



ĶEKAVAS NOVADS

PIELIKUMS
aus.lv

Ķekavas novada pašvaldības izdevums • Baloži, Ķekava, Daugmale • februāris, 2010 • Nr. 02 (125)

Ķekavas novada pašvaldības nolikums

Saistošie noteikumi Nr.13/2009

Apstiprināti Ķekavas novada Domes 2009. gada 17. decembra sēdes Lēmumu Nr. 7. § 7.2. (protokols Nr. 15).
Izdots saskaņā ar Latvijas Republikas likuma Par pašvaldībām 21. panta pirmās daļas 1. punktu, 23. un 24.pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ķekavas novada pašvaldība sastāv no pilsoņu vēlētas lēmējinstiūcijas un tās izveidotas izpildinstiūcijas.

2. **Ķekavas novada pašvaldības lēmējinstiūcija ir novada dome** (turpmāk – dome), kas darbojas vietējo iedzīvotāju interesēs.

3. **Dome sastāv no 17 deputātiem.** Deputāti ir politiskas amatpersonas, kuras ievēlē saskaņā ar Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumu.

4. Pašvaldības kompetences izpildi nodrošina domes izveidots instiūciju kopums, kas apvienotas vienotā hierarhiskā sistēmā. Izpildinstiūciju savas kompetences ietvaros vada izpilddirektors, ja likumā vai šajā nolikumā nav noteikts citādi, īstenojot padotību pār instiūcionālās struktūras organizāciju un funkciju pildīšanu. Vienā pašvaldības instiūcija vai amatpersona nevar atrasties ārpus šīs sistēmas.

5. **Ķekavas novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:**

- Ķekavas novada Baložu pilsēta;
- Ķekavas novada Daugmales pagasts;
- Ķekavas novada Ķekavas pagasts.
- Ķekavas novada pašvaldības administratīvais centrs ir Gaismas ielā 19, k-9, Ķekavā, Ķekavas pagastā, Ķekavas novadā, LV-2123.

II. Pašvaldības instiūcionālā struktūra

7. Dome ievēl no deputātu vidus domes priekšsēdētāju, domes priekšsēdētāja vietnieku un pastāvīgo komiteju locekļus.

8. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, **dome no pašvaldības deputātiem ievēl šādas pastāvīgās komitejas** (turpmāk tekstā – komiteja):

- Attīstības komiteju septiņu locekļu sastāvā;
- Drošības, sabiedriskās kārtības un satiksmes komiteju piecu locekļu sastāvā;
- Finanšu komiteju septiņu locekļu sastāvā;
- Izglītības, kultūras un sporta komiteju piecu locekļu sastāvā;
- Īpašuma lietu komiteju piecu locekļu sastāvā;
- Sociālo lietu komiteju piecu locekļu sastāvā.
- Komitejas darbības reglamentēšanai dome var pieņemt komitejas nolikumu.
- Novada pašvaldības darba koordinācijai un pašvaldības teritorijas pārvaldīšanai dome izveido **Novada valdi**, kuras sastāvā ietilpst domes priekšsē-

dētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks un patstāvīgo komiteju priekšsēdētāji, kā arī citi deputāti saskaņā ar domes lēmumu. Novada valdes darbu vada domes priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā – domes priekšsēdētāja vietnieks. Novada valde darbojas saskaņā ar domes apstiprinātu nolikumu. Novada valde:

- koordinē komiteju darbu;
- saskaņo komiteju viedokļus un sagatavo konceptuālus priekšlikumus domes lēmumu pieņemšanai vai noraidīšanai, kā arī nepieciešamības gadījumā sniedz atzinumus par komiteju sagatavotajiem lēmumprojektiem;
- Domes, novada valdes un komiteju tehnisko apkalpošanu nodrošina Ķekavas novada pašvaldības administrācijas **Administratīvā daļa**, kuras pienākumos ietilpst:

11.1. paziņot deputātiem par domes un novada valdes kārtējam un ārkārtas sēdēm, komitejas locekļiem - par komitejas kārtējam un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;

11.2. tehniski sagatavot dokumentus jautājumu izskatīšanai domes, novada valdes un komiteju sēdēs;

11.3. nodrošināt deputātiem iespēju iepazīties ar sēžu materiāliem šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;

11.4. nodrošināt domes, novada valdes un komiteju sēžu protokolēšanu un sagatavot sēžu protokolus;

11.5. savas kompetences ietvaros sagatavot domes lēmumprojektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;

11.6. kārtot domes, novada valdes un komiteju lietvedību, veikt dokumentu uzskaiti un nodrošināt to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;

11.7. sagatavot un izsniegt izraksta veidā domes lēmumus, novada valdes un komiteju atzinumus;

11.8. veikt citus uzdevumus darba tehniskai nodrošināšanai domes vai komitejas priekšsēdētāja (vietnieka) uzdevumā.

12. **Ķekavas novada pašvaldības administrācija** (turpmāk tekstā – administrācija) ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi un pašvaldības kompetences realizāciju, kā arī domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu. Administrācija kā pašvaldības galvenā budžeta iestāde tiek reģistrēta Latvijas Republikas Valsts ieņēmumu dienesta nodokļu maksātāju reģistrā ar nosaukumu Ķekavas novada pašvaldība.

13. **Administrācija** sastāv no šādām funkcionālām organizatoriskām vienībām (struktūrvienībām):

- Administratīvā daļa;
- Attīstības daļa;
- Finanšu daļa;
- Grāmatvedības daļa;
- Izglītības, kultūras un sporta daļa;
- Īpašumu pārraudzības daļa;
- Juridiskā daļa;
- Personāla daļa;
- Sabiedrisko attiecību daļa;
- Saimniecības daļa;
- Telpiskās plānošanas daļa;

13.12. Vides un labiekārtošanas daļa;

13.13. Būvvalde;

13.14. Dzimtsarakstu nodaļa.

14. Pašvaldību sniegto pakalpojumu pieejamību nodrošina administrācijas teritoriāli organizatoriskās vienības (struktūrvienības):

14.1. Ķekavas novada pašvaldības Baložu pilsētas pārvalde;

14.2. Ķekavas novada pašvaldības Daugmales pagasta pārvalde.

15. **Administrāciju vada izpilddirektors**, un tā darbojas saskaņā ar domes apstiprinātu nolikumu. Administrācijas struktūrvienību nolikumus apstiprina izpilddirektors.

16. **Dome ir izveidojusi šādas iestādes:**

16.1. Ķekavas novada pašvaldības administrāciju;

16.2. Baložu vidusskolu;

16.3. Ķekavas vidusskolu;

16.4. Daugmales pamatskolu;

16.5. Pļavniekalna sākumskolu;

16.6. Pirmskolas izglītības iestādi *Avotiņš*;

16.7. Pirmskolas izglītības iestādi *Leviņa*;

16.8. Pirmskolas izglītības iestādi *Zvaigzņīte*;

16.9. Ķekavas mākslas skolu;

16.10. Ķekavas mūzikas skolu;

16.11. Ķekavas novada pašvaldības policiju;

16.12. Ķekavas novada sociālais dienests;

16.13. Ķekavas novada bāriņtiesu.

17. **Domes padotībā ir šādas pašvaldības aģentūras**, kas darbojas saskaņā ar domes apstiprinātu nolikumu:

17.1. Pašvaldības aģentūra *Ķekavas ambulance*;

17.2. Ķekavas novada pašvaldības *Kultūras aģentūra*, kuras sastāvā ietilpst:

17.2.1. Baložu pilsētas bibliotēka;

17.2.2. Daugmales pagasta bibliotēka;

17.2.3. Katlakalna bibliotēka;

17.2.4. Ķekavas pagasta bibliotēka;

17.2.5. Baložu pilsētas kultūras nams;

17.2.6. Doles Tautas nams;

17.2.7. Katlakalna Tautas nams;

17.2.8. Ķekavas kultūras nams;

17.2.9. Ķekavas novadpētniecības muzejs;

17.2.10. Tūrisma informācijas centrs.

17.3. Pašvaldības aģentūra *Ķekavas sociālās aprūpes centrs*;

17.4. Ķekavas novada pašvaldības *Sporta aģentūra*, kuras sastāvā kā struktūrvienība ietilpst Baložu pilsētas *Sporta iniciatīvu centrs*.

18. **Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās** (turpmāk – SIA):

18.1. SIA *Baložu komunālā saimniecība*;

18.2. SIA *Ķekavas nami*;

18.3. SIA *Ķekavas sadzīves servisa centrs*;

18.4. SIA *Līves 2*.

19. **Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās privātajās kapitālsabiedrībās:**

19.1. Akciju sabiedrībā *Rīgas Piena kombināts*;

19.2. SIA *Rīgas Aprīnča avīze*;

19.3. SIA *Baložu ēkas*;

19.4. SIA *MG Signāls*;

19.5. SIA *Balaris*;

19.6. MSIA *Baložu celtnes*;

19.7. SIA *Baložu nami*;

19.8. SIA *Kvakta*;

19.9. SIA *Baložu siļturms*;

19.10. SIA *Titurgas nams*;

19.11. SIA *Baložu saimnieks*;

19.12. SIA *Baltijas Būves kompānija*;

19.13. SIA *Auto Este*;

19.14. SIA *Baložu attīstības projekts*;

19.15. SIA *Biznesa centrs „Baloži”*;

19.16. SIA *Mēdems*;

19.17. SIA *Baložsils*;

19.18. SIA *Baložu ģipsumi*.

20. **Pašvaldība ir dalībniece šādās biedrībās un nodibinājumos:**

20.1. biedrība *Daugavas savienība*;

20.2. biedrība *Latvijas Pašvaldību savienība*;

20.3. biedrība *Latvijas Pilsētu savienība*;

20.4. biedrība *Partnerība Daugavkrasts*;

20.5. biedrība *Sporta klubs Ķekavas novads*.

21. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem, domes administrācijas darbiniekiem un pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi **komisijas:**

21.1. Administratīvo komisiju;

21.2. Civilās aizsardzības komisiju;

21.3. Būvobjektu pieņemšanas ekspluatācijā komisiju;

21.4. Dzīvokļu komisiju;

21.5. Iedzīvotāju reģistrācijas jautājumu komisiju;

21.6. Iepirkumu komisiju;

21.7. Koncesijas procedūru komisiju;

21.8. Materiālo vērtību uzskaites un norakstīšanas komisiju;

21.9. Pašvaldības ģipsumu novērtēšanas komisiju;

21.10. Pilsētas zemes komisiju;

21.11. Vēlēšanu komisiju.

22. Komisijas darbību reglamentē domes apstiprināts **nolikums**. Nolikumā norāda:

22.1. komisijas izveidošanas kārtību;

22.2. komisijas priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka kompetenci;

22.3. komisijas kompetenci;

22.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;

22.5. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.

23. Par piedalīšanos sēdē komisiju un darba grupu vadītāji (priekšsēdētāji) un locekļi var saņemt atlīdzību domes noteiktajā kārtībā.

24. **Finanšu revīzijas veikšanai**, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinuma sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu dome ne retāk kā reizi gadā **uzaicina auditorfirmu vai zvērinātus revidentus**, kuru darbu apmaksā no domes budžetā paredzētajiem līdzekļiem.

III. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka pilnvaras

25. **Domes priekšsēdētājs:**

25.1. vada domes darbu;

25.2. vada Finanšu komitejas darbu;

25.3. ir politiski un likumā Par pašvaldībām noteiktajā kārtībā tiesiski atbildīgs par domes darbu;

25.4. ierosina jautājumu izskatīšanu domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;

25.5. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;

25.6. dod norādījumus un uzdevumus domes deputātiem;

25.7. veic administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli;

25.8. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;

25.9. atver un slēdz kontus banku iestādēs;

25.10. dod saistošus rīkojumus administrācijas darbiniekiem;

25.11. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;

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

25.13. īsteno padotību pār Ķekavas novada pašvaldības policijas darbu;

25.14. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.

26. **Domes priekšsēdētājs** sava darba nodrošināšanai ar rīkojumu **var izveidot biroju.**

27. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks.

Domes priekšsēdētāja vietnieks:

27.1. vada Attīstības komitejas darbu;

27.2. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;

27.3. organizē administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību pakalpojumu sniegšanai vietējās pārvaldēs;

27.4. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās administrācijas un citu pašvaldības iestāžu vai aģentūru speciālistus, kā arī pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotājus;

27.5. organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu apriti pašvaldībā;

27.6. darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;

27.7. veic citus domes priekšsēdētāja uzdevumus.

28. **Pašvaldības izpilddirektors** ir tieši pakļauts domes priekšsēdētājam un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā organizē pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību funkciju pildīšanu un atbild par to, vada pašvaldības administrācijas darbu, nodrošina tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu. Pašvaldības izpilddirektors strādā uz darba līguma pamata, kuru ar izpilddirektoru paraksta domes priekšsēdētājs. Pašvaldības izpilddirektors:

28.1. vada administrācijas darbu;

28.2. pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus;

28.3. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem;

28.4. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;

28.5. atceļ administrācijas pieņemtos prettiesiskus pārvaldes organizācijas lēmumus un iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;

28.6. izdod iekšējus normatīvos aktus izpilddirektora vietniekiem, pašvaldības administrācijas darbiniekiem, padotībā esošo pašvaldības iestāžu vadītājiem, kontrolē to izpildi;

28.7. kontrolē, lai administrācijā ietilpstošo nozaru speciālisti pārzinātu attiecīgo nozari regulējošos normatīvos aktus, sekotu to grozījumiem un izmaiņām un ierosinātu veikt nepieciešamās darbības, kas saistītas ar to piemērošanu;

28.8. informē domi par pašvaldības aģentūru darbības jautājumiem;

28.9. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;

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

28.11. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos, ziņo domei par administrācijas darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;

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

28.13. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;

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

28.15. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;

28.16. savas kompetences ietvaros bez īpaša pilnvarojuma pārstāv administrāciju attiecībās ar citām valsts institūcijām un izdod pilnvaras;

28.17. atbild par struktūrvienību nolikumos apstiprināšanu;

28.18. atbild par vietējās pārvaldes sniegto pakalpojumu un informācijas pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības;

28.19. nodrošina pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;

28.20. atbild par informācijas apriti starp vietējām pārvaldēm un citām pašvaldības institūcijām;

28.21. reizi gadā iesniedz pašvaldības domei apstiprināšanai Baložu pilsētas pārvaldes, Daugmales pagasta pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi;

28.22. regulāri kontrolē budžeta izpildi un pēc deputātu rakstiska pieprasījuma iesniedz domei vai Finanšu komitejai atskaiti atbilstoši noteiktai formai par pašvaldības budžeta izpildi;

28.23. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.

29. **Izpilddirektoram var būt vietnieki.** Izpilddirektora vietnieks nedrīkst būt domes deputāts. Izpilddirektora vietniekus apstiprina pašvaldības dome, ņemot vērā uz amata vietu izsludinātā konkursa rezultātus. Izpilddirektora vietnieks strādā uz darba līguma pamata, kuru ar izpilddirektora vietnieku slēdz izpilddirektors.

30. Izpilddirektora vietnieka kompetence tiek noteikta administrācijas nolikumā.

31. 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 nodrošanas - pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un Grāmatvedības daļas vadītājs.

32. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atbildību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.

IV. Domes pastāvīgo komiteju kompetence, darba organizācija un nodrošinājums

33. **Finanšu komitejas un Attīstības komitejas** sastāvā deputātus ievēlē, nodrošinot vismaz vienu deputātu no katra novada pagasta un pilsētas pārstāvību komitejā.

34. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai Finanšu komitejai. **Finanšu komiteja:**

34.1. izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;

34.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;

34.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par domes lēmumprojektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžeta neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;

34.4. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;

34.5. izskata iesniegumus un dod atzinumu par nekustamā īpašuma nodokļu atlaizu piemērošanu;

34.6. izskata saimniecisko un publisko gada pārskatu.

35. **Attīstības komiteja** sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:

35.1. attīstības programmu;

35.2. teritorijas plānojumu un apbūves kārtību, detālplānojumiem, zemes ierīcības projektiem un citiem teritorijas plānošanas jautājumiem

35.3. teritorijas labiekārtošanu un vides aizsardzību;

35.4. starptautisko sadarbību un tūrismu;

35.5. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;

35.6. būvvaldes ziņojumiem par būvniecības ieceres publiskās apspriešanas rezultātiem;

35.7. uzņēmējdarbības attīstību;

35.8. vietējās pārvaldes darbību.

36. **Īpašuma lietu komiteja** sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:

36.1. zemes lietām;

36.2. komunālajiem pakalpojumiem;

36.3. maksas pakalpojumiem;

36.4. dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu un izmantošanu;

36.5. nedzīvojamo telpu nomas kārtību;

36.6. atteikšanos no pimpirkuma tiesībām vai šādu tiesību izmantošanu;

36.7. kapitālsabiedrību iesniegumiem un kapitālsabiedrību darbības kontroli;

36.8. pašvaldības īpašumu stāvokli un apsaimniekošanas kārtību;

36.9. projektiem, kas saistīti ar pašvaldības īpašumu uzlabošanu, rekonstrukciju, būvēšanu vai nojaukšanu;

36.10. pašvaldības īpašumu atsavināšanu.

37. **Izglītības, kultūras un sporta komiteja** sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:

37.1. izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbinātību;

37.2. mācību iestāžu attīstības plānu izpildes veicināšanu;

37.3. izglītības koncepcijas izstrādi un īstenošanu novadā;

37.4. kultūras dzīves sekmēšanu novadā;

37.5. pašvaldības izglītības iestāžu darbu;

37.6. uzņēmējdarbību, kas saistīta ar izglītības, kultūras un sporta darbu, veicināšanu;

37.7. domes priekšsēdētājam adresētajiem iesniegumiem un sūdzībām, kas saistītas ar izglītības, kultūras un sporta jautājumiem;

37.8. pieaugušo neformālās izglītības jautājumiem;

37.9. komisiju un darba grupu izveidi vai likvidāciju komitejas kompetences jautājumos;

37.10. iestāžu amatpersonu, kapitālsabiedrību un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumiem un iesniedz tos finanšu komitejai.

38. **Sociālo lietu komiteja** sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:

38.1. sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem; priekšlikumiem sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības uzlabošanā;

38.2. palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;

38.3. dzīvojamo telpu izmantošanu;

38.4. veselības aprūpi un aizsardzību;

38.5. ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;

38.6. priekšlikumiem sociālā budžeta izstrādāšanā;

38.7. politiski represēto personu statusa noteikšanu, nacionālās pretošanās kustības dalībnieka statusa noteikšanu un nelikumīgi represēto personu mantisko jautājumu kārtošānu;

38.8. amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumiem un iesniedz tos finanšu komitejai.

39. **Drošības, sabiedriskās kārtības un saiksmes komiteja** sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:

39.1. satiksmes organizāciju;

39.2. sabiedrisko transportu un tā attīstību;

39.3. ielām un ceļiem;

39.4. Ķekavas novada pašvaldības policijas darbu;

39.5. drošības un kārtības jautājumiem;

39.6. ugunsdrošības un civilās aizsardzības jautājumiem;

39.7. pretkorupcijas pasākumiem;

39.8. žūriju un netiklības apkarošānu.

40. Ja novada domes priekšsēdētājam iesniedz lēmumprojektu par vietējo pārvalžu apvienošanu, tad atbildīgā par šī lēmumprojekta virzību ir **novada valde**, bet atzinumus sniedz visas pašvaldības pastāvīgās komitejas.

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

41.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu un kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, izrakstu un kopijas, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;

41.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.

42. **Domstarpības** starp komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām **izskata domes priekšsēdētājs vai dome**. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.

43. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.

44. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot administratīvajai daļai. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.

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

46. **Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - priekšsēdētāja vietnieks:**

46.1. sagatavo domes lēmumprojektus vai uzdod to sagatavošanu komitejas locekļiem;

46.2. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas atzinumu un uzdevumu izpildi;

46.3. izstrādā komitejas sēdes darba kārtību;

46.4. sagatavo, sasauca un vada komitejas sēdes;

46.5. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;

46.6. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

47. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību Administratīvā daļa informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes, nosūtot elektronisku paziņojumu uz deputāta norādīto e-pasta adresi. Informācija par laiku, kad notiks komitejas sēde, tiek nosūtīta arī tīklnes veidā uz deputāta norādīto mobilo tālruna numuru.

48. Komitejas darba kārtībai, komitejas sagatavotajiem lēmumprojektiem, atziniem par tiem, izziņas materiāliem, deputātu iesniegumiem, priekšlikumiem un jautājumiem ir jābūt pieejamiem deputātiem pašvaldības mājas lapā PDF formātā un oriģinālu dokumentu veidā Administratīvajā daļā ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

49. 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. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.

50. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauca 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.

51. Komitejas locekļi var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar domes lēmumu, kā arī gadījumos, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu imeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā.

105. Pašvaldības saistošos noteikumus triju dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski un rakstveidā nosūta Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pēc pozitīva atzinuma saņemšanas saistošos noteikumus publicē pašvaldības laikrakstā *Ķekavas Novads* un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas. Pieņemtos saistošos noteikumus izvietoj redzamā vietā domes ēkā, vietējās pārvaldes ēkā un publicē pašvaldības interneta mājas lapā.

106. Pašvaldības nolikums un saistošie noteikumi par pašvaldības budžetu trīs dienu laikā no to pieņemšanas elektroniski un rakstveidā jānosūta zināšanai Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc parakstīšanas, ja saistošajos noteikumos nav noteikts cits to spēkā stāšanās laiks. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem domes ēkā un vietējās pārvaldēs.

107. Ja pašvaldības dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt pašvaldības laikrakstā *Ķekavas Novads*.

108. Fiziskās un juridiskās personas, par kurām lēmums pieņemts, kā arī pašvaldības amatpersonas, kurām uzdota tā izpilde vai kontrole, lēmumu var saņemt izraksta veidā no domes sēdes protokola bez maksas.

109. Citas personas atsevišķus domes lēmumu izrakstus un citus domes izstrādātos oficiālos dokumentus un apliecinātas to kopijas var saņemt ar domes priekšsēdētāja saskaņojumu uz motivēta iesnieguma pamata likumā noteiktā kārtībā un pēc pašvaldības nodevas samaksas.

VIII. Iedzīvotāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība

110. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam un izpilddirektoram iedzīvotāju pieņemšanas laiki ir divas reizes nedēļā:

1. pirmdienās no pulksten 9.00 līdz 13.00 pašvaldības domes ēkā;
2. ceturtdienās no plkst. 14.00 līdz 19.00 pašvaldības domes ēkā.

111. **Deputāti,** laiku un vietu saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda domes un vietējās pārvaldes ēkās un publicējama domes interneta mājas lapā.

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

113. **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. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību.

114. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē Administratīvās daļas vadītājs. Aizliegtā dokumentu nodošana tālāk jebkuram

pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka domes izdoti iekšējie normatīvie akti.

115. Administratīvos aktus, nosūtāmās pašvaldības vēstules un atbildes uz iedzīvotāju iesniegumiem paraksta:

- 1.1. domes priekšsēdētājs;
- 1.2. domes priekšsēdētāja vietnieks;
- 1.3. izpilddirektors;
- 1.4. izpilddirektora vietnieks;
- 1.5. aģentūru direktori;
- 1.6. iestāžu vadītāji;
- 1.7. komisiju vadītāji.

116. Administrācijas struktūrvienību vadītāji pašvaldības vēstules un atbildes uz iedzīvotāju iesniegumiem paraksta atbilstoši savai kompetencei iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un izdod administratīvos aktus likumā noteiktajos gadījumos.

117. Ja tiek izskatīts administratīvā akta projekts, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad projekta sagatavotājs organizē personas uzaicināšanu vai nosūta lēmumprojektu adresātam viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots.

118. Administrācijas darbinieki, kuri iesniedz dokumenta (vēstules) projektu parakstīšanai, dokumentā norāda sagatavotāja uzvārdu un tālrūņa numuru. Dokumenta sagatavotājs dokumenta projektu paraksta un ir atbildīgs par sagatavotā dokumenta kvalitāti un saturu.

119. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.

120. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.

121. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldības institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.

122. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt papildinājumus un precizējumus.

IX. Publiskās apspriešanas kārtība

123. 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 organizēt publisku apspriešanu. **Publiska apspriešana jārīko:**

- 1.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
- 1.2. par pašvaldības attīstības programmām

un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;

- 1.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
 - 1.4. ja jaunbūves vai rekonstrukcijas izmaksas par valsts vai pašvaldību līdzekļiem pārsniedz 50 000 latu;
 - 1.5. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā.
124. **Publisku apspriešanu rīko arī tad,** ja ir iesniegts priekšlikums par pakalpojumu centru apvienošanu vai likvidēšanu. Šādā gadījumā publiskajā apspriešanā piedalās tās teritorijas iedzīvotāji, kura ir attiecīgā pakalpojumu centra pakalpojumu sniegšanas objekts.

125. **Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisku apspriešanu** par citiem jautājumiem, kas nav minēti šajā nolikumā, izņemot jautājumus, kas:
1.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanu vai atcelšanu un citiem personāla jautājumiem;
1.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu pieņemšanu;
1.3. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
1.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
1.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.
126. **Par publiskās apspriešanas rīkošanu** ne vēlāk kā mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas **dome var lemt:**

- 1.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
 - 1.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
 - 1.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
 - 1.4. citos likumā noteiktos gadījumos.
127. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas domē.

128. **Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas rīkošanai, norāda:**

- 1.1. tās datumu un termiņus;
- 1.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 1.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
- 1.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
- 1.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

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

130. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisku apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.

131. **Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.**

X. Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība

132. Pašvaldības administrācijas 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 šajā nolikumā.

133. Dome ar saistošajiem noteikumiem var deleģēt tiesības izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos pašvaldības iestādēm un amatpersonām citos jautājumos, ja tas nav pretrunā ar augstāka spēka normatīvajiem aktiem.

134. Dome, ja speciālajā likumā nav noteikts citādi, izskata apstrīdēšanas iesniegumus par pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvajiem aktiem, kurus pieņēmis:

- 1.1. izpilddirektors;
- 1.2. izpilddirektora vietnieks;
- 1.3. Būvobjektu pieņemšanas ekspluatācijā komisija;
- 1.4. Būvvalde;
- 1.5. Civiltās aizsardzības komisija;
- 1.6. Dzīvokļu komisija;
- 1.7. Iedzīvotāju reģistrācijas jautājumu komisija;
- 1.8. Ķekavas novada pašvaldības policija;
- 1.9. Materiālo vērtību uzskaites un norakstīšanas komisija;
- 1.10. Pašvaldības īpašuma novērtēšanas komisija;
- 1.11. Pilsētas zemes komisija;
- 1.12. Sociālais dienests;
- 1.13. šī nolikuma 16. un 17. punktā norādītās pašvaldības izglītības, kultūras, sporta un veselības aizsardzības aģentūras un iestādes.

135. Domes lēmumus par amatpersonu faktisko rīcību un padotībā esošo institūciju un amatpersonu pieņemtajiem administratīvajiem aktiem, kā arī domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka parakstītos administratīvos aktus var pārsūdzēt tiesā.

136. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atļūdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj dome.

XI. Kārtība, kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu

137. Rīcība ar pašvaldības mantu šī nolikuma izpratnē ir pašvaldības amatpersonas lēmuma sagatavošana vai pieņemšana par pašvaldības kustamās mantas nodošanu lietošanā, lai nodrošinātu pašvaldības funkciju izpildi.

138. Kārtība, kādā pašvaldība atsavina mantu un rīkojas ar nekustamo īpašumu noteikta likumos.

139. Pašvaldības manta izmantojama likumīgi un atbilstoši iedzīvotāju interesēm, novēršot tās izšķērdēšanu un nelietderīgu izmantošanu.

140. Rīkojumā par mantas nodošanu lietošanā izpilddirektors norāda konkrēto amatpersonu vai darbinieku, kurai manta nodota, izmantošanas mērķi un termiņu, kā arī citus nosacījumus nepieciešamības gadījumā.

141. Par mantas nodošanu un pieņemšanu tiek sastādīts akts divos eksemplāros, kuru paraksta domes priekšsēdētājs un attiecīgā persona, kura pieņēmusi mantu lietošanā.

142. Izbeidzoties darba attiecībām, amatpersonai vai darbiniekam ir pienākums viņa atbildībā esošo mantu nodot ar aktu pašvaldībai.

143. Amatpersonai vai darbiniekam ir pienākums rūpīgi izturēties pret pašvaldības mantu.

Pielikumā : Ķekavas novada pašvaldības institucionālā struktūra.

Domes priekšsēdētājs R. Jurķis

Par Ķekavas novada pašvaldības 2010. gada budžetu

SAISTOŠIE NOTEIKUMI Nr. 3/2010

Apstiprināti ar Ķekavas novada Domes 2010. gada 3. februāra sēdes lēmumu Nr.1. § (prot. Nr. 4) Izdoti saskaņā ar likuma *Par pašvaldībām* 14. panta otrās daļas 2. punktu, 21. panta pirmās daļas 2. punktu, 46. panta pirmo un otro daļu un likuma *Par pašvaldību budžeti* 2., 7. un 11. pantu.

1. Noteikt Ķekavas novada pašvaldības pamatbudžetu 2010. gadam ieņēmumos sadalījumā pa

ieņēmumu veidiem Ls 11 625 680 apmērā, saskaņā ar pielikumu Nr.1;

2. Noteikt Ķekavas novada pašvaldības pamatbudžetu 2010. gadam izdevumos Ls 11 833 490 apmērā, saskaņā ar pielikumu Nr. 2;

3. Apstiprināt Ķekavas novada pašvaldības pamatbudžeta naudas līdzekļu atlikumu uz 2010. gada 1. janvāri Ls 207 810 apmērā;

4. Apstiprināt Ķekavas novada pašvaldības pamatbudžeta 2010. gadam izdevumu sadalījumu pa uzņēmumiem, iestādēm un atsevišķām struktūrvienībām, saskaņā ar pielikumu Nr. 5;

5. Noteikt Ķekavas novada pašvaldības speciālo budžetu 2010. gadam ieņēmumos sadalījumā pa

ieņēmumu veidiem Ls 193 644 apmērā un naudas līdzekļu atlikumu uz 2010. gada 1. janvāri Ls 13 526 apmērā, saskaņā ar pielikumu Nr. 3;

6. Noteikt Ķekavas novada pašvaldības speciālo budžetu 2010. gadam izdevumos Ls 207 170 apmērā, saskaņā ar pielikumu Nr. 3;

7. Noteikt Ķekavas novada pašvaldības ziedojumu līdzekļus 2010. gadam ieņēmumos sadalījumā pa ieņēmumu veidiem Ls 1 000 apmērā un naudas līdzekļu atlikumu uz 2010. gada 1. janvāri Ls 291 apmērā, saskaņā ar pielikumu Nr. 4;

8. Noteikt Ķekavas novada pašvaldības ziedojumu līdzekļus 2010. gadam izdevumos Ls 1 291 apmērā, saskaņā ar pielikumu Nr. 4;

9. Uzdot novada pašvaldības izpilddirektoram, saskaņā ar apstiprināto 2010. gada budžetu apstiprināt uzņēmumu, iestāžu un atsevišķo struktūrvienību izdevumu uzturēšanas tāmes.

10. Noteikt, ka iestāžu vadītājiem uz rīkojuma pamata un struktūrvienību vadītājiem, saskaņojot ar Ķekavas novada pašvaldības izpilddirektoru, nepieciešamības gadījumos ir tiesības, apstiprināto attiecīgo ekonomiskās klasifikācijas 2200 un 2300 kodu ietvaros, veikt izmaiņas apakškodos, nepārsniedzot 25% no apstiprināto attiecīgo apakškodu summas noteiktajiem mērķiem.

Sēdes vadītājs R. Jurķis