



LATVIJAS REPUBLIKA

BABĪTES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Centra iela 4, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads, LV-2107
tālr. 67914650, fakss 67914435, e-pasts dome@babite.lv

APSTIPRINĀTI
Babītes novada pašvaldības
domes 2010.gada 26.maija
sēdē (protokols Nr.6,26.§)

SAISTOŠIE NOTEIKUMI

2010.gada 26.maijā
Babītes pagastā, Babītes novadā

Nr.21

BABĪTES NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

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

I. NOVADA TERITORIĀLAIS DALĪJUMS

1. Babītes novada teritorijai ir šāds iedalījums:
 - 1.1. Babītes pagasts;
 - 1.2. Salas pagasts.

Par novada teritorijas administratīvo centru ar Babītes novada pašvaldības domes 01.07.2009. lēmumu (protokols Nr.1, 5.§) noteikts Piņķu ciems (turpmāk tekstā – Piņķi).

II. PAŠVALDĪBAS STRUKTŪRA UN PĀRVALDE

2. Babītes novada pašvaldību (turpmāk tekstā - Pašvaldība) veido Babītes novada iedzīvotāju ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – **Babītes novada pašvaldības dome** (turpmāk tekstā – Dome) un tās izveidotās izpildinstitūcijas.

Dome 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. Dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par Pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.

3. Dome ievēlēta atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam un sastāv no 15 (piecpadsmit) deputātiem.

4. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu Domes lēmumprojektus, Dome no deputātiem ievēl pastāvīgās komitejas:
 - 4.1. finanšu komiteju 5 (piecu) deputātu sastāvā;
 - 4.2. sociālo lietu komiteju 5 (piecu) deputātu sastāvā;
 - 4.3. izglītības, kultūras un sporta lietu komiteju 5 (piecu) deputātu sastāvā.
5. Domes izveidotās pastarpinātās pārvaldes iestādes ir:
 - 5.1. Babītes novada pašvaldības Administrācija;
 - 5.2. Babītes novada Bāriņtiesa;
 - 5.3. Babītes novada pašvaldības sociālais dienests;
 - 5.4. Babītes novada pašvaldības Babītes vidusskola;
 - 5.5. Babītes novada pašvaldības Salas sākumskola;
 - 5.6. Babītes novada pašvaldības Babītes mūzikas skola;
 - 5.7. Babītes novada pašvaldības Babītes pirmsskolas izglītības iestāde;
 - 5.8. Babītes novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāde „Saimīte”;
 - 5.9. Babītes novada pašvaldības bibliotēka;
 - 5.10. Babītes sporta komplekss;
 - 5.11. Sporta un kultūras centrs.
6. Dome apstiprina Pašvaldības iestāžu un LR normatīvajos aktos noteikto izveidojamo institūciju nolikumus, kuros nosaka:
 - 6.1. iestāžu un institūciju izveidošanas kārtību;
 - 6.2. iestāžu un institūciju pienākumus, tiesības un atbildību;
 - 6.3. Domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā iestāde vai institūcija;
 - 6.4. citus nosacījumus, kurus Dome uzskata par svarīgiem.
7. Dome apstiprina amatu sarakstus Pašvaldības iestādēs un institūcijās.
8. Domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora un pašvaldības iestāžu un institūciju vadītāju sociālās garantijas noteiktas noteikumos „Par sociālo nodrošinājumu novada pašvaldības institūciju vadītājiem”.
9. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja:
 - 9.1. pašvaldības kapitālsabiedrībās:
 - 9.1.1. SIA „Babītes siltums”;
 - 9.1.2. SIA „Komunālie pakalpojumi”;
 - 9.2. privātajās kapitālsabiedrībās:
 - 9.2.1. SIA „Babītes hokeja halle”;
 - 9.2.2. SIA „Rīgas Apriņķa Avīze”;
 - 9.2.3. SIA „R20”.
10. Pašvaldības kapitālsabiedrību pienākumi un tiesības noteikti kapitālsabiedrību statūtos.
11. Pašvaldība ir dalībnieks šādās institūcijās:
 - 11.1. biedrībā „Latvijas pašvaldību savienība”;
 - 11.2. pašvaldību izpilddirektoru asociācijā;
 - 11.3. biedrībā „Bāriņtiesu darbinieku asociācija”.
12. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai Dome no deputātiem, Pašvaldības iestāžu un institūciju darbiniekiem un novada iedzīvotājiem ir izveidojusi komisijas:
 - 12.1. vēlēšanu komisiju;
 - 12.2. administratīvo komisiju;

- 12.3. koku ciršanas saskaņošanas komisiju;
- 12.4. pašvaldības iepirkuma komisiju;
- 12.5. ārkārtējo situāciju operatīvo komisiju;
- 12.6. politiski represēto personu statusa noteikšanas un nacionālās pretošanās kustības dalībnieka statusa noteikšanas komisiju.

13. Dome ir tiesīga izveidot citas komisijas vai darba grupas atsevišķu uzdevumu veikšanai vai pasākumu organizēšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas uz noteiktu laiku, bet ne ilgāku par vienu kalendāro gadu. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas atbilstoši Domes apstiprinātam nolikumam vai to kompetence var tikt noteikta Domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota. Komisijas vai darba grupas amatus un amatu atalgojumu nosaka Dome.

14. Ja komisijas darbību reglamentē Domes apstiprināts nolikums, tad nolikumā norāda:

- 14.1. komisijas izveidošanas kārtību;
- 14.2. komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
- 14.3. komisijas kompetenci;
- 14.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
- 14.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija;
- 14.6. citu informāciju, kuru Dome uzskata par svarīgu.

15. Domstarpības starp Domes deputātiem, Pašvaldības iestāžu un institūciju amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām izskata Domes priekšsēdētājs vai Dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē un nosaka, kādos gadījumos domstarpības izskata Dome.

16. Pašvaldības iestāžu, institūciju, uzņēmumu, komisiju un amatpersonu darbības kontroli saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" nosacījumiem un šī nolikuma noteikumiem veic attiecīgā Domes komiteja.

III. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

17. Domes darbu vada Domes priekšsēdētājs, pildot likuma "Par pašvaldībām" 62.pantā un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.

Domes priekšsēdētājs:

- 17.1. ir politiski un tiesiski atbildīgs par pašvaldības Domes darbu;
- 17.2. koordinē deputātu, Pašvaldības iestāžu, institūciju un darbinieku darbību;
- 17.3. Domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
- 17.4. atver un slēdz kontus banku iestādēs;
- 17.5. organizē investīcijas piesaistes projektu izstrādi;
- 17.6. organizē Civilās aizsardzības likumā noteikto civilās aizsardzības uzdevumu izpildi;
- 17.7. veic citus pienākumus, kas paredzēti Latvijas Republikas (turpmāk tekstā – LR) likumos, Ministru kabineta (turpmāk tekstā – MK) noteikumos, Domes lēmumos un šajā nolikumā.

18. Domes priekšsēdētājam ir 1 (viens) vietnieks. Domes priekšsēdētāja vietnieka amats nav amatu sarakstā un nav pastāvīgi algots.

19. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

- 19.1. pienākumus veic saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” nosacījumiem, Domes lēmumiem un šo nolikumu;
- 19.2. Domes priekšsēdētāja pienākumus veic un tiesības realizē Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā un par to saņem atlīdzību Domes noteiktajā kārtībā;
- 19.3. veic citus Domes priekšsēdētāja uzdotus un Domes noteiktus uzdevumus.

20. Pašvaldības izpilddirektors pilda likuma “Par pašvaldībām” 69.pantā noteiktos pienākumus, Domes lēmumus, Domes priekšsēdētāja rīkojumus un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.

Pašvaldības izpilddirektors:

- 20.1. organizē normatīvajos aktos noteikto pašvaldības funkciju izpildi, Domes lēmumu un Domes priekšsēdētāja rīkojumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt Domei priekšlikumus par Pašvaldības darbību;
- 20.2. ierosina Domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata Pašvaldības iestāžu vadītājus;
- 20.3. Pašvaldības vārdā slēdz darba līgumus vai pārtrauc darba līgumus ar Domes ieceltajām amatpersonām, kā arī iestāžu vadītājiem un pārtrauc tos atbilstoši Domes lēmumam;
- 20.4. Pašvaldības vārdā pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības administrācijas (turpmāk tekstā – Administrācija), sociālā dienesta un bibliotēkas darbiniekus un apstiprina to amata aprakstus;
- 20.5. slēdz darba koplīgumus ar Administrācijas, sociālā dienesta un bibliotēkas darbinieku arodbiedrību vai darbinieku pilnvarotiem pārstāvjiem, ja darbinieki nav apvienojušies arodbiedrībā, un saskaņo tos ar Domes priekšsēdētāju, saskaņo pārējo Pašvaldības iestāžu darba koplīgumus;
- 20.6. iestāžu vadītāju prombūtnes laikā var pieņemt darbā līgumstrādniekus un noteikt tiem atalgojumu par pakalpojumu sniegšanu Pašvaldības iestādēm;
- 20.7. iestāžu vadītāju prombūtnes laikā var izdot iestāžu darbiniekiem saistošus rīkojumus pamatdarbības un personāla jautājumos;
- 20.8. dod rīkojumus Pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;
- 20.9. dod saistošus rīkojumus Administrācijas darbiniekiem;
- 20.10. organizē budžeta izpildi LR likuma “Par budžetu un finansu vadību” noteiktajā izpratnē Pašvaldības budžeta iestādēm;
- 20.11. sniedz atskaites Domei par Pašvaldības budžeta izpildi, informējot Domes par ieņēmumiem un finanšu līdzekļu izlietojumu pa ceturkšņiem un gadu.
- 20.12. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos, ziņo Domei par Pašvaldības iestāžu darbu, kā arī pēc Domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus ar pieprasīto informāciju;
- 20.13. rīkojas ar Pašvaldības finanšu līdzekļiem pašvaldības budžetā attiecīgajiem mērķiem iedalīto finanšu līdzekļu ietvaros vai atbilstoši Domes lēmumiem;
- 20.14. tiesīgs organizēt un slēgt saimniecisko darījumu līgumus par pakalpojumu sniegšanu Pašvaldības budžeta iestādēm saskaņā ar šajā nolikumā 117.punktā noteikto kārtību;
- 20.15. rīkojas ar Pašvaldības mantu atbilstoši Domes lēmumiem, organizē neiznomāto un Pašvaldības iestādēm nenodoto Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;
- 20.16. apstiprina jauno pamatlīdzekļu uzskaites aktus un materiālo vērtību, līdz Ls 500,00 vērtībā, norakstīšanas aktus Pašvaldības iestādēs;
- 20.17. organizē un kontrolē Pašvaldības iepirkumus saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem un Domes priekšsēdētāja rīkojumiem;
- 20.18. saskaņo būvniecības projektus Pašvaldības vārdā;
- 20.19. ir tiesīgs piedalīties Domes un komiteju sēdēs;

- 20.20. ir tiesīgs pilnīgi vai daļēji pārņemt administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu;
- 20.21. atbilstoši Domes lēmumiem veic citus pienākumus.

21. Ja Pašvaldības izpilddirektors nepilda šajā nolikumā vai Domes lēmumos noteiktos pienākumus, kā arī Domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieku rīkojumus, Dome var atbrīvot viņu no ieņemamā amata, ievērojot Darba likuma nosacījumus.

IV. DOMES PASTĀVĪGO KOMITEJU DARBA ORGANIZĀCIJA, NODROŠINĀJUMS UN KOMPETENCE

22. 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 – iespēju robežās proporcionāli katras politiskās partijas ievēlēto deputātu skaitam.

23. No komitejas locekļiem ievēl komitejas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku. Komitejas priekšsēdētāja vietnieks veic priekšsēdētāja pienākumus komitejas priekšsēdētāja prombūtnes laikā.

24. Komitejas pilda LR likuma "Par pašvaldībām" 50. pantā noteiktos pienākumus, kā arī šajā nolikumā noteiktos pienākumus.

25. Deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:

- 26.1. iepazīties ar Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus un paskaidrojumus, kas nepieciešami lietu izskatīšanai komiteju sēdēs;
- 26.2. izmantot visus Pašvaldības rīcībā esošos tehniskos līdzekļus, Administrācijas kancelejas pakalpojumus;
- 26.3. saskaņā ar Domes lēmumu doties darba braucienos.

26. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī.

27. 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.

28. Komitejas sēžu norises vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot to ar Domes priekšsēdētāju un paziņojot Administrācijas kancelejas atbildīgai darbiniecei – komiteju un domes sekretārei (turpmāk tekstā - sekretāre).

29. Par komitejas sēžu norises laiku un darba kārtību sekretāre informē deputātus ne vēlāk kā divas dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes.

30. Komitejas ārkārtas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un paziņojot sekretārei.

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

- 31.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
- 31.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;

- 31.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
- 31.4. pārstāv komitejas viedokli Domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
- 31.5. komitejas priekšsēdētājs nodrošina šī nolikuma V nodaļas noteikumu ievērošanu komitejas sēdēs;
- 31.6. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

32. Sekretāre nodrošina:

- 32.1. komitejas dokumentu uzskaiti un saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
- 32.2. dokumentu tehnisko sagatavošanu jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
- 32.3. komitejas sēžu protokolēšanu un komitejas sēžu protokolu noformēšanu;
- 32.4. komitejas darba kārtības, Domes lēmumu projektu par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā, atzinumu par tiem, izziņas materiālu, deputātu iesniegumu, priekšlikumu un jautājumu nogādi Domes deputātiem ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas sēdes;
- 32.5. komitejas atzinumu un Domes lēmumu projektu tehnisko sagatavošanu;
- 32.6. komitejas priekšsēdētāja uzdevumu izpildi.

33. Domes deputātiem un pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem (un viņu vietniekiem) ar Domes lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā vienu reizi mēnesī) Pašvaldības telpās. Pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru Administrācijas darbinieku, uzaicinājumu saskaņojot ar Administrācijas vadītāju, un jebkuru Pašvaldības iestādes vadītāju.

34. Komiteja var izskatīt lietas un lemt, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas locekļiem. 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.

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

36. Komitejas locekļi un priekšsēdētājs var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar Domes lēmumu, kā arī gadījumos, ja komitejas loceklis 3 (trīs) reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā.

37. Deputāti par piedalīšanos Domes un komiteju sēdēs un citu deputāta pienākumu pildīšanu saņem atlīdzību atbilstoši Domes apstiprinātiem noteikumiem.

38. Domes deputāti var veidot deputātu frakcijas. Katrā frakcijā ir jābūt ne mazāk kā 3 (trīs) Domes deputātiem. Par frakcijas sastāvu tās vadība rakstiski informē Domes nākošajā sēdē pēc frakcijas izveidošanas. Par frakcijas darba organizatorisko nodrošinājumu atbilstoši frakcijas vadītāja rīkojumiem un lēmumiem ir atbildīgs Administrācijas vadītājs.

Finanšu komiteja

39. Finanšu komitejas kārtējās sēdes notiek katra mēneša trešajā trešdienā plkst. 17.00, Pašvaldības administrācijas ēkā Centra ielā 4, Piņķos, Babītes pagastā, Babītes novadā.

40. Finanšu komiteja veic likuma "Par pašvaldībām" 60.pantā noteiktos pienākumus, kā arī:
- 40.1. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
 - 40.2. izskata komitejai iesniegtos priekšlikumus, iesniegumus un sūdzības;
 - 40.3. apstiprina Pašvaldības budžeta iestāžu tāmes un grozījumus tajās, ja netiek mainīti budžeta noteikumos apstiprinātie izdevumi ekonomiskās klasifikācijas kodos;
 - 40.4. lēmumu projektus, kas saistīti ar finanšu lietām, izskata finanšu komiteja un sniedz atzinumu uz Domes sēdi.

Sociālo lietu komiteja

41. Sociālo lietu komitejas kārtējās sēdes notiek katra mēneša trešajā otrdienā plkst. 15:00, Pašvaldības administrācijas ēkā Centra ielā 4, Piņķos, Babītes pagastā, Babītes novadā.

42. Komitejas pārraudzībā ir Pašvaldības sociālais dienests.

43. Sociālo lietu komiteja:

- 43.1. izskata Pašvaldības amatpersonu budžeta līdzekļu pieprasījumus sociālo jautājumu risināšanai un atzinumus par tiem iesniedz finanšu komitejā;
- 43.2. izskata komitejai iesniegtos priekšlikumus, iesniegumus un sūdzības;
- 43.3. sniedz atzinumus par lēmumu projektiem, kas skar Pašvaldības kompetencē esošās sociālās lietas;
- 43.4. sagatavo izskatīšanai Domes sēdē lietas:
 - 43.4.1. par sociālo palīdzību, ja tāda nav noteikta pašvaldības saistošajos noteikumos,
 - 43.4.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā,
 - 43.4.3. par dzīvojamo telpu izmantošanu,
 - 43.4.4. par veselības aprūpi un aizsardzību;
- 43.5. veic citus Domes noteiktos uzdevumus.

Izglītības, kultūras un sporta lietu komiteja

44. Izglītības, kultūras un sporta lietu komitejas kārtējās sēdes notiek katra mēneša otrajā trešdienā plkst. 17.00 Pašvaldības administrācijas ēkā Centra ielā 4, Piņķos, Babītes pagastā, Babītes novadā.

45. Komitejas pārraudzībā ir Pašvaldības izglītības iestādes, bibliotēka, Sporta un kultūras centrs un Sporta komplekss, pašdarbības kolektīvi un sporta grupas, kam Pašvaldība sniedz finansiālu atbalstu.

46. Komiteja:

- 46.1. sniedz atzinumus par lēmumu projektiem, kas skar Pašvaldības izglītības, kultūras, sporta lietas un brīvā laika nodarbes;
- 46.2. izskata Pašvaldības amatpersonu budžeta līdzekļu pieprasījumus izglītības, kultūras un sporta jomās un atzinumus par tiem iesniedz finanšu komitejā;
- 46.3. lemj par bērnu uzņemšanu Pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs;
- 46.4. izskata komitejai iesniegtos priekšlikumus, iesniegumus un sūdzības;
- 46.5. veic citus Domes noteiktos pienākumus.

V. DOMES DARBA NORISES KĀRTĪBA

47. Domes sēdes darba kārtību nosaka Domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauta lieta, materiāli, kuri iesniegti Domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā 1 (vienu) nedēļu pirms kārtējās Domes sēdes. Par citu lietu iekļaušanu Domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj Dome. Izskatot Domes sēdes darba kārtībā iekļautās lietas, ziņojuma sniedzējs informē Domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.

48. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.

49. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša 4. (ceturtajā) trešdienā plkst.14:00, Pašvaldības administrācijas ēkā Centra ielā 4, Piņķos, Babītes pagastā, Babītes novadā vai citā iepriekš noteiktā vietā.

50. Sekretārs reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs un protokolē Domes sēdes norisi.

51. Domes sēdēs jāpiedalās Pašvaldības izpilddirektoram, Administrācijas vadītājam, Domes priekšsēdētāja norīkotam Administrācijas juriskonsultam. Citu Pašvaldības darbinieku piedalīšanos lietu izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās struktūrvienības vadītājs.

52. Domes priekšsēdētājs (sēdes vadītājs):

52.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

52.2. dod vārdu ziņotājam;

52.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;

52.4. vada debates;

52.5. ierosina balsošanu;

52.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;

52.7. nodod sēdes vadīšanu Domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par atsevišķu lietu viņš vēlas uzstāties debatēs.

53. Domes sēdes sākumā Pašvaldības izpilddirektors vai sabiedrisko attiecību speciālists sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata Domes deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.

Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem nav izpildīts noteiktajā termiņā, Domes priekšsēdētājs, tā vietnieks vai izpilddirektors sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts.

54. Domes sēdē izskatāmo lietu apspriešanas secība:

54.1. ziņojums;

54.2. Domes deputātu jautājumi;

54.3. debates;

54.4. ziņotāja galavārds;

54.5. balsošana;

54.6. balsošanas rezultātu paziņošana.

55. Par izskatāmajām lietām Domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie Administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju.

56. Izskatot Domes sēdes darba kārtībā iekļautās lietas, ziņojuma sniedzējs informē Domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.

57. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem Domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks. Ja pastāvīgās komitejas sēdē lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja atzinums par lēmuma projektu nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo Domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.

58. Domes sēdē par izskatāmo lietu sēdes dalībnieki runā tikai tad, kad vārdu ir devis sēdes vadītājs.

59. Ziņojumam par izskatāmo lietu tiek dotas ne vairāk kā 10 (desmit) minūtes. Nepieciešamības gadījumā, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo Domes deputātu vairākums.

60. Par katru Domes sēdē izskatāmo lietu, pēc ziņojuma Domes deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu lietu uz Domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc sēdes vadītāja priekšlikuma tās tiek aicinātas izteikties un tikai pēc tam notiek debates.

61. Sēdes vadītājam ir pienākums nodrošināt Domes sēdēs kārtību. Ja deputāts atkārtoti neievēro Domes sēdes kārtību, tas tiek fiksēts protokolā. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no Domes sēdes norises telpas.

62. Par debašu sākumu un beigām paziņo sēdes vadītājs. Ja debates netiek atklātas, Domes deputāti pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš pirmais sēdes vadītājam pieteicies piedalīties debatēs. Par debašu beigām paziņo sēdes vadītājs, bet debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo Domes deputātu. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja Administrācija var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā 5 (piecas) minūtes. Debatēs par attiecīgo lietu katrs runātājs drīkst uzstāties ne vairāk kā 2 (divas) reizes.

63. Ja deputāts, runājot debatēs, neievēro Domes sēdes kārtību, tad sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos, un turpmāk, apspriežot konkrēto lietu, viņam vairs netiek dots vārds.

64. Sēdēs izskatāmajām lietām jābūt iesniegtām valsts valodā.

65. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautās lietas netiek izskatītas vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautās lietas nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad sēdes vadītājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā Domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc 7 (septiņām) un ne vēlāk kā pēc 14 (četrpadsmit) dienām.

66. Visi labojumi Domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam un, ja iespējams, tiem ir jābūt pavairotiem līdz debašu par konkrēto lietu beigām. Iesniegtie Domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.

67. 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 sēdes vadītājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem Domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka sēdes vadītājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.

68. Ja par vienu sēdes darba kārtības punktu iesniegti vairāki lēmuma projekti, tad tie tiek izskatīti iesniegšanas secībā.

69. Ja nepieciešams lietas ātrākai virzībai, sēdes vadītājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.

70. Balsu skaitīšanu veic sēdes protokolists, kurš balsu skaitīšanas rezultātus paziņo sēdes vadītājam.

71. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.

72. Ja balsošana notiek aizklāti, tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija 3 (trīs) cilvēku sastāvā. Balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz sēdes vadītājam.

73. Balsošanas rezultātus paziņo sēdes vadītājs.

74. Deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu, ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu, nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.

75. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties Domes sēdē, kā arī citām personām, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties Domes sēdi, pirms Domes sēdes jāreģistrējas pie sekretāres.

76. Personām, kuras piedalās Domes sēdē kā klausītāji, nav tiesības nekādā veidā traucēt sēdes gaitu. Sēdes vadītājs ir tiesīgs izraidīt vainīgo personu no Domes sēdes norises telpas.

77. Video un audio ierakstu aparatūras lietošana sēžu zālē ir atļauta.

78. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar Domes sēdes protokolu un 5 (piecu) dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo 5 (piecu) dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā Domes kārtējā sēdē.

79. Sekretārs pēc Domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.

80. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz Administrācijas kancelejā. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā Domes sēdē un pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz 3 (trīs) darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā 7 (septiņu) dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam 3 (trīs) dienu laikā no iesnieguma saņemšanas.

VI. DOMES LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA

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

- 81.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
- 81.2. kādās iestādēs vai institūcijās projekts izskatīts;
- 81.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
- 81.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja izpilde saistīta ar Pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
- 81.5. kad projektu vēlams izskatīt Domes sēdē.

82. Domes lēmumu projekti, atzinumi par tiem, Domes locekļu un pastāvīgo komiteju iesniegumi, priekšlikumi un jautājumi un citi izziņas materiāli, kas izskatāmi Domes sēdē, Administrācijas kancelejā jāiesniedz vismaz 1 (vienu) nedēļu pirms Domes sēdes vai vismaz 1 (vienu) dienu pirms ārkārtas sēdes. Sekretārs tos iereģistrē un nodod Domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pastāvīgo komiteju (ja projekts netiek virzīts no komitejas vai ja tas attiecas uz vairākām komitejām) un Pašvaldības iestādi vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.

83. Domes lēmumu projektus nepieciešamības gadījumā nodod izskatīšanai un atzinuma sniegšanai Administrācijas juriskonsultam un Pašvaldības iestādēm vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai Pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, papildus šo noteikumu 82. punktā minētajam, izskatīšanai Domes sēdē jāiesniedz Administrācijas juriskonsulta atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību LR normatīvajiem tiesību aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.

84. Domes sēdes darba kārtībā iekļautie lēmumu projekti, atzinumi par tiem, izziņas materiāli, Domes deputātu un pastāvīgo komiteju iesniegumi, priekšlikumi un jautājumi kancelejā jāiesniedz vismaz 3 (trīs) dienas pirms Domes sēdes vai vismaz 4 (četras) stundas pirms ārkārtas sēdes. Kanceleja nodrošina Domes locekļiem pieeju sēdes darba kārtībai un sēdes materiāliem 3 (trīs) dienas pirms kārtējās Domes sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas sēdes.

85. 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.

86. Ja pastāvīgajā komitejā izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo lietu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.

VII. KĀRTĪBA, KĀDĀ PERSONAS VAR IEPAZĪTIES AR DOMES PIEŅEMTAJĪEM LĒMUMIEM, DOMES SĒŽU PROTOKOLIEM UN NOSLĒGTAJĪEM LĪGUMIEM

87. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina Administrācijas kancelejas darbinieki.

88. Informācija, kas LR normatīvajos tiesību aktos noteikto funkciju veikšanai ir Pašvaldības rīcībā, ir pieejama sabiedrībai visos gadījumos, izņemot, kad likumā noteikts citādi.

89. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar Domes pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un sēžu protokoliem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos. Pašvaldības amatpersona nav tiesīga atteikt informācijas sniegšanu par Pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato, kā arī tajā jānorāda, kur un kādā termiņā šo atteikumu var pārsūdzēt. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem.

90. Personai ir tiesības iepazīties ar Pašvaldības rīcībā esošo informāciju par sevi, pieprasīt kļūdu labojumu, kā arī tādās informācijas dzēšanu, kuras vākšanu vai uzglabāšanu normatīvie akti neparedz vai kura iegūta prettiesiski.

91. Personai ir tiesības saņemt no Pašvaldības uzziņu par savām tiesībām konkrētājā tiesiskajā situācijā.

92. Informācijas pieejamību nodrošina Administrācijas kancelejas darbinieki, neskaidrību gadījumā saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru vai Domes priekšsēdētāju.

93. Ja informācijas kopums, ko vēlas saņemt pieprasītājs, ietver ierobežotas pieejamības informāciju, Pašvaldība izsniedz tikai to informācijas daļu, kas ir vispārpieejama.

94. Ierobežotas pieejamības informāciju sniedz LR normatīvajos tiesību aktos noteiktajā kārtībā. Pieprasītājam rakstiski jāpamato savs pieprasījums, norādot informācijas izmantošanas mērķi.

95. Par Pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu Pašvaldība iekasē nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām” un Pašvaldības saistošajiem noteikumiem.

96. 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 vietējā laikrakstā „Babītes Ziņas”.

VIII. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

97. Pašvaldības iestādes vai speciāli pilnvarotas amatpersonas var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no LR likumiem vai MK noteikumiem, vai šādas tiesības atbilstoši LR likumiem vai MK noteikumiem noteiktas Pašvaldības saistošajos noteikumos.

98. Pašvaldības iestādes vai speciāli pilnvarotas amatpersonas izdotā administratīvā akta, vai Domes padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtību un principus nosaka Administratīvā procesa likums.

99. Domē var apstrīdēt administratīvos aktus, kurus izdevusi:

- 99.1. Administrācija:
 - 99.1.1. būvvalde,
 - 99.1.2. sabiedriskās kārtības sargi,
 - 99.1.3. nodokļa administratori;
- 99.2. sociālais dienests;
- 99.3. koku ciršanas saskaņošanas komisija;
- 99.4. Babītes vidusskola;
- 99.5. Babītes mūzikas skola;
- 99.6. Salas sākumskola;
- 99.7. Babītes pirmsskolas izglītības iestāde;
- 99.8. pirmsskolas izglītības iestāde „Saimīte”;
- 99.9. sporta un kultūras iestādes.

100. Personas iesniegums par Pašvaldības iestādes vai speciāli pilnvarotas amatpersonas izdotā administratīvā akta apstrīdēšanu iesniedzams Administrācijas kancelejā.

101. Personas iesniegums par Pašvaldības iestādes, institūcijas vai speciāli pilnvarotas amatpersonas izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu tiek izskatīts Domes sēdē. Dome pieņem lēmumu par personas apstrīdētu administratīvo aktu un prasību.

102. Persona Domes lēmumu, kas pieņemts par apstrīdēto administratīvo aktu, var pārsūdzēt Administratīvās rajona tiesas Rīgas tiesu namā.

103. Tiesā var pārsūdzēt:

- 103.1. bāriņtiesas;
- 103.2. dzimtsarakstu nodaļas;
- 103.3. administratīvās komisijas;
- 103.4. vēlēšanu komisijas izdotos administratīvos aktus, kā arī faktisko rīcību.

IX. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

104. Domes priekšsēdētājam un Pašvaldības izpilddirektoram 1 (vienu) reizi nedēļā - pirmdienās no plkst. 8:30 - 12.15 un no plkst. 13.00 – 18:00 noteikts apmeklētāju pieņemšanas laiks Pašvaldības administrācijas ēkā Centra ielā 4, Piņķos, Babītes pagastā, Babītes novadā un 1 (vienu) reizi nedēļā - ceturtdienās no plkst. 9.00 - 11:30 noteikts apmeklētāju pieņemšanas laiks Pašvaldības administrācijas ēkā Salas pagastā, Babītes novadā.

105. Pašvaldības Administrācijas, bāriņtiesas un sociālā dienesta darbinieki apmeklētājus savās darba vietās pieņem pirmdienās un ceturtdienās no plkst. 8:30 - 12.15 un no plkst. 13.00 – 18:00, ja Pašvaldības iestāžu darba kārtības noteikumos nav noteikts citādi.

106. Informācija par Domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora, Domes deputātu, Administrācijas darbinieku un institūciju vadītāju apmeklētāju pieņemšanas laikiem un vietām izliekama informācijas stendos Pašvaldības administrācijas ēkā Centra ielā 4, Piņķos, Babītes pagastā, Babītes novadā un Pašvaldības administrācijas ēkā Salas pagastā, Babītes novadā, un publicējama Pašvaldības mājas lapā internetā.

107. Pieņemšanā pie Domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora un Domes deputātiem apmeklētāji piesakās Administrācijas kancelejā, kancelejas darbinieks informē attiecīgās personas un saskaņo pieņemšanas laiku.

108. Ikvienai personai ir tiesības vērsties Pašvaldībā ar mutvārdu un rakstveida iesniegumiem un saņemt atbildi pēc būtības Iesniegumu likumā noteiktajos termiņos un kārtībā.

109. Iesniegumus reģistrē un to virzību Administrācijas struktūrvienībās un citās iestādēs organizē Administrācijas darbinieki, atbilstoši Domes apstiprinātiem iekšējiem normatīviem aktiem. Bez dokumenta reģistrācijas aizliegta tā nodošana tālāk jebkurai pašvaldības iestādei vai Administrācijas darbiniekam.

110. 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 atbilstoši kompetencei ir pienākums reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad Pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.

111. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, 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.

112. Izskatot iesniegumu, iegūt atbildes sagatavošanai nepieciešamo 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.

113. Iesniegumus un sūdzības, kas saistīti ar bērnu tiesību aizsardzību, izskata nekavējoties, bet ne vēlāk kā 3 (triju) dienu laikā.

114. Ikvienai personai ir tiesības saņemt informāciju par iesniegtā iesnieguma virzību Pašvaldības institūcijās, kā arī iesniegtajam iesniegumam pievienot papildinājumus un precizējumus.

X. LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

115. Darba līgumus ar Domes ieceltajām amatpersonām, iestāžu vadītājiem, kā arī Pašvaldības Administrācijas, bibliotēkas un sociālā dienesta darbiniekiem slēdz Pašvaldības izpilddirektors.

116. Darba līgumu ar Pašvaldības izpilddirektoru slēdz Domes priekšsēdētājs.

117. Līgumus par preču piegādi un pakalpojumu sniegšanu Pašvaldības vajadzībām saskaņā ar LR Publisko iepirkumu likuma nosacījumiem slēdz Pašvaldības izpilddirektors vai pašvaldības vārdā iestādes vadītājs, ja tas paredzēts iestādes nolikumā, un apstiprina Domes priekšsēdētājs. Ja līgumi par preču piegādi un pakalpojumu sniegšanu Pašvaldības iestāžu vajadzībām tiek slēgti bez iepirkuma procedūras saskaņā ar budžeta noteikumiem, tos Pašvaldības vārdā paraksta iestādes vadītājs un apstiprina Pašvaldības izpilddirektors, iepriekš līguma tekstu saskaņojot ar Administrācijas juristkonsultu.

118. Līgumus par maksas pakalpojumu sniegšanu slēdz pakalpojumu sniedzošās Pašvaldības iestādes vadītājs un apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.

119. Līgumus par Pašvaldības iestāžu telpu un inventāra nomu slēdz iestādes vadītājs un apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.

120. Līgumus par savstarpējiem norēķiniem ar citām pašvaldībām vai pašvaldību iestādēm slēdz Pašvaldības izpilddirektors.

121. Līgumus par Pašvaldības nekustamo īpašumu un kustamās mantas nodošanu nomā slēdz Pašvaldības izpilddirektors, ja ir attiecīgs Domes lēmums.

122. Līgumus par Pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu slēdz Pašvaldības izpilddirektors, ja ir attiecīgs Domes lēmums.

123. Līgumus par Pašvaldības kustamās mantas atsavināšanu slēdz Pašvaldības izpilddirektors, ja ir attiecīgs Domes lēmums.

124. Līgumus par detālpilnojumu izstrādi slēdz Domes priekšsēdētājs, ja ir attiecīgs Domes lēmums.

125. Aizņēmuma, aizdevuma un galvojuma līgumus slēdz Domes priekšsēdētājs, ja ir attiecīgs Domes lēmums.

126. Līgumus starptautiskās sadarbības jomā slēdz Domes priekšsēdētājs, ja ir attiecīgs Domes lēmums.

127. Visus iepriekšminētos līgumus Pašvaldības izpilddirektora prombūtnes laikā noslēdz Domes priekšsēdētājs.

128. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem Dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu.

129. Dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām pašvaldības institūcijām, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot lietas, kas, saskaņā ar likumu, ir Domes kompetencē.

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

130. Pašvaldība pārvalda, lieto savu īpašumu un rīkojas ar to LR normatīvajos tiesību aktos noteiktajā kārtībā. Finanšu līdzekļus izlieto atbilstoši apstiprinātajiem Pašvaldības budžeta noteikumiem.

131. Rīcība ar Pašvaldības mantu, tai skaitā finanšu līdzekļiem, ir lēmuma sagatavošana vai pieņemšana par Pašvaldības mantas iegūšanu, nodošanu īpašumā, lietošanā vai atsavināšanu citām personām, kā arī par Pašvaldības finanšu līdzekļu pārdali.

132. Pašvaldības amatpersonas savu darbību veic sabiedrības interesēs, novēršot jebkuras Pašvaldības amatpersonas, tās radnieku vai darījuma partneru personiskās vai mantiskās ieinteresētības ietekmi uz Pašvaldības amatpersonas darbību.

133. Pašvaldības amatpersonas ar Pašvaldības mantu un finanšu resursiem rīkojas saskaņā ar LR normatīvajiem tiesību aktiem, Pašvaldības budžeta noteikumiem un Domes lēmumu nosacījumiem.

134. Rīkojoties ar Pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem, Pašvaldības amatpersonām savā darbībā ir jāizvērtē korupcijas riski un apstākļi saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem.

135. Pasākumi, kuriem finansējums nav paredzēts Pašvaldības budžetā, nevar tikt uzsākti, kamēr Dome nav piešķīrusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžeta noteikumos. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu bez Domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam nekavējoši šāda atļauja jāsaņem.

XII. KĀRTĪBA, KĀDĀ DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA NOMAIŅAS ĢADĪJUMĀ ORGANIZĒJAMA LIETVEDĪBAS UN DOKUMENTU NODOŠANA

136. Pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā, Domes priekšsēdētājs nodrošina dokumentu un priekšsēdētājam lietošanā nodoto materiālo vērtību nodošanu jaunievēlētajam priekšsēdētājam.

137. Dokumentu un materiālo vērtību nodošanu jaunievēlētajam priekšsēdētājam organizē Pašvaldības izpilddirektors.

138. Par dokumentu un materiālo vērtību nodošanu tiek sastādīts nodošanas – pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais Domes priekšsēdētājs un jaunievēlētais Domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un galvenais grāmatvedis.

139. Dokumentu un materiālo vērtību nodošanas termiņš ir divas nedēļas.

XIII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

140. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, Dome var pieņemt lēmumu organizēt publisko apspriešanu visā novada teritorijā vai kādā tās daļā.

Publiskā apspriešana jārīko:

140.1. par novada administratīvās teritorijas robežas grozīšanu;

140.2. par novada attīstības programmu, teritorijas plānojumu un projektiem, kas būtiski var ietekmēt novada iedzīvotājus;

140.3. par citām normatīvajos aktos noteiktām vai Pašvaldības būvvaldes ierosinātām lietām.

141. Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 140. punktā, izņemot lietas, kas:

141.1. saistītas ar amatpersonu iecelšanu vai atcelšanu un citiem personāla jautājumiem;

141.2. saistītas ar Pašvaldības struktūru un iekšējo darba organizāciju;

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

141.4. saistītas ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;

141.5. saistītas ar budžetu, pašvaldības maksas pakalpojumu, nodokļu un nodevu likmēm un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;

141.6. ir citu publisko institūciju kompetencē.

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

142.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;

142.2. pēc novada iedzīvotāju iniciatīvas;

142.3. pēc Domes priekšsēdētāja iniciatīvas;

142.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

143. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā 5% (pieci procenti) no attiecīgā teritorijā reģistrētiem pilngadīgiem iedzīvotājiem to ierosina šajā nolikumā noteiktā kārtībā.

144. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

144.1. tās datumu un termiņus;

144.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;

144.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;

144.4. publiskās apspriešanas lapas formu;

144.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

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

146. Katram iedzīvotājam ir tiesības mutvārdos un rakstveidā paust savu viedokli publiskās apspriešanas gadījumā.

147. Novada iedzīvotājiem un plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem publiskās apspriešanas gaitā tiek garantēta apspriešanai nodotā dokumenta un visu ar to saistīto pašvaldības lēmumu pieejamība.

148. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir Pašvaldības izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt vietējā laikrakstā informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto Domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

149. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

XIV. SADARBĪBA AR PLAŠSAZIŅAS LĪDZEKĻU PĀRSTĀVJIEM

150. Plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem informāciju par Pašvaldības kompetencē esošiem jautājumiem rakstveidā vai mutvārdos sniedz Pašvaldības sabiedrisko attiecību speciālists, ja to akceptējis Domes priekšsēdētājs, viņa vietnieks vai izpilddirektors.

151. Izvērtējot plašsaziņas līdzekļu pārstāvju pieprasīto informāciju, sabiedrisko attiecību speciālists jautājumu var nosūtīt konkrētam Pašvaldības speciālistam atbildes sagatavošanai.

152. Plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem informāciju var sniegt Domes priekšsēdētājs, viņa vietnieks, izpilddirektors un Pašvaldības iestāžu vadītāji savas kompetences ietvaros, informējot sabiedrisko attiecību speciālistu.

153. Domes deputāti plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem ir tiesīgi paust tās politiskās partijas, kuras pārstāvis ir deputāts, viedokli.

XV. DOMES UN PAŠVALDĪBAS ĢERBOŅZĪMOGA LIETOŠANAS KĀRTĪBA

154. Ģerboņzīmogu lieto dokumentiem, uz kuriem ģerboņzīmoga nospiedumu paredz LR normatīvie tiesību akti, kā arī uz citiem dokumentiem, ievērojot to svarīgumu, ja tos parakstījuši Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, Pašvaldības izpilddirektors vai iestādes vadītājs, ja tas paredzēts iestādes nolikumā.

155. Kancelejas darbiniekiem ir tiesības lietot ģerboņzīmogu, apliecinot Domes pieņemto dokumentu norakstus, kopijas un izrakstus, maksājumu uzdevumus, čeks skaidras naudas saņemšanai, bezskaidras naudas norēķinu čekus un citus finanšu atskaišu dokumentus.

156. Ģerboņzīmoga glabāšanu nodrošina Domes priekšsēdētāja norīkots Administrācijas kancelejas darbinieks.

157. Dzimtsarakstu nodaļa un Bāriņtiesa ģerboņzīmogu lieto saskaņā ar viņu darbību reglamentējošos normatīvajos aktos noteikto kārtību.

XVI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

158. Ar šo saistošo noteikumu spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Babītes novada pašvaldības 16.12.2009. saistošie noteikumi Nr.155 „Babītes novada pašvaldības nolikums”.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

PARAKSTS

A.Ence

NORAKSTS PAREIZS
Babītes novada pašvaldības
sekretāre _____
Babītes novadā,