



**LATVIJAS REPUBLIKA
BALTI NAVAS NOVADS
BALTI NAVAS NOVADA
DOME**

Kārsavas ielā 16. Baltinavā, Baltinavas novadā, LV - 4594. T. 64521227; 64522028 ,fax 4522028
e-pasts: baltinava@balvi.gov.lv
Norēķinu konts Nr. LV27UNLA0050019759750 A/S ``SEB BANKA``, kods UNALV2X
Reģ.Nr. 90009115590

Saistošie noteikumi Nr.5

Apstiprināti ar Baltinavas novada domes 25.07.2013.
sēdes lēmumu (protokols Nr.4, 1.&)

BALTI NAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

*Izdoti saskaņā ar likuma
„Par pašvaldībām” 21.panta
pirmās daļas 1.punktu un 24. pantu*

**I. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS UN PAŠVALDĪBAS DOMES UN
ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA**

1. Baltinavas novada teritorija sastāv no vienas administratīvi teritoriālās vienības – Baltinavas novada.
2. Baltinavas novada administratīvais centrs ir Baltinavas ciems.
3. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – Baltinavas novada dome (turpmāk tekstā – „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.
4. Dome sastāv no 9 deputātiem.
5. Dome no deputātu vidus ievēlē domes priekšsēdētāju un nealgotu domes priekšsēdētāja vietnieku.
6. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēlē:
 - 6.1. Finanšu komiteju 7 locekļu sastāvā;

- 6.2. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju 4 locekļu sastāvā;
- 6.3. Sociālo un saimniecisko lietu komiteju 4 locekļu sastāvā.
7. Domes darbību nodrošina ievēlētas amatpersonas, pašvaldību iestāžu un struktūrvienību darbinieki.
8. Pašvaldības administrācija ir pašvaldības iestāde, kura nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tā sastāv no:
 - 8.1. Finanšu nodaļas;
 - 8.2. Vispārīgās un juridiskās nodaļas;
 - 8.3. Saimnieciskās nodaļas.
9. Dome ir izveidojusi šādas iestādes:
 - 9.1. Baltinavas vidusskola;
 - 9.2. Baltinavas Kristīgā internātpamatskola;
 - 9.3. Baltinavas pirmsskolas izglītības iestāde;
 - 9.4. Baltinavas Mūzikas un mākslas skola;
 - 9.5. Baltinavas novada pašvaldības administrācija;
 - 9.6. Baltinavas novada Sociālais dienests;
 - 9.7. Baltinavas novada bāriņtiesa.
10. Baltinavas novada dome ir izveidojusi šādas struktūrvienības:
 - 10.1. Baltinavas novada dzimtsarakstu nodaļa;
 - 10.1. Baltinavas bibliotēka;
 - 10.2. Baltinavas Kultūras nams;
 - 10.3. Baltinavas novada muzejs.
11. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos), sabiedriskajās organizācijās:
 - 11.1. biedrība „Latvijas Pašvaldību savienība”;
 - 11.2. biedrība „Eiroporeģions „Pleskava, Livonija””;
 - 11.3. biedrība „Balvu rajona partnerība”;
 - 11.4. Latvijas pašvaldību Izpilddirektoru Asociācija;
 - 11.5. Latvijas Bāriņtiesu Asociācija.
12. Atsevišķu pašvaldības funkciju, kā arī vietējo pašvaldību deleģēto funkciju pildīšanai dome ir izveidojusi sekojošas komisijas:
 - 12.1. Administratīvā komisija, kurā ir 5 locekļi;
 - 12.2. Vēlēšanu komisija, kurā ir 7 locekļi;
 - 12.3. Iepirkumu komisija, kurā ir 5 locekļi;
 - 12.4. Novērtēšanas un izsoļu komisija, kurā ir 5 locekļi;
 - 12.5. Ētikas komisija, kurā ir 5 locekļi.

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

13. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:
 - 13.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
 - 13.2. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
 - 13.3. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;

- 13.4. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
- 13.5. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
- 13.6. saskaņo domes izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
- 13.7. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
- 13.8. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
- 13.9. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 13.10. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.

14. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks.

15. Domes priekšsēdētāja vietnieks pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos.

16. Izpilddirektoru pēc domes priekšsēdētāja priekšlikuma ieceļ dome.

17. Izpilddirektora amats ir algots.

18. Izpilddirektora amata atalgojumu nosaka ar domes lēmumu.

19. Izpilddirektora pienākumi:

- 19.1. Organizēt likumā pašvaldībai noteikto funkciju un ar pašvaldības lēmumu noteikto brīvprātīgo iniciatīvu izpildi;
- 19.2. organizēt pašvaldības noslēgtajos līgumos paredzēto saistību izpildi;
- 19.3. organizēt pašvaldības pasūtījumu izvietojumu un izpildi;
- 19.4. organizēt pašvaldības lēmumu un saistošo noteikumu, kā arī pašvaldības priekšsēdētāja saistošo rīkojumu izpildi;
- 19.5. organizēt saimnieciskā un gada publiskā pārskata sagatavošanu un iesniegt tos pašvaldības priekšsēdētājam;
- 19.6. vadīt pašvaldības administrācijas darbu;
- 19.7. pieņemt darbā un atbrīvot no darba pašvaldības administrācijas štata un ārštata darbiniekus, slēgt darba līgumus ar viņiem un apstiprināt darbinieku amata aprakstus, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;
- 19.8. domes lēmumu un budžetā atvēlēto līdzekļu ietvaros slēgt koplīgumu ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem, sagatavot priekšlikumus par pašvaldības administrācijas struktūru, štata un ārštata darbinieku sarakstu un amata atalgojumiem – amata algām, piemaksām un pabalstiem;
- 19.9. pašvaldības budžetā attiecīgajiem mērķiem atvēlēto līdzekļu ietvaros un atbilstoši pašvaldības lēmumiem rīkoties ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, saskaņojot ar Finanšu nodaļu;
- 19.10. Veikt uzraudzību par pašvaldības ceļu stāvokli un kārtot atbilstošo dokumentāciju;
- 19.11. Atbildēt par ūdensapgādes un kanalizācijas sistēmu, vides aizsardzības un atkritumu apsaimniekošanas darbu dokumentāciju;
- 19.12. Koordinēt APSD un līdzdarbības pasākumus GMI saņemšanai;
- 19.13. Nodrošināt darba drošības un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu.

20. Izpilddirektora tiesības:

20.1. iesniegt domei priekšlikumus par pašvaldības administrācijas, iestāžu un uzņēmumu izveidi, reorganizēšanu un likvidāciju;

20.2. iesniegt domei priekšlikumus par pašvaldības īpašumu un mantas ieguldīšanu citos uzņēmumos;

20.3. sagatavot priekšlikumus domei par tās iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;

20.4. ierosināt domei iecelt amatā un atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu un uzņēmumu vadītājus;

20.5. organizēt domes lēmumu projektu sagatavošanu un iesniegt tos domes priekšsēdētājam;

20.6. iesniegt domes priekšsēdētājam priekšlikumus dibināt darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību īstenošanai, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas, iestāžu, uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;

20.7. pārstāvēt pašvaldību savu pienākumu un tiesību ietvaros.

21. Izpilddirektors ir atbildīgs par likumu un citu normatīvo aktu izpildi savas kompetences ietvaros un atbild par šajā nolikumā un darba līgumā noteikto pienākumu izpildi un tiesību ievērošanu. Ja izpilddirektors nepilda šajā nolikumā noteiktos pienākumus, dome ar savu lēmumu, ievērojot Darba likumu, var atbrīvot viņu no ieņemamā amata.

22. Darba līgumu ar izpilddirektoru uz nenoteiktu laiku slēdz domes priekšsēdētājs.

23. Ja domes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks nepilda likumā, šajā nolikumā vai domes lēmumos noteiktos pienākumus, nepilda tiesas spriedumus, neievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, dome viņu atbrīvo no amata. Domes priekšsēdētājs vai domes priekšsēdētāja vietnieks ir atbrīvots no amata, ja par to nobalso vairāk kā puse no domes locekļiem.

24. Domes priekšsēdētājs, citas vēlētas amatpersonas un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar domes lēmumiem un Baltinavas novada domes darba samaksas nolikumu.

25. Pēc kārtējām novada 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 Finanšu nodaļas pārstāvis.

III. DOMES PASTĀVĪGO KOMITEJU KOMPETENCE, TO DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS

26. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Katram deputātam ir jāpiedalās vismaz vienas komitejas darbā. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot, komitejās ievēl pēc proporcionalitātes principa.

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

- 27.1. nodrošina pašvaldības budžeta projektu izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
- 27.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
- 27.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
- 27.4. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu vadītāju, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
- 27.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustāmo īpašumu atsavināšanu;
- 27.6. sniedz atzinumus par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;
- 27.7. pieņem lēmumus par naudas līdzekļu piešķiršanu no izdevumiem neparedzētajiem gadījumiem;
- 27.8. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi;
- 27.9. apstiprina un kontrolē domes pārziņā esošo iestāžu izdevumu tāmes;

28. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
 - 28.1. par izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika izmantošanu;
 - 28.2. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
 - 28.3. Par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju savos kompetences jautājumos.

29. Sociālo un saimniecisko lietu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
 - 29.1. par sociālo palīdzību;
 - 29.2. par veselības aprūpi un aizsardzību;
 - 29.3. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
 - 29.4. par īpašumu un teritorijas izmantošanu;
 - 29.5. par teritorijas apstādījumu plānošanu un labiekārtošanu;
 - 29.6. par zemes lietām;
 - 29.7. par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju savos kompetences jautājumos;
 - 29.8. par komunālajiem pakalpojumiem;
 - 29.9. par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu nomu.
 - 29.10. izskata saimnieciskus jautājumus.

30. Domes pastāvīgajām komitejām un domes locekļiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
 - 30.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
 - 30.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.

31. Domstarpības starp pastāvīgajām komitejām, padomes locekļiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm gadījumus izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.

32. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos. Komiteju sēdes ir atklātas. Lēmumus pieņem ar klātesošo komiteju locekļu balsu vairākumu. Tajās var piedalīties ikviens domes loceklis. 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.

33. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad notiek domes sēdes. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes un sastāda sēdes darba kārtību. Komitejas sēdes protokolē domes lietvedis.

34. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību padomes locekļus informē ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

35. Ar komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem, padomes locekļu iesniegumiem, priekšlikumiem un jautājumiem domes locekļus iepazīstina ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

36. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.

37. 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.

38. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem ar pašvaldības lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos) pašvaldības domes telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības administrācijas darbinieku, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju.

IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

39. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms kārtējās sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu domes sēdes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj dome. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.

40. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam:

- 40.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
- 40.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;
- 40.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
- 40.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
- 40.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.

41. Darbinieks, kurš sagatavojis lēmuma projektu, ir atbildīgs savas kompetences ietvaros.

42. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz lietvedim, kurš tos ieregistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu vai materiālu 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.

43. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības dome nav piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez pašvaldības domes iepriekšējā pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.

44. Finanšu nodaļa saskaņo lēmumprojektus, kas saistīti ar pašvaldības finanšu līdzekļu izlietošanu. Saskaņojot tiek pārbaudīts, vai attiecīgais finanšu līdzekļu izlietojums ir paredzēts domes budžetā un vai tā izpilde ir iespējama.

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

46. Ar domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektiem, atziniem par tiem, izziņas materiāliem, domes locekļu iesniegumiem, priekšlikumiem un jautājumiem domes locekļus iepazīstina ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

47. Jebkuru līgumu ko slēdz dome, var parakstīt domes priekšsēdētājs un viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks.

48. Domes priekšsēdētājs informē Finanšu nodaļu par noslēgtajiem līgumiem.

49. Domes noslēgtie līgumi tiek reģistrēti reģistrācijas žurnālā.

V. DOMES DARBA REGLAMENTS

50. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

51. Domes kārtējās sēdes notiek mēneša trešās nedēļas ceturtdienā plkst.15.00 domes telpās.

52. Domes kārtējās sēdes sasauc padomes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Par domes sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību ir jāpaziņo ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms domes sēdes.

53. Domes sēdēs jāpiedalās lēmuma projektu sagatavotājiem. Citus pašvaldības darbiniekus pieaicina jautājumu izskatīšanā pēc domes priekšsēdētāja uzaicinājuma.

54. Pirms balsošanas par domes sēdes darba kārtību domes locekļi izsaka savus priekšlikumus darba kārtības izmaiņai vai papildināšanai.

55. Izvirzīt kāda jautājuma iekļaušanu domes sēdes darba kārtībā var domes priekšsēdētājs. Pēc darba kārtības pieņemšanas izmaiņas tajā izdarīt nedrīkst.

56. Domes priekšsēdētājs:

- 56.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
- 56.2 dod vārdu ziņotājam;
- 56.3. nodrošina iespēju domes locekļiem uzdot jautājumus ziņotājiem un citiem klātesošajiem;
- 56.4. vada debates;
- 56.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
- 56.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
- 56.7. nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.

57. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

- 57.1. ziņojums;
- 57.2. deputātu jautājumi;
- 57.3. debates;
- 57.4. ziņotāja galavārds;
- 57.5. priekšsēdētāja viedoklis;
- 57.6. balsošana;
- 57.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

58. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot domes locekļi vai atbildīgie pašvaldības administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs.

59. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro domes loceklis, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no padomes sēdes norises telpas.

60. Ja domes loceklis neievēro padomes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad domes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.

61. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, kā arī citiem pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdi.

62. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.

63. 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. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.

64. Domes priekšsēdētājs sēdes sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata domes locekļiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.

68. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādas atskaites obligāti iekļaujamas domes sēdes darba kārtībā.

69. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā, par kuru vienojas domes locekļi. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt domes locekļu 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.

70. Par katru domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma domes locekļiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz dome sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates.

71. 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. Ja debates netiek atklātas, domes locekļi uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.

72. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo domes locekļu vairākums.

73. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā trīs minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.

74. 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.

75. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.

76. Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā domes priekšsēdētājs konsultējas ar pastāvīgās komitejas, kura sagatavoja atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka padomes priekšsēdētājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošajiem domes locekļiem likuma "Par pašvaldībām" 85.panta noteiktajā kārtībā. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmumu projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.

77. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs.

78. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

79. Domes sēdē lēmumi tiek pieņemti sekojošā kārtībā:

79.1. Ja neviens no domes locekļiem neiebilst, lēmums tiek pieņemts bez balsošanas, vienojoties;

79.2. gadījumos, kad iebilst kaut viens no domes locekļiem, lēmums tiek pieņemts balsojot, ja par to ir nobalsojusi vairāk nekā puse no domes locekļiem.

80. Ja, atklāti balsojot, domes loceklis ir kļūdījis, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.

81. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

82. Domes loceklis, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu ir tiesīgs lūgt fiksēt 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.

83. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina domes sekretāre.

84. Domes locekļiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo piecu dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad domes loceklis nevar prasīt protokolā labojumus. Ja kāds nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā domes kārtējā sēdē.

85. Domes sekretāre pēc domes sēdes sagatavo un domes locekļiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.

86. Domes locekļiem ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz domes sekretārei. Domes locekļu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā domes sēdē un pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību. Atbilde uz domes locekļa iesniegumu jāsniedz trīs darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā septiņu dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam trīs dienu laikā no iesnieguma saņemšanas.

87. Pašvaldības saistošos noteikumus triju dienu laikā pēc parakstīšanas nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pēc pozitīva atzinuma saņemšanas saistošos noteikumus publicē vietējā laikrakstā un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas. Pieņemtos saistošos noteikumus izvieto redzamā vietā pašvaldības domes ēkā un publicē pašvaldības interneta mājas lapā.

88. Ja 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 Baltinavas novada informatīvajā izdevumā „Baltinavas vēstis” vai Baltinavas novada domes mājas lapā internetā.

VI. IEDZĪVOTĀJU PIEŅEMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

89. Domes priekšsēdētājam divas reizes nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki – pirmdienās no plkst.9.00 līdz 13.00 un ceturtdienās no plkst.9.00 līdz 13.00, domes priekšsēdētāja vietnieka

pieņemšanas laiks – otrdienās no 9.00 līdz 11.00, izpilddirektora pieņemšanas laiks – otrdienās no 09.00 līdz 13.00 un trešdienās no 09.00 līdz 13.00.

90. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Dome nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato.

91. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē domes lietvede. 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 iekšējie normatīvie akti.

92. 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.

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

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

95. Domes priekšsēdētājs, iepazīties ar iesnieguma saturu, rezolūcijā nosaka domes darbinieku, iestādi, komisiju, kam jāizskata iesniegums un jāsniedz iesniedzējam atbilde. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību domes iestādēs un struktūrvienībās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

VII. KĀRTĪBA, KĀDĀ PAŠVALDĪBAS AMATPERSONAS RĪKOJAS AR PAŠVALDĪBAS MANTU UN FINANŠU RESURSIEM

96. Pašvaldības amatpersonas ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem rīkojas saskaņā ar domes lēmumos noteikto kārtību.

97. Domes priekšsēdētājs:

97.1. atver un slēdz kontus kredītiestādēs un valsts kases norēķinu centrā par līdzekļiem, kas saistīti ar maksājumiem no valsts budžeta (dotācijas, mērķdotācijas, kredīti);

97.2. paraksta gada pārskatus par pašvaldības pamatbudžeta un speciālā budžeta izpildi.

98. Domes priekšsēdētājs pirms finanšu – grāmatvedības dokumenta parakstīšanas ir tiesīgs no grāmatvedības atbildīgajiem darbiniekiem pieprasīt pamatojumu līdzekļu pārskaitīšanai un informāciju par līdzekļu iepriekšējo izlietošanu.

99. Domes priekšsēdētājs slēdzot līgumus par ilgtermiņa saistībām, kuru atmaksas periods pārsniedz viena saimnieciskā gada ietvarus par preču pirkšanu, vai pakalpojumu saņemšanu, vai būvdarbu veikšanu pasūtītāja vajadzībām un līgumus, kas paredz pašvaldības budžeta līdzekļu līdzdalību konkrētu projektu realizācijā, bet kopējo samaksu par attiecīgo darījumu pašvaldība neveic atmaksu saimnieciskā gada ietvaros, paredzami šādu saistību izpildes finansējuma avoti, pamatojoties uz domes lēmumu.

100. Finanšu revīziju veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinuma sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu pašvaldība ne retāk kā reizi gadā uzaicina auditorfirmu vai zvērinātu revidentu.

VIII. PUBLISKĀS APSPIEŠANAS KĀRTĪBA

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

103.1. pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

103.2. pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;

103.3. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

104. Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 103.punktā, izņemot jautājumus, kas:

104. 1. saistīti ar administrācijas struktūru un iekšējo darba organizāciju;

104.2. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;

104.3. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;

104.4. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;

104.5. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;

104.6. ir citu publisko institūciju kompetencē.

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

105.1. pēc ne mazāk kā 2/3 domes locekļu iniciatīvas;

105.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;

105.3. pēc domes priekšsēdētāja iniciatīvas;

105.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

106. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notiks, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas domē.

107. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

108. Iesniedzot ierosinājumus publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

108.1. tās datumu un termiņu;

108.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;

108.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;

108.4. publiskās apspriešanas lapas formu;

108.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanās, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

109. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir domes priekšsēdētājs, 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.

X. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

110. Domes administrācija un 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.

111. Domes administrācijas un iestāžu izdotos administratīvos aktus apstrīd domē.

112. Domes administrācijas un iestāžu faktisko rīcību apstrīd domē.

113. Domē apstrīdētos un domes izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā (Atbrīvošanas aleja 88, Rēzekne, LV-4601) Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

XI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

114. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē Baltinavas novada pašvaldības 08.07.2009. saistošie noteikumi Nr.1 „Baltinavas novada pašvaldības nolikums”.

Baltinavas novada domes priekšsēdētāja

L.Siliņa

PASKAIDROJUMA RAKSTS

Baltinavas novada pašvaldības 2013.gada 25.jūlija saistošajiem noteikumiem Nr.5 „Baltinavas novada pašvaldības nolikums”

Sadaļas nosaukums	Sadaļas paskaidrojums
1. Saistošo noteikumu nepieciešamības pamatojums	Saistošo noteikumu projekts izstrādāts saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 24.pantu. Novada pašvaldības darbības laikā kopš 2009.gada ir tikušas veiktas būtiskas izmaiņas pašvaldības administrācijas struktūrā, ir tikušas likvidētas un veidotas jaunas novada domes iestādes, struktūrvienības, komisijas. Prakse ir pierādījusi, ka nepieciešams izdot jaunus saistošos noteikumus, lai normatīvi reglamentētu pašvaldības darbības nosacījumus atbilstoši pastāvošajai praksei un šobrīd spēkā esošo Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.
2. Īss saistošo noteikumu satura izklāsts.	Noteikumi saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 24.panta prasībām nosaka pašvaldības pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus.
3. Informācija par saistošo noteikumu iespējamo ietekmi uz pašvaldības budžetu.	Saistošie noteikumi būtiski neietekmēs pašvaldības budžeta izdevumu daļu.
4. Informācija par saistošo noteikumu ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā.	Saistošie noteikumi neietekmēs uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā.
5. Informācija par administratīvajām procedūrām.	Jautājumos, kas saistīti ar pašvaldības darbību attiecībā uz trešajām personām, izmaiņas nav paredzamas.
6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām.	Konsultācijas ar privātpersonām nav notikušas.

Baltinavas novada domes priekšsēdētāja

L.Siliņa