



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

ar Preiļu novada domes

2009. gada 1.jūlija ārkārtas sēdes lēmumu
protokola Nr. 10., punkts 5.

Preiļu novada pašvaldības 2009. gada 1. jūlija saistošie noteikumi Nr.2009/01

„Preiļu novada pašvaldības nolikums”

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

Grozījumi:

*Preiļu novada domes 2010.gada 28.janvāra sēdes lēmums, protokols Nr. 1., punkts 15;
Preiļu novada domes 2010.gada 25.februāra sēdes lēmums, protokols Nr. 2., punkts 14;
Preiļu novada domes 2010.gada 22.jūnija sēdes lēmums, protokols Nr. 11., punkts 1.19;
Preiļu novada domes 2013.gada 24.janvāra sēdes lēmums, protokols Nr. 1., punkts 4.3;
Preiļu novada domes 2013.gada 27.jūnija sēdes lēmums, protokols Nr. 9, punkts 4;
Preiļu novada domes 2014.gada 23.janvāra sēdes lēmums, protokols Nr. 1, punkts 16.
Preiļu novada domes 2014.gada 23.oktobra sēdes lēmums, protokols Nr. 11, punkts 3.7.
Preiļu novada domes 2015.gada 19.jūnija sēdes lēmums, protokols Nr. 10, punkts 12.
Preiļu novada domes 2016.gada 28.aprīļa sēdes lēmums, protokols Nr. 7, punkts 21.1.§
Preiļu novada domes 2016.gada 30.jūnija sēdes lēmums, protokols Nr. 11, punkts 1.§
Preiļu novada domes 2017.gada 20.jūnija ārkārtas sēdes lēmums, protokols Nr. 8, punkts 1.§
Preiļu novada domes 2017.gada 30.novembra sēdes lēmums, protokols Nr. 16, punkts 12.§
Preiļu novada domes 2019.gada 26.novembra ārkārtas sēdes lēmums, protokols Nr. 16, punkts 1.§
Preiļu novada domes 2020.gada 26.marta ārkārtas sēdes lēmums, protokols Nr. 6, punkts 1.§*

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 ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – 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 Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam sastāv no 15 deputātiem.
4. Dome no deputātu (turpmāk tekstā - deputāts) vidus ievēlē Domes priekšsēdētāju, Domes priekšsēdētāja vietnieku un pastāvīgo komiteju (turpmāk tekstā - komiteja) locekļus. Domes kā lēmējvaras struktūru un komiteju pārraudzībā esošās komisijas nosaka šī nolikuma **3. pielikums**.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2017.gada 20.jūnija sēdes lēmumu, protokols Nr. 8, punkts 1.š.

5. Centrālā administrācija ir pašvaldības iestāde - Preiļu novada dome (turpmāk – administrācija), kas ir pašvaldības izpildorgāns, un kas nodrošina pašvaldības lēmēj institūcijas Domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu. Centrālās administrācijas struktūru un pakļautību nosaka šī nolikuma **3. pielikums**. Centrālā administrācija ir pakļauta Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekam. Centrālo administrāciju vada pašvaldības izpilddirektors un ja nepieciešams šajā nolikumā noteiktajos ietvaros - izpilddirektora vietnieki.

Centrālā administrācija darbojas uz Domes apstiprināta nolikuma pamata. Administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz centrālās administrācijas nolikumu un administrācijas struktūrvienību nolikumiem (reglamentiem), ja Dome tādus ir apstiprinājusi.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2017.gada 20.jūnija sēdes lēmumu, protokols Nr. 8, punkts 1.š.

6. Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekam, izpilddirektoram (izpilddirektora vietniekiem) pakļautās centrālās pašvaldības administrācijas daļas, darbiniekus un struktūrvienības, kā arī Domes padotībā esošās pašvaldības iestādes un pārraudzībā esošās kapitālsabiedrības, kurās Pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja, nosaka šī nolikuma **3. un 4. pielikumi** un Domes lēmumi.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2017.gada 20.jūnija sēdes lēmumu, protokols Nr. 8, punkts 1.š.

7. Pašvaldības autonomo funkciju īstenošanai Dome izveido un dibina pašvaldības iestādes un kapitālsabiedrības. Dome apstiprina pašvaldības iestāžu nolikumus, kapitālsabiedrību statūtus.
8. Pašvaldība var dibināt un būt par dalībnieku biedrībās (nodibinājumos). Biedrības (nodibinājumos), kurās pašvaldība ir dalībnieks, nosaka šī nolikuma **5. pielikums**.
9. Domi, komitejas, Domes izveidotās komisijas, valdes un darba grupas tehniski apkalpo ar Domes lēmumu vai Domes priekšsēdētāja rīkojumu noteikti centrālās administrācijas – Preiļu novada domes darbinieki vai pašvaldības iestādes.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2010.gada 28.janvāra sēdes lēmumu, protokols Nr. 1., punkts 15.

9.1. Izslēgts.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2017.gada 20.jūnija sēdes lēmumu, protokols Nr. 8, punkts 1.§.

10. Finanšu revīziju 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. Dome 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.

13. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina centrālā administrācija un pagasta pārvaldes. Pašvaldības administratīvās teritorijas pārvaldīšanai pagastos Dome no deputātiem un pašvaldības iedzīvotājiem var izveidot valdes un apstiprināt tās nolikumus (reglamentus).

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2010.gada 28.janvāra sēdes lēmumu, protokols Nr. 1., punkts 15.

II. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora pilnvaras

14. Domes priekšsēdētāju no deputātu vidus ievēlē Dome. Domes priekšsēdētāja 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 Domes 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. dod saistošus rīkojumus centrālās administrācijas darbiniekiem un iestāžu vadītājiem;
- 15.9. saskaņo pašvaldības izpilddirektora lēmumus par centrālās administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
- 15.10. sagatavo izskatīšanai Domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
- 15.11. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir Dome;
- 15.12. var ierosināt pašvaldības administratīvajā teritorijā esošo vietējo valsts pārvaldes iestāžu vadītāju vai šo iestāžu amatpersonu atlaišanu no ieņemamā amata;

- 15.13. kontrolē Domes izpilddirektora darbu, dod tam saistošus rīkojumus;
- 15.14. pieņem iedzīvotājus personīgos jautājumos vienreiz nedēļā;
- 15.15. Izslēgts;

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2017.gada 20.jūnija sēdes lēmumu, protokols Nr. 8, punkts 1.§ un Preiļu novada domes 2020.gada 26.marta ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 6, punkts 1.§.

- 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.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2010.gada 28.janvāra sēdes lēmumu, protokols Nr. 1., punkts 15.

- 16. Domes priekšsēdētājam ir vietnieks un otrs vietnieks. Domes priekšsēdētāja vietnieka amats ir algots. Domes priekšsēdētāja vietnieka amat algu nosaka Dome. Domes priekšsēdētāja otrs vietnieks saņem Domes priekšsēdētāja atalgojumu proporcionāli nostrādāto stundu skaitam.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2017.gada 20.jūnija sēdes lēmumu, protokols Nr. 8, punkts 1.§ un Preiļu novada domes 2019.gada 26.novembra ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 16, punkts 1.§.

- 16.¹ Domes priekšsēdētāja otrs vietnieks:

- 16.¹1. Domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieka prombūtnes laikā pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus;
- 16.¹2. veic citus uzdevumus saskaņā ar šo nolikumu, Domes lēmumiem vai Domes priekšsēdētāja rīkojumiem.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2019.gada 26.novembra ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 16, punkts 1.§.

- 17. Dome, no deputātu vidus, ar klātesošo deputātu balsu vairākumu, balsojot ievēlē Domes priekšsēdētāja vietnieku. Domes priekšsēdētāja vietnieka amat algu nosaka Dome.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2017.gada 20.jūnija sēdes lēmumu, protokols Nr. 8, punkts 1.§.

- 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 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 saimnieciskās darbības sekmēšanu pašvaldībā;
- 18.7. pārrauga bezdarba samazināšanas un nodarbinātības jautājumu risināšanu pašvaldībā;

- 18.8. pārrauga tūrisma attīstības, ar tūrismu saistīto objektu izveides un attīstības, kultūrizglītojošo darbu tūrisma jomā jautājumu risināšanu pašvaldībā;
- 18.9. pārrauga jaunatnes jautājumu risināšanu pašvaldībā;
- 18.10. darbojas Domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā.
Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2017.gada 20.jūnija sēdes lēmumu, protokols Nr. 8, punkts 1.š.

18.¹ Svītrots.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2017.gada 20.jūnija sēdes lēmums, protokols Nr. 8, punkts 1.š.

19. Svītrots.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2010.gada 28.janvāra sēdes lēmumu, protokols Nr. 1., punkts 15

20. Pēc Domes priekšsēdētāja priekšlikuma Dome ieceļ pašvaldības izpilddirektoru un nepieciešamības gadījumā izpilddirektora vietnieku (vietniekus):

- 20.1. Izpilddirektora prombūtnes laikā tā pienākumus izpilda ar Domes lēmumu iecelta centrālās administrācijas amatpersona;
Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2016.gada 30.jūnija sēdes lēmumu, protokols Nr. 11, punkts 1.š.

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

- 21.1. īsteno centrālās administrācijas vadītāja kompetenci;
- 21.2. organizē un nodrošina Domes lēmumu un pašvaldības saistošo noteikumu, citu normatīvo aktu, Domes priekšsēdētāja rīkojumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
- 21.3. ir tiesīgs piedalīties Domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
- 21.4. iesniedz Domei priekšlikumus par centrālās administrācijas struktūrvienību, pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu.
- 21.5. 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;
- 21.6. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, koordinē un pārrauga pašvaldības iestāžu darbu;
- 21.7. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu, dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;
- 21.8. īstenojot pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci, pieņem darbā un atbrīvo no darba centrālās administrācijas darbiniekus, to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;
- 21.9. vada centrālās administrācijas un izpilddirektora vietnieka darbu, izdod centrālās administrācijas darbiniekiem saistošus rīkojumus;
- 21.10. saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar centrālās administrācijas darbiniekiem;
- 21.11. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai Domei;

- 21.12. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi ceturksnī, ziņo Domei par centrālās administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc Domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
- 21.13. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus un nodrošina to izpildi;
- 21.14. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;
- 21.15. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;
- 21.16. iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus par komisiju, valžu un darba grupu izveidošanu un centrālās administrācijas darbinieku, pašvaldības iestāžu, uzņēmumu speciālistu un iedzīvotāju iekļaušanu komisijās, valdēs un darba grupās;
- 21.16¹. veic normatīvajos aktos noteiktās pašvaldības kapitāla daļu turētāja funkcijas pašvaldības kapitālsabiedrībās un ir tiesīgs ar rīkojumu nodot pašvaldības kapitāla daļu turētāja lēmumu pieņemšanas tiesības citai tam pakļautai amatpersonai;

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2020.gada 26.marta ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 6, punkts 1.§.

- 21.17. savas kompetences ietvaros pārstāv pašvaldību;
- 21.18. pēc kārtējām pašvaldības Domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības Domes priekšsēdētājam;
- 21.19. veic citus šajā nolikumā, Domes lēmumos, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumos un normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2017.gada 20.jūnija sēdes lēmumu, protokols Nr. 8., punkts 1.§.

- 22. Izpilddirektora vietnieks darbu veic saskaņā ar Domes priekšsēdētāja apstiprinātu amatu aprakstu.
- 23. Ja izpilddirektors vai viņa vietnieks pārkāpj šo nolikumu, Domes lēmumus un normatīvos aktus, Dome var atbrīvot viņus no amata. Lēmumu par izpilddirektora vai viņa vietnieku atbrīvošanu no amata Dome pieņem ar klātesošo deputātu balsu vairākumu.
- 24. Pēc kārtējām pašvaldības Domes vēlēšanām un 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 Grāmatvedības daļas vadītājs.
- 25. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, otrais vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi centrālās administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Preiļu novada domes lēmumiem, Preiļu novada pašvaldības darba samaksas nolikumu un Darba koplīgumu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2017.gada 20.jūnija sēdes lēmumu , protokols Nr. 8, punkts 1.§ un Preiļu novada domes 2019.gada 26.novembra ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 16, punkts 1.§.

- 25.¹ Domē paraksta tiesības ir:
 - 25.¹1. Domes priekšsēdētājam;
 - 25.¹2. Domes priekšsēdētāja vietniekam;

25.¹³. Domes izpilddirektoram – atbilstoši Domes nolikumam, priekšsēdētāja pilnvarojumam un speciālo pilnvarojumu gadījumos.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2017.gada 20.jūnija sēdes lēmumu, protokols Nr. 8, punkts 1.§.

25.¹⁴. Domes priekšsēdētāja otrajam vietniekam - saistošo noteikumu 16.¹ punktā noteiktajos gadījumos.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2019.gada 26.novembra ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 16, punkts 1.§.

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

26. Dome no deputātiem ievēlē šādas komitejas:

26.1. Finanšu komiteja 7 (septiņu) locekļu sastāvā;

26.2. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja 7 (septiņu) locekļu sastāvā;

26.3. Infrastruktūras un novada attīstības komiteja 7 (septiņu) 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.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2019.gada 26.novembra ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 16, punkts 1.§.

27. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot, katras politiskās organizācijas pārstāvju skaitu komitejā Dome nosaka iespēju robežās proporcionāli no katras politiskās organizācijas.

28. Komitejas:

28.1. sagatavo jautājumus izskatīšanai Domes sēdē;

28.2. sniedz atzinumus jautājumos, kas ir attiecīgās komitejas kompetencē;

28.3. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā pārrauga pašvaldības iestāžu darbu;

28.4. izskata pašvaldības iestāžu budžeta projektus un iesniedz tos Finanšu komitejai, kontrolē budžeta izpildi;

28.5. apstiprina un kontrolē pašvaldības iestāžu izdevumu tāmes;

28.6. veic citus normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.

28¹. Domes komitejas sēdes norisei izmanto datortehniku un dokumentu vadības sistēmu DocLogix (turpmāk – DocLogix), kas nodrošina elektronisku piekļuvi sēžu materiāliem.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2020.gada 26.marta ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 6, punkts 1.§.

28². Elektronisku pieeju komitejas 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 vienu darba dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2020.gada 26.marta ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 6, punkts 1.§.

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

- 29.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
 - 29.2. sniedz atzinumu par budžeta grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
 - 29.3. 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;
 - 29.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;
 - 29.5. sniedz priekšlikumus un atzinumus par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu un pirkuma tiesību izmantošanu;
 - 29.6. savas kompetences ietvaros sagatavo jautājumus izskatīšanai Domē;
 - 29.7. kontrolē centrālās administrācijas un iestāžu finansiālo darbību;
 - 29.8. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus, sniedz atzinumu par līdzekļu pieprasījumiem no pašvaldības budžeta;
 - 29.9. sniedz atskaiti Domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim;
 - 29.10. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;
 - 29.11. izstrādā gada pārskata projektu;
 - 29.12. veic citus normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.
30. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus:
- 30.1. par sociālo palīdzību;
 - 30.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
 - 30.3. par dzīvojamo telpu izmantošanu;
 - 30.4. par veselības aprūpi un aizsardzību;
 - 30.5. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
 - 30.6. par izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām.
 - 30.7. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
 - 30.8. 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 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. izskata citus normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktos jautājumus.
32. Domstarpību starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām gadījumus izskata Domes priekšsēdētājs vai Dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata Dome.

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

- 33.1. iepazīties ar centrālās 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.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2010.gada 28.janvāra sēdes lēmumu, protokols Nr. 1., punkts 15

34. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdēs 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.

37¹. Ja deputāts nevar ierasties uz komitejas sēdi klātienē vai piedalīties sēdē, tad viņam par neierašanos uz komitejas sēdi un neierašanās iemesliem vismaz 2 stundas 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.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2020.gada 26.marta ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 6, punkts 1.§.

37¹.1. Ja domes deputāts komitejas sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā, komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā).

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2020.gada 26.marta ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 6, punkts 1.§.

37¹.2. 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.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2020.gada 26.marta ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 6, punkts 1.š.

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.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2013.gada 27.jūnija sēdes lēmumu, protokols Nr. 9., punkts 4.

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 sēžu protokolus;
 - 42.4. **noformē** domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
 - 42.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu 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 vadītājs un visi klātesošie komitejas locekļi.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2019.gada 26.novembra ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 16, punkts 1.š.

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 vai, viņa prombūtnes laikā, komitejas priekšsēdētāja vietnieks. 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 piekrist vairāk kā puse no klātesošajiem komitejas locekļiem.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2019.gada 26.novembra ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 16, punkts 1.š.

46. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem (un viņu vietniekiem) ar pašvaldības lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā vienu reizi mēnesī) pašvaldības telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs (un viņa vietnieks) jautājumu izskatīšanā

savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru centrālās administrācijas darbinieku, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, vai tā vietnieku, vai otro vietnieku, un izpilddirektoru.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2010.gada 28.janvāra sēdes lēmums, protokols Nr. 1., punkts 15 un Preiļu novada domes 2019.gada 26.novembra ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 16, punkts 1.§.

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

47. Atsevišķu pašvaldības autonomo funkciju pildīšanai Dome no deputātiem un/vai pašvaldības iedzīvotājiem izveido sekojošas komisijas:

- 47.1. Vēlēšanu komisiju 7 locekļu sastāvā;
- 47.2. Administratīvo komisiju 5 locekļu sastāvā;
- 47.3. Komisija darījumu izvērtēšanai ar lauksaimniecības zemi 5 locekļu sastāvā;
- 47.4. Preiļu novada Dzīvojamo māju privatizācijas komisiju 3 locekļu sastāvā;
- 47.5. Preiļu novada domes Nekustamā īpašuma privatizācijas un atsavināšanas komisiju 4 locekļu sastāvā;
- 47.6. Iepirkumu komisiju 5 locekļu sastāvā;
- 47.7. Administratīvo aktu strīdu komisiju 3 locekļu sastāvā;
- 47.8. Starpinstitucionālās sadarbības komisija (Starpinstitucionālais sadarbības modelis sociālajam riskam pakļauto bērnu/jauniešu atbalstam –Sadarbības vienība) 6 locekļu sastāvā;
- 47.9. Medību koordinācijas komisiju 3 locekļu sastāvā.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2017.gada 20.jūnija sēdes lēmumu, protokols Nr. 8, punkts 1.§

Dome pēc savas iniciatīvas var izveidot arī citas komisijas, valdes vai darba grupas.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2013.gada 27.jūnija sēdes lēmumu, protokols Nr. 9., punkts 4.

48. Komisijas darbību reglamentē pašvaldības Domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:

- 48.1. komisijas izveidošanas kārtību;
- 48.2. komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
- 48.3. komisijas kompetenci;
- 48.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
- 48.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija, darba grupa;
- 48.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.

49. Svītrots.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2013.gada 27.jūnija sēdes lēmums, protokols Nr. 9., punkts 4.

50. Lai nodrošinātu centrālās administrācijas autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības ietvaros, pašvaldībā 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.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2010.gada 28.janvāra sēdes lēmumu, protokols Nr. 1., punkts 15.

51. Par piedalīšanos šī nolikuma 47. punktā minēto komisiju, valžu vai darba grupu darbā to locekļi un priekšsēdētāji saņem Domes noteiktu atlīdzību. Darbam minētajās komisijās vai darba grupās var pieaicināt speciālistus, 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.

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 pārkārtojumi.

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 vēlams 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

attiecīgu jautājumu komitejas darba kārtībā un nosaka, kuri speciālisti uzaicināmi uz komitejas sēdi.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2019.gada 26.novembra ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 16, punkts 1.§.

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

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2013.gada 27.jūnija sēdes lēmumu, protokols Nr. 9., punkts 4.

60. Ja komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz domei cits lēmuma projekta variants. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas vadītājs vai kāds no komitejas locekļiem.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2019.gada 26.novembra ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 16, punkts 1.§.

61. Domes lēmumu projekti, atzinumi, iesniegumi, priekšlikumi un citi materiāli ir pieejami deputātiem pie Domes sekretāra. Lēmumprojekti tiek nosūtīti elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm ne vēlāk kā trīs dienas pirms Domes kārtējās sēdes un trīs stundas pirms Domes ārkārtas sēdes.

62. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības Dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības Dome nav piešķīrusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā.

63. Līgumus pašvaldības vārdā slēdz Domes priekšsēdētājs (viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks vai otrais vietnieks saistošo noteikumu 16.¹punktā 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 trīs tūkstoši euro. Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var uzdot privāttiesiskos līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu centrālās administrācijas darbību, un kuru summa nepārsniedz trīs tūkstošus euro, pašvaldības vārdā slēgt izpilddirektoram vai citai centrālās administrācijas amatpersonai. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2016.gada 28.aprīļa sēdes lēmumu, protokols Nr. 7., 21.1. § un Preiļu novada domes 2019.gada 26.novembra ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 16, punkts 1.§.

64. Iepirkumu līgumus slēdz ievērojot Publisko iepirkumu likumā noteikto kārtību.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2013.gada 27.jūnija sēdes lēmumu, protokols Nr. 9., punkts 4.

65. Privāttiesiskos līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas administrācijas amatpersonas, saskaņo ar izpilddirektoru.

Privāttiesiskiem līgumiem, kurus slēdz Dome pašvaldības autonomās kompetences jomā, saskaņošana nav nepieciešama.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2019.gada 26.novembra ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 16, punkts 1.§.

66. Privāttiesiskiem līgumiem uzdotās kompetences jomā visos gadījumos nepieciešama attiecīgās tiešās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja likumā, Ministru kabineta noteikumos

vai valsts tiešās pārvaldes izdotā iekšējā normatīvā aktā nav noteikts citādi. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

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

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.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2016.gada 28.aprīļa sēdes lēmumu, protokols Nr. 7., 21.1. § un Preiļu novada domes 2019.gada 26.novembra ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 16, punkts 1.§.

VI. Domes darba reglaments

69. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

70. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pēdējā ceturtdienā pulksten 15.⁰⁰, ja ar Domes lēmumu vai Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai otrā vietnieka rīkojumu nav noteikts cits sēdes laiks.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2019.gada 26.novembra ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 16, punkts 1.§.

71. Domes kārtējās sēdes var sasaukt Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja 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.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2019.gada 26.novembra ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 16, punkts 1.§.

71.1 Domes sēdes norisei izmanto datortehniku un dokumentu vadības sistēmu DocLogix (turpmāk – DocLogix), kas nodrošina elektronisku piekļuvi sēžu materiāliem.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2020.gada 26.marta ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 6, punkts 1.§.

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”.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2020.gada 26.marta ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 6, punkts 1.§.

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 domes mājas lapā internetā.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2013.gada 27.jūnija sēdes lēmumu, protokols Nr. 9., punkts 4.

73. Domes sēdes ir atklātas. Par slēgtas Domes sēdes rīkošanu Dome pieņem atsevišķu lēmumu. Slēgtā Domes sēdē var izskatīt jebkuru jautājumu, izņemot jautājumus, kuri saskaņā ar likumu izskatāmi tikai atklātā Domes sēdē.

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 2 stundas 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.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2020.gada 26.marta ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 6, punkts 1.§.

- 74.2. Ja domes deputāts domes sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties domes sēdes norises vietā, domes priekšsēdētājs var noteikt, ka domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā).

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2020.gada 26.marta ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 6, punkts 1.§.

- 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 vismaz 30 (trīsdesmit) minūtes pirms domes sēdes. Neatrodoties sēdes norises vietā, deputāts nevar piedalīties likuma "[Par pašvaldībām](#)" [40.panta](#) ceturtajā daļā paredzētajos balsojumos.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2020.gada 26.marta ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 6, punkts 1.§.

75. Domes sekretāre reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram, administrācijas daļu vadītājiem. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās daļas vadītājs.

76. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks vai otrais vietnieks:

- 76.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz Domes sēdi;
- 76.2. pārliecinās par kvoruma esamību;
- 76.3. dod vārdu ziņotājam;
- 76.4. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
- 76.5. vada debates (dod vārdu deputātiem, kuri piedalās debatēs, atklāj un slēdz debates);
- 76.6. ierosina jautājumu nobalsošanu;
- 76.7. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
- 76.8. var nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu izskatīšanu domes priekšsēdētāja vietniekam vai attiecīgās komitejas vadītājam;
- 76.9. veic citas darbības, lai nodrošinātu normatīvo aktu un šī nolikuma ievērošanu.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2019.gada 26.novembra ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 16, punkts 1.§.

77. Ja Domes sēdi vada Domes priekšsēdētāja vietnieks, 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 ne vēlāk, kā 10 minūtes, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē Domes sēdes.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2019.gada 26.novembra ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 16, punkts 1.§.

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.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2019.gada 26.novembra ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 16, punkts 1.§.

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 Dome 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. Uzstājoties 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.
- Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2019.gada 26.novembra ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 16, punkts 1.š.*
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 nesaņem 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. 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.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2013.gada 27.jūnija sēdes lēmumu, protokols Nr. 9., punkts 4 un Preiļu novada domes 2019.gada 26.novembra ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 16, punkts 1.š.

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 pieņemšanas ierobežojumus, nav piedalījušies attiecīgā lēmuma pieņemšanā;
 - 102.13. svītrots.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2013.gada 27.jūnija sēdes lēmumu, protokols Nr. 9., punkts 4.

103. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar Domes sēdes protokolu un nākamajā kārtējā sēdē izteikt pretenzijas par to.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2013.gada 27.jūnija sēdes lēmumu, protokols Nr. 9., punkts 4.

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 elektroniski un rakstveidā 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 un pašvaldības domes ēkā, pagastu pārvalžu ēkās.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2013.gada 27.jūnija sēdes lēmumu, protokols Nr. 9., punkts 4.

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

VII. Iedzīvotāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība

107. Domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja otrajam vietniekam, Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā saistošo noteikumu 16¹.punktā noteiktajos gadījumos, vienu reizi nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiks - otrdienās no plkst. 14⁰⁰-17⁰⁰, Domes priekšsēdētāja vietniekam – trešdienās no plkst.14⁰⁰-17⁰⁰ un pašvaldības izpilddirektoram - pirmdienās no plkst. 14⁰⁰-17⁰⁰.

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

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

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2010.gada 28.janvāra sēdes lēmums, protokols Nr. 1., punkts 15 un Preiļu novada domes 2019.gada 26.novembra ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 16, punkts 1.š.

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. Atteikumu informācijas pieejamībai 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 centrālās administrācijas Apmeklētāju pieņemšanas un informācijas centra speciālists. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka domes izdoti iekšēji normatīvi akti.
- Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2019.gada 26.novembra ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 16, punkts 1.š.*
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

pašvaldības Domes lēmumu 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. Izslēgts;
Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2016.gada 28.aprīļa sēdes lēmums, protokols Nr. 7., 21.1. §.
- 112.5. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
- 112.6. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
- 112.7. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

113. Pašvaldības Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šī nolikuma 126. 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. Centrālā 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.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2010.gada 28.janvāra sēdes lēmumu, protokols Nr. 1., punkts 15.

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

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2010.gada 28.janvāra sēdes lēmumu, protokols Nr. 1., punkts 15.

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;

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2016.gada 28.aprīļa sēdes lēmumu, protokols Nr. 7., 21.1. §.

119.3. Preiļu pagasta pārvalde;

119.4. Aizkalnes pagasta pārvalde;

119.5. Pelēču pagasta pārvalde;

119.6. Saunas pagasta pārvalde

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

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

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2019.gada 26.novembra ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 16, punkts 1.§.

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 priekšsēdētāja
otrais vietnieks

Klavdija Zarāne

1.pielikums
Preiļu novada pašvaldības
2009. gada 1.jūlija nolikumam

Svītrots.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2010.gada 28.janvāra sēdes lēmumu, protokols Nr.
1., punkts 15.*

2.pielikums
Preiļu novada pašvaldības
2009. gada 1.jūlija nolikumam

Svītrots.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2010.gada 28.janvāra sēdes lēmumu, protokols Nr.
1., punkts 15*

3.pielikums
Preiļu novada pašvaldības
2009. gada 1.jūlija nolikumam

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2017.gada 30.novembra sēdes lēmumu, protokols Nr. 16, punkts 12.§ un Preiļu novada domes 2019.gada 26.novembra ārkārtas sēdes lēmumu, protokols Nr. 16, punkts 1.§.

Kapitālsabiedrības, kurās Preiļu novada pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja

1. SIA „Preiļu saimnieks”
2. SIA „AADSO”
3. SIA „Preiļu slimnīca”

**Sabiedriskās organizācijas un biedrības (nodibinājumi), kurās Preiļu novada pašvaldība
ir dalībnieks (biedrs)**

1. Biedrība „Latgales reģionālās attīstības aģentūra”
2. Biedrība “Latvijas atkritumu saimniecības asociācija”
3. Biedrība „Latvijas Pašvaldību savienība”
4. Biedrība „Preiļu rajona partnerība”
5. Biedrība “Eiroporeģions “Ezeru zeme””
6. Biedrība “Bāriņtiesu asociācija”
7. “Lauku bibliotēku atbalsta biedrība”
8. Biedrība “Izpilddirektoru asociācija”
9. Biedrība “Tūrisma asociācija”
10. Biedrība “Sporta skolu direktoru padome”
11. Biedrība “Reģionālo attīstības centru apvienība”

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Preiļu novada domes 2019.gada 26.novembra ārkārtas sēdes lēmumu, protokols
Nr. 16, punkts 1.š.*