



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

2015.gada 25.martā

Nr.3

(prot. Nr.5., punkts Nr.1)

LIELVĀRDES NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

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

Saistošie noteikumi nosaka Lielvārdes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus.

I. Pašvaldības teritoriālais iedalījums, pārvaldes struktūra

1. Lielvārdes novada teritorijā ir sekojošas teritoriālās vienības:
 - 1.1. Lielvārdes pilsēta;
 - 1.2. Lielvārdes pagasts;
 - 1.3. Jumpravas pagasts;
 - 1.4. Lēdmanes pagasts.Novada administratīvais centrs ir Lielvārdes pilsēta.
2. Lielvārdes novada iedzīvotāju pārstāvību un interešu ievērošanu novada teritorijā nodrošina balsstiesīgo Lielvārdes iedzīvotāju vēlēta pārstāvniecība - Lielvārdes novada dome (turpmāk tekstā – dome). Dome lemj par pašvaldības autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi paredzētā finansējuma robežās. Dome nosaka pašvaldības institucionālo struktūru, apstiprina pašvaldības budžetu un organizē tā izpildi, kā arī veic citas normatīvajos aktos noteiktās darbības. Dome, atbilstoši kompetencei, ir atbildīga par pašvaldības dibinātu vai izveidotu pašvaldības institūciju, iestāžu un aģentūru tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.
3. Domes sastāvā atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam ir 15 deputāti.
4. Lai nodrošinātu savu darbību un sagatavotu jautājumus izskatīšanai domes sēdēs, dome no deputātiem ievēlē domes priekšsēdētāju un domes priekšsēdētāja vietniekus un izveido pastāvīgās komitejas, ievēlot komiteju locekļus. Domē ir šādas pastāvīgās komitejas:
 - 4.1. Finanšu komiteja – 7 deputātu sastāvā;
 - 4.2. Sociālo, medicīnas un reliģijas jautājumu komiteja – 5 deputātu sastāvā;
 - 4.3. Tautsaimniecības komiteja – 5 deputātu sastāvā;
 - 4.4. Izglītības un jaunatnes lietu komiteja – 5 deputātu sastāvā;

- 4.5. Attīstības un ekonomikas komiteja - 5 deputātu sastāvā;
 - 4.6. Kultūras komiteja – 5 deputātu sastāvā;
 - 4.7. Sabiedriskās drošības, sporta un tūrisma komiteja - 5 deputātu sastāvā.
5. Vispārējo pašvaldības pārvaldes struktūru nosaka dome, ievērojot labas pārvaldības principus. Neviena pašvaldības institūcija vai amatpersona nevar atrasties ārpus Pašvaldības noteiktās pārvaldes struktūras (shēma – 1.pielikumā).
 6. Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību nodrošina 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).
 7. Dome ir izveidojusi šādas pašvaldības iestādes:
 - 7.1. Lielvārdes novada pašvaldības administrācija (turpmāk tekstā – Administrācija);
 - 7.2. Lielvārdes novada sociālais dienests (turpmāk tekstā – Sociālais dienests);
 - 7.3. Lielvārdes novada Lielvārdes bāriņtiesa;
 - 7.4. Edgara Kauliņa Lielvārdes vidusskola;
 - 7.5. Lielvārdes pamatskola;
 - 7.6. Vispārējā pirmsskolas izglītības iestāde „Pūt vējiņi”;
 - 7.7. Lielvārdes mūzikas skola;
 - 7.8. Lielvārdes novada sporta centrs;
 - 7.9. Kultūras nams „Lielvārde”;
 - 7.10. Lielvārdes pilsētas bibliotēka;
 - 7.11. Lāčplēša bibliotēka;
 - 7.12. Andreja Pumpura Lielvārdes muzejs;
 - 7.13. Jumpravas pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – pagasta pārvalde);
 - 7.14. Jumpravas vidusskola;
 - 7.15. Jumpravas speciālā internātpamatskola;
 - 7.16. Jumpravas mūzikas un mākslas skola;
 - 7.17. Vispārējā pirmsskolas izglītības iestāde „Zvaniņš”;
 - 7.18. Jumpravas kultūras nams;
 - 7.19. Jumpravas pagasta bibliotēka;
 - 7.20. Lielvārdes novada Jumpravas bāriņtiesa;
 - 7.21. Lēdmanes pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – pagasta pārvalde);
 - 7.22. Lēdmanes pamatskola;
 - 7.23. Lēdmanes tautas nams;
 - 7.24. Lēdmanes bibliotēka;
 - 7.25. Lielvārdes novada Lēdmanes bāriņtiesa;
 8. Pašvaldības iestāžu tiesības un pienākumi ir noteikti domes apstiprinātos iestāžu nolikumos. Katra pašvaldības iestāde nodrošina personāla uzskaiti un atbild par arhīvu.
 9. Dome ir izveidojusi pašvaldības aģentūru - Jumpravas pašvaldības aģentūru (turpmāk tekstā – aģentūra), kas darbojas saskaņā ar Publisko aģentūru likumu un domes apstiprināto nolikumu.
 10. Pašvaldības iestāžu vadītāji un aģentūras direktors sagatavo iesniegšanai domē iestādes nolikumu (arī tā grozījumus), kā arī pēc tā apstiprināšanas sagatavo aktuālu nolikuma redakciju un iesniedz to Administrācijas Juridiskajā nodaļā publikācijai pašvaldības tīmekļa vietnē www.lielvarde.lv.

11. Dome ar savu lēmumu apstiprina pašvaldības darbinieku atlīdzības sistēmu, ja atlīdzība darbiniekiem nav noteikta ar likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem. Pašvaldības institūciju darbinieku konkrētu atlīdzības apmēru apstiprina iestādes vadītājs. Kontroli par Pašvaldības atlīdzības sistēmas atbilstību normatīvajiem aktiem veic Atlīdzības komisija, darbinieku vērtēšanas rezultātus pārbauda, analizē un apstiprina Kalibrēšanas komisija.
12. Pašvaldības iestāžu un aģentūras darbības pārraudzību un kontroli atbilstoši likumam „Par pašvaldībām”, šiem saistošiem noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem, veic domes komiteja, domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieki un izpilddirektors.
13. Pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja:
 - 13.1. pašvaldības sabiedrībā ar ierobežotu atbildību “Lielvārdes Remte”, kas sniedz komunālos pakalpojumus, veic labiekārtošanas un citas funkcijas - 100 % apmērā;
 - 13.2. pašvaldības sabiedrībā ar ierobežotu atbildību „Ogres rajona slimnīca”, kas sniedz veselības aprūpes pakalpojumus - 17,55% apmērā.
14. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):
 - 14.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;
 - 14.2. biedrībā „Daugavas Savienība”;
 - 14.3. biedrībā “Publisko un privāto partnerattiecību biedrība “Zied zeme””.Par dalību citās biedrībās vai nodibinājumos lemj dome.
15. Pašvaldības funkciju un uzdevumu pildīšanai dome no domes deputātiem, Lielvārdes novada iedzīvotājiem un Pašvaldības institūciju darbiniekiem izveido šādas pastāvīgās pašvaldības komisijas (turpmāk tekstā – pastāvīgās komisijas) un citas pastāvīgi darbojošās institūcijas:
 - 15.1. Lielvārdes novada vēlēšanu komisija – organizē Lielvārdes novada teritorijā Saeimas, pašvaldības un citas vēlēšanas, tautas nobalsošanu, referendumus;
 - 15.2. Lielvārdes novada administratīvā komisija - izskata administratīvo pārkāpumu lietas;
 - 15.3. Lielvārdes pilsētas dzīvojamo māju privatizācijas komisija – organizē, veic pašvaldības īpašumā esošo dzīvojamo māju un ar tām saistītās zemes privatizāciju, sagatavo izziņas par Lielvārdē esošo dzīvojamo māju sadalījumu dzīvokļa īpašumos;
 - 15.4. Lielvārdes pilsētas teritorijas zemes komisija - realizē zemes reformu Lielvārdes pilsētas teritorijā;
 - 15.5. Lielvārdes novada pašvaldības dzīvokļu komisija - uzskaita Lielvārdes novada pašvaldībai piederošo neizīrēto dzīvojamo fondu, organizē un reģistrē dzīvokļu rindas pašvaldības palīdzībai dzīvokļu jautājumu risināšanā, izdod administratīvo aktu par personas reģistrēšanu vai atteikumu reģistrēt personu dzīvokļu rindā;
 - 15.6. Lielvārdes novada pašvaldības arhīvu ekspertu komisija – izvērtē domes un Administrācijas dokumentu vēsturisko nozīmi un nosaka tā glabāšanas termiņu;
 - 15.7. Lielvārdes novada pašvaldības interešu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības licencēšanas komisija – izvērtē fiziskas vai juridiskas personas iesniegtos dokumentus interešu izglītības vai pieaugušo neformālās izglītības programmas licencēšanai un pieņem lēmumu izsniegt vai neizsniegt licenci, anulēt jau izsniegto licenci vai pagarināt tās darbības termiņu;
 - 15.8. Lielvārdes novada pašvaldības deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšanas komisija - izskata un pārbauda juridisko un fizisko personu iesniegumus par konkrētu personu deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšanu. Pieņem lēmumus šajos jautājumos;
 - 15.9. Lielvārdes novada pašvaldības apbalvojumu padome – izveidota apbalvojuma lietu pārzināšanai. Apbalvojumu padome izskata ierosinājumus apbalvojumu GODA

LIELVĀRDIETIS un ATZINĪBA piešķiršanai vai anulēšanai un pieņem lēmumu par Apbalvojuma piešķiršanu vai anulēšanu;

- 15.10. Lielvārdes novada jauniešu dome – pārstāv Lielvārdes novada jauniešu intereses, kā arī veicina jauniešu personīgo izaugsmi un pilntiesīgu līdzdalību sociālajā, politiskajā un kultūras jomā - vietējā, valsts un starptautiskā mērogā;
 - 15.11. Lielvārdes novada pašvaldības pedagoģiski medicīniskā komisija – izvērtē izglītojamo veselības stāvokli, spējas un attīstības līmeni un sniedz atzinumu par izglītojamam atbilstošu izglītības programmu;
 - 15.12. Lielvārdes novada pašvaldības interešu izglītības programmu vērtēšanas un mērķdotācijas sadales komisija - nosaka prioritātes interešu izglītībā, izstrādā un apstiprina interešu izglītības programmu vērtēšanas un mērķdotācijas sadales noteikumus, izvērtē iesniegtās programmas, un sagatavo domes lēmuma projektu par valsts mērķdotācijas sadali;
 - 15.13. Lielvārdes novada pašvaldības pedagogu darba samaksai paredzētās valsts budžeta mērķdotācijas sadales komisija – izstrādā valsts mērķdotācijas sadales principus un kārtību un sagatavo domes lēmuma projektu minētajā jautājumā. Pamatojoties uz domes lēmumu, veic finanšu līdzekļu sadali;
 - 15.14. Lielvārdes novada nepilngadīgo lietu komisija – izvērtē un koordinē pašvaldības institūciju un amatpersonu darbu ar nepilngadīgajiem un viņu ģimenēm, veic preventīvo darbu nepilngadīgo uzvedības korekcijā, kā arī nepieciešamības gadījumā pieņem lēmumus;
 - 15.15. Lielvārdes novada pašvaldības administratīvo aktu strīdu komisija – izskata personu iesniegumus par Lielvārdes novada pašvaldības amatpersonu un institūciju izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanu;
 - 15.16. Lielvārdes novada pašvaldības atlīdzības sistēmas uzturēšanas komisija – veic pašvaldībā noteiktās atlīdzības sistēmas uzturēšanu, pilnveidošanu;
 - 15.17. Lielvārdes novada pašvaldības darbinieku darba izpildes novērtēšanas rezultātu kalibrēšanas komisija – pārbauda, analizē un apstiprina ikgadējās pašvaldības darbinieku novērtēšanas rezultātus, vērtējumu argumentāciju un vērtējumu procentuālā sadalījuma atbilstību pamatprincipiem;
 - 15.18. Lielvārdes novada medību koordinācijas komisija;
 - 15.19. Lielvārdes novada pašvaldības dzīvojamā fonda apsaimniekošanas komisija;
 - 15.20. Komisija ar lauksaimniecības zemi veikto darījumu tiesiskuma uzraudzībai.
16. Šo saistošo noteikumu 15.punktā minēto institūciju darbību reglamentē domes apstiprināti nolikumi. Nolikumā norāda:
- 16.1. komisijas izveidošanas kārtību;
 - 16.2. komisijas priekšsēdētāja un vietnieka ievēlēšanas kārtību;
 - 16.3. komisijas kompetenci;
 - 16.4. komisijas lēmuma pieņemšanas kārtību;
 - 16.5. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
 - 16.6. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai iestādi, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija;
 - 16.7. iestādi vai amatpersonu, kurā var apstrīdēt komisijas pieņemto lēmumu;
 - 16.8. citus jautājumus.
17. Atsevišķu vai īslaicīgu uzdevumu veikšanai, vai normatīvajos aktos uzdotu uzdevumu vai darbību veikšanai domes priekšsēdētājs vai pašvaldības izpilddirektors (turpmāk tekstā – izpilddirektors) ar rīkojumu var izveidot citas komisijas vai darba grupas. Šo komisiju un darba grupu sastāvā, saņemot piekrišanu, var iekļaut domes deputātus, speciālistus un pašvaldības iedzīvotājus.

- 17.1. Šo komisiju un darba grupu pirmo sēdi sasauc un līdz komisijas vai darba grupas vadītāja ievēlēšanai vada attiecīgi domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors, ja rīkojumā par attiecīgās komisijas vai darba grupas izveidošanu nav noteikts citādi.
 - 17.2. Izveidojot komisijas vai darba grupas, norāda to izveidošanas nepieciešamību, sastāvu un darba samaksas nosacījumus.
 - 17.3. Komisiju vai darba grupas sēžu norisi nav atļauts fiksēt audioierakstā vai videoierakstā, izņemot gadījumus, ja ieraksti saistīti ar sēžu protokolēšanu.
18. Lai kontrolētu pašvaldības finanšu līdzekļu izlietošanu atbilstoši apstiprinātajam budžetam, pašvaldības kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu, kā arī lai veiktu finanšu revīziju, sagatavotu revīzijas pārskatu un sniegtu atzinumu par Gada publisko pārskatu, pašvaldība uzaicina auditorfirmu vai zvērinātu revidentu, ar kuru noslēdz līgumu par audita veikšanu konkrētā saimnieciskā gada laikā. Ikdienas kontroli saskaņā ar apstiprināto audita plānu veic Pašvaldības iekšējais auditors.

II. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, pašvaldības izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka pilnvaras

19. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētāja amats ir algots. Dome ar lēmumu nosaka domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja pirmā vietnieka amatalgu un piemaksu lielumu, kā arī papildatvaļinājuma ilgumu darba dienās.
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. ierosina un koordinē jautājumu izskatīšanu domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
 - 20.3. koordinē deputātu un Administrācijas un citu pašvaldības institūciju sadarbību;
 - 20.4. izlemj domei (pašvaldībai) adresētās, tai skaitā, pārvaldēs saņemtās, korespondences virzību un nosaka sagatavojamā atbildes dokumenta veidu;
 - 20.5. domes un pašvaldības vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus, atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
 - 20.6. vada Finanšu komitejas darbu;
 - 20.7. kā Finanšu komitejas priekšsēdētājs var ierosināt domei izskatīt jautājumu par noteikta veida civiltiesisko līgumu veidu un slēgšanas nepieciešamību šo saistošo noteikumu 131.punkta gadījumā;
 - 20.8. veic normatīvajos aktos noteiktās pašvaldības kapitāla daļu turētāja funkcijas pašvaldības kapitālsabiedrībās vai pilnvaro šīs funkcijas veikt priekšsēdētāja vietniekam;
 - 20.9. bez īpaša pilnvarojuma veic biedra funkcijas biedrībās un nodibinājumos, kuros pašvaldība ir biedrs vai dibinātājs, vai pilnvaro šīs funkcijas veikt priekšsēdētāja vietniekam;
 - 20.10. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi attiecībās ar valsts pārvaldes iestādēm, citām pašvaldībām, fiziskām un juridiskām personām;
 - 20.11. bez īpaša pilnvarojuma pauž oficiālo pašvaldības viedokli;
 - 20.12. bez īpaša domes pilnvarojuma pārstāv pašvaldību tiesā;
 - 20.13. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kur viena no pusēm ir pašvaldība;
 - 20.14. saskaņo izpilddirektora rīkojumus par Administrācijas darbinieku pieņemšanu darbā vai atbrīvošanu no darba;

- 20.15.** dod saistošus rīkojumus Administrācijas darbiniekiem, izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam, pašvaldības iestāžu, aģentūras vadītājiem, kā arī norīko amatpersonu, kas pildīs izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā;
- 20.16.** ir tiesīgs atsevišķu vai īslaicīgu uzdevumu veikšanai izveidot komisijas vai darba grupas, iesaistot tajās deputātus, pašvaldības iestāžu darbiniekus, pieaicinātos speciālistus un novada iedzīvotājus;
- 20.17.** saskaņā ar Republikas pilsētas domes un novada domes deputāta statusa likuma 8.pantu dod norādījumus un uzdevumus domes deputātiem;
- 20.18.** organizē valsts iestāžu amatpersonu iesniegumu izskatīšanu domes sēdēs;
- 20.19.** 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;
- 20.20.** pēc pašvaldības budžeta apstiprināšanas domē apstiprina Administrācijas izdevumu tāmes saskaņā ar budžetā paredzētajiem finansējuma mērķiem,
- 20.21.** ir tiesīgs ar rīkojumu noteikt citām amatpersonām paraksta tiesības;
- 20.22.** nepieciešamības gadījumā ar rīkojumu nosaka informācijai ierobežotas pieejamības informācijas statusu;
- 20.23.** pārrauga domes vēlēto amatpersonu darbu, dod tām saistošus rīkojumus;
- 20.24.** lemj par pašvaldības īpašumu reģistrēšanu zemesgrāmatā, paraksta nostiprinājuma lūgumus;
- 20.25.** pašvaldības vārdā izdod ārējos normatīvos aktos paredzētos saskaņojumus, ja to izskatīšana nav noteikta citai pašvaldības institūcijai;
- 20.26.** koordinē normatīvajos aktos noteikto pašvaldības pienākumu izpildi civilās aizsardzības jomā;
- 20.27.** organizē pašvaldības iestāžu kontroles sistēmas izveidošanu, nodrošina tās izpildi, nosaka pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcpārbaudes kārtību;
- 20.28.** lieto domes un pašvaldības zīmogus;
- 20.29.** amata pienākumu veikšanai lieto dienesta automašīnu;
- 20.30.** amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunievelētajam domes priekšsēdētājam;
- 20.31.** veic citus normatīvajos aktos un domes lēmumos noteiktos pienākumus.

21. Domes priekšsēdētājam ir divi vietnieki:

- 1. pirmais vietnieks izglītības, kultūras, veselības un sociālo lietu jautājumos (turpmāk tekstā – „priekšsēdētāja pirmais vietnieks”), kura amats ir algots un kura mēnešalgu un piemaksu apmēru nosaka dome;
- 2. otrais vietnieks sabiedrības drošības, sporta un tūrisma jautājumos (turpmāk tekstā – „priekšsēdētāja otrais vietnieks”), kurš saņem atalgojumu kā domes deputāts;
- 21.1.** priekšsēdētāja pirmais vietnieks, bet viņa prombūtnes laikā – priekšsēdētāja otrais vietnieks, pilda domes priekšsēdētāja pienākumus domes priekšsēdētāja ilgstošas prombūtnes laikā (atvaļinājums, komandējums, slimība u.tml.);
- 21.2.** domes priekšsēdētāja vietnieki savas darbības jomā:
 - 21.2.1.** organizē un vada politikas izstrādi un realizāciju;
 - 21.2.2.** koordinē un pārrauga pašvaldības iestāžu darbību;
 - 21.2.3.** organizē Pašvaldības iesaistīšanos dažādās pašvaldību, valsts un nevalstiskajās programmās, sadarbojas ar nevalstiskajām organizācijām;
 - 21.2.4.** darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
 - 21.2.5.** koordinē komisiju un darba grupu darbību;
 - 21.2.6.** veic citus domes priekšsēdētāja vai domes uzdotos un normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

- 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.** pamatojoties uz domes lēmumu, paraksta darba līgumus ar pašvaldības iestāžu vadītājiem un aģentūras direktoru, kā arī norīko amatpersonu, kas pildīs izpilddirektora vietnieka, pašvaldības iestāžu vadītāju un aģentūras direktora pienākumus viņu prombūtnes laikā;
 - 22.3.** pēc pašvaldības budžeta apstiprināšanas domē apstiprina pašvaldības iestāžu (izņemot Administrācijas) izdevumu tāmes saskaņā ar budžetā paredzētajiem finansējuma mērķiem;
 - 22.4.** koordinē un uzrauga pašvaldības iestāžu un aģentūras saimniecisko darbību, tai skaitā savas kompetences ietvaros nodrošina to darbības nepārtrauktību, lietderību, tiesiskumu un atbilstību labas pārvaldības principam;
 - 22.5.** pārrauga pašvaldības kapitālsabiedrībai nodoto pašvaldības autonomo funkciju izpildi un pakalpojumu sniegšanas kvalitāti Lielvārdes novada iedzīvotājiem;
 - 22.6.** ir tiesīgs savas kompetences jautājumu risināšanai atsevišķu vai īslaicīgu uzdevumu veikšanai izveidot komisijas vai darba grupas, iesaistot tajās pašvaldības iestāžu, aģentūras vadītājus un darbiniekus;
 - 22.7.** organizē pretendentu atlasī uz vakanto vai jaunizveidoto pašvaldības iestāžu vadītāju amata vietām;
 - 22.8.** vada Administrāciju, tai skaitā, izdod Administrācijas iekšējos normatīvos aktus un, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, pieņem darbā, un atbrīvo no darba Administrācijas darbiniekus;
 - 22.9.** nodrošina Administrācijas darbības tiesiskumu un lietderību un atbilstību labas pārvaldības principam;
 - 22.10.** slēdz koplīgumu ar Administrācijas darbiniekiem;
 - 22.11.** organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, gada publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
 - 22.12.** pēc domes vai domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par aktuālajiem jautājumiem;
 - 22.13.** piedalās domes sēdēs, kā arī ir tiesīgs piedalīties komiteju, komisiju un darba grupu sēdēs un jautājumu apspriešanā;
 - 22.14.** 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;
 - 22.15.** 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;
 - 22.16.** atbild par atbildībā nodotās pašvaldības mantas apsaimniekošanu, saglabāšanu un lietderīgu izmantošanu;
 - 22.17.** kontrolē pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;
 - 22.18.** izdod iekšējos normatīvos aktus pašvaldības darba nodrošināšanai un kontrolē to izpildi;
 - 22.19.** atbild par pašvaldības pasūtījumu tehniskās izpildes kvalitātes nodrošināšanu;
 - 22.20.** saskaņā ar saistošiem noteikumiem par budžetu un šiem noteikumiem, pārstāv pašvaldību kā pasūtītāju, organizējot iepirkumu procedūras pašvaldības vajadzībām un veicot projektēšanas un būvniecības darbus;
 - 22.21.** saskaņā ar domes priekšsēdētāja rīkojumu piedalās iepirkuma komisiju darbā;
 - 22.22.** ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 37. un 38.pantu pilnīgi vai daļēji pārņemt pašvaldības iestāžu lietvedībā esošas lietas savā kompetencē;
 - 22.23.** atbilstoši savai kompetencei pieņem pārvaldes lēmumus;

- 22.24. saskaņo parakstīšanai sagatavotos pašvaldības iestāžu koplīgumus;
 - 22.25. saskaņo pirotehnisko izstrādājumu demonstrēšanu un tirdzniecību;
 - 22.26. pašvaldības vārdā izskata saskaņā ar likumu “Par sapulcēm, gājieniem un piketiem” saņemtos pieteikumus un pašvaldības vārdā pieņem likumā minētos lēmumus;
 - 22.27. pašvaldības vārdā izskata saņemtos pieteikumus publisku pasākumu rīkošanai un pašvaldības vārdā pieņem Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likumā noteiktos lēmumus;
 - 22.28. organizē un atbild par dažādu investīciju projektu izstrādi;
 - 22.29. Domes priekšsēdētāja uzdevumā realizē Civilās aizsardzības likumā paredzēto pašvaldības uzdevumu praktisko izpildi, nepieciešamo dokumentu un plānu izstrādi un apmācību organizēšanu;
 - 22.30. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā izdod:
 - 22.30.1. rakšanas darbu atļaujas;
 - 22.30.2. tirdzniecības atļaujas (ja plānotā tirdzniecības teritorija ir Lielvārdes pilsēta vai pagasts, vai visa novada teritorija);
 - 22.30.3. koku ciršanas atļaujas Lielvārdes pilsētas un Lielvārdes pagasta teritorijā;
 - 22.31. savas kompetences ietvaros veic apmeklētāju pieņemšanu, izskata iesniegumus un sūdzības;
 - 22.32. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi ceturksnī, kontrolē budžeta izpildi un pēc deputātu pieprasījuma iesniedz domei vai finanšu komitejai pārskatu par budžeta izpildi;
 - 22.33. sniedz atzinumu domei par aģentūras darbības stratēģiju, kārtējā gada darba plānu, darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu, gada pārskatu, gada budžeta projektu;
 - 22.34. domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā izmanto domes piešķirtās pirmā paraksta tiesības, rīkojas ar naudas līdzekļiem bankas kontos;
 - 22.35. pildot savus amata pienākumus, bez īpaša pilnvarojuma pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsts pārvaldes institūcijām;
 - 22.36. lieto pašvaldības zīmogu;
 - 22.37. darba pienākumu izpildei lieto dienesta automašīnu;
 - 22.38. veic citus normatīvajos aktos, domes lēmumos un domes priekšsēdētāja rīkojumos noteiktos pienākumus.
23. Izpilddirektoru pēc domes priekšsēdētāja priekšlikuma amatā ieceļ dome. Izpilddirektors ir tiešā padotībā domes priekšsēdētājam un viņa vietniekiem. Darba līgumu ar izpilddirektoru paraksta domes priekšsēdētājs.
24. Izpilddirektoram ir vietnieks, kurš ir tiešā izpilddirektora pakļautībā. Darba līgumu ar izpilddirektora vietnieku slēdz izpilddirektors.
25. Izpilddirektora vietnieka kompetence noteikta šajos saistošajos noteikumos un pašvaldības administrācijas nolikumā. Izpilddirektora vietnieks:
- 25.1. nodrošina Administrācijas darbību personāla vadības, dokumentu vadības, pašvaldības pakalpojumu, informāciju tehnoloģiju, sabiedrisko attiecību un vides jomās;
 - 25.2. veicina kvalitātes vadības principu ieviešanu Administrācijas darbībā, tai skaitā, vada pašvaldības iekšējo un ārējo procesu sakārtošanu, plāno un organizē nepieciešamo normatīvo aktu izstrādi;
 - 25.3. savas kompetences ietvaros dod uzdevumus un koordinē Administrācijas struktūrvienību un pašvaldības iestāžu vadītāju darbu;
 - 25.4. pamatojoties uz novada attīstības plānu un apstiprināto budžetu, sagatavo administrācijas darba plānu kārtējam gadam, iekļaujot konkrētus termiņus un par izpildi atbildīgos darbiniekus, sagatavo pārskatu par Administrācijas darba plāna izpildi;

- 25.5. izpilddirektora uzdevumā var koordinēt pašvaldības iestāžu darba plānu sagatavošanu un uzraudzīt to izpildi;
 - 25.6. atbild par Administrācijas sniegto pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību un kvalitāti;
 - 25.7. ir tiesīgs piedalīties domes, komiteju un darba grupu sēdēs un jautājumu apspriešanā;
 - 25.8. savas kompetences robežās pārstāv Administrāciju attiecībās ar citām valsts un pašvaldību institūcijām;
 - 25.9. atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības un sagatavo atbilžu projektus;
 - 25.10. darba pienākumu izpildei lieto dienesta automašīnu;
 - 25.11. veic citus normatīvajos aktos, domes lēmumos un domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumos noteiktos pienākumus, kā arī pilda domes priekšsēdētāja, viņa vietnieku un izpilddirektora uzdotus uzdevumus.
26. Izpilddirektors saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar domes lēmumu un apstiprināto amatu sarakstu.
27. Izpilddirektors, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju atsevišķas savas funkcijas vai pienākumus var deleģēt izpilddirektora vietniekam vai pārvalžu vadītājiem, informējot par to domes deputātus tuvākajā domes sēdē.
28. Izpilddirektoru prombūtnē aizvieto izpilddirektora vietnieks vai, atsevišķos gadījumos, domes priekšsēdētāja norīkots pagasta pārvaldes vadītājs.
29. Pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām vai domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā domes priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunievēlētajam domes priekšsēdētājam. Divu nedēļu laikā no domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas dienas sagatavo nodošanas – pieņemšanas aktu, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunievēlētais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un Administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītājs.

III. Pagasta pārvalde. Pagasta pārvaldes vadītāja pilnvaras

30. Jumpravas un Lēdmanes pagastos ir izveidotas pagastu pārvaldes, kas nodrošina novada iedzīvotājiem iespēju jebkurā novada teritoriālajā vienībā saņemt normatīvajos aktos noteiktos pašvaldības pakalpojumus un palīdzību, tai skaitā, sociālo palīdzību, norēķināties par pašvaldības institūciju sniegtajiem pakalpojumiem, samaksāt pašvaldības nodevas un nekustamā īpašuma nodokli u.tml.
31. Pārvaldes darbību reglamentē iestādes nolikums.
32. Pagasta pārvaldi vada domes iecelts pagasta pārvaldes vadītājs, kurš veic likuma „Par pašvaldībām” 69.²pantā noteiktos pienākumus, kā arī:
- 32.1. nodrošina pašvaldības sniedzamo pakalpojumu un informācijas pieejamību un kvalitāti;
 - 32.2. savā pārraudzībā esošajā pagasta teritorijā organizē, pārrauga/veic domes lēmumu izpildi un iesniedz priekšlikumus domes pastāvīgajām komitejām;
 - 32.3. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram ikgadējo pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;
 - 32.4. pieņem darbā un atbrīvo no darba pārvaldes darbiniekus;
 - 32.5. sniedz izpilddirektoram informāciju par savā pārraudzībā esošo pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;

- 32.6.** koordinē un pārrauga pagasta teritorijā esošo pašvaldības iestāžu organizatorisko un saimniecisko darbību;
- 32.7.** šo saistošo noteikumu noteiktajos gadījumos piedalās domes un komiteju sēdēs;
- 32.8.** saskaņā ar Publiskas personas mantas atsavināšanas likumu, Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likumu, Publisko iepirkumu likumu un citiem normatīvajiem aktiem, ievērojot apstiprināto pašvaldības budžetu, rīkojas ar atbildībā esošo pašvaldības mantu un pārvaldes darbībai piešķirtajiem finanšu resursiem, atbild par to izlietojumu, slēdz līgumus ar fiziskām un juridiskām personām;
- 32.9.** atbilstoši normatīvajiem aktiem nodrošina grāmatvedības organizāciju iestādē;
- 32.10.** atbild par atbildībā nodotās pašvaldības mantas apsaimniekošanu, saglabāšanu un lietderīgu izmantošanu;
- 32.11.** organizē un atbild par savas darbības teritorijā realizējamo pašvaldības investīciju projektu izstrādi un realizāciju;
- 32.12.** pārvaldes funkciju izpildei veido komisijas (tai skaitā – inventarizācijas komisiju) un darba grupas, iesaistot tajās pārvaldes darbiniekus, pārvaldes pārraudzībā esošo institūciju darbiniekus un attiecīgā pagasta iedzīvotājus;
- 32.13.** pagasta teritorijā izdod:
 - 32.13.1.** rakšanas darbu atļaujas;
 - 32.13.2.** tirdzniecības atļaujas;
 - 32.13.3.** koku ciršanas atļaujas;
- 32.14.** savas kompetences ietvaros sagatavo domes lēmumu projektus;
- 32.15.** savas kompetences ietvaros izdod rīkojumus un pilnvaras;
- 32.16.** ar domes priekšsēdētāja pilnvarojumu pārstāv pagasta pārvaldi tiesās;
- 32.17.** pārstāv pagasta pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās un attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
- 32.18.** savas kompetences ietvaros veic iedzīvotāju pieņemšanu;
- 32.19.** darba pienākumu izpildei lieto dienesta automašīnu;
- 32.20.** veic citus pienākumus, kas paredzēti normatīvajos aktos vai ko uzdod domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors.

IV. Pašvaldības Administrācija, tās struktūra un kompetence

- 33.** Administrācija ir Pašvaldības iestāde, kas atbilstoši savai kompetencei:
 - 33.1.** sagatavo priekšlikumus jautājumu izskatīšanai domes sēdēs, komitejās un komisijās;
 - 33.2.** sagatavo atzinumus par domes sēdēs izskatāmiem lēmumu projektiem;
 - 33.3.** nodrošina domes, pastāvīgo komiteju un domes izveidoto komisiju, darba grupu tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
 - 33.4.** nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi;
 - 33.5.** īsteno deleģētās valsts pārvaldes funkcijas;
 - 33.6.** sniedz pakalpojumus pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, tai skaitā grāmatvedības, juridiskos, kancelejas, personālvadības, projektu vadības, īpašumu apsaimniekošanas, iepirkuma un citus administrācijas sniegtos pakalpojumus;
 - 33.7.** saskaņā ar pašvaldības normatīvajiem aktiem, organizē dokumentācijas izstrādi pašvaldības iepirkumiem un kontrolē iepirkumu veikšanu pašvaldības institūcijās;
 - 33.8.** domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja pirmā vietnieka uzdevumā sagatavo atbildes vai atbilžu projektus uz iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
 - 33.9.** domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja pirmā vietnieka uzdevumā sagatavo domes lēmumu projektus, domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumu projektus, pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;

- 33.10. pilda pagasta pārvaldei noteiktās funkcijas Lielvārdes pilsētas un Lielvārdes pagasta teritorijā, tai skaitā, koordinē un pārrauga Lielvārdes pilsētas un Lielvārdes pagasta teritorijā esošo pašvaldības iestāžu organizatorisko un saimniecisko darbību;
 - 33.11. organizē vai veic iekšējo auditu pašvaldības iestādēs, kapitālsabiedrībās un aģentūrā;
 - 33.12. veic apmeklētāju pieņemšanu;
 - 33.13. nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos likumos noteikto pašvaldības funkciju izpildi;
 - 33.14. veic citus normatīvajos aktos, domes lēmumos un domes priekšsēdētāja rīkojumos noteiktos uzdevumus.
34. Administrācija sastāv no nodaļām, struktūrvienībām un speciālistiem (Administrācijas pārvaldes shēma – 2.pielikumā):
- 34.1. Kanceleja;
 - 34.2. Finanšu un grāmatvedības nodaļa;
 - 34.3. Juridiskā nodaļa;
 - 34.4. Attīstības plānošanas un projektu vadīšanas nodaļa;
 - 34.5. Lielvārdes novada būvvalde;
 - 34.6. Izglītības nodaļa;
 - 34.7. Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas nodaļa;
 - 34.8. Lielvārdes novada dzimtsarakstu nodaļa;
 - 34.9. Pašvaldības izdevums „Lielvārdes Novada Ziņas”;
 - 34.10. Mājas lapas redaktors;
 - 34.11. Kultūras darba vadītājs;
 - 34.12. Tūrisma speciālists;
 - 34.13. Iekšējais auditors;
 - 34.14. Izpilddirektora vietnieks;
 - 34.15. Pašvaldības policija.
35. Administrācijas funkcijas, uzdevumi un darba organizācija noteikta domes apstiprinātā nolikumā.
36. Administrāciju vada izpilddirektors.

V. Domes pastāvīgo komiteju kompetence, darba organizācija un nodrošinājums

37. Dome komitejas izveido saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 54.panta pirmo daļu.
- 38. Finanšu komiteja:**
- 38.1. nodrošina pašvaldības budžeta un tā grozījumu projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
 - 38.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
 - 38.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžeta sadaļas „Izdevumi neparedzētiem gadījumiem” izmantošanu vai grozījumiem budžeta ieņēmumu vai izdevumu daļā;
 - 38.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;
 - 38.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu un iegūšanu īpašumā;

- 38.6. izskata jautājumus par visa veida nomas (nomāšana un iznomāšana) maksu apmēriem, sagatavo domes lēmuma projektu;
- 38.7. izskata lēmumu projektus, kuri saistīti ar nodokļu parādu un citu parādsaistību bezstrīdus piedziņu;
- 38.8. izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu un citu budžeta līdzekļu saņēmēju pieprasījumus un projektus, kā arī nosaka līdzekļu piešķiršanas kārtību;
- 38.9. kontrolē pašvaldības iestāžu, amatpersonu un citu budžeta līdzekļu saņēmēju finanšu darbību un sniedz atzinumus par finanšu līdzekļu izlietošanas mērķtiecību un lietderību;
- 38.10. izvērtē pašvaldības budžeta izpildi uz 1.jūliju, 1.oktobri, 1.janvāri un nepieciešamības gadījumā sniedz atzinumu domei. Pēc deputāta rakstveida pieprasījuma ikmēneša atskaite par budžeta izpildi tiek izsniegta valsts kases noteiktajā formā;
- 38.11. izskata gada pārskata projektu;
- 38.12. izvērtē pašvaldības Gada publisko pārskatu un sniedz atzinumu domei;
- 38.13. savas kompetences robežās sniedz atzinumus par domes lēmumu projektiem un sagatavo tos izskatīšanai domes sēdē;
- 38.14. pašvaldības gada budžeta apstiprināšanas, domes noteiktajā kārtībā un apmēros, laika posmā starp Pašvaldības budžeta grozījumiem, izskata jautājumus par rezerves fondā iedalīto līdzekļu izlietojumu;
- 38.15. pēc pašvaldības gada budžeta apstiprināšanas, domes noteiktajā kārtībā, izskata jautājumus par budžetā atsevišķos ekonomiskās klasifikācijas kodos apstiprināto līdzekļu sadali konkrētiem finansējuma saņēmējiem;
- 38.16. saistošo noteikumu „Par budžetu konkrētajam gadam” noteiktajā kārtībā akceptē budžeta līdzekļu pārdali starp izdevumu kategorijām atsevišķiem budžeta izpildītājiem;
- 38.17. izskata jautājumus par investīciju projektu sagatavošanu un ieviešanu un tiem nepieciešamo pašvaldības līdzfinansējumu;
- 38.18. sniedz atzinumus par lēmumu projektiem, kas saistīti ar atlīdzības sistēmu pašvaldībā;
- 38.19. izskata jautājumus par pašvaldības iestāžu maksas pakalpojumu noteikšanu un to apmēru;
- 38.20. sniedz atzinumu pat nepieciešamajiem grozījumiem pašvaldības nolikumā un pārvaldes struktūrā;
- 38.21. izskata jautājumus par ilgtermiņa saistību apstiprināšanu;
- 38.22. izskata iekšējā un ārējā audita ziņojumus;
- 38.23. izskata komitejai iesniegtās iedzīvotāju sūdzības, iesniegumus un priekšlikumus.

39. Sociālo, medicīnas un reliģijas jautājumu komiteja:

- 39.1. sniedz atzinumus par domes lēmumu projektiem, kuri risina sociālos, medicīnas un reliģijas jautājumus pašvaldībā, tai skaitā sagatavo un domei iesniedz priekšlikumus par veselības aprūpes pieejamības uzlabošanu un sociālās aprūpes un invalīdu rehabilitācijas pasākumu veicināšanas jautājumos;
- 39.2. sadarbībā ar Sociālo dienestu izskata jautājumus un sagatavo lēmuma projektus par novada teritorijas sociālo politiku, sociālo problēmu attīstību un to iespējamo risinājumu, kā arī veic sociālo problēmu analīzi;
- 39.3. sadarbojas ar invalīdu, pensionāru, bērnu tiesību aizsardzības un citām sabiedriskajām organizācijām un fondiem, atbalsta to pasākumus, izskata un izvērtē priekšlikumus komitejā un sagatavo tos izskatīšanai domē;
- 39.4. izskata jautājumus par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā, tas ir, par sociālo dzīvojamo telpu izmantošanu;
- 39.5. pārrauga Sociālā dienesta darbu;
- 39.6. izskata ar novada bāriņtiesām saistītus jautājumus;

- 39.7. ne biežāk kā vienu reizi trīs (3) mēnešos saskaņo Sociālā dienesta naudas līdzekļu izlietojumu vai pārgrupēšanu šim dienestam apstiprinātā budžeta ietvaros;
- 39.8. sadarbojas ar Lielvārdes novadā esošajām reliģiskajām organizācijām;
- 39.9. izskata jautājumus par ārvalstniekiem un bezvalstniekiem;
- 39.10. izskata jautājumus par bezpajumtniekiem;
- 39.11. saskaņo Sociālā dienesta gada budžeta sociālajiem pabalstiem un pakalpojumiem paredzēto līdzekļu pieprasījumu pirms iesniegšanas Finanšu komitejai;
- 39.12. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos Finanšu komitejā;
- 39.13. izskata dažādus ar sociālām problēmām saistītus budžeta līdzekļu pieprasījumus, ja tie nav tiešā Sociālā dienesta kompetencē un sniedz par tiem atzinumus;
- 39.14. sniedz atzinumus jautājumos, kas saistīti ar sociālajām problēmām novadā;
- 39.15. sniedz atzinumu reliģisku pasākumu organizēšanai publiskās vietās;
- 39.16. izskata un sniedz atzinumus par saistošo noteikumu, nolikumu, instrukciju u.c. normatīvo aktu projektiem;
- 39.17. savas kompetences ietvaros izstrādā priekšlikumus iestāžu materiāli-tehniskās bāzes nodrošināšanai un infrastruktūras attīstībai;
- 39.18. izskata komitejai iesniegtās iedzīvotāju sūdzības, iesniegumus un priekšlikumus.

40. Izglītības un jaunatnes lietu komiteja

- 40.1. sagatavo izglītības un jaunatnes lietu jautājumu izskatīšanu domes sēdē;
- 40.2. savas kompetences ietvaros izskata un sniedz atzinumus par priekšlikumiem, kas saistīti ar izglītības un jaunatnes politikas attīstību;
- 40.3. izskata priekšlikumus mūžizglītības, alternatīvās un neformālās izglītības iespēju nodrošināšanai un attīstībai novadā;
- 40.4. risina jautājumus par izglītības un interešu izglītības programmām, izskata izglītības iestāžu nolikumus un izglītības iestāžu attīstības plānus un sniedz par tiem atzinumus;
- 40.5. izstrādā un izskata priekšlikumus par Lielvārdes novada pirmsskolas, vispārējās izglītības iestāžu un profesionālās ievirzes izglītības iestāžu tīkla organizāciju kvalitatīva mācību procesa nodrošināšanai;
- 40.6. risina jautājumus par bērnu un jauniešu brīvā laika pavadīšanas iespējām;
- 40.7. pārrauga Lielvārdes novada izglītības iestāžu darbību un jauniešu domes darbu, tai skaitā izskata izglītības iestāžu vadības sagatavotās ikgadējās atskaites par iestādes darbību;
- 40.8. sadarbojas ar izglītības iestāžu vadītājiem, Lielvārdes novada pašvaldības Izglītības nodaļas speciālistiem un bērnu tiesības aizsargājošām iestādēm;
- 40.9. izskata Lielvārdes novada izglītības iestāžu, savā pārraudzībā esošo komisiju un pašvaldības amatpersonu iesniegtos budžeta līdzekļu pieprasījumus un sagatavotos gada budžeta projektus;
- 40.10. savas kompetences ietvaros apstiprina un pārrauga pašvaldības speciālistu, iestāžu un komisiju iesniegtās izdevumu tāmes;
- 40.11. izskata komitejai iesniegtās iedzīvotāju sūdzības, iesniegumus un priekšlikumus.

41. Kultūras komiteja:

- 41.1. sagatavo kultūras jautājumu izskatīšanu domes sēdē;
- 41.2. izskata un sniedz atzinumus par priekšlikumiem, kas saistīti ar kultūrpolitiku un kultūrvidi novadā;
- 41.3. veicina tradīciju veidošanos un saglabāšanu novadā, izskata jautājumus par novada kultūrvēsturisko materiālu un vērtību apzināšanu, sistematizēšanu un vākšanu;
- 41.4. sadarbībā ar citām domes komitejām risina novada teritorijā esošo pieminekļu, parku un apstādījumu uzturēšanas jautājumus;

- 41.5. izstrādā priekšlikumus par pašvaldības kultūras iestāžu tīkla organizāciju, izvērtē kultūras iestāžu dibināšanas, reorganizācijas un likvidācijas nepieciešamību un iespējas un izstrādā priekšlikumus par informācijas tehnoloģiju ieviešanu;
- 41.6. pārrauga pašvaldības kultūras iestāžu darbību, izskata un analizē kultūras iestāžu vadības atskaites par iestādes darbību, tai skaitā, izvērtē institūciju attīstības perspektīvas un ikgadējo programmu izstrādi, to īstenošanu novadā;
- 41.7. izskata kultūras iestāžu nolikumus un sniedz par tiem atzinumus;
- 41.8. sadarbojas ar kultūras iestādēm;
- 41.9. sadarbojas ar Administrācijas Kultūras darba vadītāju un savas kompetences ietvaros pārrauga tā darbību;
- 41.10. izskata pašvaldības kultūras iestāžu un pašvaldības amatpersonu iesniegtos budžeta līdzekļu pieprasījumus un sagatavoto gada budžeta projektu;
- 41.11. savas kompetences ietvaros apstiprina un pārrauga pašvaldības speciālistu, iestāžu un komisiju iesniegtās izdevumu tāmes;
- 41.12. izstrādā priekšlikumus iestāžu materiāli-tehniskās bāzes nodrošināšanai un infrastruktūras attīstībai;
- 41.13. izskata komitejai iesniegtās iedzīvotāju sūdzības, iesniegumus un priekšlikumus.

42. Sabiedriskās drošības, sporta un tūrisma komiteja:

- 42.1. sadarbojas ar institūcijām sabiedriskās drošības, sporta un tūrisma jautājumos;
- 42.2. savas kompetences ietvaros izskata un sniedz atzinumus par priekšlikumiem, kas saistīti ar sabiedrisko drošību, sporta un tūrisma attīstību novadā;
- 42.3. savas kompetences robežās sniedz atzinumus par domes lēmumu projektiem, un sagatavo tos izskatīšanai domes sēdē;
- 42.4. pārrauga pašvaldības policijas, novada sporta darba organizatora, tūrisma informācijas sniegšanas punkta, sporta un ar tūrismu saistītu iestāžu darbu;
- 42.5. izskata savā pārraudzībā esošo institūciju nolikumus un attīstības plānus un sniedz par tiem atzinumus;
- 42.6. izskata pašvaldības policijas, tūrisma informācijas sniegšanas punkta, sporta un tūrisma iestāžu, komisiju un pašvaldības amatpersonu iesniegtos budžeta līdzekļu pieprasījumus un sagatavotos gada budžeta projektus;
- 42.7. savas kompetences ietvaros apstiprina un pārrauga pašvaldības speciālistu, iestāžu un komisiju iesniegtās izdevumu tāmes;
- 42.8. pēc pašvaldības gada budžeta apstiprināšanas, domes noteiktajā kārtībā, izskata jautājumus par budžetā atsevišķos ekonomiskās klasifikācijas kodos apstiprināto līdzekļu sadali konkrētiem finansējuma saņēmējiem;
- 42.9. izstrādā priekšlikumus par pašvaldības sabiedriskās drošības, sporta un tūrisma pasākumu veiksmīgu procesu nodrošināšanu;
- 42.10. savas kompetences ietvaros izstrādā priekšlikumus iestāžu materiāli-tehniskās bāzes nodrošināšanai un infrastruktūras attīstībai;
- 42.11. izskata komitejai iesniegtās iedzīvotāju sūdzības, iesniegumus un priekšlikumus.

43. Tautsaimniecības komiteja:

- 43.1. izskata jautājumus par zemes izmantošanas un apbūves kārtību saskaņā ar teritorijas plānojumu, tai skaitā, Apbūves noteikumiem, un citiem saistošiem noteikumiem un normatīviem aktiem;
- 43.2. izskata jautājumus par nekustamā īpašuma lietošanas mērķu maiņu;
- 43.3. izskata jautājumus un sniedz domei priekšlikumus par pašvaldības nekustamo un kustamo īpašumu izmantošanu, tai skaitā, zemes apsaimniekošanu, ēku un būvju uzturēšanu, apsaimniekošanu, izmantošanu, teritorijas labiekārtošanas un sanitārās tīrības nodrošināšanas jautājumiem; (ielu, ceļu un laukumu būvniecība, pārbūve, atjaunošana un uzturēšana; ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismošana; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošana un uzturēšana;

- industriālo atkritumu savākšanas un izvešanas kontrole; kapsētu vietu izveidošana un uzturēšana);
- 43.4. izskata jautājumus, kas saistīti ar civilās un vides aizsardzības pasākumiem;
 - 43.5. izvērtē aģentūras perspektīvos darba plānus un plānus nākošajam kalendārajam gadam;
 - 43.6. izskata jautājumus par SIA „Lielvārdes Remte” un Jumpravas pašvaldības aģentūras sniegto komunālo pakalpojumu sniegšanu un to kvalitāti, tai skaitā sniedz domei priekšlikumus iedzīvotāju komunālo pakalpojumu organizācijas uzlabošanā (siltumapgāde, ūdensapgāde un kanalizācija, notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana, sadzīves atkritumu savākšana, izvešana, uzglabāšana vai pārstrāde);
 - 43.7. pārrauga Jumpravas pašvaldības aģentūras darbu;
 - 43.8. izskata jautājumus par vietējās satiksmes organizāciju;
 - 43.9. pārrauga autoceļu fonda līdzekļu izlietošanu paredzētajiem mērķiem
 - 43.10. izskata juridisku un fizisku personu iesniegumus par pašvaldības īpašuma (nedzīvojamo telpu, ēku un zemes) iznomāšanu, kā arī pašvaldības iestāžu iesniegumus par nepieciešamību nomāt citu personu īpašumu, un sniedz atzinumu Finanšu komitejai par nomas mērķtiecību un lietderību;
 - 43.11. organizē ar īpašumu apsaimniekošanu un sakopšanu saistītus konkursus Lielvārdes novada teritorijā un izvērtē to rezultātus;
 - 43.12. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, uzņēmumu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos Finanšu komitejā;
 - 43.13. savas kompetences robežās sniedz atzinumus par domes lēmumu projektiem, un sagatavo tos izskatīšanai domes sēdē;
 - 43.14. izskata komitejai iesniegtās iedzīvotāju sūdzības, iesniegumus un priekšlikumus.

44. Attīstības un ekonomikas komiteja:

- 44.1. izskata jautājumus par:
 - 44.1.1. attīstības plānošanas dokumentu izstrādi (attīstības programmu, stratēģiju, koncepciju, investīciju un rīcības plānu izstrāde);
 - 44.1.2. teritorijas attīstības plānošanu (attīstības plāna izstrādi, teritorijas plānojuma grozījumu vai jaunu teritorijas plānojuma izstrādi, detālplānojumu izstrādi);
 - 44.1.3. pašvaldības darbības efektivitātes un kapacitātes paaugstināšanu;
 - 44.1.4. pašvaldībai piederošo īpašumu un teritorijas izmantošanu ilgtermiņā;
 - 44.1.5. pašvaldības mārketinga aktivitātēm, novada tēla veidošanu;
 - 44.1.6. vietēja, nacionāla un starptautiska mēroga pasākumu plānošanu un organizēšanu;
 - 44.1.7. starptautisko un sabiedrisko attiecību veidošanu novadā;
 - 44.1.8. uzņēmējdarbības attīstību novadā;
 - 44.1.9. investīciju piesaistes pasākumu un projektu sagatavošanu un realizāciju;
- 44.2. sniedz atzinumus par Lielvārdes novada infrastruktūras attīstību;
- 44.3. sagatavo priekšlikumus Finanšu komitejai par pašvaldības īpašumu atsavināšanu vai nekustamā īpašuma iegādi;
- 44.4. izskata domes lēmumu projektus, kuri saistīti ar teritorijas sociāli ekonomisko attīstību, zemes izmantošanas perspektīvām, būvniecību un labiekārtošanu saskaņā ar detālplānojumu izstrādes procesiem un publiskās apspriešanas procedūrām, kas saistītas ar sabiedriski nozīmīgu būvju būvniecību atbilstoši Latvijas Republikas normatīviem aktiem, teritorijas attīstības plānam un domes saistošajiem noteikumiem;
- 44.5. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, uzņēmumu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un sagatavotos gada budžeta projektus;
- 44.6. savas kompetences ietvaros apstiprina un pārrauga pašvaldības speciālistu, iestāžu un komisiju iesniegtās izdevumu tāmes;
- 44.7. savas kompetences robežās sniedz atzinumus par domes lēmumu projektiem, un sagatavo tos izskatīšanai domes sēdē;

- 44.8. savas kompetences ietvaros pārrauga pašvaldības iestāžu, aģentūras un pašvaldības sabiedrību ar ierobežotu atbildību darbību un attīstību;
 - 44.9. pārrauga Administrācijas Attīstības plānošanas un projektu vadīšanas nodaļu;
 - 44.10. savas kompetences ietvaros pārrauga pašvaldības izdevumu „Lielvārdes Novada Ziņas” un tīmekļa vietni www.lielvarde.lv;
 - 44.11. savas kompetences ietvaros izstrādā priekšlikumus iestāžu materiāli-tehniskās bāzes nodrošināšanai un infrastruktūras attīstībai;
 - 44.12. sagatavo un iesniedz Finanšu komitejā priekšlikumus par budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
 - 44.13. izskata jautājumus par publiskajām un sabiedriskajām apspriešanām;
 - 44.14. izskata komitejai iesniegtās iedzīvotāju sūdzības, iesniegumus un priekšlikumus.
45. Komitejas priekšsēdētājs informē domes priekšsēdētāju par pieņemtajiem lēmumiem vai komitejas nostādnēm ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc komitejas sēdes, ja:
- 45.1. tajā tika izskatīti jautājumi, kuri netika iesniegti šo saistošo noteikumu 73.punktā paredzētajā kārtībā, vai
 - 45.2. komitejas sēdē tika izskatīti izsludinātajā darba kārtībā neiekļauti jautājumi, vai
 - 45.3. tika pieņemti konceptuāli lēmumi, vai sagatavoti šo saistošo noteikumu 73.punktā paredzētajā kārtībā neiesniegti lēmumu projekti.
46. Domes deputātus komitejās ievēl un atbrīvo no komitejas sastāva ar domes lēmumu, atbilstoši likumam „Par pašvaldībām”. Deputāti par savu pienākumu veikšanu, tai skaitā, piedalīšanos komiteju sēdēs, saņem domes noteiktu atlīdzību.
47. Komitejas locekļi pirmajā komitejas sēdē ar vienkāršu balsu vairākumu ievēl komitejas priekšsēdētāju un tā vietnieku. Komitejas pirmo sēdi sasauc un līdž komitejas priekšsēdētāja ievēlēšanai vada domes priekšsēdētājs. Gadījumos, kad komitejas priekšsēdētājs ir atbrīvots no komitejas priekšsēdētāja pienākumu pildīšanas, sēdi par jauna komitejas priekšsēdētāja ievēlēšanu vada domes priekšsēdētājs.
48. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā komitejas priekšsēdētāja vietnieks, sagatavojot jautājumu izskatīšanu komitejas sēdē:
- 48.1. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes un atbild par to, lai komitejas darbība un tās lēmumi būtu maksimāli lietderīgi;
 - 48.2. komitejas priekšsēdētājs komiteju sēdes sasauc, ņemot vērā izskatāmo jautājumu apjomu, sarežģītību, aktualitāti un tālāko virzību;
 - 48.3. kontrolē komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
 - 48.4. ierosina komitejā izskatāmos jautājumus;
 - 48.5. saskaņo komitejas sēdes darba kārtību:
 - 48.5.1. ņemot vērā domes priekšsēdētājam iesniegtos domes lēmumu projektus, iesniegumus, pieprasījumus u.tml., Administrācijas kancelejas darbinieks elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā sagatavo komitejas darba kārtību un elektroniski nosūta to komitejas priekšsēdētājam saskaņošanai;
 - 48.5.2. komitejas priekšsēdētājs izskata saņemto informāciju un elektroniski sniedz savu atzinumu par 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 kancelejas darbinieks ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas sēdes un ne vēlāk kā 3 stundas pirms ārkārtas sēdes ievieto pašvaldības tīmekļa vietnē.
 - 48.6. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;

- 48.7.** sagatavo un iesniedz Administrācijas speciālistiem izplatīšanai plašsaziņas līdzekļos informāciju par komitejas darbu un komitejas kompetencē esošiem stratēģiskiem jautājumiem;
- 48.8.** pieprasa komitejas darbam nepieciešamo dokumentāciju un paskaidrojumus no pašvaldības amatpersonām, iestādēm, komisijām un darba grupām;
- 48.9.** veic citus pienākumus saskaņā ar šiem saistošiem noteikumiem.
- 49.** Komitejās var izskatīt:
- 49.1.** Domes lēmumu projektus;
- 49.2.** deputātu iesniegumus;
- 49.3.** speciālistu ziņojumus;
- 49.4.** fizisko un juridisko personu iesniegumus.
- 50.** Komitejas priekšsēdētājam ir tiesības iekļaut jautājumus komitejas sēdes darba kārtībā un deputātiem ir tiesības iesniegt komitejas priekšsēdētājam jautājumus izskatīšanai komitejas sēdēs, ievērojot šādas izskatāmā jautājuma sagatavošanas prasības:
- 50.1.** jautājums atbilst šajā nolikumā noteiktajai komitejas kompetencei,
- 50.2.** komitejā izskatāmais jautājums noformēts rakstveidā domes lēmuma projekta, deputāta vai citas personas iesnieguma (reģistrēts pašvaldības lietvedībā), vai speciālistu ziņojuma formā,
- 50.3.** rakstveidā noformētais deputāta iesniegums vai speciālista ziņojums satur šādas trīs daļas:
- 50.3.1.** jautājuma būtības izklāstu;
- 50.3.2.** jautājuma aktualitātes pamatojumu;
- 50.3.3.** vēlamo risinājumu (domes lēmums, atbilde, u.c.),
- 50.4.** domes lēmuma projekts ir iesniegts šo saistošo noteikumu 73.punktā noteiktajā kārtībā.
- 51.** Domes pastāvīgajām komitejām ir tiesības:
- 51.1.** iepazīties ar pašvaldības iestāžu un uzņēmumu dokumentāciju un saņemt dokumentu atvasinājumus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs, pieprasīt no pašvaldības iestāžu amatpersonām un pašvaldības uzņēmējdarbību vadītājiem paskaidrojumus par komitejas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 51.2.** uzdot to pārraudzībā un kontrolē esošām institūcijām sagatavot domes lēmumu projektus izskatīšanai komitejas sēdē;
- 51.3.** uzdot Administrācijas speciālistiem veikt sagatavošanas darbus lēmumu projektu iesniegšanai domē;
- 51.4.** pieaicināt darbā speciālistus ar padomdevēja tiesībām.
- 52.** Komiteju pieņemtie lēmumi un sagatavotie dokumenti nevar tikt izsludināti domes/pašvaldības vārdā, izņemot gadījumus, ja šādas pilnvaras ir noteiktas ar domes lēmumu.
- 53.** Komiteju sēdēs ar padomdevēja tiesībām var piedalīties Administrācijas speciālisti, pašvaldības iestāžu vadītāji un kapitālsabiedrību pārstāvji, kuru amata kompetencē esošie jautājumi ir iekļauti komitejas darba kārtībā. Izskatot jautājumus komiteju sēdēs, jāievēro spēkā esošie normatīvie akti, jāuzklausā speciālistu viedoklis.
- 54.** Domstarpības starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un Administrācijas speciālistiem vai pašvaldības iestāžu vadītājiem izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē un nosaka, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.

- 55.** Ja komitejas sēdē izskatāmais jautājums skar fiziskās personas aizsargājamus datus, jautājums tiek skatīts slēgtā sēdē (vai sēdes vadītājs izsludina slēgto sēdes daļu), kuras laikā nav pieļaujami audio vai video ieraksti, kas nav saistīti ar sēdes protokolēšanu.
- 55.1.** Komitejā, izskatot jautājumus, kas saistīti ar fizisko personu datu vai ierobežotas pieejamības informācijas izmantošanu, tiek ievērotas normatīvo aktu prasības par fizisko personu datu aizsardzību un informācijas atklātību, un komitejas sēdē piedalās tikai tās personas, kuras ir saistītas ar minētā jautājuma izskatīšanu;
- 55.2.** Personas, kuras piedalās slēgtajā komitejas sēdē vai atklātās sēdes slēgtajā daļā, ir personīgi atbildīgas par saņemtās informācijas un pieņemto lēmumu neizpaušanu.
- 56.** Komitejas darbību nodrošina Kancelejas darbinieks, kurš:
- 56.1.** paziņo domes deputātiem par komitejas sēžu norises vietu un laiku ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes, nosūtot elektronisku paziņojumu uz deputāta norādīto e-pasta adresi;
- 56.2.** tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
- 56.3.** nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus parakstīšanai;
- 56.4.** atsevišķos gadījumos, sadarbojoties ar speciālistiem, noformē komitejā izskatītos jautājumus lēmuma projekta veidā;
- 56.5.** apkopo sagatavotos lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā un sagatavo komitejas sēdes darba kārtību;
- 56.6.** kārtē komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
- 56.7.** noformē un izsniedz komitejas atzinumus;
- 56.8.** veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā – vietnieka, uzdevumā.
- 57.** Kārtējās komiteju sēdes nedrīkst notikt kārtējās domes sēdes norises dienā, kā arī piecās nākamajās darba dienās pēc kārtējās domes sēdes, kā arī vienlaikus nedrīkst notikt divu komiteju sēdes. Komiteju ārkārtas sēdes tiek sasauktas saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 57.panta noteikumiem.
- 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 kancelejas darbinieka ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes.
- 59.** Komitejas priekšsēdētājs nodrošina šī nolikuma prasību ievērošanu komitejas sēdēs. Komitejas priekšsēdētājs ne vēlāk kā 24 stundas pirms komitejas sēdes nosaka uz sēdi uzaicināmās personas un paziņo par to kancelejas darbiniekam.
- 60.** Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balss.
- 61.** Komitejas sēdes tiek protokolētas. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi. Komitejas sēdes protokolu parakstīšanai kancelejas darbinieks sagatavo septiņu darba dienu laikā pēc komitejas sēdes.

- 62.** Ja deputāts nevar ierasties uz komitejas sēdi, tad viņam līdz sēdes sākumam jāpaziņo komitejas priekšsēdētājam par neierašanās iemesliem. Ja deputāts neievēro šī punkta noteikumus, tad neierašanās uz sēdi tiek atzīta par neattaisnotu.
- 63.** Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc divām un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājam par to nekavējoties jāpaziņo domes priekšsēdētājam.
- 64.** Sēdes vadītāja pienākums ir nodrošināt sēdes laikā kārtības, likumības un vispārējo ētikas normu ievērošanu, nepieļaujot aizskarošu izturēšanos pret sēdē klāt esošajām personām.
- 64.1.** Par kārtības pārkāpumu tiek uzskatīta deputāta iejaukšanās debatēs, kad viņam nav dots vārds, kā arī necienīga, aizskaroša vai rupja izturēšanās pret citiem deputātiem vai klātesošajām personām.
- 64.2.** Ja deputāts, runājot debatēs, neievēro komitejas sēdes kārtību, tad sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.
- 64.3.** Ja deputāts atkārtoti neievēro komitejas sēdes kārtību, tas tiek fiksēts protokolā.
- 64.4.** Ja komitejas sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no sēdes norises telpas.
- 65.** Komiteju sēdēs izskatāmajiem dokumentiem (iesniegumi, ziņojumi u.tml.) un sagatavotajiem lēmuma projektiem (un ar tiem saistītiem dokumentiem) līdz to iekļaušanai domes sēdes darba kārtībā ir iestādes iekšējās lietošanas informācijas statuss.
- 66.** Komiteju pieņemtajiem lēmumiem jābūt skaidri un nepārprotami noformulētiem. Komitejas priekšsēdētājs atbild par pieņemtā lēmuma saturu. Ja komiteja nepiekrīt izskatīšanai iesniegtajam lēmuma projektam vai citiem sagatavotajiem dokumentiem, tā sniedz pamatotu atzinumu un priekšlikumus konkrētā jautājuma risināšanai.
- 67.** Komiteju priekšsēdētāji ir personīgi atbildīgi par komitejas darbu. Komiteju priekšsēdētāji katrā domes sēdē var sniegt informāciju par komitejas darba aktualitātēm.
- 68.** Komitejas sēdes norisi var fiksēt audioierakstā, iepriekš par to informējot sēdes dalībniekus un reģistrējoties pie komitejas sēdes protokolista. Ar sēdes protokolēšanu nesaistītus audio un video ierakstus nedrīkst veikt šo saistošo noteikumu 55.punktā paredzētajos gadījumos.
- 68.1.** Komitejas sēdes vadītājs, atklājot sēdi, brīdina klātesošos par atbildību par iegūto datu izmantošanas noteikumiem un par aizliegumu veikt iegūto datu apstrādi.
- 68.2.** Personas datu apstrādi žurnālistiskām vajadzībām reglamentē likums „Par presi un citiem masu informācijas līdzekļiem” un citi normatīvie akti.
- 68.3.** Veiktajos ierakstos fiksētā informācija par komitejas sēdē sniegtajiem atzinumiem un pieņemtajiem lēmumiem nerada tiesiskas sekas, izņemot normatīvajos aktos noteiktus gadījumus. Ierakstos fiksētā informācija neizsaka pašvaldības oficiālo viedokli.
- 69.** Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs noteikt šo saistošo noteikumu 45.punktā minēto jautājumu sagatavošanu un izskatīšanu šo saistošo noteikumu 73. un 74.punktā noteiktajā kārtībā.
- 70.** Domes priekšsēdētājs pēc savas iniciatīvas vai komitejas pēc savas iniciatīvas var noteikt kopējas sēdes. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopējo sēdi.

Gadījumos, kad komiteju kopējā sēdē piedalās domes priekšsēdētājs, viņš vada komiteju kopīgo sēdi.

71. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētāji un viņu vietnieki var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku domes ēkas telpās vai citās vispārpieejamās telpās. Saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai izpilddirektoru, attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt Administrācijas darbiniekus un pašvaldības iestāžu un aģentūras vadītājus.

VI. Domes lēmumu projektu sagatavošanas kārtība izskatīšanai domes sēdē

72. Domes sēdes darba kārtību apstiprina domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā var iekļaut jebkuru jautājumu, kas domes priekšsēdētājam ir iesniegts ne vēlāk kā ceturtajā darba dienā pirms domes sēdes šo saistošo noteikumu 73.punktā noteiktajā kārtībā. Nepieciešamības gadījumā domes priekšsēdētājs var ierosināt lemt arī par vēlāk saņemtiem iesniegumiem, lēmumu projektiem vai citiem aktuāliem jautājumiem, sastādot sēdes papildus darba kārtību. Par šo jautājumu iekļaušanu domes sēdes darba kārtībā lemj dome.
73. Sagatavotie domes lēmumu projekti un citi dokumenti, kas izskatāmi domes vai komitejas sēdē, jāievieto elektroniskā dokumentu vadības sistēmā un “jānodod uzdevums” domes priekšsēdētājam noteikt lēmuma projekta tālāko virzību (piemēram, izskatīt domes sēdē, komitejā, speciālistam sagatavot informāciju, lēmuma projektu vai sniegt atzinumu, u.tml.). Domes deputāti lēmumu projektus var iesniegt rakstveidā, ievērojot šo saistošo noteikumu 74.punktu.
74. Domes lēmumu projektos jānorāda šāda informācija:
- 74.1. lēmuma projekta nosaukumu, kas nepārprotami norāda lēmuma būtību;
 - 74.2. lēmuma ierosinātāju (iesniegumu, tā datums un reģistrācijas numuru);
 - 74.3. esošo situāciju par lēmumā regulējamo jautājumu;
 - 74.4. Lēmuma projekta pamatojuma daļa, kurā norāda:
 - 74.4.1. lēmuma nepieciešamību pamatojošo informāciju un lietderības apsvērumus;
 - 74.4.2. tiesisko pamatojumu;
 - 74.4.3. citi argumenti un apsvērumi, kurus lēmuma sagatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem;
 - 74.5. nolemjošā daļa, kurā norāda:
 - 74.5.1. precīzi formulētu nolēmumu un uzdevumu;
 - 74.5.2. lēmuma izpildes termiņu, ja tāds nepieciešams;
 - 74.5.3. norāde no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja lēmuma izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
 - 74.5.4. par lēmuma izpildi atbildīgo amatpersonu vai institūciju;
 - 74.5.5. par lēmuma izpildes kontroli atbildīgo amatpersonu vai institūciju (ja nepieciešams);
 - 74.5.6. informāciju, ka lēmums satur par ierobežotas pieejamības informāciju (ja nepieciešams);
 - 74.5.7. citi argumenti un apsvērumi, kurus lēmuma sagatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem;
 - 74.5.8. lēmuma pielikumus (ja tādi ir);
 - 74.5.9. lēmuma pārsūdzības kārtību (ja nepieciešams);
 - 74.6. Informatīvā daļa (netiek iekļauta pieņemtajā domes lēmumā):
 - 74.6.1. norādi par to, ka lēmuma projekts ir administratīvais akts, ja attiecināms. Administratīvajiem aktiem jāatbilst Administratīvā procesa likuma prasībām;
 - 74.6.2. informāciju par komiteju vai citu institūciju, kurā lēmuma projekts skatīts;

74.6.3. lēmuma projekta sagatavotāja amatu, vārdu, uzvārdu, dokumenta izstrādes datumu;

74.6.4. institūcijas, kas dokumentu saskaņojušas, saskaņošanas datumu;

74.6.5. informāciju, kam dokuments jānosūta, jāizsniedz.

- 75.** Sēdēs izskatāmos lēmumu projektus un citus dokumentus iesniedz valsts valodā. Ja sēdē iesniegtie dokumenti un jautājumi ir svešvalodā, domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā. Par dokumenta vai izskatāmā jautājuma tulkojumu valsts valodā atbildīgs ir dokumenta vai jautājuma iesniedzējs.
- 76.** Lēmuma projekta sagatavotājs atbild par domes priekšsēdētājam iesniegtā domes lēmuma projekta kvalitāti un saturu, kā arī par visas nepieciešamās dokumentācijas pievienošanu, saskaņošanu un rezolūcijas saņemšanu. Lēmuma projekta sagatavotājs nav atbildīgs par politisko lēmumu (politisko paziņojumu, deklarāciju, aicinājumu un lēmumu par amatpersonu ievēlēšanu vai atbrīvošanu no pienākumu pildīšanu u.tml.) saturu.
- 77.** Domes lēmumu projektus pirms to ieviešanas elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā un iekļaušanas darba kārtībā iesniedz izskatīšanai un atzina/saskaņojuma sniegšanai Administrācijas Juridiskajai nodaļai. Domes priekšsēdētājs var pieprasīt arī citu pašvaldības institūciju vai to darbinieku saskaņojumus atbilstoši to kompetencei.
- 78.** Lēmumu projektus šajos noteikumos noteiktajām amatpersonām saskaņošanai iesniedz ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms komitejas sēdes. Izņēmums ir ārkārtas situācijas, kad tiesību aktos ir noteikts īsāks dokumentu izskatīšanas termiņš, vai pamatojoties uz domes priekšsēdētāja saskaņojumu.
- 79.** Ja domes lēmuma projektu Administrācijas Juridiskā nodaļa nesaskaņo vai saskaņo ar būtiskiem labojumiem, tad šāds lēmuma projekts nododams tā sagatavotājam atkārtotai izskatīšanai, dodot attiecīga satura uzdevumu elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā.
- 80.** Ja lēmuma projekts nav saskaņots vai iesniegts nolikumā noteiktā kārtībā un termiņā, komitejas vai domes priekšsēdētājam ir tiesības sagatavoto lēmuma projektu neiekļaut komitejas vai domes sēdes darba kārtībā.
- 81.** Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam domes lēmuma projektam, komitejai jāpagatavo (vai jāuzdod to sagatavot pašvaldības darbiniekiem) cits lēmuma projekta variants, kas jāiesniedz domes priekšsēdētājam.
- 82.** Komitejas sēdē ierosinātu jaunu lēmuma projektu sagatavo vai akceptētos esošā lēmuma projekta grozījumus tekstā iekļauj tas speciālists, kura kompetencē ietilpst konkrētais jautājums vai kurš ir sagatavojis komitejā izskatāmo lēmuma projektu.
- 83.** Ja komiteja pieņem lēmumu jautājumu nevirzīt izskatīšanai domes sēdē, bet sniegt atbildi ieinteresētajai personai, tad atbildi sagatavo tā amatpersona/darbinieks, kas sagatavoja komitejas noraidīto lēmuma projektu.
- 84.** Kontroli par komitejās izskatīto vai neizskatīto un atlikto jautājumu virzību veic tā amatpersona/darbinieks, kura sagatavojusi attiecīgo lēmuma projektu.
- 85.** Ja komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Personu var neaicināt paskaidrojumu

sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likuma 62.pantā noteikti iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.

86. Domes sēdes lēmumu projekti, atzinumi/saskaņojumi, izziņas materiāli, deputātu un pastāvīgo komiteju iesniegumi, priekšlikumi un jautājumi domes deputātiem ir pieejami elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms domes ārkārtas sēdes. Saistošo noteikumu projektus un paskaidrojuma rakstus publicē pašvaldības tīmekļa vietnē www.lielvarde.lv normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos.
87. Dome ar lēmumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām pašvaldības struktūrām, kā arī vēlētajām vai Administrācijas amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.

VII. Domes sēdes darba kārtība

88. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.
89. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pēdējā trešdienā plkst.9:00, ja dome nelemj par citu kārtējās domes sēdes laiku.
90. Domes sēdes ir atklātas, izņemot likumā noteiktos gadījumus.
91. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Informāciju par domes sēdes darba kārtību un norises vietu kancelejas vadītāja trīs (3) darba dienas pirms domes sēdes nosūta mājas lapas administratoram – redaktoram publicēšanai pašvaldības tīmekļa vietnē www.lielvarde.lv. Domes deputātiem par kārtējās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību kancelejas vadītāja paziņo, nosūtot elektronisku paziņojumu uz deputātu norādītām e-pasta adresēm.
92. Domes atklātās sēdes Kancelejas darbinieks fiksē audio ierakstā. Citas personas, kas piedalās Domes sēdē, ievērojot ētikas normas un personu datu apstrādes normatīvo regulējumu un informējot sēdē klātesošos, drīkst veikt audio vai video ierakstu, ja tas netraucē sēdes gaitu.
- 92.1. Personās, kas vēlas veikt atklātās domes sēdes audio vai video ierakstu, reģistrējas pie sēdes protokolista.
- 92.2. Domes sēdes vadītājs, atklājot sēdi, brīdina klātesošos par atbildību par iegūto datu izmantošanas noteikumiem un par aizliegumu veikt iegūto datu apstrādi.
- 92.3. Personās datu apstrādi žurnālistiskām vajadzībām reglamentē likums „Par presi un citiem masu informācijas līdzekļiem” un citi normatīvie akti.
93. Domes sēdes protokolists reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram, amatpersonām, kas ziņo domes sēdē par lēmumu projektiem, Administrācijas nodaļu vadītājiem, Jumpravas pašvaldības aģentūras vadītājam, pagastu pārvalžu vadītājiem u.c. amatpersonām, kuras saistītas ar izskatāmajiem jautājumiem, pašvaldības izdevuma „Lielvārdes Novada Ziņas” un mājaslapas redaktoram, SIA “Lielvārdes Remte” pārstāvim. Ja jautājuma izlemšanai nepieciešams uzaicināt uz domes sēdi citas personas, to izdara Kancelejas darbinieks pēc domes priekšsēdētāja norādījuma.
94. Ja deputāts nevar ierasties uz domes sēdi, tad viņam līdz sēdes sākumam jāpaziņo domes priekšsēdētājam par neierašanās iemesliem. Ja deputāts neievēro šī punkta noteikumus, tad neierašanās uz sēdi tiek atzīta par neattaisnotu.

- 95.** Domes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks, ja viņš ir pilnvarots vadīt domes sēdi (turpmāk tekstā – sēdes vadītājs):
- 95.1.** atklāj, vada un slēdz sēdi;
 - 95.2.** pārliecinās par nepieciešamā deputātu vairākuma esamību;
 - 95.3.** paziņo izskatāmo darba kārtības jautājumu;
 - 95.4.** dod vārdu ziņotājam;
 - 95.5.** nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam;
 - 95.6.** vada debates;
 - 95.7.** ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 95.8.** izsludina pārtraukumu sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā.
- 96.** Domes sēdes jautājumu izskatīšanas kārtība:
- 96.1.** izskatāmā darba kārtības jautājuma paziņošana;
 - 96.2.** ziņojums, ja tāds nepieciešams;
 - 96.3.** deputātu jautājumi;
 - 96.4.** debates;
 - 96.5.** ziņotāja galavārds;
 - 96.6.** priekšsēdētāja viedoklis;
 - 96.7.** balsošana;
 - 96.8.** balsošanas rezultātu paziņošana.
- Ņemot vērā izskatāmā jautājuma specifiku, deputātiem vienojoties sēdē, var tikt piemēroti tikai šo saistošo noteikumu 96.1, 96.7. un 96.8.punkti.
- 97.** Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē ziņo deputāti vai pašvaldības institūciju darbinieki. Ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildu vai precizējošu informāciju. Ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.
- 98.** 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.
- 99.** Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, kā arī masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri klausās vai digitāli ieraksta domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdi.
- 100.** Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs, izteikt viedokļus vai citā veidā traucēt sēdes gaitu.
- 101.** Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.
- 102.** Izpilddirektors, pagastu pārvalžu vadītāji, Jumpravas pašvaldības aģentūras direktors, SIA „Lielvārdes Remte” pārstāvis un iekšējais auditors domes sēdes noslēgumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu periodā pēc iepriekšējās domes sēdes. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus.

- 103.** Ja kāds no iepriekšējās domes sēdēs pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors sniedz informāciju, norādot iemeslus, kādēļ lēmums nav izpildīts.
- 104.** Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā darba dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti.
- 105.** Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, sēdes vadītājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta likumā „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā.
- 106.** Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis sēdes vadītājs.
- 107.** Ja par kādu konkrētu jautājumu uz domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc sēdes vadītāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam tiek piedāvātas debates.
- 108.** Komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem vai lēmuma projekta noraidīšanas iemesliem, ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas vai apspriešanas procesā bija radušās domstarpības, proti, ja lēmums netika pieņemts vienbalsīgi, lēmuma projekts tika noraidīts, klātesošie deputāti izteica atšķirīgus viedokļus vai komiteja lēma par tāda lēmuma projekta virzību uz domes sēdi, kas atšķīrās no sākotnējā. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.
- 109.** Domes sēdēs ziņotājs par izskatāmo jautājumu ziņo ne ilgāk kā trīs (3) minūtes. Ja nepieciešams, pamata ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm (ne ilgāk kā trīs (3) minūtes).
- 110.** Runājot debatēs, jāizsakās tikai par konkrēto izskatāmo jautājumu un par tā būtību. Uzstāšanās laiks par katru jautājumu nedrīkst pārsniegt divas (2) minūtes. Par ilgāku debašu laiku lemj dome. Debatēs par attiecīgo jautājumu viena persona var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
- 111.** Ja deputāts, runājot debatēs, neievēro domes sēdes kārtību, tad sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds. Par kārtības pārkāpumu tiek uzskatīta deputāta iejaukšanās debatēs, kad viņam nav dots vārds, kā arī necienīga, aizskaroša vai rupja izturēšanās pret citiem deputātiem vai klātesošajām personām. Ja deputāts pārkāpj sēdes kārtību atkārtoti, tad šajā sēdē deputātam vārds debatēs vairs netiek dots.
- 112.** Ja tas nepieciešams lietas virzībai, sēdes vadītājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
- 113.** Ja tiek iesniegti būtiski labojumi domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu.
- 113.1.** Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta.
- 113.2.** Šaubu gadījumā sēdes vadītājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas priekšsēdētāju, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, un Administrācijas

juridiskās nodaļas pārstāvi, un nosaka kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem.

- 113.3.** Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem.
- 113.4.** Ja kāds no lēmuma projekta variantiem balsojot saņem 50% plus viena balss, tad par pārējiem variantiem nav jābalso.
- 113.5.** Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekamu balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmajā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu.
- 113.6.** Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
- 113.7.** Par procedūras jautājumiem un atsevišķiem lēmumu projektu punktiem un redakcionāliem labojumiem var vienoties pēc vienprātības principa, ierakstot to protokolā.
- 113.8.** Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka sēdes vadītājs, izvērtējot to, cik būtiski iesniegtais labojums atšķiras no domes lēmuma projekta.
- 114.** Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
- 115.** Ja balsošana notiek ar vēlēšanu zīmēm, tad no Domes sēdē klātesošiem pašvaldības darbiniekiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija trīs cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz sēdes vadītājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.
- 116.** Domes sēdēs nepiedalīties balsošanā/apspriešanā par darba kārtībā iekļautu lēmuma projektu deputāts ir tiesīgs tikai likumā "Par interešu konflikta ierobežošanu valsts amatpersonu darbībā" paredzētajos gadījumos.
Deputāts par nepiedalīšanos balsošanā informē sēdes vadītāju tūlīt pēc darba kārtības jautājuma pasludināšanas. Šādos gadījumos deputāts nav tiesīgs piedalīties domes lēmuma projekta apspriešanā.
Deputāta paziņojums par nepiedalīšanos jautājuma apspriešanā un balsošanā tiek fiksēts domes sēdes protokolā.
- 117.** Balsošanas rezultātus paziņo sēdes vadītājs.
- 118.** Deputāts pēc nobalsošanas ir tiesīgs izteikties par sava balsojuma motīviem. Deputāti ir juridiski atbildīgi par pieņemto lēmumu gan „par”, gan „pret”, gan „atturas” balsojuma veidā, atkarībā no tā, kādas sekas šis balsojums radījis.
- 119.** Atsevišķus jautājumus var skatīt slēgtā domes sēdē vai atklātas domes sēdes slēgtā daļā:
- 119.1.** slēgtā domes sēdē var izskatīt jautājumus, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju un ja jautājuma izskatīšana atklātā sēdē nav iespējama;
- 119.2.** slēgto domes sēdi vai atklātas domes sēdes slēgto daļu sasauc un tās darba kārtību izsludina domes priekšsēdētājs. Šajos gadījumos uzaicināmās personas nosaka domes priekšsēdētājs;
- 119.3.** izsludinātās atklātās domes sēdes darba kārtības atsevišķus jautājumus, ievērojot šo saistošo noteikumu 119.1.punkta noteikumus, domes deputāti var pieprasīt skatīt slēgtā sēdē. Par jautājuma izskatīšanu slēgtā sēdē un personu uzaicināšanu uz atklātās sēdes slēgto daļu lemj ar klātesošo deputātu balsu vairākumu, un šis jautājums tiek skatīts kā pēdējais darba kārtībā;

- 119.4.** domes slēgto sēdi un atklātās sēdes slēgto daļu protokolē un vada saskaņā ar šī nolikuma noteikumiem par sēdes vadīšanu, protokolēšanu un norisi;
- 119.5.** domes sēdes slēgtajā daļā nedrīkst veikt audio un video ierakstus, kuri nav saistīti ar sēdes protokolēšanu;
- 119.6.** slēgtajās sēdēs un atklāto sēžu slēgtajās daļās pieņemtajiem lēmumiem, saskaņā ar “Informācijas atklātības likumu” un citiem spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, var piešķirt ierobežotas pieejamības informācijas statusu – “konfidenciāli” vai “slepeni”;
- 119.7.** personas, kuras piedalās slēgtajā domes sēdē vai atklātās domes sēdes slēgtajā daļā, ir personīgi atbildīgas par saņemtās informācijas un pieņemto lēmumu neizpaušanu.
- 120.** Informācijas (domes sēžu protokoli, domes lēmumi) pieejamību fiziskām un juridiskām personām nodrošina kancelejas vadītāja, ievērojot šo saistošo noteikumu 138.panta noteikumus.
- 121.** Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un izteikt pretenzijas par ierakstu protokolā. Ja kāds nepiekrīt ierakstam protokolā, tad viņam ir tiesības nākamajā domes kārtējā sēdē prasīt ieraksta precizēšanu.
- 122.** Kancelejas vadītāja sagatavo sēdes protokolu un iesniedz to parakstīšanai domes priekšsēdētājam (sēdes vadītājam) ne vēlāk kā piektajā darba dienā pēc domes sēdes.
- 123.** Kancelejas vadītāja ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc domes sēdes protokola parakstīšanas, sagatavo lēmumu norakstus un nosūta tos ieinteresētajām personām pa pastu.
- 123.1.** Ja domes lēmums pieņemts, pamatojoties uz pašvaldības iestādes vadītāja iesniegumu vai ir saistošs tai, tad lēmums tiek ievietots pastkastē Pašvaldības Administrācijā vai pēc pieprasījuma tiek nosūtīts pa e-pastu.
- 123.2.** Domes deputātiem ir tiesības pieprasīt ar drošu elektronisko parakstu parakstītu domes sēdes protokola eksemplāru.
- 124.** Pašvaldības saistošie noteikumi ar paskaidrojuma rakstu publicējami un stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem Administrācijas kancelejā un pagastu pārvaldēs. Saistošo noteikumu un to konsolidēto versiju publicēšanu pašvaldības tīmekļa vietnē www.lielvarde.lv nodrošina Administrācijas Juridiskā nodaļa.
- 125.** 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 laikrakstā “Lielvārdes Novada Ziņas” vai pašvaldības tīmekļa vietnē www.lielvarde.lv ievērojot Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasības.
- 126.** Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus, ierosinājumus, lēmumu projektus un iesniegumus.
- 126.1.** Tos iesniedz rakstveidā Kancelejā.
- 126.2.** Uz deputātu iesniegtajiem lēmumu projektiem un ierosinājumiem, kuru realizācija iespējama tikai izskatot tos darba grupu, komisiju, komiteju vai domes sēdēs, neattiecas Iesniegumu likumā noteiktie atbildes sniegšanas termiņi.
- 126.3.** Komisiju, komiteju vai domes sēdes pieņemtie lēmumi tiek uzskatīti par atbildi uz deputāta iesniegto dokumentu.

127. Katrs deputāts personīgi atbild par viņa rīcībā esošo dokumentu kopiju, saņemto dokumentu elektronisko versiju vai viņa veikto audio vai videoierakstu izmantošanu atbilstoši „Fizisko personu datu aizsardzības likuma” un „Informācijas atklātības likuma” prasībām un vienīgi deputāta funkciju veikšanai. Deputāts nodrošina saņemto dokumentu un citas informācijas nepieejamību trešajām personām vai to iznīcināšanu nelasāmā veidā.

VIII. Līgumu noslēgšanas procedūra

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

129. Domes priekšsēdētājs paraksta šādus līgumus:

- 129.1.** līgumus, par kuru noslēgšanu ir lēmusi dome (izņemot šo saistošo noteikumu 130., 131. un 134.punktā noteiktos gadījumus);
- 129.2.** finanšu saistību līgumus, izņemot līzingu;
- 129.3.** sadarbības līgumus ar citām pašvaldībām, valsts iestādēm, citām juridiskām, fiziskām personām. Par Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteikto sadarbības un deleģēšanas līgumu slēgšanu lemj dome;
- 129.4.** līgumus par savstarpējiem norēķiniem par citu pašvaldību sniegtajiem pakalpojumiem;
- 129.5.** līgumus par finansējumu, ja kā finansējuma avots ir aizņēmums vai valsts investīcijas, vai Eiropas fondu finansējums;
- 129.6.** darba līgumu ar pašvaldības izpilddirektoru;
- 129.7.** līgumus par bankas kontu atvēršanu kredītiestādēs.

130. Izpilddirektors apstiprinātā budžeta ietvaros paraksta sekojošus līgumus:

- 130.1.** darba līgumus ar pašvaldības iestāžu vadītājiem un aģentūras direktoru;
- 130.2.** saimnieciskos līgumus, kas saistīti ar pašvaldības funkciju realizēšanu, tai skaitā līgumus, kuri tiek slēgti publiskā iepirkuma procedūras rezultātā (izņemot līgumus, kurus paraksta pašvaldību iestāžu vadītāji);
- 130.3.** finanšu saistību līgumus par līzingu;
- 130.4.** būvdarbu līgumus pašvaldības vārdā līdz 50 000.00 EUR, virs minētās summas - saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;
- 130.5.** nekustamā īpašuma apsaimniekošanas līgumus;
- 130.6.** darba līgumus ar Administrācijas darbiniekiem;
- 130.7.** līgumus (darba, uzņēmuma u.c.), kas nepieciešami šo saistošo noteikumu 129.5.punktā minēto līgumu izpildei.

131. Dome ar atsevišķu lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus un parakstīt līgumus citām pašvaldības institūcijām un amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetence. Domes lēmumā jānorāda līguma veids, mērķis, līguma termiņš, maksājumu apmērs un kārtība.

132. Privāttiesiskiem līgumiem uzdotās kompetences jomā visos gadījumos nepieciešams attiecīgās tiešās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja Latvijas Republikas likumos, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiešās pārvaldes izdotā iekšējā normatīvā aktā nav noteikts citādi. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

133. Administratīvo līgumu slēdz domes priekšsēdētājs, kurš saskaņo to ar domi.

- 134.** Privāto tiesību jomā, ievērojot apstiprināto budžetu, Publisko iepirkumu likuma un citu normatīvo aktu noteiktās prasības, iestādes kompetenci un domes lēmumus, Pašvaldības iestāžu vadītāji ir tiesīgi parakstīt šādus līgumus:
- 134.1.** saimnieciskie līgumi iestādes apstiprinātā budžeta ietvaros, tai skaitā līgumi, kuri tiek parakstīti publiskā iepirkuma procedūras rezultātā;
 - 134.2.** būvdarbu līgumi līdz 20 000,00 EUR, (virs minētās summas – saskaņojot ar izpilddirektoru, un ievērojot šo saistošo noteikumu 130.4.puktu);
 - 134.3.** finanšu saistību līgumi par auto līzīgiem (pamatojoties uz domes lēmumu);
 - 134.4.** darba līgumi ar savā pakļautībā esošiem darbiniekiem;
 - 134.5.** sadarbības līgumi iestādes kompetences robežās;
 - 134.6.** dāvinājuma (ziedošana) līgumi iestādes kompetences robežās (ja līgums uzliek pašvaldībai saistības nākotnē – pamatojoties uz domes lēmumu);
 - 134.7.** īres līgumi (pamatojoties uz domes lēmumu);
 - 134.8.** līgumi par materiālā atbildībā nodotā pašvaldības īpašuma (gan kustamā, gan nekustamā) iznomāšanu:
 - 134.8.1.** uz laiku līdz trīs (3) gadiem – bez domes saskaņojuma;
 - 134.8.2.** ja līguma termiņš ir garāks par trīs (3) gadiem, lēmumu par īpašuma iznomāšanu pieņem dome, bet līgumu paraksta konkrētās pašvaldības iestādes vadītājs;
 - 134.9.** līgumi par mantas nomu (kustamais, nekustamais īpašums) no citām personām iestādes darbības nodrošināšanai:
 - 134.9.1.** uz laiku līdz vienam (1) gadam – bez domes saskaņojuma;
 - 134.9.2.** ja līguma termiņš ir garāks par vienu (1) gadu, lēmumu par īpašuma iznomāšanu pieņem dome, bet līgumu paraksta konkrētās pašvaldības iestādes vadītājs.
- 135.** Līgumu un to grozījumu sagatavošana, saskaņošana, parakstīšana un reģistrēšana tiek veikta pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
- 136.** Pašvaldības iestāžu vadītāji nodrošina noslēgto līgumu ievietošanu un reģistrēšanu pašvaldības elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā.

IX. Iedzīvotāju pieņemšana un personu iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu izskatīšanas kārtība

- 137.** Domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram divas reizes nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki: pirmdiena – plkst.13.00-18.00, ceturtdiena: plkst.9.00-12.00, iepriekš saskaņojot konkrētu laiku. Domes priekšsēdētājam var būt pieņemšanas laiki arī Jumpravas un Lēdmanes pagastu pārvaldēs.
- 137.1.** Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos domes ēkas telpās vai citās vispārpieejamās telpās.
 - 137.2.** Administrācijas darbinieki apmeklētājus pieņem divas dienas nedēļā:
 - pirmdienās – no plkst.9.00-12.00 un 13.00-18.00;
 - ceturtdienās - no plkst.9.00-12.00 un 13.00-17.00.
 - 137.3.** Pagastu pārvalžu vadītāji iedzīvotāju pieņemšanu organizē ne retāk kā vienu reizi nedēļā saskaņā ar pārvaldes nolikumu.
 - 137.4.** Informācija par pieņemšanas laikiem izliekama uz informācijas stenda Administrācijas un pagastu pārvalžu ēkās un publicējama pašvaldības tīmekļa vietnē www.lielvarde.lv.
- 138.** Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt sniegt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un

par noslēgtajiem līgumiem, izņemot informāciju, kurai atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem ir noteikts ierobežotas pieejamības statuss. Atteikums informācijas pieejamībai jāpamato. Personai, veicot informācijas pieprasījumu, jāievēro Informācijas atklātības likuma normas.

139. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība iekasē nodevu saskaņā ar pašvaldības saistošiem noteikumiem.
140. Iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus reģistrē Administrācijas Kanceleja un pašvaldības iestādes. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā tiek veikts darbs ar fizisko un juridisko personu iesniegumiem, kā arī to apriti, nosaka iekšējie normatīvie akti.
141. Ja deputāts personīgi pieņem iedzīvotāju iesniegumus, tad uz šādiem iesniegumiem viņš var atbildēt tikai savā vārdā un tas nav uzskatāms par domes vai pašvaldības viedokli. Ja deputāts vēlas uz iesniegumu komitejas atbildi vai domes lēmumu, tad saņemtais iesniegums (oriģināls) ar deputāta pavadvēstuli jāiesniedz šo saistošo noteikumu 74. un 140.punktā noteiktajā kārtībā. Iesniegums uzskatāms par saņemtu pašvaldībā ar tā reģistrāciju lietvedības sistēmā, neatkarīgi no datuma uz dokumenta.

X. Sabiedrības līdzdalība

142. Pašvaldība publicē tīmekļa vietnē www.lielvarde.lv saistošo noteikumu projektu un paskaidrojuma rakstu 3 (trīs) darba dienu laikā pēc komitejas sēdes, kurā šie saistošie noteikumi tiek virzīti apstiprināšanai domes sēdē.
143. Privātpersonas līdz domes sēdei ir tiesīgas priekšlikumus par saistošo noteikumu projektu iesniegt personīgi Administrācijā vai nosūtot uz pašvaldības e-pastu dome@lielvarde.lv.
144. Ja par saistošo noteikumu projektu ir iesniegti būtiski priekšlikumi, domes priekšsēdētājs par tiem informē deputātus domes sēdē, kā arī var ierosināt atlikt jautājuma izskatīšanu, nododot to atkārtotai izskatīšanai komitejās.
145. Ja nav iesniegti priekšlikumi, tad saistošo noteikumu projekts kopā ar paskaidrojuma rakstu tiek sagatavots izskatīšanai un apstiprināšanai domes sēdē.

XI. Publiskās apspriešanas kārtība

146. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību, īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar pašvaldības domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizētas publiskās apspriešanas. Publiskā apspriešana jārīko par:
 - 146.1. pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
 - 146.2. pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
 - 146.3. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.
147. Būvniecības ieceres un teritorijas attīstības plānošanas dokumentu publiskās apspriešanas kārtību nosaka speciālās tiesību normas.

- 148.** Gadījumā, ja speciālās tiesību normas nosaka, kad un kādā veidā jārīko publiskā apspriešana, tad pašvaldība šo saistošo noteikumu normas par publisko apspriešanu nepiemēro.
- 149.** Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šo saistošo noteikumu 146.punktā, izņemot jautājumu:
- 149.1.** par administrācijas struktūru un iekšējo darba organizāciju;
 - 149.2.** par amatpersonu iecelšanu amatā vai atbrīvošanu no tā un citiem personāla jautājumiem;
 - 149.3.** kas attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi, ja tiek pieņemts administratīvais akts;
 - 149.4.** par valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
 - 149.5.** par pašvaldības budžetu;
 - 149.6.** par nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
 - 149.7.** kas ir citu publisko institūciju kompetencē;
 - 149.8.** par nodokļu un nodevu likmēm;
 - 149.9.** par pašvaldības maksas pakalpojumiem.
- 150.** Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas dome var lemt:
- 150.1.** ne mazāk kā pēc 2/3 deputātu iniciatīvas;
 - 150.2.** pēc Lielvārdes novada iedzīvotāju iniciatīvas;
 - 150.3.** pēc domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
 - 150.4.** citos Latvijas Republikas normatīvos aktos noteiktajos gadījumos.
- 151.** Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā iesniedz ierosinājumu Pašvaldībai.
- 152.** Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
- 153.** Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai šo saistošo noteikumu 150.2.apakšpunktā noteiktajā kārtībā, norāda:
- 153.1.** tās datumu un termiņus;
 - 153.2.** paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
 - 153.3.** publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
 - 153.4.** publiskās apspriešanas lapas formu;
 - 153.5.** minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
- 154.** Par šo saistošo noteikumu 150.2.apakšpunktā noteiktajā kārtībā ierosinātās publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu ir atbildīgs izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt pašvaldības izdevumā „Lielvārdes Novada Ziņas” informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

XII. Informācijas atklātības nodrošināšana

- 155.** Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar domes pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Ar domes pieņemtajiem lēmumiem un pašvaldības saistošajiem noteikumiem var iepazīties Administrācijā un pagastu pārvaldēs.

156. Informācija par pašvaldības pakalpojumiem ir pieejama tīmekļa vietnē www.lielvarde.lv, Administrācijā un pagastu pārvaldēs, pakalpojumus apraksta un informāciju aktualizē pašvaldības iestādes un to struktūrvienības.
157. Atbildes uz iesniegumiem tiek sniegtas, ievērojot normatīvajos aktos noteikto saturu, termiņus un kārtību. Iesniegumu izskatīšanas kārtību un ierobežotas pieejamības informācijas sniegšanas kārtību nosaka domes priekšsēdētājs.
158. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība iekasē pašvaldības nodevu saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
159. Pašvaldībai ir vietējais bezmaksas izdevums „Lielvārdes Novada Ziņas”.
160. Pašvaldības oficiālā mājas lapa internetā ir pašvaldības tīmekļa vietnē www.lielvarde.lv.
161. Pašvaldības saistošie noteikumi tiek sistematizēti un publicēti pašvaldības tīmekļa vietnē www.lielvarde.lv.
162. Domes sēžu ierakstus audio vai audiovizuālā formātā ievieto pašvaldības tīmekļa vietnē www.lielvarde.lv.

XIII. Administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

163. Administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem, vai šādas tiesības atbilstoši likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem noteiktas pašvaldības saistošajos noteikumos, var izdot dome, Administrācijas speciālisti un pašvaldības iestāžu amatpersonas.
164. Dome ar saistošajiem noteikumiem var deleģēt tiesības izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos noteiktiem administrācijas speciālistiem, ja tas nav pretrunā ar augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem.
165. Administrācijas speciālistu, pašvaldības iestāžu amatpersonu un domes komisiju izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Domē, ja normatīvie akti nenosaka citu apstrīdēšanas kārtību.
166. Dome izveido Administratīvo aktu strīdu komisiju, kas izskata iesniegumus par administratīvā akta apstrīdēšanu, iepazīstas ar administratīvo lietu un sagatavo Domes lēmuma projektu.
 - 166.1. Administratīvo aktu strīdu komisijas kompetenci nosaka nolikums, kurā noteikta Administratīvo lietu izskatīšanas kārtība un komisijas darba organizācija.
 - 166.2. Administratīvo aktu strīdu komisijas vadītājs ir domes priekšsēdētājs. Komisijas vadītājs ar rīkojumu komisijas darbā var papildus piesaistīt Pašvaldības institūciju darbiniekus, ekspertus, kā arī konsultatīvos nolūkos nevalstisko organizāciju pārstāvjus, Lielvārdes novada iedzīvotājus un citas personas.
167. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj dome.
168. Domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt administratīvajā tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

XIV. Kārtība, kādā amatpersonas rīkojas ar pašvaldību mantu un finanšu resursiem

- 169.** Rīcība ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem pieļaujama tikai Latvijas Republikas spēkā esošo normatīvo aktu, Domes apstiprinātā budžeta, Domes lēmumos un iekšējos normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un ietvaros.
- 170.** Darbības, kuru realizēšanai finansējums nav paredzēts pašvaldības gada budžetā, nevar tikt uzsāktas, kamēr dome nav piešķīrusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja darbības ir paredzētas normatīvajos aktos, tās var tikt uzsāktas ar domes priekšsēdētāja rīkojumu bez domes iepriekšēja pilnvarojuma, pēc tam ar domes lēmumu piešķirot līdzekļus un izdodot saistošos noteikumus par grozījumiem attiecīgā gada budžetā.
- 171.** Pašvaldības iestāžu valdījumā vai lietošanā esošo nekustamo un kustamo mantu viena pašvaldības iestāde nodot citai iestādei valdījumā vai lietošanā ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu un pieņemšanas nodošanas aktu, kuru paraksta iestāžu vadītāji un to norādītie atbildīgie darbinieki.

XIV. Dokumentu un materiālo vērtību nodošanas kārtība domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā

- 172.** Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā dokumentu nodošanu jaunievēlētajam domes priekšsēdētājam organizē izpilddirektors.
- 173.** Izpilddirektors organizē arī materiālo vērtību nodošanu jaunievēlētajam domes priekšsēdētājam atbilstoši Administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļas izsniegtajam materiālo vērtību sarakstam.
- 174.** Pēc jaunievēlētā domes priekšsēdētāja ievēlēšanas izpilddirektors, par arhīvu atbildīgā persona un Administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļas pārstāvis nodod dokumentus un materiālās vērtības jaunievēlētajam domes priekšsēdētājam divu nedēļu laikā no iepriekšējā priekšsēdētāja pilnvaru izbeigšanās dienas. Par dokumentu un materiālo vērtību nodošanu tiek sastādīts nodošanas – pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors, par arhīvu atbildīgā persona un Administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļas pārstāvis.

XIII. Noslēguma jautājumi

- 175.** Šie noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to parakstīšanas.
- 176.** Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Lielvārdes novada domes 2013.gada 30.oktobra saistošie noteikumi Nr.24 „Lielvārdes novada pašvaldības nolikums.”
- 177.** Noteikt, ka nolikuma 34.2.punkts ir spēkā līdz 2015.gada 30.aprīlim.
- 178.** No 2015.gada 1.maija izteikt 34.punktu šādā redakcijā:
„34. Administrācija sastāv no nodaļām, struktūrvienībām un speciālistiem (Administrācijas pārvaldes shēma – 2.pielikumā):
- 34.1. Kanceleja;
 - 34.2. Finanšu un ekonomikas nodaļa;
 - 34.3. Centralizētās grāmatvedības nodaļa;
 - 34.4. Juridiskā nodaļa;
 - 34.5. Attīstības plānošanas un projektu vadīšanas nodaļa;
 - 34.6. Lielvārdes novada būvvalde;

- 34.7. Izglītības nodaļa;
- 34.8. Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas nodaļa;
- 34.9. Lielvārdes novada dzimtsarakstu nodaļa;
- 34.10. Pašvaldības izdevums „Lielvārdes Novada Ziņas”;
- 34.11. Mājas lapas redaktors;
- 34.12. Kultūras darba vadītājs;
- 34.13. Tūrisma speciālists;
- 34.14. Iekšējais auditors;
- 34.15. Izpilddirektora vietnieks;
- 34.16. Pašvaldības policija.”

Domes priekšsēdētājs

A.Troska