

# AGLONAS NOVADA PAŠVALDĪBAS SAISTOŠIE NOTEIKUMI Nr. 2 „AGLONAS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”

Izdoti pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 1. punktu un 24. pantu, apstiprināti Aglonas novada domes sēdē 2014. gada 24. janvārī protokols Nr. \_\_\_\_, § \_\_

## I PAŠVALDĪBAS TERITORĪLAIS IEDALĪJUMS, PAŠVALDĪBAS DOMES UN ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

1. Aglonas novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:

- 1.1. Aglonas pagasts;
- 1.2. Kastuļinas pagasts;
- 1.3. Šķeltovas pagasts;
- 1.4. Grāveru pagasts.

2. Aglonas novada pašvaldības administratīvais centrs ir Aglonas ciems.

3. Novada iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēti lēmējorgāns – 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 uzdevumu izpildi, izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu. Dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.

4. Dome sastāv no 9 deputātiem. No domes deputātiem ievēlē dome priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku.

5. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumu projektus, Dome no pašvaldības deputātiem ievēl šādas pastāvīgās komitejas:

- 5.1. finanšu komiteju 5 locekļu sastāvā;
- 5.2. sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteju 4 locekļu sastāvā.

6. Pašvaldības iestāžu saraksts un struktūra – Nolikuma 1. pielikums.

7. Kapitālsabiedrību saraksts, kurās Pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja – Nolikuma 2. pielikums.

8. Pašvaldības autonomo funkciju īstenošanai Dome izveido un dibina pašvaldības iestādes un kapitālsabiedrības. Dome apstiprina pašvaldības iestāžu nolikumus, kapitālsabiedrību statūtus.

9. Pašvaldība var dibināt un būt par dalībnieku biedrībās (nodibinājumos). Biedrību (nodibinājumu) saraksts, kurās pašvaldība ir dalībnieks – Nolikuma 3. pielikums.

10. Pašvaldības administrācija – ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu. Pašvaldības administrācijas struktūra attēlota Nolikuma 1. pielikumā.

11. Pašvaldības administrācija darbojas uz Domes apstiprināta nolikuma pamata. Administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz administrācijas nolikumu un administrācijas struktūrvienību nolikumiem, ja dome tādus apstiprinājusi. Administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli veic novada Dome. Pašvaldības administrācijas darbu vada pašvaldības izpilddirektors.

12. Savu funkciju realizēšanai Dome ir tiesīga veidot citas iestādes, dienestus, aģentūras, pašvaldības kapitālsabiedrības, biedrības vai nodibinājumus.

13. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai Dome no deputātiem, pašvaldības administrācijas darbiniekiem un pašvaldības iedzīvotājiem izveido:

- 13.1. Komisijas:
  - 13.1.1. Iepirkumu komisiju 5 locekļu sastāvā;
  - 13.1.2. Nekustamā īpašuma apsaimniekošanas komisiju 5 locekļu sastāvā;
  - 13.1.3. Ekspertu komisiju 3 locekļu sastāvā;
  - 13.1.4. Inventarizācijas komisiju 7 locekļu sastāvā;
  - 13.1.5. Administratīvo komisiju 5 locekļu sastāvā;
  - 13.1.6. Aglonas novada Vēlēšanu komisiju 7 locekļu sastāvā.
- 13.2. Padomes:
  - 13.2.1. Skolu direktoru padome.

14. Komisiju darbību reglamentē pašvaldības Domes apstiprinātie nolikumi. Nolikumā norāda:

- 14.1. komisijas izveidošanas kārtību;
- 14.2. komisijas priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, ja tāds ir, un sekretāra kompetenci;
- 14.3. komisijas vadības un tās locekļu kompetenci;
- 14.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
- 14.5. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.

15. Nepieciešamības gadījumā, konkrētu funkciju izpildei, Dome var izveidot citas komisijas, darba grupas, valdes vai konsultatīvas padomes, ja to izveidošanas nepieciešamību nosaka atsevišķie normatīvie akti, Domes lēmumi, priekšsēdētāja, viņa vietnieka rīkojumi. Izveidotās komisijas un darba grupas darbojas, pamatojoties uz Domes apstiprinātu nolikumu.

## II DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA, IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

16. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs.

### Domes priekšsēdētājs:

- 16.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
- 16.2. vada Finanšu pastāvīgās komitejas darbu;
- 16.3. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
- 16.4. koordinē deputātu, komiteju, komisiju un citu pašvaldības institūciju darbību;
- 16.5. domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
- 16.6. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
- 16.7. saskaņo domes izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
- 16.8. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem un iestāžu vadītājiem;
- 16.9. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
- 16.10. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;

16.11. pārstāv pašvaldību attiecībā ar valsti un citām pašvaldībām;

16.12. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Domi tiesā;

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

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

16.15. vada pašvaldības izpilddirektora darbu un dod saistošus rīkojumus;

16.16. pieņem iedzīvotājus personīgos jautājumos vienreiz mēnesī novada domes ēkā un vienreiz mēnesī katra pagasta pārvaldē;

16.17. saskaņā ar likumu „Par valsts un pašvaldību kapitāla daļām un kapitālsabiedrībām” pilda kapitāldaļu turētāja pārstāvja pienākumus.

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

17. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks.

### Domes priekšsēdētāja vietnieks:

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

17.2. koordinē komisiju un darba grupu darbību;

17.3. pēc komisiju, darba grupu priekšsēdētāju priekšlikuma nosaka komisiju un darba grupu sēžu norises vietu un laiku;

17.4. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas, iestāžu un uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;

17.5. organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu apriti pašvaldības struktūrvienībās;

17.6. ar domes priekšsēdētāja pilnvarojumu pārstāv pašvaldības domi tiesā;

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

17.8. pieņem iedzīvotājus personīgos jautājumos vienreiz mēnesī novada domes ēkā un vienreiz mēnesī katra pagasta pārvaldē;

17.9. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.

### 18. Aglonas novada domes izpilddirektors:

18.1. īsteno pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci;

18.2. īstenojot pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus, to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;

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

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

18.5. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu neilikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;

18.6. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;

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

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

18.9. pēc domes vai domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;

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

18.11. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam; Divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas-pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais Domes priekšsēdētājs, jaunais Domes priekšsēdētājs un finanšu nodaļas pārstāvis.

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

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

18.14. pieņem iedzīvotājus personīgos jautājumos vienreiz mēnesī novada domes ēkā un vienreiz mēnesī katra pagasta pārvaldē;

18.15. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.

19. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī pašvaldības izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atļaušanu par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar domes lēmumiem un pašvaldības nolikumu „Par atļaušanu Aglonas novada pašvaldībā”.

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

20. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot, komitejās deputātus ievēl pēc proporcionalitātes principa.

### 21. Finanšu komiteja:

21.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;

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

21.3. 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;

21.4. sniedz atzinumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;

21.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu un iegūšanu;

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

21.7. izstrādā gada pārskata projektu;

21.8. izvērtē un dod priekšlikumus par investīciju projektu sagatavošanu, apstiprināšanu un realizāciju;

21.9. Finanšu komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus:

22.1. par pagastu pārvalžu darbības jautājumiem, to skaitā, finanšu, materiāltehniskajiem, personāla politikas jautājumiem;

22.2. par novada teritoriālajās vienībās sniegto pašvaldības iestāžu pakalpojumu maksas (tarifu) apstiprināšanu;

22.3. par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu un izmantošanu;

22.4. par novada teritoriālā iedalījuma vienībās sniegto pašvaldības pakalpojumu, tajā skaitā par komunālo pakalpojumu, kvalitātes uzlabošanu;

22.5. par jaunu pašvaldības struktūrvienību izveidošanu novada teritoriālā iedalījuma vienībās;

22.6. par teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;

22.7. par zemes un zemes dzīļu lietām;

22.8. par īpašumu un teritorijas izmantošanu;

22.9. par teritorijas apstādījumu plānošanu;

22.10. par starptautisko sadarbību un tūrismu;

22.11. par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;

22.12. par teritorijas labiekārtošanu;

22.13. par satiksmes organizāciju;

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

23.1. par izglītības, kultūras un sporta jautājumiem;

23.2. par izglītības iestāžu darbību, reorganizāciju, atvēršanu, slēgšanu;

23.3. par sportu un brīvā laika nodarbībām;

23.4. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos Finanšu komitejai;

23.5. savas kompetences ietvaros izvērtē un dod priekšlikumu par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju, kā arī sniedz atzinumus par jautājumiem, kas ir komitejas kompetencē;

23.5.1. par pašvaldības sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sistēmas pilnveidošanu;

23.5.2. par sociālo palīdzību;

23.5.3. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;

23.5.4. par dzīvojamu telpu izmantošanu (izīrēšanu), ja tā saistīta ar palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā un sociālās palīdzības sniegšanu;

23.5.5. par veselības aprūpi un aizsardzību;

23.5.6. par bērnu tiesību aizsardzību;

23.5.7. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem.

24. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savu pienākumus, ir tiesības:

24.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;

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

25. Komitejas priekšsēdētāji ar mērķi apspriest izstrādāto lēmumu projektu var organizēt darbu apspriedēs, kurās piedalās attiecīgās komitejas deputāti un pieaicināti speciālisti. Komiteju apspriedēs netiek pieņemti lēmumi. Komitejas darbu var noturēt ar apvienoto komiteju deputātu sastāvā.

26. Domstarpību gadījumos starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.

27. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā 1 (vienu) reizi mēnesī. 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.

28. Komiteju sēdes ir atklātas. Personas, kas piedalās Komitejas sēdē, var sēdes gaitu fiksēt video un audio ierakstos, reģistrējoties pie protokolētāja.

29. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot Lietvedības un komunikācijas nodaļai. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.

30. Lietvedības un komunikācijas nodaļa nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:

30.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;

30.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;

30.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;

30.4. organizē domes lēmumu projektu sagatavošanu par jautājumiem, kas tiek izskatīti komiteju sēdēs;

30.5. kārtē komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;

30.6. sagatavo un iesniedz komitejas atzinumus par lēmumu projektiem;

30.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.

31. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu var

ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.

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

32.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas uzdevumu izpildi;

32.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;

32.3. sagatavo, sasauca un vada komitejas sēdes;

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

32.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

33. Par komitejas sēžu vietu un laiku Lietvedības un komunikācijas nodaļa informē deputātus ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

34. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus nosūta domes deputātiem uz viņu norādītajām e-pasta adresēm ne vēlāk kā 1 (vienu) dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 1 (vienu) stundu pirms ārkārtas sēdes.

35. 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 balsis. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.

36. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauca atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc 3 (trim) un ne vēlāk kā pēc 7 (septiņām) darba dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.

37. Komitejas locekļi var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar komitejas lēmumu, kā arī gadījumos, ja komitejas loceklis 3 (trīs) reizes pēc kārtas neatbaidītoju iesmulsu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā, ievērojot likuma „Par pašvaldībām” 55.panta nosacījumus.

38. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem ar pašvaldības domes lēmumu noteikts iedzīvotāju pieņemšanas laiks (ne retāk kā 1 (vienu) reizi mēnesī) pašvaldības administrācijas telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības administrācijas darbinieku.

## IV PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

39. Domes sēdes darba kārtību nosaka Domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā iekļaujami arī jautājumi, kas iesniegti Domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā 5 darba dienas pirms kārtējās Domes sēdes, ja Domes priekšsēdētājs tos nav novirzījis izskatīšanai komitejās vai komisijās. Par citu jautājumu iekļaušanu Domes 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.