



LIELVĀRDES NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000024489, Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070, tel. 65053370, fakss 65053775, e-pasts: dome@lielvarde.lv

SAISTOŠIE NOTEIKUMI

Lielvārdē

2018. gada 28.februārī

Nr.4

(protokols Nr.4, punkts Nr11)

Grozījumi Lielvārdes novada domes 2015.gada 25.marta saistošajos noteikumos Nr.3 „Lielvārdes novada pašvaldības nolikums”

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

Izdarīt Lielvārdes novada domes 2015.gada 25.marta saistošajos noteikumos Nr.3 „Lielvārdes novada pašvaldības nolikums” šādus grozījumus:

1. izteikt 6.punktu šādā redakcijā:

„6. Pašvaldības pārvaldi veido pašvaldības izveidotās institūcijas un iestādes. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību teritoriālajās vienībās nodrošina pašvaldības izveidotas iestādes - Lielvārdes novada pašvaldības administrācija, (juridiskā adrese – Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads), Lēdmanes pagasta pārvalde (juridiskā adrese - "Pagastmāja", Lēdmanes pagasts, Lielvārdes novads) un Jumpravas pagasta pārvalde (juridiskā adrese - Daugavas iela 6, Jumpravas pagasts, Lielvārdes novads).”

2. izteikt 11.un 12.punktu šādā redakcijā:

„11. Dome ar savu lēmumu nosaka pašvaldības darbinieku amatu saimi un līmeni, apstiprina klasificēšanas rezultātus un pašvaldības darbinieku atlīdzības sistēmu, ja atlīdzība darbiniekiem nav noteikta ar likumiem vai [Ministru kabineta](#) noteikumiem.

Kontroli par amatu klasificēšanas rezultātu atbilstības uzraudzību un Pašvaldības atlīdzības sistēmas atbilstību normatīvajiem aktiem nodrošina pašvaldības izpilddirektors pašvaldības Atlīdzības nolikumā noteiktajā kārtībā.

12. Pašvaldības iestādes, izņemot Administrāciju, ir pašvaldības izpilddirektora pakļautībā. Administrācija ir domes priekšsēdētāja pakļautībā.”

3. 15.punktā:

3.1. izteikt 15.4.apakšpunktu šādā reakcijā:

„15.4. Lielvārdes novada pašvaldības bērnu tiesību aizsardzības komisija - analizē un apkopo informāciju bērnu tiesību ievērošanas jomā Lielvārdes novada pašvaldības administratīvajā teritorijā, izskata individuālus gadījumus saistībā ar iespējamiem bērnu tiesību pārkāpumiem, koordinē Pašvaldības iestāžu darbu bērnu tiesību aizsardzības nodrošināšanā.”

3.2. papildināt ar 15.22.apakšpunktu šādā redakcijā:

„15.22. Lielvārdes novada pašvaldības mantas atsavināšanas un nomas tiesību izsoles komisija - veic Lielvārdes novada pašvaldības nekustamā īpašuma un kustamās mantas novērtēšanu, nekustamā īpašuma objektu atsavināšanas un nomas tiesību izsoļu organizēšanu un izskata ar objektu atsavināšanas procesu saistītos jautājumus.”

4. papildināt III nodaļas nosaukumu aiz vārda „izpilddirektora” ar vārdiem „un pašvaldības izpilddirektora vietnieka”;

5. izteikt 19.-22. un 22.¹, 23. un 23.¹ punktu šādā redakcijā:

„19. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks.

19.1. Domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieka amats ir algots. Domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieka atlīdzību nosaka Dome.

19.1. Rīkojumus attiecībā uz Domes priekšsēdētāja vietnieku izdod un paraksta Domes priekšsēdētājs. Rīkojumus attiecībā uz Domes priekšsēdētāju izdod un paraksta Domes priekšsēdētāja vietnieks.

19.2. Rīkojumus attiecībā uz Domes deputātiem izdod un paraksta Domes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Domes priekšsēdētāja vietnieks.

19.3. Domes priekšsēdētājs un Domes priekšsēdētāja vietnieks par izdotajiem rīkojumiem informē domi tuvākajā sēdē.

20. **Domes priekšsēdētājam** ir tiesības un pienākumi saskaņā ar likumu „Par pašvaldībām”, Republikas pilsētas domes un novada domes deputāta statusa likumu un citiem normatīvajiem aktiem, kā arī domes priekšsēdētājs:

20.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par domes darbu;

20.2. ir atbildīgs par novada attīstības stratēģisko vadību;

20.3. koordinē deputātu un Administrācijas un citu pašvaldības institūciju sadarbību;

20.4. ir tiesīgs atsevišķu vai īslaicīgu uzdevumu veikšanai izveidot komisijas vai darba grupas, iesaistot tajās deputātus, pašvaldības iestāžu darbiniekus;

20.5. pārrauga domes vēlēto amatpersonu darbu, dod tām saistošus rīkojumus;

20.6. saskaņā ar Republikas pilsētas domes un novada domes deputāta statusa likuma 8.pantu dod norādījumus un uzdevumus domes deputātiem;

20.7. veic normatīvajos aktos noteiktās pašvaldības kapitāla daļu turētāja funkcijas pašvaldības kapitālsabiedrībās vai pilnvaro šīs funkcijas veikt priekšsēdētāja vietniekam;

20.8. bez īpaša pilnvarojuma veic biedra funkcijas biedrībās un nodibinājumos, kuros pašvaldība ir biedrs vai dibinātājs, vai pilnvaro šīs funkcijas veikt priekšsēdētāja vietniekam;

20.9. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi attiecībās ar valsts pārvaldes iestādēm, citām pašvaldībām, fiziskām un juridiskām personām;

20.10. bez īpaša pilnvarojuma pauž oficiālo pašvaldības viedokli;

20.11. kā Finanšu komitejas priekšsēdētājs var ierosināt domei izskatīt jautājumu par noteikta veida civiltiesisko līgumu veidu un slēgšanas nepieciešamību šo saistošo noteikumu 131.punkta gadījumā;

20.12. dod saistošus rīkojumus izpilddirektoram, pašvaldības iestāžu, aģentūras vadītājiem, kā arī saskaņā ar šiem saistošajiem noteikumiem norīko amatpersonu, kas pildīs izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā;

20.13. izskata iesniegumus un sūdzības par izpilddirektora izdotiem rīkojumiem, ievērojot normatīvajos aktos noteikto pārsūdzēšanas un apstrīdēšanas kārtību, tai skaitā, Administratīvā procesa likumā noteikto administratīvā akta un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtību.

- 20.14. Domes priekšsēdētāja tiešā pakļautībā ir iekšējais audits;
 - 20.15. rīkojas ar daļu no pašvaldības budžeta sadaļā „Izdevumi neparedzētiem gadījumiem” plānotajiem līdzekļiem domes noteiktā apmērā un kārtībā un par izlietotajiem līdzekļiem ziņo nākamajā domes sēdē;
 - 20.16. pieņem lēmumu par pašvaldības kustamās mantas atsavināšanu, ja kustamās mantas atlikusī bilances vērtība pēc grāmatvedības uzskaites datiem ir mazāka par 700 euro;
 - 20.17. lemj par pašvaldības īpašumu reģistrēšanu zemesgrāmatā, paraksta nostiprinājuma lūgumus;
 - 20.18. pēc pašvaldības budžeta apstiprināšanas domē apstiprina Administrācijas izdevumu tāmes saskaņā ar budžetā paredzētajiem finansējuma mērķiem;
 - 20.19. izmanto pirmā paraksta tiesības un ir tiesīgs ar rīkojumu noteikt citām amatpersonām paraksta tiesības;
 - 20.20. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
 - 20.21. izlemj domei/pašvaldībai adresētās, tai skaitā, pārvaldēs saņemtās, korespondences virzību un nosaka sagatavojamā atbildes dokumenta veidu;
 - 20.22. nepieciešamības gadījumā ar rīkojumu nosaka informācijai ierobežotas pieejamības informācijas statusu;
 - 20.23. pašvaldības vārdā izdod ārējos normatīvos aktos paredzētos saskaņojumus, ja to izskatīšana nav noteikta citai pašvaldības institūcijai;
 - 20.24. koordinē normatīvajos aktos noteikto pašvaldības pienākumu izpildi civilās aizsardzības jomā;
 - 20.25. organizē pašvaldības iestāžu kontroles sistēmas izveidošanu, nodrošina tās izpildi, nosaka pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēc pārbaudes kārtību;
 - 20.26. lieto domes un pašvaldības zīmogus;
 - 20.27. amata pienākumu veikšanai lieto automašīnu;
 - 20.28. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunievēlētajam domes priekšsēdētājam;
 - 20.29. veic citus normatīvajos aktos un domes lēmumos noteiktos pienākumus.
21. **Domes priekšsēdētāja vietnieks** pilda likumā “Par pašvaldībām” domes priekšsēdētāja vietniekam noteiktos pienākumus, kā arī:
- 21.1. organizē attīstības projektu sagatavošanu un virzību;
 - 21.2. nodrošina pašvaldības investīciju plānu sagatavošanu un iesniedz izskatīšanai Finanšu komitejā pirms kārtējā gada budžeta sagatavošanas;
 - 21.3. organizē teritorijas attīstības plāna izpildi un infrastruktūras attīstību, kā arī sadarbību ar valsts institūcijām šajā jautājumā;
 - 21.4. organizē Pašvaldības iesaistīšanos dažādās pašvaldību, valsts un nevalstiskajās programmās, sadarbojas ar nevalstiskajām organizācijām;
 - 21.5. darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
 - 21.6. organizē un vada politikas izstrādi un realizāciju izglītības, kultūras un sociālajā jomā;
 - 21.7. patstāvīgi koordinē domes deputātu un pašvaldības darbību izglītības, kultūras un sociālajā jomā darbību;
 - 21.8. patstāvīgi koordinē veselības aprūpes pieejamības, veselīga dzīvesveida un sporta attīstības un popularizēšanas jautājumus;
 - 21.9. organizē Pašvaldības iesaistīšanos dažādās pašvaldību, valsts un nevalstiskajās programmās, sadarbojas ar nevalstiskajām organizācijām;
 - 21.10. patstāvīgi koordinē komisiju un darba grupu darbību izglītības, kultūras un sociālajā jomā;
 - 21.11. veic domes priekšsēdētāja deleģētos uzdevumus;

- 21.12. izmanto domes priekšsēdētāja piešķirtās pirmā paraksta tiesības;
- 21.13. paraksta rēķinus un pārskatus Valsts kases elektronisko norēķinu un pārskatu sistēmā;
- 21.14. izdod rīkojumus savas kompetences jautājumos;
- 21.15. pilda citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, tai skaitā šo nolikumu un domes lēmumiem.

22. Izpilddirektors izmanto likumā „Par pašvaldībām” noteiktās tiesības un pilda tajā noteiktos pienākumus, kā arī:

- 22.1. sniedz priekšlikumus domes pastāvīgajām komitejām, iesniedz domes priekšsēdētājam domes lēmumu projektus, kā arī organizē domes lēmumu izpildi;
- 22.2. pārrauga pašvaldības kapitālsabiedrībai nodoto pašvaldības autonomo funkciju izpildi un pakalpojumu sniegšanas kvalitāti Lielvārdes novada iedzīvotājiem, izņemot gadījumus, ja pamatojoties uz Saistošo noteikumu 27.punktu atsevišķas funkcijas un pienākumi deleģēti citām pašvaldības amatpersonām;
- 22.3. sniedz atzinumu domei par aģentūras darbības stratēģiju, kārtējā gada darba plānu, darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu, gada pārskatu, gada budžeta projektu;
- 22.4. organizē gada publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
- 22.5. organizē un atbild par dažādu investīciju projektu izstrādi;
- 22.6. veic teritorijas labiekārtošanas darbu plānošanu un pārraudzību, Pašvaldībai piederošo īpašumu un infrastruktūras stratēģisku attīstību;
- 22.7. pārrauga siltumapgādes jautājumus, koordinē energoefektivitātes pasākumu ieviešanu un rezultātu kontroli Pašvaldības nekustamajos īpašumos
- 22.8. pēc pašvaldības budžeta apstiprināšanas domē apstiprina pašvaldības iestāžu (izņemot Administrācijas) izdevumu tāmes saskaņā ar budžetā paredzētajiem finansējuma mērķiem;
- 22.9. pārrauga un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu saimnieciskās darbības nodrošināšanu, tai skaitā savas kompetences ietvaros nodrošina to darbības nepārtrauktību, lietderību, tiesiskumu un atbilstību labas pārvaldības principam;
- 22.10. saskaņā ar Publiskas personas mantas atsavināšanas likumu, Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likumu, Publisko iepirkumu likumu un citiem normatīvajiem aktiem, rīkojas ar pašvaldības mantu un atbild par atbildībā nodotās pašvaldības mantas apsaimniekošanu, saglabāšanu un lietderīgu izmantošanu;
- 22.11. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi ceturksnī, kontrolē budžeta izpildi un pēc deputātu pieprasījuma iesniedz domei vai finanšu komitejai pārskatu par budžeta izpildi;
- 22.12. kontrolē un savas kompetences robežās atbild par pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;
- 22.13. ievērojot apstiprināto budžetu un spēkā esošos normatīvos aktus, rīkojas ar finanšu resursiem, šajos saistošajos noteikumos noteiktajā kārtībā un apjomā slēdz līgumus ar fiziskām un juridiskām personām;
- 22.14. organizē Administrācijā noslēgto un pārrauga Pašvaldības iestādēs noslēgto līgumu izpildi;
- 22.15. ir atbildīgs par pašvaldības iepirkuma procesa nodrošināšanu;
- 22.16. saskaņā ar saistošiem noteikumiem par budžetu un šiem noteikumiem, pārstāv pašvaldību kā pasūtītāju un ir atbildīgs par pašvaldības pasūtījumu tehniskās izpildes kvalitātes nodrošināšanu, organizējot iepirkumu procedūras pašvaldības vajadzībām un veicot projektēšanas un būvniecības darbus;
- 22.17. saskaņā ar domes priekšsēdētāja rīkojumu piedalās iepirkuma komisiju darbā;

- 22.18. atbilstoši savai kompetencei pieņem pārvaldes lēmumus;
- 22.19. organizē pretendentu atlasī uz vakanto vai jaunizveidoto Pašvaldības iestāžu vadītāju amata vietām;
- 22.20. pamatojoties uz domes lēmumu, paraksta darba līgumus ar pašvaldības iestāžu vadītājiem un aģentūras direktoru, kā arī norīko amatpersonu, kas pildīs pašvaldības iestāžu vadītāju un aģentūras direktora pienākumus viņu prombūtnes laikā. Izpildīdīektoram, ievērojot likuma „Par pašvaldībām” noteikto domes kompetenci, ir normatīvajos aktos noteiktās darba devēja tiesības un pienākumi, tai skaitā, darba līguma vai noteiktās darba kārtības pārkāpšanas gadījumā tiesības ierosināt disciplinārlietu un pieņemt lēmumu par disciplinārsodu piemērošanu, atstādināt šajā apakšpunktā minētās amatpersonas no amata pienākumu pildīšanas. Izpildīdīektoram ir pienākums pēc rīkojuma par atstādināšanu izdošanas nekavējoties ierosināt domes priekšsēdētājam trīs dienu laikā sasaukt domes ārkārtas sēdi;
- 22.21. vada Administrāciju, izdod Administrācijas iekšējos normatīvos aktus;
- 22.22. atbild par pakļautībā esošām Administrācijas struktūrvienībām un speciālistiem (saskaņā ar 2.pielikumu – Administrācijas pārvaldes struktūra).
- 22.23. slēdz koplīgumu ar Administrācijas darbiniekiem un saskaņo parakstīšanai sagatavotos pašvaldības iestāžu koplīgumus;
- 22.24. nodrošina Administrācijas darbības tiesiskumu un lietderību un atbilstību labas pārvaldības principam;
- 22.25. ir tiesīgs savas kompetences jautājumu risināšanai atsevišķu vai īslaicīgu uzdevumu veikšanai izveidot komisijas vai darba grupas, iesaistot tajās pašvaldības iestāžu vadītājus, aģentūras direktoru un pašvaldības darbiniekus;
- 22.26. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 37. un 38.pantu pilnīgi vai daļēji pārņemt pašvaldības iestāžu lietvedībā esošas lietas savā kompetencē;
- 22.27. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā izdod tirdzniecības atļaujas ārpus Pašvaldības saistošajos noteikumos noteiktām tirdzniecības vietām (ja plānotā tirdzniecības teritorija ir Lielvārdes pilsēta vai pagasts, vai visa novada teritorija);
- 22.28. Domes priekšsēdētāja uzdevumā realizē Civilās aizsardzības likumā paredzēto pašvaldības uzdevumu praktisko izpildi, nepieciešamo dokumentu un plānu izstrādi un apmācību organizēšanu;
- 22.29. ierosina domei izdod iekšējos normatīvos aktus pašvaldības darba nodrošināšanai un kontrolē to izpildi;
- 22.30. domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieka prombūtnes laikā izmanto domes priekšsēdētāja piešķirtās pirmā paraksta tiesības, rīkojas ar naudas līdzekļiem bankas kontos;
- 22.31. pēc domes, domes priekšsēdētāja vai domes priekšsēdētāja vietnieka pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par aktuālajiem jautājumiem;
- 22.32. piedalās domes sēdēs, kā arī ir tiesīgs piedalīties komiteju, komisiju un darba grupu sēdēs un jautājumu apspriešanās;
- 22.33. pildot savus amata pienākumus, bez īpaša pilnvarojuma pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsts pārvaldes institūcijām;
- 22.34. savas kompetences ietvaros veic apmeklētāju pieņemšanu, izskata iesniegumus un sūdzības;
- 22.35. darba pienākumu izpildei lieto dienesta automašīnu;
- 22.36. veic citus normatīvajos aktos, domes lēmumos un domes priekšsēdētāja rīkojumos noteiktos pienākumus.

22.¹ Izpildīdīektora vietnieks:

- 22.¹1. vada Administrācijas Administratīvo un pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas nodaļu;
- 22.¹2. atbild par pakļautībā esošām struktūrvienībām un speciālistiem (saskaņā ar 2.pielikumu – Administrācijas pārvaldes struktūra).
- 22.¹3. atbild par atbildībā nodotās pašvaldības mantas apsaimniekošanu, saglabāšanu un lietderīgu izmantošanu;
- 22.¹4. koordinē vienotu informācijas un komunikācijas tehnoloģiju ieviešanu, attīstību un efektīvu pielietošanu Pašvaldībā, nodrošina informācijas tehnoloģiju drošības pārvaldību Pašvaldībā;
- 22.¹5. atbild par darba drošības un ugunsdrošības pasākumu nodrošināšanu Administrācijā;
- 22.¹6. nodrošina datu aizsardzības un datu drošības pasākumus pašvaldībā;
- 22.¹7. organizē pakalpojumu pieejamību iedzīvotājiem Lielvārdē;
- 22.¹8. organizē elektroniskos pakalpojumus;
- 22.¹9. atbild par skolēnu pārvadājumu nodrošināšanu Lielvārdes pilsētas un Lielvārdes pagasta teritorijā;
- 22.¹10. organizē normatīvajos aktos noteikto pašvaldības pienākumu sadzīves atkritumu apsaimniekošanas jomā izpildi;
- 22.¹11. saskaņā ar domes priekšsēdētāja rīkojumu piedalās iepirkuma komisiju darbā;
- 22.¹12. Pašvaldības vārdā izskata iesniegumus un izsniedz atļaujas, dod saskaņojumus, pieņem lēmumus:
 - 22.¹12.1. saskaņā ar likumu “Par sapulcēm, gājieniem un piketiem”;
 - 22.¹12.2. saskaņā ar Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likumu
 - 22.¹12.3. par pirotehnisko izstrādājumu demonstrēšanu un tirdzniecību;
 - 22.¹12.4. rakšanas darbu atļaujas;
- 22.¹13. savas kompetences ietvaros veic apmeklētāju pieņemšanu, izskata iesniegumus un sūdzības;
- 22.¹14. piedalās domes sēdēs, kā arī ir tiesīgs piedalīties komiteju, komisiju un darba grupu sēdēs un jautājumu apspriešanā;
- 22.¹15. veic citus normatīvajos aktos, domes lēmumos domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora rīkojumos noteiktos pienākumus.”

23. Izpilddirektoru pēc domes priekšsēdētāja priekšlikuma amatā ieceļ dome. Izpilddirektors ir tiešā pakļautībā domes priekšsēdētājam un viņa vietniekam. Darba līgumu ar izpilddirektoru, rīkojumus un pilnvaras attiecībā uz izpilddirektoru izdod un paraksta domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājam, ievērojot likuma „Par pašvaldībām” noteikto domes kompetenci, ir normatīvajos aktos noteiktās darba devēja tiesības un pienākumi, tai skaitā, darba līguma vai noteiktās darba kārtības pārkāpšanas gadījumā tiesības ierosināt disciplinārlietu un pieņemt lēmumu par disciplinārsodu piemērošanu, atstādināt Izpilddirektoru no amata pienākumu pildīšanas. Domes priekšsēdētājam ir pienākums trīs dienu laikā pēc rīkojuma par atstādināšanu izdošanas sasaukt domes ārkārtas sēdi.

23.¹ Izpilddirektora vietnieku amatā ieceļ dome. Izpilddirektora vietnieks ir tiešā pakļautībā pašvaldības izpilddirektoram.

Rīkojumus un pilnvaras attiecībā uz izpilddirektoru izdod un paraksta domes priekšsēdētājs, bet rīkojumus attiecībā uz izpilddirektora vietnieku izdod un paraksta izpilddirektors.”

6. svītrot 26.punktu;

7. izteikt 27.punktu šādā redakcijā:

„27. Izpilddirektors, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, ir tiesīgs atsevišķus savus pienākumus uzdot veikt citām pašvaldības amatpersonām.”

8. izteikt 32.9.apakšpunktu šādā redakcijā:

„32.9.atbilstoši normatīvajiem aktiem grāmatvedības organizāciju iestādē nodrošina Administrācijas Centralizētās grāmatvedības nodaļa”;

9. svītrot 32.13.3.apakšpunktu;

10. aizstāt 33.punktā vārdu „iestāde” ar vārdu „institūcija”;

11. izteikt 33.6.apakšpunktu šādā redakcijā:

„33.6. nodrošina pašvaldības iestādēm grāmatvedības un finanšu pakalpojumu un koordinē, konsultē vai pārrauga izglītības, lietvedības, juridiskos, personāla vadības, projektu vadības, īpašumu apsaimniekošanas, un citos jautājumos (atbilstoši nodaļu nolikumos noteiktajām funkcijām un pienākumiem)”;

12. izteikt 33.11.apakšpunktu šādā redakcijā:

„33.11.organizē vai veic iekšējo auditu Pašvaldības iestādēs, kapitālsabiedrībās un aģentūrā saskaņā ar domes apstiprināto audita plānu vai domes priekšsēdētāja rīkojumu;”

13. izteikt 34.punktu šādā redakcijā:

„34. Administrācija sastāv no nodaļām un speciālistiem (Administrācijas pārvaldes shēma – 2.pielikumā):

- 34.1. Izpilddirektora vietnieks;
- 34.2. Administratīvā un pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas nodaļa
- 34.3. Attīstības plānošanas un pašvaldības īpašumu pārvaldības nodaļa;
- 34.4. Centralizētās grāmatvedības nodaļa;
- 34.5. Finanšu un ekonomikas nodaļa;
- 34.6. Iekšējais auditors;
- 34.7. Izglītības nodaļa;
- 34.8. Juridiskā nodaļa;
- 34.9. Komunikācijas un tūrisma nodaļa;
- 34.10. Lielvārdes novada būvvalde;
- 34.11. Lielvārdes novada dzimtsarakstu nodaļa;
- 34.12. Pašvaldības policija.”

14. izteikt 35.punktu šādā redakcijā:

„35. Administrācijas struktūrvienību funkcijas, uzdevumi un darba organizācija noteikta domes apstiprinātā Administrācijas nolikumā.”

15. Aizstāt 39.punktā vārdus „sabiedriskās drošības” ar vārdu „veselības”;

16. 48.punktā:

16.2. aizstāt 48.3.apakšpunktā vārdus lēmumu un” ar vārdu „uzdoto”;

16.3. izteikt 48.5.apakšpunktu šādā redakcijā:

„48.5. saskaņo komitejas sēdes darba kārtību:

- 48.5.1. ņemot vērā domes priekšsēdētājam iesniegtos domes lēmumu projektus, iesniegumus, pieprasījumus u.tml., Administrācijas darbinieks, kas sagatavo domes sēdi (turpmāk – Administrācijas atbildīgais darbinieks) elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā sagatavo komitejas darba kārtību un elektroniski nosūta to komitejas priekšsēdētājam saskaņošanai ne vēlāk kā (4) četras darba dienas pirms komitejas sēdes;
- 48.5.2. komitejas priekšsēdētājs izskata saņemto informāciju un 1 (vienas) dienas laikā saskaņo/nesaskaņo darba kārtību;
- 48.5.3. komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot sēdes darba kārtību, nosaka, kādas personas ir uzaicināmas piedalīties komitejas sēdē;
- 48.5.4. saskaņoto darba kārtību Administrācijas atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas sēdes un ne vēlāk kā 3 stundas pirms ārkārtas sēdes elektroniski nosūta Administrācijas Komunikācijas un tūrisma nodaļai ievietošanai tīmekļa vietnē www.lielvarde.lv.”

17. izteikt 52.punktu šādā redakcijā:

„52. Komiteju saskaņotie lēmumu projekti un sagatavotie dokumenti nevar tikt izsludināti domes/pašvaldības vārdā, izņemot gadījumus, ja šādas pilnvaras ir noteiktas ar domes lēmumu.”

18. Izteikt 56. punktu un 56.1.apakšpunktu šādā redakcijā:

„56.Komitejas darbību nodrošina Administrācijas atbildīgais darbinieks, kurš:

- 56.1. paziņo domes deputātiem par komitejas sēžu norises vietu un laiku ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes, nosūtot elektronisku paziņojumu uz deputāta norādīto e-pasta adresi.”

19. izteikt 58. punktu šādā redakcijā:

„58.Komitejas sēdes darba kārtība, lēmumu projekti, atzinumi/saskaņojumi, izziņas materiāli, deputātu iesniegumi, priekšlikumi un jautājumi domes deputātiem un pašvaldības speciālistiem ir pieejami elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā un/vai pie Administrācijas atbildīgā darbinieka ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienām pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes.”

20. aizstāt **67.¹** punktā vārdus Administrācijas Administratīvajā nodaļā” ar vārdu „Administrācijā”;

21. izteikt 78.punktu šādā redakcijā:

„78.Lēmumu projektus šajos noteikumos noteiktajām amatpersonām saskaņošanai iesniedz ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms komitejas sēdes, bet normatīvo aktu, līgumu un citu liela apjoma dokumentu projektus saskaņošanai iesniedz ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienas pirms komitejas sēdes. Izņēmums ir ārkārtas situācijas, kad tiesību aktos ir noteikts īsāks dokumentu izskatīšanas termiņš, vai pamatojoties uz domes priekšsēdētāja rezolūciju.”

22. izteikt 83.punktu šādā redakcijā:

„83.Ja komiteja, ievērojot normatīvajos aktos noteikto jautājumu izskatīšanas kārtību, pieņem lēmumu jautājumu nevirzīt izskatīšanai domes sēdē, bet sniegt atbildi ieinteresētajai personai, tad atbildi sagatavo tā amatpersona/darbinieks, kas sagatavoja komitejas noraidīto lēmuma projektu. Komitejas priekšsēdētājs par šādu jautājuma virzību un lietas būtību sniedz informāciju tuvākajā domes sēdē.”

23. Izteikt 94.punktu šādā redakcijā:

„94. Ja deputāts nevar ierasties uz domes sēdi, tad viņam līdz sēdes sākumam jāpaziņo par neierašanās iemesliem domes priekšsēdētājam vai Administrācijas atbildīgajam darbiniekam. Ja deputāts neievēro šī punkta noteikumus vai neiesniedz prombūtni attaisnojošus dokumentus, tad neierašanās uz sēdi tiek atzīta par neattaisnotu.”

24. izteikt 128.punktu šādā redakcijā:

„128. Līgumus savas kompetences ietvaros paraksta domes priekšsēdētājs, izpilddirektors, pašvaldības iestāžu vadītāji, aģentūras direktors vai minēto amatpersonu un Domes pilnvarotas personas.”

25. svītrot 130.¹punktu;

26. 130.punktā:

26.2. izteikt 130.1. apakšpunktu šādā redakcijā:

„130.1.darba līgumus ar Administrācijas darbiniekiem, pašvaldības iestāžu vadītājiem un aģentūras direktoru;”

26.3. papildināt ar 130.8.apakšpunktu šādā redakcijā:

„130.8. šo saistošo noteikumu 134.5. - 134.11.apakšpunktā noteiktos līgumus.”

27. svītrot 134.2.apakšpunktā vārdus „un ievērojot šo saistošo noteikumu 130.4.punktu;”

28. svītrot 140.punktā vārdus „Administratīvā nodaļa”;

29. papildināt 159.punktu aiz vārda „Ziņas” ar vārdiem „, kurā tiek publicēta normatīvajos aktos noteiktā informācija un kas darbojas uz Domes apstiprināta nolikuma pamata.”

30. aizstāt noteikumos vārdus „Administratīvās nodaļas darbinieks” un „Administratīvās nodaļas vadītājs” ar vārdiem „Atbildīgais darbinieks” attiecīgajā locījumā.

Domes priekšsēdētāja

S.Ločmele