – pašvaldības izpilddirektors.

Preiļu novada domes 28.03.2024. saistošo noteikumu Nr. 2024/3 redakcijā

46. Pašvaldības izpilddirektors un pašvaldības iestāžu vadītāji rīkojas ar to atbildībā nodoto pašvaldības mantu un savas kompetences robežās ar pašvaldības finanšu līdzekļiem domes lēmumos un apstiprinātā pašvaldības budžeta ietvaros.
47. Atļauju atsavināt un norakstīt pašvaldības kustamo mantu, kuras atlikusī bilances vērtība nepārsniedz 1500 EUR (viens tūkstotis pieci simti euro), dod pašvaldības izpilddirektors, bet kustamo mantu, kuras atlikusī bilances vērtība pārsniedz 1500 EUR (viens tūkstotis pieci simti euro) – Dome.
48. Dome ar iekšēju normatīvu aktu nosaka pašvaldības budžeta līdzekļu sadales principus un budžeta sastādīšanas kārtību. Apstiprinot pašvaldības budžetu, Dome nosaka finanšu līdzekļu apmēru pašvaldības izveidotām iestādēm, pasākumiem, investīciju projektiem un ar saistošajiem noteikumiem noteiktām brīvprātīgajām iniciatīvām.
49. Pasākumi vai investīciju projekti, kas netika paredzēti sākotnējā gada budžetā, nevar tikt uzsākti, kamēr Dome nav piešķīrusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā, vai lēmusi par saistību uzņemšanos. Ja šādi pasākumi ir

paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez pašvaldības domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet, tiklīdz tas iespējams, šāda atļauja jāsaņem.

50. Pēc iestādes vadītāja ierosinājuma, iestādei vai pasākumam budžetā apstiprinātos līdzekļus pēc ekonomiskās klasifikācijas kodiem summā līdz 10 000 EUR (desmit tūkstošiem euro) pārkārto ar Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības daļas saskaņojumu, bet virs 10 000 EUR (desmit tūkstošiem euro) – ar Finanšu komitejas akceptu. Pārkārtojumam, kas pēc būtības nemaina izlietojuma mērķi, bez summas ierobežojuma, nav nepieciešams Finanšu komitejas saskaņojums.

Preiļu novada domes 28.03.2024. saistošo noteikumu Nr. 2024/3 redakcijā

51. Pašvaldības izpilddirektors nosaka kārtību un veic kontroli pār pašvaldības mantas lietderīgu izmantošanu pašvaldības funkciju īstenošanai un sabiedrības vajadzību nodrošināšanai.
52. Pašvaldības iestādes vadītājs izvērtē ziedojuma (dāvinājuma, novēlējuma) iestādei pieņemšanas pieļaujamību, un normatīvajos aktos noteiktos gadījumos saskaņo tā pieņemšanu ar pašvaldības izpilddirektoru. Gadījumos, kad ziedojumu pašvaldības vārdā pieņem pašvaldības izpilddirektors, tas saskaņojams ar domes priekšsēdētāju. Par nekustamā īpašuma ziedojuma pieņemšanu lemj Dome.
53. Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību mērķu sasniegšanas, efektīvas darbības, darbības atbilstības tiesību aktiem kontroli veic iekšējais audits, kurš ir tieši pakļauts domes priekšsēdētājam.

VI. Sabiedrības iesaiste pašvaldības darbā

54. Publiskā apspriešana un iedzīvotāju aptaujas.
    - 54.1. Sabiedrības iesaistīšanai atsevišķu pašvaldības funkciju vai uzdevumu pildīšanā, pašvaldība var izveidot konsultatīvas padomes un komisijas, kuru izveidošanu nosaka atsevišķi tiesību akti, domes lēmumi, domes priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora rīkojumi.
    - 54.2. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, visā pašvaldības administratīvajā teritorijā vai tās daļā var veikt iedzīvotāju viedokļu noskaidrošanu, organizējot: iedzīvotāju aptauju, vai normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos un kārtībā – publisko apspriešanu.
    - 54.3. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publisko apspriešanu var ierosināt ne mazāk kā pieci procenti pašvaldības teritorijā deklarēti iedzīvotāji.
    - 54.4. Publiskās apspriešanas kārtība tiek noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izsludināta.
    - 54.5. Iedzīvotāju aptauju izsludina domes priekšsēdētājs:
        - 54.5.1. normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos;
        - 54.5.2. pēc domes vai komitejas lēmuma;
        - 54.5.3. pēc savas vai vietnieka iniciatīvas;
        - 54.5.4. pēc izpilddirektora ierosinājuma;
        - 54.5.5. pēc pašvaldības konsultatīvas institūcijas ierosinājuma;
        - 54.5.6. pēc ne mazāk kā 50 (piecdesmit) pašvaldības teritorijā deklarēto iedzīvotāju iniciatīvas.
    - 54.6. Lai ierosinātu iedzīvotāju aptaujas izsludināšanu, iesniegumā pašvaldībai norāda:
        - 54.6.1. aptaujas mērķi;
        - 54.6.2. aptaujas termiņu;
        - 54.6.3. apspriešanai nododamo jautājumu un atbilžu variantus;
        - 54.6.4. pašvaldības teritoriju (tās daļu) vai privātpersonu loku, kurā veicama

aptauja;

54.6.5. atbildes formu;

54.6.6. aptaujas rezultātu apkopošanas veidu;

54.6.7. rakstiskās aptaujas formu.

54.7. Pašvaldībai ir tiesības viedokļa paudējam uzdot jautājumu par saistību ar noteiktu teritoriju vai par piederību pie noteiktas iedzīvotāju grupas pēc vecuma, dzimuma, nodarbošanās vai citas ar risināmo problēmu saistītas pazīmes, bet īpaši svarīgos jautājumos, kas tiek noteikts, izsludinot aptauju, arī identificēt personu, kura devusi atbildi uz uzdoto jautājumu.

54.8. Pašvaldība nodrošina, ka paziņojums par iedzīvotāju aptauju un publisko apspriešanu, kā arī apspriežamais jautājums un ar to saistītā informācija ir publicēta vismaz pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.preili.lv un ir publiski pieejama klātienē klientu apkalpošanas centros, pašvaldības pagastu pārvaldēs un pašvaldības administrācijas ēkā.

54.9. Par publiskās apspriešanas vai aptaujas organizēšanu un rezultātu apkopošanu ir atbildīga pašvaldības institūcija, kas to organizē. Pašvaldība apkopo paustos viedokļus un informatīvu ziņojumu publicē pašvaldības tīmekļvietnē www.preili.lv.

54.10. Publiskās apspriešanas un iedzīvotāju aptauju rezultātiem, kā arī pašvaldības konsultatīvās institūcijas lēmumiem ir konsultatīvs raksturs.

54.11. Pašvaldība ar sabiedrības iesaistes palīdzību īsteno līdzdalības budžetu, atbilstoši ikgadējā pašvaldības budžetā šim mērķim paredzētajiem līdzekļiem.

55. Sabiedrības viedokļa noskaidrošana par saistošo noteikumu projektu.

55.1. Saistošo noteikumu projektu un tam pievienoto paskaidrojuma rakstu sabiedrības viedokļa noskaidrošanai pirms izskatīšanas pašvaldības domes un tās komitejas sēdē publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē sadaļā Normatīvie akti/ saistošo noteikumu projekti.

55.2. Viedokli par saistošo noteikumu projektu izziņotajā termiņā, kas nav mazāks par divām nedēļām, sniedz, nosūtot pašvaldībai uz pašvaldības e-adresi, vai kā elektroniski parakstītu iesniegumu uz pašvaldības e-pasta adresi dome@preili.lv, iesniedzot pašvaldības informācijas un klientu apkalpošanas centrā pašrocīgi parakstītu iesniegumu vai, aizpildot iesnieguma veidlapu (pieejama pašvaldības tīmekļvietnē sadaļā Normatīvie akti/saistošo noteikumu projekti) vai kādā no pašvaldības klientu apkalpošanas centriem.

55.3. Viedokļa sniegšanas iesniegumā norāda iesniedzēja – fiziskas personas vārdu, uzvārdu, personas kodu un saziņas līdzekli (adresi, e-pasta adresi vai tālruni), juridiskas personas nosaukumu, reģistrācijas numuru un saziņas līdzekli (adresi, e-pasta adresi vai tālruni).

55.4. Saņemtos sabiedrības pārstāvju viedokļus pašvaldība apkopo un atspoguļo saistošo noteikumu paskaidrojuma rakstā. Atbildes uz saņemtajiem iesniegumiem netiek sniegtas.

56. Sabiedrības informēšana.

56.1. Iedzīvotāju informēšanai un pašvaldības publicitātes veicināšanai tiek izveidoti un uzturēti pašvaldības profili sociālajos tīklos.

56.2. Pašvaldība izdod bezmaksas informatīvu izdevumu "Preiļu Novada Vēstis" drukātā formā.

56.3. Sabiedrības informēšanai un viedokļu apmaiņai pašvaldība organizē tikšanās ar iedzīvotājiem, iedzīvotāju sapulces katrā teritoriālajā vienībā vismaz vienu reizi

gadā.

56.4. Informācija par pašvaldības pakalpojumiem ir pieejama pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.preili.lv un valsts pārvaldes pakalpojumu portālā www.latvija.lv.

56.5. Likumā noteiktajos gadījumos informācija par pašvaldības domes lēmumu projektiem, domes, tās komiteju vai komisiju sēžu darba kārtību, norises gaitu, protokoliem un pieņemtajiem lēmumiem ir publiski pieejama pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.preili.lv.

56.6. Par domes pieņemtajiem lēmumiem, papildus likumā noteiktajam, ikviena persona var iegūt informāciju pašvaldības klientu apkalpošanas centros novada teritoriālajās vienībās.

57. Sadarbība ar pilsoniskās sabiedrības organizācijām.

57.1. Pašvaldība atbalsta pilsoniskās sabiedrības organizācijas (biedrības un nodibinājumus) un reliģiskās organizācijas (draudzes) to mērķu sasniegšanā, kas vērsti uz pašvaldības iedzīvotāju vajadzību apmierināšanu, sniedzot pašvaldības speciālistu konsultācijas, piedaloties rīkotajos pasākumos.

57.2. Pašvaldība ar tai pieejamajiem resursiem atbalsta sabiedrības organizāciju rīkotās aktivitātes un sniedz atbalstu telpu nodrošināšanā aktivitāšu norisei, ņemot vērā to pieejamību.

VI. [1] Domes sēžu un komiteju sēžu rīkošana

57.[1] Domes sēžu un komitejas sēžu sasaukšanas, izsludināšanas un norises kārtība ir noteikta "Preiļu novada pašvaldības reglamentā".

57.[2] Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, domes sēde vai komitejas sēde notiek attālināti, ja pašvaldības teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valstī noteikti pulcēšanās ierobežojumi, kā arī, ja Domes deputāts Domes sēdes vai komitejas sēdes laikā veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties sēdes norises vietā. Šādos gadījumos Domes sēdes vai komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference "Preiļu novada pašvaldības reglamentā" noteiktajā kārtībā.

57.[3] Ja deputāts nevar ierasties uz Domes sēdi, tad viņam par to jāpaziņo "Preiļu novada pašvaldības reglamentā" noteiktajā kārtībā."

(Grozīts ar Preiļu novada domes 29.08.2024. saistošajiem noteikumiem Nr. 2024/15)

VII. Kārtība, kādā iedzīvotāji var piedalīties domes un tās komiteju sēdēs

58. Domes un tās komitejas klātienes sēdes atklātajā daļā ir tiesības piedalīties ikvienai personai atbilstoši sēdes norises telpas ietilpībai.

59. Domes vai tās komitejas sēdē, kas, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku notiek attālināti, iedzīvotājs var piedalīties, izmantojot pieslēgšanās saiti, kas uz viņa norādīto elektroniskā pasta adresi tiek nosūtīta ne vēlāk kā stundu pirms sēdes sākuma, ja attiecīgs pieprasījums pašvaldībā saņemts ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms attiecīgās sēdes. Sēdei tiek pieslēgtas identificējamas personas, kas norādījušas savu vārdu, uzvārdu un pārstāvēto institūciju.

60. Domes vai tās komitejas sēdes klausītājs ievēro Domes darba reglamentā noteikto kārtību un nav tiesīgs iejaukties sēdes norises gaitā, pieprasīt sevis uzklausīšanu vai citādi komentēt izskatāmos jautājumus, ja vien viņam vārdu nav devis sēdes vadītājs. Personas, kas traucē sēdes norisi, var tikt izraidītas no sēdes norises telpas vai var tikt atslēgta pieeja tiešsaistei.

61. Pašvaldība nodrošina domes sēdes norises audiovizuālas tiešraides, domes sēdes

audiovizuāla ieraksta un komitejas sēdes audio ieraksta pieejamību pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.preili.lv.

VIII. Iedzīvotāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšana

62. Domes priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks pieņem apmeklētājus pašvaldības administrācijas telpās vienu dienu nedēļā saskaņā ar pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē un pašvaldības informatīvajos stendos norādīto informāciju Raiņa bulvārī 19, Preiļos, Preiļu novadā, pēc iepriekšēja pieraksta, ko nodrošina pašvaldības sekretāre.
63. Izpilddirektors pieņem apmeklētājus pašvaldības administrācijas telpās vienu dienu nedēļā saskaņā ar pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē un pašvaldības informatīvajos stendos norādīto informāciju Raiņa bulvārī 19, Preiļos, Preiļu novadā, pēc iepriekšēja pieraksta, ko nodrošina pašvaldības sekretāre.
64. Domes deputāti, ne retāk kā 1 (vienu) reizi mēnesī, pieņem apmeklētājus paziņojumos norādītajās telpās.
65. Informācija par apmeklētāju pieņemšanas laikiem ir pieejama pašvaldības tīmekļvietnē www.preili.lv un attiecīgajā iestādē uz informatīvajiem stendiem.
66. Iesnieguma vai sūdzības reģistrēšanu pašvaldībā, izskatīšanu vai virzību atbilstoši piekritībai nodrošina iestādes, kurā tas saņemts, vadītājs. Kārtība, kādā notiek iesniegumu virzība noteikta Dokumentu aprites kārtībā pašvaldībā.
67. Mutvārdos izteiktu iesniegumu, ja uz to nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, pašvaldības darbinieks, kas to pieņem, noformē rakstveidā (norādot iesniedzēja vārdu, uzvārdu, kontaktinformāciju) un to izskatīšanā ievēro tos pašus noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.
68. Anonīma iesnieguma vai iesnieguma, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, tālāku virzību izvērtē iestādes, kurā tas saņemts, vadītājs. Ja, atbilstoši saturam, pašvaldībai nav pienākums reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, iesniegums paliek bez tālākas virzības.
69. Pašvaldības atbildes uz iedzīvotāju iesniegumiem savas kompetences robežās paraksta: domes priekšsēdētājs, izpilddirektors, iestādes vadītājs, komisijas priekšsēdētājs.
70. Ja Domes deputāts saņem personīgi adresētu iesniegumu, tad atbildi viņš sniedz tikai savā vārdā, un tas nav uzskatāms par Domes vai pašvaldības viedokli.

IX. Noslēguma jautājumi

71. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Preiļu novada pašvaldības 2021.gada 6.jūlija saistošie noteikumi Nr. 2021/5 „Preiļu novada pašvaldības nolikums”.
72. Uz Preiļu novada pašvaldības 2021.gada 6.jūlija saistošo noteikumu Nr. 2021/5 „Preiļu novada pašvaldības nolikums” pamata izdotie iekšējie normatīvie akti, lēmumi un citi dokumenti, ja tie nav pretrunā ar šo nolikumu, ir piemērojami līdz jaunu iekšējo normatīvo aktu izdošanai, bet ne ilgāk kā līdz 2024. gada 30. jūnijam.

Preiļu novada domes priekšsēdētājs A.Adamovičs