



BABĪTES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģ. Nr. 90000028870

Centra iela 4, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads, LV-2107

tālr. 26120706, 67914650, fakss 67914435, e-pasts dome@babite.lv, www.babite.lv

Babītes novada Babītes pagastā

A P S T I P R I N Ā T I

Ar Babītes novada pašvaldības
domes 2013.gada 26.jūnija
lēmumu (protokols Nr.9,19.§)

SAISTOŠIE NOTEIKUMI

2013.gada 26.jūnijā
Babītes pagastā, Babītes novadā

Nr.10

BABĪTES NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

*(ar 18.12.2013. grozījumiem, protokols Nr. 18., 14.§, SN Nr. 31 un 28.10.2015.grozījumiem,
protokols Nr.14, 24.§, SN Nr.18)*

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 piecu deputātu sastāvā;
 - 4.2. sociālo lietu komiteju piecu deputātu sastāvā;
 - 4.3. izglītības, kultūras un sporta lietu komiteju piecu deputātu sastāvā;
 - 4.4. attīstības komiteju 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. Babītes novada pašvaldības Kultūrizglītības centrs. (18.12.2013. redakcija protokols Nr. 18., 14.§, SN Nr. 31).
6. Dome apstiprina pašvaldības iestāžu un 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 pašvaldības iestāžu 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 „Algomed”,
 - 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. biedrībā „Latvijas pašvaldību izpilddirektoru asociācija”;
 - 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. civilās aizsardzības komisiju.
 - 12.6. komisiju lēmumu pieņemšanai lauksaimniecības zemes iegūšanai īpašumā. (28.10.2015.redakcija, protokols Nr. 14,24.§, SN Nr.18).
 - 12.7. Medību koordinācijas komisiju. (28.10.2015.redakcija, protokols Nr. 14,24.§ SN Nr.18).
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.
17. Deputāti par piedalīšanos Domes un komiteju sēdēs, kā arī citu deputāta pienākumu pildīšanu saņem atlīdzību atbilstoši Domes apstiprinātiem noteikumiem.
18. Domes deputāti var veidot deputātu frakcijas. Katrā frakcijā ir jābūt ne mazāk kā 3 (trīs) Domes deputātiem. Par frakcijas sastāvu tās vadība rakstiski informē Domi nākošajā sēdē pēc frakcijas izveidošanas. Par frakcijas darba organizatorisko nodrošinājumu atbilstoši frakcijas vadītāja pieprasījumam ir atbildīgs Administrācijas vadītājs.
19. 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.

III. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

20. Domes priekšsēdētājs pilda likuma "Par pašvaldībām" 62.pantā noteiktos pienākumus un šajā nolikumā noteiktos pienākumus:
 - 20.1. koordinē deputātu, Pašvaldības iestāžu, institūciju un darbinieku darbību;
 - 20.2. Pašvaldības vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā; *(28.10.2015.redakcija, protokols Nr. 14,24.§ SN Nr.18)*;
 - 20.3. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
 - 20.4. organizē investīcijas piesaistes projektu izstrādi;
 - 20.5. organizē Civilās aizsardzības likumā noteikto civilās aizsardzības uzdevumu izpildi;
 - 20.6. dod rīkojumu par publisko iepirkumu organizēšanu un veic to izpildes kontroli;
 - 20.7. saskaņo būvniecības projektus Pašvaldības vārdā. *(28.10.2015.redakcija, protokols Nr. 14,24.§ SN Nr.18)*.
21. Domes priekšsēdētājam ir 1 (viens) vietnieks. Domes priekšsēdētāja vietnieka amats nav amatu sarakstā un nav pastāvīgi algots.
22. Domes priekšsēdētāja vietnieks:
 - 22.1. pienākumus veic saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” nosacījumiem, Domes lēmumiem un šo nolikumu;
 - 22.2. Domes priekšsēdētāja pienākumus veic un tiesības realizē Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā un par to saņem atlīdzību Domes deputātiem noteiktajā kārtībā.
23. Pašvaldības izpilddirektors pilda likuma "Par pašvaldībām" 69.pantā noteiktos pienākumus, Domes lēmumus, Domes priekšsēdētāja rīkojumus un šajā nolikumā noteiktos pienākumus. Pašvaldības izpilddirektors:
 - 23.1. organizē normatīvajos aktos noteikto pašvaldības funkciju izpildi un ir tiesīgs iesniegt Domei priekšlikumus par Pašvaldības darbību *(28.10.2015.redakcija, protokols Nr. 14,24.§ SN Nr.18)*;
 - 23.2. *(izslēgts ar 28.10.2015. groz., protokols Nr. 14,24.§, SN Nr.18)*.
 - 23.3. *(izslēgts ar 28.10.2015. groz., protokols Nr. 14,24.§, SN Nr.18)*.
 - 23.4. Pašvaldības vārdā slēdz darba līgumus vai pārtrauc darba līgumus ar Domes ieceltajām amatpersonām, kā arī iestāžu vadītājiem un pārtrauc tos atbilstoši Domes lēmumam;
 - 23.5. *(izslēgts ar 28.10.2015. groz., protokols Nr. 14,24.§, SN Nr.18)*;
 - 23.6. dod saistošus rīkojumus Administrācijas darbiniekiem;
 - 23.7. *(izslēgts ar 28.10.2015. groz., protokols Nr. 14,24.§, SN Nr.18)*;
 - 23.8. regulāri vienu reizi mēnesī ziņo Domei par pašvaldības saimniecisko darbību *(28.10.2015.redakcija, protokols Nr. 14,24.§ SN Nr.18)*;
 - 23.9. rīkojas ar Pašvaldības finanšu līdzekļiem pašvaldības budžetā attiecīgajiem mērķiem iedalīto finanšu līdzekļu ietvaros vai atbilstoši Domes lēmumiem;
 - 23.10. tiesīgs organizēt un slēgt saimniecisko darījumu līgumus par pakalpojumu sniegšanu, preču piegādi un būvdarbu veikšanu Pašvaldības vajadzībām saskaņā ar šajā nolikuma 109.punktā noteikto kārtību.*(28.10.2015.redakcija, protokols Nr. 14,24.§ SN Nr.18)*;
 - 23.11. rīkojas ar Pašvaldības mantu atbilstoši Domes lēmumiem. *(28.10.2015.redakcija, protokols Nr. 14,24.§ SN Nr.18)*;
 - 23.12. apstiprina jauno pamatlīdzekļu uzskaites aktus un materiālo vērtību, līdz EUR 700,00 vērtībā, norakstīšanas aktus pašvaldības iestādēs.*(28.10.2015.redakcija, protokols Nr. 14,24.§ SN Nr.18)*;

- 23.13.saskaņo būvniecības projektus Pašvaldības vārdā;
- 23.14.ir tiesīgs pilnīgi vai daļēji pārņemt Administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu;
- 23.15.atbilstoši Domes lēmumiem pilda citus pienākumus.

24. 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

- 25. 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.
- 26. Komitejas pilda likuma “Par pašvaldībām” 50. pantā noteiktos pienākumus, kā arī šajā nolikumā noteiktos pienākumus.
- 27. Deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
 - 27.1. iepazīties ar pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus un paskaidrojumus, kas nepieciešami lietu izskatīšanai komiteju sēdēs;
 - 27.2. izmantot visus Pašvaldības rīcībā esošos tehniskos līdzekļus, Administrācijas kancelejas pakalpojumus;
 - 27.3. saskaņā ar Domes lēmumu doties darba braucienos.
- 28. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī.
- 29. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata lietas, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.
- 30. Komitejas sēžu norises vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot to ar Domes priekšsēdētāju un paziņojot Administrācijas kancelejas darbiniecei – domes, komiteju un komisiju sekretārei (turpmāk tekstā - sekretāre).
- 31. 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.
- 32. Komitejas ārkārtas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un paziņojot sekretārei.
- 33. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
 - 33.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
 - 33.2. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
 - 33.3. pārstāv komitejas viedokli Domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
 - 33.4. komitejas priekšsēdētājs nodrošina šī nolikuma V nodaļas noteikumu ievērošanu komitejas sēdēs;
 - 33.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

34. Domes deputātiem un pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem (un viņu vietniekiem) ar Domes lēmumu var noteikt apmeklētāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā vienu reizi mēnesī) Pašvaldībai piederošās telpās.
35. Pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs lietas izskatīšanā ir tiesīgs uzaicināt pašvaldības iestādes vadītājus un Administrācijas darbiniekus, darbinieku uzaicinājumu saskaņojot ar Administrācijas vadītāju. Komitejas priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.
36. 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.
37. Komitejas locekļi var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar Domes lēmumu, ja komitejas loceklis 3 (trīs) reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā.

Finanšu komiteja

38. Finanšu komiteja veic likuma "Par pašvaldībām" 60.pantā noteiktos pienākumus, kā arī:
 - 38.1. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, institūciju, komisiju un darba grupu finanšu līdzekļu pieprasījumus, sniedz atzinumu Domei;
 - 38.2. izskata lēmumu projektus, kas saistīti ar amata vietu izveidošanu un finanšu lietām, sniedz atzinumu Domei;
 - 38.3. izskata komitejai iesniegtos iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības.

Sociālo lietu komiteja

39. Komitejas pārraudzībā ir Pašvaldības Sociālais dienests.
40. Sociālo lietu komiteja:
 - 40.1. izskata Pašvaldības Sociālā dienesta finanšu līdzekļu pieprasījumus sociālo problēmu risināšanai un atzinumus par tiem iesniedz Finanšu komitejā;
 - 40.2. izskata komitejai iesniegtos priekšlikumus, iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;
 - 40.3. sniedz atzinumus par lēmumu projektiem, kas skar Pašvaldības Domes kompetencē esošās sociālās lietas :
 - 40.3.1. par sociālo palīdzību, ja tāda nav noteikta pašvaldības saistošajos noteikumos;
 - 40.3.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
 - 40.3.3. par pašvaldības dzīvojamo telpu izmantošanu;
 - 40.3.4. par veselības aprūpi un aizsardzību.

Izglītības, kultūras un sporta lietu komiteja

41. Komitejas pārraudzībā ir Pašvaldības izglītības iestādes, Bibliotēka, Babītes novada pašvaldības Kultūrizglītības centrs un Babītes sporta komplekss, pašdarbības kolektīvi un sporta grupas, kam Pašvaldība sniedz finansiālu atbalstu. (18.12.2013.redakcija protokols Nr. 18., 14.§, SN Nr. 31).
42. Komiteja:
 - 42.1. sniedz atzinumus par lēmumu projektiem, kas skar Pašvaldības izglītības, kultūras, sporta lietas un brīvā laika nodarbes;
 - 42.2. izskata Pašvaldības amatpersonu finanšu līdzekļu pieprasījumus izglītības, kultūras un sporta jomās un atzinumus par tiem iesniedz Finanšu komitejā;
 - 42.3. lemj par audzēkņu uzņemšanu Pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs;

42.4. izskata komitejai iesniegtos iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības.

Attīstības komiteja

43. Attīstības komiteja izskata tai iesniegtos iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības un sniedz atzinumus Domei par:

43.1. novada teritorijas attīstības plānošanu, teritorijas plānojumu un detālplānojumu projektiem;

43.2. zemes izmantošanas iespējām, apbūves kārtību un vides attīstību;

43.3. publiskā lietošanā esošo mežu un ūdeņu izmantošanu;

43.4. Babītes novada teritorijas labiekārtošanas projektiem;

43.5. novada infrastruktūras attīstības projektiem;

43.6. teritorijas apstādījumu plānošanu un mežu transformāciju;

43.7. budžeta izmantošanu novada attīstības mērķiem;

43.8. investīciju piesaistes iespējām, kā arī investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;

43.9. sadarbības iespējām ar citām Latvijas pašvaldībām un NVO;

43.10. starptautisko sadarbību un tūrisma iespējām novadā;

43.11. citiem jautājumiem, kas vienlaikus attiecas uz vairākām Babītes novada teritoriālajām vienībām.

V. DOMES DARBA NORISES KĀRTĪBA

44. Domes 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.

45. Domes sēdes darba kārtību nosaka Domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauti lēmumu projekti, kuri izskatīti komitejās vai iesniegti Domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā sešas dienas pirms kārtējās Domes sēdes. Par citu lēmumu projektu iekļaušanu Domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj Dome. Sēdēs izskatāmo lēmumu projektu dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Izskatot Domes sēdes darba kārtībā iekļautos lēmumu projektus, ziņojuma sniedzējs informē Domes priekšsēdētāju par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atziniem un saskaņojumiem. (18.12.2013. redakcija protokols Nr. 18., 14.§, SN Nr. 31).

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

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

48. 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. Personām, kuras piedalās Domes sēdē kā klausītāji, nav tiesības nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.

49. Video un audio ierakstu aparatūras lietošana sēžu zālē ir atļauta, par to iepriekš informējot sekretāri.

50. Domes priekšsēdētājs (sēdes vadītājs):

50.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

50.2. dod vārdu ziņotājam;

- 50.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 50.4. vada debates;
 - 50.5. ierosina balsošanu;
 - 50.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 50.7. nodod sēdes vadīšanu Domes priekšsēdētāja vietniekam, ja lietas izskatīšanā nevar piedalīties atbilstoši likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”.
51. Domes sēdes sākumā Pašvaldības izpilddirektors un 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.
 52. 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.
 53. Par izskatāmajiem lēmumu projektiem Domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie Administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju.
 54. Domes sēdē izskatāmo lēmumu projektu 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. Izskatot Domes sēdes darba kārtībā iekļautos lēmuma projektus, ziņojuma sniedzējs informē Domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.
 56. Domes sēdē par izskatāmo lēmuma projektu sēdes dalībnieki runā tikai tad, kad vārdu ir devis sēdes vadītājs.
 57. Ziņojumam par izskatāmo lēmuma projektu tiek dotas ne vairāk kā 10 (desmit) minūtes. Nepieciešamības gadījumā, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo Domes deputātu vairākums.
 58. Par katru Domes sēdē izskatāmo lēmuma projektu, pēc ziņojuma Domes deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu lēmuma projektu uz Domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc sēdes vadītāja priekšlikuma tās tiek aicinātas izteikties un tikai pēc tam notiek debates.
 59. Sēdes vadītājam ir pienākums nodrošināt kārtību Domes sēdē. Ja deputāts atkārtoti neievēro kārtību Domes sēdē, tas tiek fiksēts protokolā un sēdes vadītājam ir tiesības pārtraukt Domes sēdi, nosakot laiku, kad sēde tiek turpināta. Ja kārtību Domes sēdē atkārtoti neievēro

citas personas, sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no Domes sēdes norises telpas.

60. 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 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, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā 5 (piecas) minūtes. Debatēs par attiecīgo lēmuma projektu katrs runātājs drīkst uzstāties ne vairāk kā 2 (divas) reizes.
61. Ja deputāts, runājot debatēs, neievēro kārtību, tad sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos, un turpmāk, apspriežot konkrēto lēmuma projektu, viņam vairs netiek dots vārds.
62. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautie lēmumu projekti netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautos lēmumu projektus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad sēdes vadītājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku.
63. Visi labojumi Domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam un, ja iespējams, tiem ir jābūt pavairotiem līdz debašu par konkrēto lēmuma projektu beigām. Iesniegtie Domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.
64. 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.
65. Ja par vienu sēdes darba kārtības punktu iesniegti vairāki lēmuma projekti, tad tie tiek izskatīti iesniegšanas secībā.
66. Ja nepieciešams lietas ātrākai virzībai, sēdes vadītājs var lemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
67. Balsu skaitīšanu veic sēdes protokolists, kurš balsu skaitīšanas rezultātus paziņo sēdes vadītājam.
68. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
69. Balsošanas rezultātus paziņo sēdes vadītājs.
70. 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.

71. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar Domes sēdes protokolu un 3 (trīs) darba dienu laikā pēc tā parakstīšanas izteikt pretenzijas par to. Ja šo 3 (trīs) darba 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.
72. Sekretārs pēc Domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.

VI. DOMES LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA

73. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam:
 - 73.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir sagatavojis, projekta iespiedzēja paraksts un datums;
 - 73.2. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja izpilde saistīta ar Pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
 - 73.3. kādās iestādēs vai institūcijās projekts izskatīts;
 - 73.4. kad projektu vēlams izskatīt Domes sēdē.
(18.12.2013.redakcija protokols Nr. 18., 14.§, SN Nr. 31).
74. Iesniegumi, priekšlikumi, jautājumi un citi izziņas materiāli, kas izskatāmi Domes sēdē, Administrācijas kancelejā jāiesniedz ne vēlāk kā trīs nedēļas pirms kārtējās Domes sēdes vai vismaz vienu dienu pirms ārkārtas sēdes. Sekretārs tos ieregistrē un nodod Domes priekšsēdētājam vai Administrācijas vadītājam. Priekšsēdētājs vai Administrācijas vadītājs izskata iesniegto iesniegumu un nosaka Pašvaldības iestādi vai tās darbinieku, kam jāizskata un jāsagatavo Domes lēmuma projekts un pastāvīgā komiteja (ja projekts netiek virzīts no komitejas vai ja tas attiecas uz vairākām komitejām) kurā lēmuma projekts jāizskata. *(18.12.2013.redakcija protokols Nr. 18., 14.§, SN Nr. 31).*
75. Domes lēmumu projektus nepieciešamības gadījumā nodod izskatīšanai un saskaņošanai Administrācijas juriskonsultam un Pašvaldības iestādēm vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projektu, kas izstrādāts, lai Pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, papildus šo noteikumu 82.punktā minētajam, izskatīšanai Domes sēdē jāiesniedz ar Administrācijas juriskonsulta saskaņojumu, kas apliecina saistošo noteikumu projekta atbilstību normatīvajiem tiesību aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem. *(18.12.2013.redakcija protokols Nr. 18., 14.§, SN Nr. 31).*
76. Domes sēdes darba kārtībā iekļautie lēmumu projekti, atzinumi par tiem, izziņas materiāli, Domes deputātu un pastāvīgo komiteju iesniegumi, priekšlikumi un jautājumi Administrācijas kancelejā jāiesniedz ne vēlāk kā sešas dienas pirms Domes sēdes vai vismaz četras stundas pirms Domes ārkārtas sēdes. Kanceleja nodrošina Domes deputātiem pieeju sēdes darba kārtībai un sēdes materiāliem. *(18.12.2013.redakcija protokols Nr. 18., 14.§, SN Nr. 31).*
77. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt iesniegtajam lēmuma projektam, tad darbiniekam, kurš sagatavojis šo lēmuma projektu, uz Domes sēdi jāsagatavo lēmuma projekta variants atbilstoši komitejas sniegtajam atzinumam *(18.12.2013.redakcija protokols Nr. 18., 14.§, SN Nr. 31).*

78. 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 PIENĒMTAJIEM LĒMUMIEM, DOMES SĒŽU PROTOKOLIEM UN NOSLĒGTAJIEM LĪGUMIEM

79. Domes sēžu lēmumu un protokolu pieejamību nodrošina Administrācijas kancelejas darbinieki.
80. Informācija, kas normatīvajos tiesību aktos noteikto funkciju veikšanai ir Pašvaldības rīcībā, ir pieejama sabiedrībai visos gadījumos, izņemot, kad likumā noteikts citādi.
81. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar Domes lēmumiem un sēžu protokoliem. Ar noslēgtajiem līgumiem var iepazīties, ja tie nesatur informāciju, kura normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos nav izpaužama. 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.
82. 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.
83. Personai ir tiesības saņemt no Pašvaldības uzziņu par savām tiesībām konkrētajā tiesiskajā situācijā.
84. Informācijas pieejamību nodrošina Administrācijas kancelejas darbinieki, neskaidrību gadījumā saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru vai Domes priekšsēdētāju.
85. Ja informācijas kopums, ko vēlas saņemt pieprasītājs, ietver ierobežotas pieejamības informāciju, Pašvaldība izsniedz tikai to informācijas daļu, kas ir vispārpieejama.
86. Ierobežotas pieejamības informāciju sniedz normatīvajos tiesību aktos noteiktajā kārtībā. Pieprasītājam rakstiski jāpamato savs pieprasījums, norādot informācijas izmantošanas mērķi.
87. Par Pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu Pašvaldība iekasē nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām” un Pašvaldības saistošajiem noteikumiem.
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 publicēt vietējā laikrakstā „Babītes Ziņas” informāciju par tā pieņemšanu.

VIII. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

89. Pašvaldības institūcijas vai speciāli pilnvarotas amatpersonas var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences gadījumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai MK noteikumiem, vai šādas tiesības atbilstoši likumiem vai MK noteikumiem noteiktas Pašvaldības saistošajos noteikumos.
90. Pašvaldības institūcijas vai speciāli pilnvarotas amatpersonas izdotā administratīvā akta un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtību un principus nosaka Administratīvā procesa likums.
91. Domē var apstrīdēt administratīvos aktus, kurus izdevusi:
- 91.1. Administrācijas:
- 91.1.1. plānošanas un būvniecības daļa, *(28.10.2015.redakcija, protokols Nr. 14,24.§ SN Nr.18)*;
- 91.1.1.¹ būvniecības administratīvā komisija *(28.10.2015.redakcija, protokols Nr. 14,24.§ SN Nr.18)*;
- 91.1.2. sabiedriskās kārtības sargi,
- 91.1.3. nodokļa administratori;
- 91.2. sociālais dienests;
- 91.3. koku ciršanas saskaņošanas komisija;
- 91.4. Babītes vidusskola;
- 91.5. Babītes mūzikas skola;
- 91.6. Salas sākumskola;
- 91.7. Babītes pirmsskolas izglītības iestāde;
- 91.8. pirmsskolas izglītības iestāde „Saimīte”;
- 91.9. Babītes novada pašvaldības Kultūrizglītības centrs; *(18.12.2013.redakcija protokols Nr. 18., 14.§, SN Nr. 31)*.
- 91.10. Babītes sporta komplekss.
- 91.11. Komisija lēmumu pieņemšanai lauksaimniecības zemes iegūšanai īpašumā *(28.10.2015.redakcija, protokols Nr. 14,24.§,SN Nr.18)*.
92. Personas iesniegums par Pašvaldības institūcijas vai speciāli pilnvarotas amatpersonas izdotā administratīvā akta apstrīdēšanu iesniedzams Administrācijas kancelejā.
93. Personas iesniegums par Pašvaldības institūcijas vai speciāli pilnvarotas amatpersonas izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu tiek izskatīts Domes sēdē. Dome lemj par personas apstrīdētu administratīvo aktu un prasību.
94. Domes lēmumu, kas pieņemts par apstrīdēto administratīvo aktu, persona var pārsūdzēt Administratīvās rajona tiesas Rīgas tiesu namā.
95. Tiesā var pārsūdzēt sekojošu pašvaldības institūciju izdotos administratīvos aktus, kā arī faktiskos rīcību:
- 95.1. Bāriņtiesas;
- 95.2. dzimtsarakstu nodaļas;
- 95.3. Administratīvās komisijas;
- 95.4. novada vēlēšanu komisijas.

IX. IEDZĪVOTĀJU PIEŅEMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

96. Domes priekšsēdētājam 1 (vienu) reizi nedēļā - pirmdienā 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 –

trešdienā no plkst. 9.00 - 11:30 noteikts apmeklētāju pieņemšanas laiks Pašvaldības administrācijas ēkā Salas pagastā, Babītes novadā.

97. Pašvaldības izpilddirektors, Administrācijas, Bāriņtiesas un Sociālā dienesta darbinieki apmeklētājus savās darbavietās 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.
98. 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, Pašvaldības administrācijas ēkā Salas pagastā, Babītes novadā, un publicējama Pašvaldības mājas lapā internetā.
99. Pieņemšanā pie Domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora un Domes deputātiem apmeklētāji piesakās Administrācijas kancelejā, kancelejas darbinieks informē attiecīgās personas un saskaņo pieņemšanas laiku.
100. Ikvienai personai ir tiesības vērsties Pašvaldībā ar mutvārdu un rakstveida iesniegumiem un saņemt atbildi pēc būtības Iesniegumu likumā noteiktajos termiņos un kārtībā.
101. 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.
102. 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.
103. 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.
104. Izskatot iesniegumu, iegūt atbildes sagatavošanai nepieciešamo informāciju ir attiecīgās Pašvaldību institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā.
105. Iesniegumus un sūdzības, kas saistīti ar bērnu tiesību aizsardzību, izskata nekavējoties, bet ne vēlāk kā 3 (triju) dienu laikā.
106. Ikvienai personai ir tiesības saņemt informāciju par iesniegtā iesnieguma virzību Pašvaldības institūcijās, kā arī iesniegtajam iesniegumam pievienot papildinājumus un precizējumus.

X. LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

107. Darba līgumus ar Domes ieceltajām amatpersonām, iestāžu vadītājiem, kā arī Pašvaldības Administrācijas darbiniekiem slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
108. Darba līgumu ar Pašvaldības izpilddirektoru slēdz Domes priekšsēdētājs.
109. Līgumus par būvdarbiem, preču piegādi un pakalpojumu sniegšanu Pašvaldības ielu, ceļu, meliorācijas sistēmu, ielu apgaismojuma un nekustamā īpašuma apsaimniekošanai un teritoriju attīstībai saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma nosacījumiem slēdz Pašvaldības izpilddirektors un apstiprina Domes priekšsēdētājs. Ja iepriekš minētie līgumi tiek slēgti bez iepirkuma procedūras saskaņā ar budžeta noteikumiem, izpilddirektors pirms līgumu parakstīšanas tos saskaņo ar Administrācijas juriskonsultu un ekonomistu. *(28.10.2015.redakcija, protokols Nr. 14,24.§ SN Nr.18).*
110. Līgumus par būvdarbiem, preču piegādi un pakalpojumu sniegšanu Pašvaldības iestādes vajadzībām saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma nosacījumiem slēdz Pašvaldības vārdā iestādes vadītājs un apstiprina Domes priekšsēdētājs. Ja iepriekš minētie līgumi Pašvaldības iestāžu vajadzībām tiek slēgti bez iepirkuma procedūras saskaņā ar budžeta noteikumiem, tos Pašvaldības vārdā paraksta iestādes vadītājs, līguma tekstu iepriekš saskaņojot ar Administrācijas juriskonsultu un ekonomistu. Līgumus par maksas pakalpojumu sniegšanu slēdz pakalpojumu sniedzošās Pašvaldības iestādes vadītājs, līguma tekstu iepriekš saskaņojot ar Administrācijas juriskonsultu un ekonomistu. *(28.10.2015.redakcija, protokols Nr. 14,24.§ SN Nr.18).*
111. Līgumus par Pašvaldības iestāžu telpu un inventāra nomu slēdz iestādes vadītājs, līguma tekstu iepriekš saskaņojot ar Administrācijas juriskonsultu un Finanšu un grāmatvedības daļu. *(18.12.2013.redakcija protokols Nr. 18., 14.§, SN Nr. 31).*
112. Līgumus par savstarpējiem norēķiniem ar citām pašvaldībām vai pašvaldību iestādēm slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
113. Līgumus par Pašvaldības nekustamo īpašumu un kustamās mantas nodošanu nomā slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
114. Līgumus par Pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu slēdz Domes priekšsēdētājs.
115. Līgumus par Pašvaldības kustamās mantas atsavināšanu slēdz iestādes vadītājs.
116. Administratīvos līgumus par detālplānojumu izstrādi slēdz Domes priekšsēdētājs.
117. Aizņēmuma, galvojuma un dāvinājuma līgumus slēdz Domes priekšsēdētājs.
118. Līgumus starptautiskās sadarbības jomā slēdz Domes priekšsēdētājs.
119. Sadarbības līgumus ar valsts iestādēm slēdz Domes priekšsēdētājs.
120. Pašvaldības izpilddirektora prombūtnes laikā 107., 109., 112. un 113.punktā noteiktos līgumus slēdz Domes priekšsēdētājs.

121. 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 tikai Domes kompetencē.

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

122. Pašvaldība pārvalda, lieto savu īpašumu un rīkojas ar to normatīvajos tiesību aktos noteiktajā kārtībā. Finanšu līdzekļus izlieto atbilstoši apstiprinātajiem Pašvaldības budžeta noteikumiem.
123. 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.
124. 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.
125. Pašvaldības amatpersonas ar Pašvaldības mantu un finanšu resursiem rīkojas saskaņā ar normatīvajiem tiesību aktiem, Pašvaldības budžeta noteikumiem un Domes lēmumiem.
126. Rīkojoties ar Pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem, Pašvaldības amatpersonām savā darbībā ir jāizvērtē korupcijas riski un apstākļi saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem.
127. 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 GADĪJUMĀ ORGANIZĒJAMA LIETVEDĪBAS UN DOKUMENTU NODOŠANA

128. Pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā, Domes priekšsēdētājs nodrošina dokumentu un priekšsēdētājam lietošanā nodoto materiālo vērtību nodošanu jaunievēlētajam priekšsēdētājam.
129. Dokumentu un materiālo vērtību nodošanu jaunievēlētajam priekšsēdētājam organizē Pašvaldības izpilddirektors.
130. 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.
131. Dokumentu un materiālo vērtību nodošanas termiņš ir divas nedēļas.

XIII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

132. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes projektu izvērtēšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, Dome var lemt organizēt publisko apspriešanu visā novada teritorijā vai kādā tās daļā.
133. Dome var lemt rīkot publisko apspriešanu par projektiem, kas būtiski var ietekmēt novada iedzīvotājus dzīves kvalitāti un par citām normatīvajos aktos noteiktām vai Pašvaldības būvvaldes ierosinātām lietām.
134. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas Dome var lemt:
 - 134.1. pēc ne mazāk kā 2/3 ievēlēto deputātu iniciatīvas;
 - 134.2. pēc novada iedzīvotāju iniciatīvas;
 - 134.3. pēc Domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
 - 134.4. citos likumā noteiktos gadījumos.
135. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā 5% (pieci procenti) no attiecīgā teritorijā dzīves vietu deklarējušiem pilngadīgiem balsstiesīgiem iedzīvotājiem to ierosina šajā nolikumā noteiktā kārtībā.
136. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
 - 136.1. tās datumu un termiņus;
 - 136.2. apspriežamās aktualitātes iespējamo formulējumu;
 - 136.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
 - 136.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
 - 136.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
137. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama publiskai apspriešanai, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.
138. Katram iedzīvotājam ir tiesības mutvārdos un rakstveidā paust savu viedokli publiskās apspriešanas gadījumā.
139. Novada iedzīvotājiem un plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem publiskās apspriešanas gaitā tiek garantēta apspriešanai nodotā dokumenta un visu ar to saistīto pašvaldības lēmumu pieejamība.
140. 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.
141. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

XIV. SADARBĪBA AR PLAŠSAZIŅAS LĪDZEKĻU PĀRSTĀVJIEM

142. 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.
143. Izvērtējot plašsaziņas līdzekļu pārstāvju pieprasīto informāciju, sabiedrisko attiecību speciālists jautājumu var nosūtīt konkrētam Pašvaldības speciālistam atbildes sagatavošanai.

144. Plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem informāciju var sniegt Domes priekšsēdētājs, viņa vietnieks, izpilddirektors un Pašvaldības iestāžu vadītāji savas kompetences ietvaros, informējot sabiedrisko attiecību speciālistu.
145. Domes deputāti plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem ir tiesīgi paust tās politiskās partijas viedokli, kuras pārstāvis ir deputāts. Domes deputāts ir tiesīgs paust domes viedokli, ja to akceptējis Domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks.

XV. DOMES UN PAŠVALDĪBAS ĢERBOŅZĪMOGA LIETOŠANAS KĀRTĪBA

146. 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.
147. 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.
148. Ģerboņzīmoga glabāšanu nodrošina Domes priekšsēdētāja norīkots Administrācijas kancelejas darbinieks.
149. Dzimtsarakstu nodaļa un Bāriņtiesa ģerboņzīmogu lieto saskaņā ar viņu darbību reglamentējošos normatīvajos aktos noteikto kārtību.

XVI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

150. Ar šo saistošo noteikumu spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Babītes novada pašvaldības 26.05.2010. saistošie noteikumi Nr.21 „Babītes novada pašvaldības nolikums”.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence