



ĶEKAVAS NOVADS

PIELIKUMS

Ķekavas novada pašvaldības izdevums • Baloži, Ķekava, Daugmale • 2012. gada 17. janvārs • Nr. 1 (149)

Apstiprināti ar Ķekavas novada Domes 2011. gada 8. decembra sēdes lēmumu Nr. 2 § (protokols Nr. 27)

SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR. 28/2011

Ķekavas novada pašvaldības nolikums

Izdots saskaņā ar Latvijas Republikas likuma *Par pašvaldībām* 21. panta pirmās daļas 1. punktu, 23. un 24. pantu

I Vispārīgie jautājumi

1. Ķekavas novada pašvaldība sastāv no pilsoņu vēlētas lēmēj institūcijas un tās izveidotas izpildinstitūcijas.

2. Ķekavas novada pašvaldības lēmēj institūcija ir novada Dome (turpmāk tekstā – Dome), kas darbojas vietējo iedzīvotāju interesēs.

3. Dome sastāv no 17 deputātiem. Deputāti ir politiskas amatpersonas, kuras ievēl saskaņā ar Republikas pilsētas Domes un novada Domes vēlēšanu likumu.

4. Pašvaldības kompetences izpildi nodrošina Domes izveidots institūciju kopums, kas ir apvienots vienotā hierarhiskā sistēmā.

5. Ķekavas novada pašvaldības teritorija iedalās trīs administratīvajās vienībās:

5.1. Ķekavas novada Baložu pilsēta;

5.2. Ķekavas novada Daugmales pagasts;

5.3. Ķekavas novada Ķekavas pagasts.

6. Ķekavas novada pašvaldības administratīvais centrs atrodas Gaismas ielā 19, k. 9, Ķekavā, Ķekavas pagastā, Ķekavas novadā, LV 2123.

II Pašvaldības institucionālā struktūra

7. Dome no deputātu vidus ievēl Domes priekšsēdētāju, Domes priekšsēdētāja vietnieku un komiteju locekļus.

8. Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieka amatos ievēlētu personu darbs ir algots.

9. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu lēmumprojektus, Dome no deputātiem izveido komitejas:

9.1. Attīstības komiteju septiņu locekļu sastāvā;

9.2. Drošības, sabiedriskās kārtības un satiksmes komiteju piecu locekļu sastāvā;

9.3. Finanšu komiteju septiņu locekļu sastāvā;

9.4. Izglītības, kultūras un sporta komiteju piecu locekļu sastāvā;

9.5. Īpašuma lietu komiteju piecu locekļu sastāvā;

9.6. Sociālo lietu komiteju piecu locekļu sastāvā.

10. Komiteju darbību reglamentē Domes

apstiprināti nolikumi.

11. Novada pašvaldības darba koordinācijai un pašvaldības teritorijas pārvaldīšanai Dome izveido Novada valdi (turpmāk tekstā – Valde), kuras sastāvā ietilpst Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieks un komiteju priekšsēdētāji, kā arī citi deputāti saskaņā ar Domes lēmumu. Valdes darbu vada Domes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Domes priekšsēdētāja vietnieks. Valde darbojas saskaņā ar Domes apstiprinātu nolikumu. Valde:

11.1. koordinē komiteju darbu;

11.2. saskaņo komiteju viedokļus un sagatavo konceptuālus priekšlikumus Domes lēmumu pieņemšanai vai noraidīšanai, kā arī nepieciešamības gadījumā sniedz atzinumus par komiteju sagatavotajiem lēmumprojektiem;

11.3. izskata deputātu rīcības atbilstību Deputātu ētikas kodeksam.

12. Normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā Dome izveido pašvaldības administrāciju, nosakot tās organizācijas struktūru un kompetenci.

13. Pašvaldības administrācijā (turpmāk tekstā – Administrācija) iekļaujas:

13.1. pašvaldības iestādes;

13.2. pašvaldības aģentūras;

13.3. pašvaldības kapitālsabiedrības.

14. Administrāciju savas kompetences ietvaros vada izpilddirektors, ja normatīvajos aktos vai šajā nolikumā nav noteikts citādi, īstenojot padotību pār institucionālās struktūras organizāciju un funkciju pildīšanu. Neviena pašvaldības institūcija vai amatpersona nevar atrasties ārpus šīs sistēmas.

15. Domes pieņemto lēmumu izpildi, darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Centrālā administrācija, kas ir izveidota kā patstāvīga pašvaldības iestāde, kura darbojas saskaņā ar Domes apstiprinātu nolikumu. Centrālā administrācija kā pašvaldības galvenā budžeta iestāde tiek reģistrēta Latvijas Republikas Valsts ieņēmumu dienesta nodokļu maksātāju reģistrā ar nosaukumu *Ķekavas novada pašvaldība*.

16. Pašvaldību sniegto pakalpojumu pie-

ejamību nodrošina Centrālās administrācijas teritoriāli organizatoriskas struktūrvienības:

16.1. Ķekavas novada pašvaldības Baložu pilsētas pārvalde;

16.2. Ķekavas novada pašvaldības Daugmales pagasta pārvalde.

17. Dome izveido šādas pašvaldības iestādes, kuras darbojas saskaņā ar Domes apstiprinātiem nolikumiem:

17.1. Centrālā administrācija *Ķekavas novada pašvaldība* (turpmāk tekstā – Centrālā administrācija);

17.2. Baložu vidusskola;

17.3. Ķekavas vidusskola;

17.4. Daugmales pamatskola;

17.5. Pļavniekalna sākumskola;

17.6. Ķekavas novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāde *Avotiņš*;

17.7. Ķekavas novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāde *Leviņa*;

17.8. Ķekavas novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāde *Zvaigznīte*;

17.9. Ķekavas novada pirmsskolas izglītības iestāde *Bitīte*;

17.10. Ķekavas novada sporta skola;

17.11. Ķekavas Mākslas skola;

17.12. Ķekavas Mūzikas skola;

17.13. Ķekavas novada pašvaldības policija;

17.14. Ķekavas novada pašvaldības iestāde *Sociālais dienests*;

17.15. Ķekavas novada bāriņtiesa;

17.16. Jaunatnes iniciatīvu centrs.

18. Dome pārrauga šādas pašvaldības aģentūras, kuras darbojas saskaņā ar Domes apstiprinātiem nolikumiem:

18.1. Pašvaldības aģentūra *Ķekavas ambulance*;

18.2. Pašvaldības aģentūra *Ķekavas sociālās aprūpes centrs*;

18.3. Ķekavas novada pašvaldības kultūras aģentūra;

18.4. Ķekavas novada pašvaldības sporta aģentūra.

19. Pašvaldība ir 100 % kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās (turpmāk tekstā – Pašvaldības kapitālsabiedrība):

19.1. SIA *Baložu komunālā saimniecība*;

19.2. SIA *Ķekavas nami*;

19.3. SIA *Ķekavas sadzīves servisa centrs*;

19.4. SIA *Līves 2*.

20. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās privātajās kapitālsabiedrībās:

20.1. Akciju sabiedrībā *Rīgas piena kombināts*;

20.2. SIA *Rīgas Apriņķa Avīze*;

20.3. SIA *Baložu ēkas*;

20.4. SIA *MG Signāls*;

20.5. SIA *Balartīs*;

20.6. SIA *Baložu celtnes*;

20.7. SIA *Baložu nami*;

20.8. SIA *Kvakta*;

20.9. SIA *Baložu siltums*;

20.10. SIA *Titurgas nams*;

20.11. SIA *Baltijas būves kompānija*;

20.12. SIA *Auto Este*;

20.13. SIA *Baložu attīstības projekts*;

20.14. SIA *Biznesa centrs Baloži*;

20.15. SIA *Mēdems*;

20.16. SIA *Baložsils*;

20.17. SIA *Baložu īpašumi*.

20.18. SIA *Dolespils*.

21. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās un nodibinājumos:

21.1. biedrība *Daugavas savienība*;

21.2. biedrība *Latvijas Pašvaldību savienība*;

21.3. biedrība *Latvijas Pilsētu savienība*;

21.4. biedrība *Partnerība Daugavkrasts*;

21.5. biedrība *Sporta klubs Ķekavas novads*.

22. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai Dome no deputātiem, Administrācijas darbiniekiem un pašvaldības iedzīvotājiem izveido komisijas:

22.1. Administratīvo komisiju;

22.2. Civilās aizsardzības komisiju;

22.3. Būvniecības komisiju;

22.4. Būvobjektu pieņemšanas ekspluatācijā komisiju;

22.5. Ekspertu komisiju;

22.6. Iedzīvotāju reģistrācijas jautājumu komisiju;

22.7. Iepirkumu komisiju;

22.8. Interesu un pieaugušo neformālās izglītības licencēšanas komisiju;

Turpinājums 2. lpp.

Turpinājums no 1. lpp.

22.9. Koncesijas procedūru komisiju;
22.10. Ķekavas novada pašvaldības izglītības programmu izvērtēšanas un valsts mērķdotācijas sadales komisiju;
22.11. Licencēšanas komisiju;
22.12. Materiālo vērtību uzskaites un norakstīšanas komisiju;
22.13. Pašvaldības ģeogrāfijas novērtēšanas komisiju;
22.14. Pilsētas zemes komisiju;
22.15. Uzņemšanas komisiju pirmsskolas izglītības iestādēs;
22.16. Vēlēšanu komisiju;
22.17. Vērtēšanas komisiju finansējuma sadalei Ķekavas novada sportistiem.
23. Komisiju darbību reglamentē Domes apstiprināti nolikumi. Nolikumā norāda:
23.1. komisijas izveidošanas kārtību;
23.2. komisijas kompetenci;
23.3. komisijas priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka kompetenci;
23.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
23.5. citus jautājumus, kurus pašvaldības Dome uzskata par svarīgiem.
24. Par piedalīšanos sēdē komisiju un darba grupu vadītāji un locekļi var saņemt atlīdzību Domes noteiktajā kārtībā.
25. Par piecu un vairāk komisiju sēžu neattaisnotiem kavējumiem gada laikā komisijas locekli var izslēgt no komisijas sastāva.
26. Finanšu revīzijas veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinuma sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu Dome ne retāk kā reizi gadā uzaicina auditorfirmu vai zvērinātus revidentus, kuru darbu apmaksā no Domes budžetā paredzētajiem līdzekļiem.

III Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka pilnvaras

27. Domes priekšsēdētājs:
27.1. vada Domes darbu;
27.2. vada Finanšu komitejas darbu;
27.3. ir politiski un likumā *Par pašvaldībām* noteiktajā kārtībā tiesiski atbildīgs par Domes darbu;
27.4. ierosina jautājumu izskatīšanu Domē, komitejās un komisijās;
27.5. koordinē deputātu, Administrācijas darbību;
27.6. veic Administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli;
27.7. Domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
27.8. atver un slēdz kontus banku iestādēs;
27.9. dod saistošus rīkojumus Administrācijas darbiniekiem;
27.10. sagatavo izskatīšanai Domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
27.11. amata zaudēšanas gadījumā nodod dokumentāciju un materiālās vērtības jaunajam Domes priekšsēdētājam;
27.12. īsteno padotību pār Ķekavas novada pašvaldības policijas un Ķekavas novada pašvaldības kultūras aģentūras darbu;
27.13. veic citus pienākumus, kas ir paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Domes lēmumos un šajā nolikumā;
27.14. bez ģeogrāfijas pilnvarojuma pārstāv Domes tiesā.

28. Domes priekšsēdētājs sava darba nodrošināšanai ar rīkojumu var izveidot biroju.
29. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks. Domes priekšsēdētāja vietnieks:
29.1. pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
29.2. iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās Administrācijas speciālistus, kā arī pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotājus;
29.3. vada vienu no Domes izveidotajām komitejām;
29.4. darbojas Domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
29.5. veic citus Domes priekšsēdētāja uzdevumus.
30. Izpilddirektors ir tieši pakļauts Domes priekšsēdētājam un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā organizē Administrācijas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada Centrālās administrācijas darbu, nodrošina tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu. Izpilddirektoru apstiprina Dome, ņemot vērā uz amata vietu izsludinātā konkursa rezultātus. Izpilddirektors strādā uz darba līguma pamata, kuru ar izpilddirektoru slēdz Domes priekšsēdētājs. Izpilddirektors:
30.1. vada Centrālās administrācijas darbu;
30.2. pieņem darbā un atbrīvo no darba Centrālās administrācijas darbiniekus;
30.3. saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar Centrālās administrācijas darbiniekiem;
30.4. organizē Domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus Domes komitejās;
30.5. atceļ Centrālās administrācijas pieņemtos prettiesiskus lēmumus un iesniedz Domei priekšlikumus par Administrācijas nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
30.6. izdod iekšējos normatīvos aktus izpilddirektora vietniekam, Centrālās administrācijas darbiniekiem, padotībā esošiem Administrācijas struktūrvienību vadītājiem, kontrolē to izpildi;
30.7. kontrolē, lai Centrālajā administrācijā ietilpstošo nozaru speciālisti pārzinātu attiecīgo nozari regulējošos normatīvos aktus, sekotu to grozījumiem un izmaiņām un ierosinātu veikt nepieciešamās darbības, kas ir saistītas ar to piemērošanu;
30.8. informē Domes par Administrācijas darbības jautājumiem;
30.9. ierosina Domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata iestāžu un aģentūru vadītājus;
30.10. organizē attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domē;
30.11. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos, ziņo Domei par Centrālās administrācijas darbu, kā arī pēc Domes vai Domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
30.12. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt Centrālās administrācijas lietvedī-

bā esošu lietu savā kompetencē;
30.13. ir tiesīgs piedalīties Domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
30.14. pēc kārtējām pašvaldības Domes vēlēšanām vai priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam;
30.15. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;
30.16. savas kompetences ietvaros bez ģeogrāfijas pilnvarojuma pārstāv Centrālo administrāciju attiecībās ar citām valsts institūcijām un izdod pilnvaras;
30.17. atbild par pārvaldēs sniegto pakalpojumu un informācijas pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības;
30.18. nodrošina pašvaldības ģeogrāfijas apsaimniekošanu;
30.19. atbild par informācijas apriti starp Administrācijas struktūrvienībām;
30.20. regulāri kontrolē budžeta izpildi un pēc deputātu rakstiska pieprasījuma iesniedz Domei vai Finanšu komitejai pārskatu par pašvaldības budžeta izpildi;
30.21. saskaņā ar Domes lēmumiem veic citus pienākumus.
31. Izpilddirektoram ir viens vietnieks. Izpilddirektora vietnieks nedrīkst būt Domes deputāts. Izpilddirektora vietnieku apstiprina Dome, ievērojot uz amata vietu izsludinātā konkursa rezultātus. Izpilddirektora vietnieks strādā uz darba līguma pamata, kuru ar izpilddirektora vietnieku slēdz izpilddirektors.
32. Izpilddirektora vietnieka kompetence tiek noteikta Centrālās administrācijas nolikumā. Izpilddirektora vietnieks pilda izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.
33. Pēc kārtējām pašvaldības Domes vēlēšanām un pašvaldības Domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā Domes priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam. Divu nedēļu laikā tiek sagatavots nodošanas-pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais Domes priekšsēdētājs, jaunais Domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un grāmatvedības jautājumos Centrālās administrācijas atbildīgās struktūrvienības vadītājs.
34. Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi Centrālās administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Ķekavas novada pašvaldības darbinieku atlīdzības nolikumu.

IV Domes pastāvīgo komiteju kompetence, darba organizācija un nodrošinājums

35. Finanšu komitejas un Attīstības komitejas sastāvā deputātus ievēl, nodrošinot vismaz viena deputāta pārstāvību no katras novadā ietilpstošās administratīvās vienības.
36. Lēmumprojektus, kas ir saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai Finanšu komitejai. Finanšu komiteja:

36.1. izskata citu komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai Domes sēdē;
36.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
36.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas ir saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par Domes lēmumprojektiem, ja šo lēmumu realizācija ir saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem un grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
36.4. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus;
36.5. izskata iesniegumus un dod atzinumu par nekustamā ģeogrāfijas nodokļu atlaizu piemērošanu;
36.6. izskata saimniecisko un publisko gada pārskatu;
36.7. veic pašvaldības amatu klasificēšanas rezultātu atbilstības uzraudzību;
36.8. kontrolē pašvaldības īstermiņa un ilgtermiņa ekonomiskās attīstības plānu izstrādi;
36.9. izskata lēmuma projektus par Administrācijas struktūrvienību un komisiju izdoto Administratīvo aktu apstrīdēšanu;
36.10. starptautisko sadarbību un tūrismu;
36.11. komisiju un darba grupu izveidi vai likvidāciju komitejas kompetences jautājumos.
37. Attīstības komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus par:
37.1. attīstības programmu;
37.2. teritorijas plānojumu un apbūves kārtību, detālplānojumiem, zemes ierīcības projektiem un citiem teritorijas plānošanas jautājumiem;
37.3. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
37.4. ziņojumus par būvniecības ieceres publiskās apspriešanas rezultātiem;
37.5. uzņēmējdarbības attīstību;
37.6. komisiju un darba grupu izveidi vai likvidāciju komitejas kompetences jautājumos;
38. Ģeogrāfijas lietu komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus par:
38.1. zemes lietām;
38.2. komunālajiem pakalpojumiem;
38.3. maksas pakalpojumiem;
38.4. dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu un izmantošanu;
38.5. nedzīvojamo telpu nomas kārtību;
38.6. atteikšanos no pirmpirkuma tiesībām vai šādu tiesību izmantošanu;
38.7. kapitālsabiedrību iesniegumiem un kapitālsabiedrību darbības kontroli;
38.8. pašvaldības ģeogrāfijas stāvokli un apsaimniekošanas kārtību;
38.9. projektiem, kas ir saistīti ar pašvaldības ģeogrāfijas uzlabošanu, rekonstrukciju, būvēšanu vai nojaukšanu;
38.10. pašvaldības ģeogrāfijas atsavināšanu un ģeogrāfijas iegūšanu;
38.11. adresu piešķiršanu;
38.12. komisiju un darba grupu izveidi vai likvidāciju komitejas kompetences jautājumos.
39. Izglītības, kultūras un sporta komiteja sagatavo izskatīšanai Domes

Turpinājums no 2. lpp.

sēdē jautājumus par:

39.1. izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām;

39.2. izglītības iestāžu attīstības plānu izpildes veicināšanu;

39.3. izglītības koncepcijas un plānu izstrādi un īstenošanu novadā;

39.4. kultūras dzīves sekmēšanu novadā;

39.5. izglītības iestāžu darbu;

39.6. uzņēmējdarbību, kas ir saistīta ar izglītības, kultūras un sporta darbu, veicināšanu;

39.7. pieaugušo neformālās izglītības jautājumiem;

39.8. komisiju un darba grupu izveidi vai likvidāciju komitejas kompetences jautājumos;

39.9. iestāžu budžeta līdzekļu pieprasījumiem un iesniedz tos finanšu komitejai;

39.10. sniedz atzinumus par lēmumu projektiem, kas attiecas uz izglītības, kultūras un sporta jomu pašvaldībā;

39.11. izskata reliģisko konfesiju un draudžu iesniegumus un priekšlikumus.

40. Sociālo lietu komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus par:

40.1. sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem;

40.2. priekšlikumiem sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības uzlabošanā;

40.3. palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;

40.4. dzīvojamo telpu izmantošanu;

40.5. veselības aprūpi un aizsardzību;

40.6. ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;

40.7. priekšlikumiem sociālā budžeta izstrādāšanā;

40.8. iestāžu budžeta līdzekļu pieprasījumiem un iesniedz tos finanšu komitejai;

40.9. sociālo jautājumu koncepcijas un plānu izstrādi un īstenošanu novadā;

40.10. komisiju un darba grupu izveidi vai likvidāciju komitejas kompetences jautājumos.

41. Drošības, sabiedriskās kārtības un satiksmes komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus par:

41.1. satiksmes organizāciju;

41.2. sabiedrisko transportu un tā attīstību;

41.3. ielām un ceļiem;

41.4. Ķekavas novada Pašvaldības policijas darbu;

41.5. drošības un kārtības jautājumiem;

41.6. ugunsdrošības un civilās aizsardzības jautājumiem;

41.7. teritorijas labiekārtošanu un vides aizsardzību;

41.8. komisiju un darba grupu izveidi vai likvidāciju komitejas kompetences jautājumos.

42. Ja Domes priekšsēdētājam iesniedz lēmumprojektu par vietējo pārvalžu apvienošanu, tad atbildīgā par šā lēmumprojekta virzību ir Valde, bet atzinumus sniedz visas komitejas.

43. Domes komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:

43.1. iepazīties ar Administrācijas dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, izrakstus un kopijas, kas ir nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;

43.2. saņemt no Administrācijas amatpersonām/darbiniekiem nepieciešamos

dokumentus un paskaidrojumus.

44. Domstarpības starp komitejām, deputātiem un Administrācijas amatpersonām/darbiniekiem izskata Domes priekšsēdētājs, Valde vai Dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata Valde vai Dome.

45. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopējo sēdi. Gadījumos, kad komiteju kopējā sēdē piedalās Domes priekšsēdētājs, viņš vada komiteju kopsēdi.

46. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, paziņojot Centrālās administrācijas atbildīgajai struktūrvienībai/darbiniekam. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir Domes sēdes. Izskatot jautājumus, kas ir saistīti ar fizisko personu datu vai ierobežotas pieejamības informācijas izmantošanu, jāievēro attiecīgo 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.

47. Ja komiteja nepiekrīt iesniegtajam lēmuma projektam vai citiem iesniegtajiem dokumentiem, komitejai, norādot pamatojumu, jāsniedz atzinums, kā konkrētais jautājums ir risināms.

48. Komitejas priekšsēdētāja vietnieku ievēl no komitejas locekļiem vai atbrīvo no pienākumu pildīšanas ar balsu vairākumu.

49. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – priekšsēdētāja vietnieks:

49.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas atzinumu un uzdevumu izpildi;

49.2. sagatavo, sasauca un vada komitejas sēdes;

49.3. pārstāv komitejas viedokli Domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;

49.4. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

50. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību Centrālās administrācijas atbildīgā struktūrvienība/darbinieks informē deputātus 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. Informācija par laiku, kad notiks komitejas sēde, tiek nosūtīta arī īsziņas veidā uz deputāta norādīto mobilo tālruni numuru.

51. Komitejas darba kārtību sagatavo Centrālās administrācijas atbildīgā struktūrvienība/darbinieks elektroniskajā vadības sistēmā un elektroniski nosūta komitejas priekšsēdētājam saskaņošanai. Ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes saskaņoto darba kārtību ievieto pašvaldības interneta vietnē. Komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot sēdes darba kārtību, nosaka, kādas personas ir papildus uzaicināmas piedalīties komitejas sēdē.

52. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus

ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balsis. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.

53. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauca atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc dienas un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo Domei.

54. Komitejas locekli var izslēgt no komitejas sastāva ar Domes lēmumu, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neattaisnojušu iemeslu dēļ neierodas uz komitejas sēdēm, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā.

55. Deputāti var veidot deputātu frakcijas. Katrā frakcijā ir jābūt ne mazāk kā trīs deputātiem. Par frakcijas sastāvu tās vadība rakstiski informē Domes nākamajā sēdē pēc frakcijas izveidošanas. Par frakcijas darba organizatorisko nodrošinājumu atbilstoši normatīvajiem aktiem ir atbildīga Centrālās administrācijas atbildīgā struktūrvienība/darbinieks.

56. Komiteju priekšsēdētājs ne retāk kā vienu reizi mēnesī nosaka iedzīvotāju pieņemšanas laiku pašvaldības telpās. Attiecīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru Centrālās administrācijas darbinieku, saskaņojot to ar izpilddirektoru vai attiecīgās struktūrvienības vadītāju.

V Lēmumprojekta sagatavošanas kārtība

57. Domes sēdes darba kārtību nosaka Domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas ir iesniegts Domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā piecas dienas pirms kārtējās Domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu Domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj Dome. Izskatot Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē par lēmumprojektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.

58. Lēmumprojektus var iesniegt:

58.1. Domes priekšsēdētājs;

58.2. Domes komitejas;

58.3. Domes deputāti;

58.4. ārkārtas sēdes ierosinātājs;

58.5. izpilddirektors.

59. Domes lēmumprojektus iesniedz, izmantojot elektronisko dokumentu vadības sistēmu. Domes deputāti lēmumprojektus var iesniegt rakstveidā. Lēmumprojektā norāda:

59.1. lēmumprojekta nosaukumu;

59.2. tiesisko pamatojumu un lietderības apsvērumus;

59.3. precīzi formulētu nolēmumu un uzdevumu;

59.4. norādi, ja lēmumprojektā ir ierobežotas pieejamības informācija;

59.5. norādi, ja lēmumprojekts ir administratīvais akts;

59.6. projekta iesniedzēju, lēmumprojektu iesniedzējs paraksta, ja to iesniedz rakstveidā;

59.7. lēmumprojekta sagatavotāju;

59.8. kādās struktūrvienībās lēmumprojekts ir izskatīts;

59.9. Centrālās administrācijas atbildīgās struktūrvienības vadītāja/darbinieka saskaņojums, ja jautājumu izpilde ir saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu, kā arī norāda, no kādiem līdzekļiem būs paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums;

59.10. Domes sēdi, kurā ir vēlams lēmumprojektu izskatīt;

59.11. personu sarakstu, kurām ir jāizsniedz lēmuma izraksts.

60. Lēmumprojekta sagatavotājs ir atbildīgs par lēmumprojekta kvalitāti un saturu, kā arī visas nepieciešamās dokumentācijas pievienošanu, saskaņojumu un vīzējuma saņemšanu. Lēmumprojekta sagatavotājs nav atbildīgs par politisko lēmumu (politisko paziņojumu, deklarāciju, aicinājumu un lēmumu par amatpersonu ievēlšanu vai atbrīvošanu no pienākumu pildīšanas u. tml.) saturu.

61. Sagatavotie lēmumprojekti un citi materiāli, kas ir izskatāmi Domes sēdē, jāiesniedz Centrālās administrācijas atbildīgajā struktūrvienībā, kura tos iereģistrē un nodod Domes priekšsēdētājam. Domes priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmumprojektu un nepieciešamības gadījumā var noteikt komiteju (ja projektu nevirza komiteja vai ja tas attiecas uz vairākām komitejām) un amatpersonu/darbinieku, kuram jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto lēmumprojektu.

62. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj Dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr Dome nav piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez Domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja ir jāsaņem.

63. Par komitejās izskatītajiem lēmumprojektiem Domes sēdē ziņo komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem. Ja komiteja ir noraidījusi lēmumprojektu, tad tas netiek virzīts izskatīšanai Domes sēdē.

64. Elektronisku pieeju Domes sēdes darba kārtībai, lēmumprojektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem, deputātu iesniegumiem, priekšlikumiem un jautājumiem Domes deputātiem nodrošina elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā ne vēlāk kā trīs dienas pirms Domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

65. Ja komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus un, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu vai nosūta lēmumprojektu adresātam viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu. Personu var neuzaicināt paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.

VI Līgumu noslēgšanas procedūra

66. Domes priekšsēdētājs budžeta ietvaros ir tiesīgs bez Domes saskaņojuma

Turpinājums 4. lpp.

Turpinājums no 3. lpp.

parakstīt līgumus par naudas summu, kas nepārsniedz Ls 50 000 (neietverot pievienotās vērtības nodokli).

67. Saimnieciskos darījumus budžeta ietvaros par pakalpojumiem pašvaldībai par summu, kas nepārsniedz Ls 25 000 (neietverot pievienotās vērtības nodokli), slēdz izpilddirektors. Izpilddirektors ar rīkojumu var uzdot Administrācijas darbības nodrošināšanai nepieciešamos līgumus, kuru summa nepārsniedz Ls 10 000 (neietverot pievienotās vērtības nodokli), pašvaldības vārdā slēgt citai Administrācijas amatpersonai/darbiniekam. Līgumus, kurus slēdz pilnvarotas Administrācijas amatpersonas/darbinieki, saskaņo ar izpilddirektoru.

68. Lēmumu par tādu līgumu noslēgšanu, kuru summas pārsniedz 66. un 67. punktā noteiktos limitus, pieņem Dome, norādot par līguma noslēgšanu atbildīgo amatpersonu vai struktūrvienību, līguma noslēgšanas termiņu un pilnvarojumu attiecīgajai amatpersonai/darbiniekam līgumu noslēgt. Šajā nolikumā noteiktā kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

69. Līguma projekta virzītājs nodrošina, lai pirms tā saskaņošanas ar juristu līguma projekts tiktu saskaņots:

69.1. ar citām struktūrvienībām, kuru kompetencē ir līguma projektā ietvertie jautājumi;

69.2. ar Centrālās administrācijas atbildīgo struktūrvienību/darbinieku, ja līguma izpilde saistīta ar pašvaldības budžetu;

69.3. ar lēmumprojekta par līguma noslēgšanu sagatavotāju.

70. Administratīvo līgumu slēdz izpilddirektors, kurš to saskaņo to ar Domes priekšsēdētāju. Par sadarbības līguma noslēgšanu lemj Dome.

71. Dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām pašvaldības institūcijām, kā arī vēlētiem un administratīvām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir Domes ekskluzīvajā kompetencē.

VII Domes darba reglaments

72. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.

73. Domes kārtējās sēdes notiek katru mēneša otrās un ceturtais nedēļas ceturtdienās plkst. 10.00 vai pēc nākamajam mēnesim sastādītā plāna, Ķekavas novada pašvaldības Baložu pilsētas pārvaldes ēkā, kas atrodas Uzvaras prospektā 1a, Baložu pilsētā, Ķekavas novadā.

74. Domes kārtējās sēdes sasauc Domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes darba kārtību. Atklātās Domes sēdes Centrālās administrācijas atbildīgā struktūrvienība fiksē audio ierakstā un var nodrošināt video ieraksta tiešraidi pašvaldības interneta vietnē. Personas, kas piedalās Domes sēdē, var Domes sēdes gaitu fiksēt video un audio ierakstos tikai ar sēdes vadītāja atļauju.

75. Domes sēžu sekretārs reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Par Domes sēdē klātesošajiem deputātiem ir uzskatāmi tie deputāti, kuri ir ierakstīti sēdes protokolā. Ja deputāts atstāj Domes sēdi, viņam par to jāinformē sēdes vadītājs. Protokolā norāda sēdes atstāšanas laiku un iemeslu.

76. Deputātam, ja viņš uz brīdi iziet no zāles sēdes norises laikā, par to jāpaziņo

sēžu sekretārei, lai viņa protokolā fiksētu deputāta prombūtni.

77. Domes sēdē piedalās izpilddirektors un to struktūrvienību vadītāji, kuru sagatavotos lēmumprojektus izskata Domes sēdē. Citu darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās struktūrvienības vadītājs.

78. Domes sēdi vada Domes priekšsēdētājs, viņa vietnieks vai persona, kas sasaukusi Domes sēdi (turpmāk tekstā – Sēdes vadītājs). Sēdes vadītājs:

78.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

78.2. dod vārdu ziņotājam;

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

78.4. vada debates;

78.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;

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

78.7. ja Domes sēdi vada Domes priekšsēdētājs, viņš nodod sēdes vadīšanu Domes priekšsēdētāja vietniekam par jautājumu, kas attiecas uz viņa personu, vai par jautājumu, kurā Domes priekšsēdētājs vēlas uzstāties debatēs, ja Domes priekšsēdētāja vietnieks nepiedalās sēdē, tad sēdes vadīšanu nodod ar balsu vairākumu no klātesošiem Domes deputātiem ievēlētam citam deputātam.

78.8. ja Domes sēdi vada Domes priekšsēdētāja vietnieks vai cita persona, viņš nodod sēdes vadīšanu ar balsu vairākumu no klātesošiem Domes deputātiem ievēlētam citam deputātam, ja tiek lemts par jautājumu, kas attiecas uz viņa personu, vai par jautājumu, kurā Sēdes vadītājs vēlas uzstāties debatēs.

79. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

79.1. ziņojums;

79.2. deputātu jautājumi;

79.3. debates;

79.4. ziņotāja galavārds;

79.5. sēdes vadītāja viedoklis;

79.6. balsošana;

79.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

80. Ja jautājums pēc būtības ir izlemts Valdes sēdē, tad jautājuma apspriešana Domes sēdē notiek šā nolikuma 79.1., 79.6. un 79.7. apakšpunktā noteiktajā kārtībā, izņemot, ja kāds deputāts līdz Domes sēdei ir iesniedzis rakstveida priekšlikumu jautājumu izskatīt vispārējā kārtībā.

81. Par izskatāmajiem jautājumiem Domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības Centrālās administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildu vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo Sēdes vadītājs. Ja ir strīds par debašu pārtraukšanu, tad debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu.

82. 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.

83. 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.

84. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties Domes sēdē, kā arī citiem pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties Domes sēdi, pirms sēdes jāreģistrējas pie sēžu sekretāres.

85. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt Domes sēdē, nav tiesību piedalīties debatēs un jebkādā veidā traucēt sēdes gaitu.

86. Domes deputātiem un citām Domes sēdē klātesošām personām sēdes laikā aizliegts lietot mobilo tālruni.

87. Sēdēs izskatāmajiem lēmumprojektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti dokumenti citā valodā, tiem pievienojams tulkojums valsts valodā.

88. Izpilddirektors katru mēneša pirmajā nedēļā elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā iesniedz deputātiem pārskatu par paveikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu iepriekšējā mēnesī. Katru mēneša pirmajā kārtējā Domes sēdē deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes par iesniegto pārskatu.

89. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti.

90. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad Domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā Domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.

91. Par katru Domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. 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 notiek debates.

92. Ja komitejas sēdē, izskatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo Domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.

93. Domes sēdēs ziņotājam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā desmit minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.

94. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.

95. Visi labojumi lēmumprojektiem ir jāiesniedz Sēdes vadītājam rakstveidā vai mutiski līdz balsošanas sākumam. Rakstiski iesniegtie lēmumprojekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.

96. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, Sēdes vadītājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.

97. Ja tiek iesniegti labojumi lēmumprojektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu.

Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmumprojekta. Šaubu gadījumā Sēdes vadītājs konsultējas ar tās komitejas, kura gatavojusi atzinumu par lēmumprojektu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem lēmumprojekta labojumiem, nosaka Sēdes vadītājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmumprojekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmumprojektiem nesāņem pietiekamu balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmumprojektiem, kuri pirmā balsošanā ir saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmumprojekts ir noraidīts.

98. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis Sēdes vadītājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski ir iesniedzis Sēdes vadītājam priekšlikumu piedalīties debatēs par apspriežamo jautājumu.

99. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

100. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo Sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, citādi balsojuma izmaiņas netiek ievērotas. Balsošanas rezultātus paziņo Sēdes vadītājs.

101. Ja balsošana notiek aizklāti, tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija trīs cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz Sēdes vadītājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.

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

103. Domes sēžu protokoli ir brīvi pieejami pašvaldības interneta vietnē un Centrālajā administrācijā. Centrālās administrācijas atbildīgā struktūrvienība/darbinieks ne vēlāk kā divas dienas pēc Domes sēdes protokola parakstīšanas ievieto protokolu un pilnus lēmumu tekstus pašvaldības interneta vietnē PDF formātā, ievērojot personas datu aizsardzības prasības.

104. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar Domes sēdes protokolu. Ja kāds no Domes deputātiem nepiekrīt ierakstam protokolā, tad viņam ir tiesības iesniegt pretenziju rakstiski ne vēlāk kā piecas dienas pirms nākamās kārtējās Domes sēdes. Pretenziju izskata Domes sēdē, par to pieņemot atsevišķu lēmumu. Ja līdz nākamajai kārtējai Domes sēdei pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt veikt protokolā labojumus.

105. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz Centrālās administrācijas klientu apkalpošanas centrā. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā Domes sēdē un tiek pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību.

106. Deputāti var saņemt jebkuru informāciju vai dokumentu kopijas

Turpinājums 5. lpp.

Turpinājums no 4. lpp.

Administrācijā iesniedzot rakstisku iesniegumu bez maksas ne vēlāk kā 15 dienu laikā no iesnieguma reģistrācijas dienas.

107. Pašvaldības saistošos noteikumus triju dienu laikā pēc to parakstīšanas elektroniski un rakstveidā nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pēc pozitīva atzinuma saņemšanas saistošos noteikumus publicē pašvaldības informatīvajā izdevumā *Ķekavas Novads*, un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas. Pieņemtos saistošos noteikumus izvieto redzamā vietā Centrālās administrācijas ēkā, vietējās pārvaldes ēkās un publicē pašvaldības interneta vietnē.

108. Pašvaldības nolikums un saistošie noteikumi par pašvaldības budžetu trīs dienu laikā pēc to pieņemšanas elektroniski un rakstveidā jānosūta zināšanai par Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to parakstīšanas, ja vien saistošajos noteikumos nav noteikts cits to spēkā stāšanās laiks. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem Centrālās administrācijas ēkā un vietējās pārvaldēs.

109. Ja pašvaldības Dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas skar 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 pašvaldības informatīvajā izdevumā *Ķekavas Novads*.

110. Fiziskās un juridiskās personas, par kurām ir lēmums pieņemts, kā arī Administrācijas amatpersonas/darbinieki, kurām ir uzdots tā izpilde vai kontrole, lēmumu var saņemt izraksta veidā no Domes sēdes protokola bez maksas.

111. Citas personas atsevišķus Domes lēmumu izrakstus un citus Domes izstrādātos oficiālos dokumentus un apliecinātos kopijas var saņemt ar Domes priekšsēdētāja saskaņojumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, iesniedzot motivētu iesniegumu un samaksājot pašvaldības nodevu.

VIII Iedzīvotāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība

112. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam un izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam iedzīvotāju pieņemšanas laiks ir divas reizes nedēļā:

112.1. pirmdienās no plkst. 9.00 līdz 13.00 Centrālās administrācijas ēkā;

112.2. ceturtdienās no plkst. 14.00 līdz 19.00 Centrālās administrācijas ēkā.

113. Deputāti, laiku un vietu saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko informācija ir jāizvieto informācijas stendā Centrālās administrācijas un pārvalžu ēkās un jāpublicē pašvaldības interneta vietnē.

114. Administrācijas atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar Domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas laiku sarakstu, kas ir jāizvieto informācijas stendā un jāpublicē pašvaldības interneta vietnē.

115. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar Domes pieņemtajiem lēmumiem,

izņemot, ja tie satur informāciju, kas nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt izsniegt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikums informācijas pieejamībai vienmēr ir jāpamato. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību.

116. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu veic Administrācijas atbildīgais darbinieks. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram Administrācijas darbiniekam bez reģistrācijas. Dokumentu aprīte pašvaldībā notiek saskaņā ar noteikumiem *Par dokumentu aprītes kārtību Ķekavas novada pašvaldībā*.

117. Administratīvos aktus, nosūtāmās pašvaldības vēstules un atbildes uz iedzīvotāju iesniegumiem paraksta:

- 117.1. Domes priekšsēdētājs;
- 117.2. Domes priekšsēdētāja vietnieks;
- 117.3. komiteju vadītāji;
- 117.4. izpilddirektors;
- 117.5. izpilddirektora vietnieks;
- 117.6. aģentūru direktori;
- 117.7. iestāžu vadītāji;
- 117.8. komisiju vadītāji.

118. Centrālās administrācijas struktūrvienību vadītāji pašvaldības vēstules un atbildes uz iedzīvotāju iesniegumiem paraksta atbilstoši savai kompetencei iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un izdod administratīvos aktus likumā noteiktajos gadījumos.

119. Ja tiek izskatīts administratīvā akta projekts, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad projekta sagatavotājs organizē personas uzaicināšanu vai nosūta lēmumprojektu adresātam viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots.

120. Administrācijas darbinieki, kuri iesniedz dokumenta (vēstules) projektu parakstīšanai, dokumentā norāda sagatavotāja uzvārdu un tālruņa numuru. Dokumenta sagatavotājs dokumenta projektu apstiprina elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā un ir atbildīgs par sagatavotā dokumenta kvalitāti un saturu.

121. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.

122. Saņemot anonīmu iesniegumu vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā Administrācijas darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja Administrācijai ir pienākums atbilstoši kompetencei reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad Administrācijas darbinieks, kurš izskata ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.

123. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir Administrācijas amatpersonu/darbinieku pienākums, izņemot normatīvajos

aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.

124. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību Administrācijā un tiesības iesniegt papildinājumus un precizējumus.

IX Publiskās apspriešanas kārtība

125. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas ir noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar Domes lēmumu visās pašvaldības administratīvajās teritorijās vai tās daļā, var organizēt publisku apspriešanu. Publiskā apspriešana jārīko:

- 125.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
- 125.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
- 125.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
- 125.4. ja jaunbūves vai rekonstrukcijas izmaksas par valsts vai pašvaldību līdzekļiem pārsniedz Ls 50 000;
- 125.5. ja apbūve ir paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā.

126. Publisku apspriešanu rīko arī tad, ja ir iesniegts priekšlikums par pakalpojumu centru apvienošanu vai likvidēšanu. Šādā gadījumā publiskajā apspriešanā piedalās tās teritorijas iedzīvotāji, kura ir attiecīgā pakalpojumu centra pakalpojumu sniegšanas objekts.

127. Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisku apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav norādīti šajā nolikumā, izņemot jautājumus, kas:

- 127.1. ir saistīti ar amatpersonu iecelšanu vai atcelšanu un citiem personāla jautājumiem;
- 127.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it īpaši administratīvu aktu pieņemšanu;
- 127.3. ir saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu vai deleģēšanu;
- 127.4. ir budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
- 127.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

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

- 128.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
 - 128.2. pēc novada iedzīvotāju iniciatīvas;
 - 128.3. pēc Domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
 - 128.4. citos likumā noteiktos gadījumos.
129. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas Domē.

130. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas rīkošanai, jānorāda:

- 130.1. tās datums un termiņi;
- 130.2. paredzamā jautājuma iespējama formulējums;
- 130.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodika;
- 130.4. publiskās apspriešanas lapas forma;
- 130.5. minimālais iedzīvotāju skaits,

kuriem ir jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

131. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu ir atbildīgs izpilddirektors, kura pienākums ir:

- 131.1. nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu;
- 131.2. informatīvā ziņojuma (kopsavilkuma) par apspriešanas rezultātiem publicēšana informatīvajā izdevumā "Ķekavas Novads";
- 131.3. pieņemtā Domes lēmuma, kurā ir izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti, publicēšana informatīvajā izdevumā "Ķekavas Novads".

132. Šajā nolikumā noteiktā publiskā apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisku apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.

133. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

X Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība

134. Administrācija var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem vai ja šādas tiesības atbilstoši likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem ir noteiktas šajā nolikumā.

135. Dome ar saistošajiem noteikumiem var deleģēt tiesības izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos pašvaldības iestādēm un amatpersonām citos jautājumos, ja tas nav pretrunā ar augstāka spēka normatīvajiem aktiem.

136. Dome, ja speciālajā likumā nav noteikts citādi, izskata apstrīdēšanas iesniegumus par Administrācijas padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvajiem aktiem, kurus ir:

- 136.1. pieņēmis izpilddirektors;
- 136.2. pieņēmis izpilddirektora vietnieks;
- 136.3. pieņēmušas Centrālās administrācijas struktūrvienības;
- 136.4. pieņēmušas Administrācijas iestādes;
- 136.5. pieņēmušas Domes izveidotās komisijas.

137. Domes lēmumus par Administrācijas amatpersonu/darbinieku faktisko rīcību un pieņemtajiem administratīvajiem aktiem, kā arī Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieka parakstītos administratīvos aktus var pārsūdzēt tiesā.

138. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atfīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj Dome.

XI Kārtība, kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu

139. Rīcība ar pašvaldības mantu šā nolikuma izpratnē ir Administrācijas amatpersonas/darbinieka lēmuma sagatavošana vai pieņemšana par pašvaldības kustamās mantas nodošanu lietošanā, lai nodrošinātu pašvaldības funkciju izpildi.

140. Kārtība, kādā pašvaldība atsavina mantu un rīkojas ar nekustamo īpašumu ir noteikta normatīvajos aktos.

141. Pašvaldības manta ir izmantojama likumīgi un atbilstoši iedzīvotāju

Turpinājums 7. lpp.

Apstiprināti ar Ķekavas novada Domes 2011. gada 10. novembra sēdes lēmumu Nr. 7 § 1 (protokols Nr. 23)

SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR. 25/2011**SABIEDRISKĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI ĶEKAVAS NOVADĀ**Izdoti saskaņā ar likuma *Par pašvaldībām* 43. panta pirmās daļas 4. punktu un trešo daļu, Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksa 5. pantu**I Vispārīgie noteikumi**

1. Noteikumu uzdevums ir nodrošināt sabiedrisko kārtību Ķekavas novadā, aizsargāt personu tiesības un likumīgās intereses, ierobežot alkoholisko un citu apreibinošu vielu lietošanu, kā arī apkarot un novērstu žūpību un netiklību publiskās un sabiedriskās vietās.

2. Šie noteikumi ir saistoši visām fiziskajām un juridiskajām personām Ķekavas novada administratīvajā teritorijā.

3. Lietotie termini:

Apstādījumi – visas ar augiem apaudzētas un koptas platības, t. i., parki, dārzi, košumdārzi, skvēri, bulvāri, alejas, kapsētas, nogāžu nostiprinājumi u.c., kā arī šim nolūkam paredzētas platības. Apstādījumus var būt koki, krūmi, vītņaugi, puķu stādījumi, zālieni, ceļi, ūdenstilpnes, takas un laukumi ar dārza mēbelēm un ierīcēm, kā arī celtnes apstādījumu apkopei u.c. elementi.

Izklādes vieta – kafejnīca, tējnīca, bārs, restorāns, klubs, spēļu nams, spēļu zāle, diskotēka, deju zāle un citas vietas, kurās tiek piedāvāti izklādes pasākumi (izklaidējošie televīzijas raidījumi, priekšnesumi, spēles, atrakcijas, dejas u.c.), izņemot vietas, kurās vienīgais piedāvātais pakalpojums ir sabiedriskā ēdināšana un darba laiks nav ilgāks par plkst. 22.00.

Publiska vieta – jebkura vieta, kas neatkarīgi no tās faktiskās izmantošanas vai īpašuma formas kalpo sabiedrības kopējo vajadzību un interešu nodrošināšanai un par maksu vai bez maksas ir pieejama ikvienai fiziskajai personai, kura nav attiecīgās vietas īpašnieks, tiesiskais valdītājs, turētājs, algots darbinieks vai cita persona, kuras atrašanās attiecīgajā vietā ir saistīta ar darba pienākumu izpildi, pasākuma organizēšanu vai saskaņā ar uzņēmuma līgumu.

Publiskais pasākums – fiziskās vai juridiskās personas plānots un organizēts sabiedrībai pieejams svētku, piemiņas, izklādes, sporta vai atpūtas pasākums publiskā vietā neatkarīgi no īpašuma vai valdījuma formas.

Tara – maisiņš, iesaiņojums vai trauks.

Trokšņot – personai ar savu balsi vai rīcību radīt troksni, kā arī pieļaut troksni, ko rada valdījumā esošs trokšņa avots neatkarīgi no tā atrašanās vietas.

II Aizliegumi un ierobežojumi Ķekavas novada administratīvajā teritorijā

4. Ķekavas novada administratīvajā teritorijā aizliegts:

4.1. trokšņot, ja tas traucē apkārtnējo personu mieru, iestāžu, organizāciju normālu darbību, bet nav saistīts ar satiksmi vai pasākumiem, kas saskaņoti ar Ķekavas novada pašvaldību, un trokšnim nav pastāvīgs raksturs.

4.2. izmantot pirotehniskos izstrādājumus laikā no plkst. 23.00 līdz plkst. 7.00,

ja tas nav saskaņots ar Ķekavas novada pašvaldību, izņemot valsts noteiktajās svētku dienās.

5. Publiskās vietās aizliegts:

5.1. mitināties (nakšņot, gulēt u. tml.);

5.2. uzmākties ar ubagošanu un nodarboties ar zīlēšanu;

5.3. pārvietoties ar velosipēdiem laikā no saulrieta līdz saullēktam (atbilstoši kalendāra laikam), ja pie virsdrēbēm saskatāmā vietā nav piestiprināts gaismas atstarotājs;

5.4. profilaktiski apkopt mehānisko transportlīdzekļi (eļļas vai citu dzinēja šķidrumu maiņa, motora mazgāšana u. tml.) un mazgāt to ārpus speciāli šim nolūkam paredzētām vietām;

5.5. spļaut, izmest atkritumus, nokārtot dabiskās vajadzības tam neparedzētās vietās;

5.6. ar uzrakstiem, zīmējumiem vai citādā veidā bojāt dzīvojamās un sabiedriskās ēkas, saimnieciskās celtnes, žogus, citas būves un arhitektoniskos elementus;

5.7. laikā no plkst. 7.00 līdz plkst. 23.00 vest pastaigā suni bez pavadas Ķekavas novada apstādījumos un mežos, izņemot speciāli šim nolūkam ierīkotas un norobežotas teritorijas;

5.8. vest suni pastaigā bērniem paredzētās rotaļu un izklādes vietās un sporta laukumos, kā arī vest suni pastaigā apdzīvotās vietās bez taras suņa ekskrementu savākšanai;

5.9. ienest publisko pasākumu norises vietās jebkādu dzērienus stikla vai citā plīstošā iepakojumā, kā arī tukšo stikla vai citu plīstošo iepakojumu;

5.10. atrasties ar atvērtu vai vajēju alus vai cita alkoholiskā dzēriena iepakojumu jebkādā vajējā tarā, izņemot vietas, kur alkoholisko dzērienu lietošanu atļāvuši pašvaldība;

5.11. kurināt ugunsurus, grilēt uz ogļēm vai izmantot citas grilēšanas iekārtas daudzdzīvokļu ēku balkonos un lodžijās, kā arī citās tam neparedzētās vietās;

5.12. uzbraukt ar mehānisko transportlīdzekļi uz ledus ūdenstilpnēs, izņemot gadījumus, kad nepieciešams sniegt palīdzību vai apsaimniekot ūdenstilpni, kā arī publiska pasākuma ietvaros, ja tas saskaņots ar Ķekavas novada pašvaldību un pasākuma organizators uzņemas atbildību par pasākuma norises drošību;

5.13. bojāt vai pārvietot valsts un pašvaldības informatīvās zīmes (aizlieguma, brīdinājuma, ierobežojuma u.c. zīmes, izņemot ceļa zīmes) vai citus sabiedriskās lietošanas objektus;

5.14. atrasties zālienā un apstādījumos, kuros ir pašvaldības izvietotas aizlieguma zīmes.

6. Nepilngadīgiem līdz 18 gadu vecumam aizliegts bez vecāku vai viņu aizstājēju pavadības atrasties publiskās vietās laikā no plkst. 23.00 līdz plkst. 7.00;

7. Komersantam vai pasākuma orga-

nizatoram jānodrošina, lai izklādes vietā laikā no plkst. 23.00 līdz plkst. 7.00 bez vecāku vai viņu aizstājēju pavadības neatrastos personas, kas nav sasniegušas 18 gadu vecumu.

III Administratīvā atbildība par saistošo noteikumu neievērošanu

8. Izsaka brīdinājumu vai uzliek naudas sodu līdz desmit latiem:

8.1. par 5.1. apakšpunktā noteikto prasību neievērošanu;

8.2. par 5.2. apakšpunktā noteikto prasību neievērošanu;

8.3. par 5.3. apakšpunktā noteikto prasību neievērošanu.

9. Izsaka brīdinājumu vai uzliek naudas sodu līdz piecdesmit latiem:

9.1. par 5.5. apakšpunktā noteikto prasību neievērošanu;

9.2. par 5.14. apakšpunktā noteikto prasību neievērošanu.

10. Uzliek naudas sodu līdz piecdesmit latiem:

10.1. par 5.4. apakšpunktā noteikto prasību neievērošanu;

10.2. par 5.6. apakšpunktā noteikto prasību neievērošanu;

10.3. par 5.13. apakšpunktā noteikto prasību neievērošanu.

11. Par 6. punktā noteikto prasību neievērošanu personai, kura pārkāpuma izdarīšanas brīdī ir sasniegusi 14 gadu vecumu, izsaka brīdinājumu vai uzliek naudas sodu līdz piecdesmit latiem, vai piemēro audzinoša rakstura piespiedu līdzekļus. Ja pārkāpuma izdarīšanas brīdī persona nav sasniegusi 14 gadu vecumu, par izdarīto pārkāpumu pie likumā paredzētās atbildības sauc personas vecākus vai viņu aizstājējus.

12. Uzliek naudas sodu līdz septiņdesmit pieciem latiem:

12.1. par 5.8. apakšpunktā noteikto prasību neievērošanu;

12.2. par 5.11. apakšpunktā noteikto prasību neievērošanu.

13. Uzliek naudas sodu līdz simt latiem:

13.1. par 5.9. apakšpunktā noteikto prasību neievērošanu;

13.2. par 5.10. apakšpunktā noteikto prasību neievērošanu;

13.3. par 5.12. apakšpunktā noteikto prasību neievērošanu.

14. Par 4.1. apakšpunktā noteikto prasību neievērošanu, ja pārkāpums ir izdarīts laikā no plkst. 7.00 līdz plkst. 23.00, uzliek naudas sodu fiziskajām personām līdz simt latiem, bet juridiskajām personām līdz piecdesmit latiem. Ja pārkāpums ir izdarīts laikā no plkst. 23.00 līdz plkst. 7.00, fiziskajām personām uzliek naudas sodu no divdesmit latiem līdz simt piecdesmit latiem, bet juridiskajām personām no divsimt latiem līdz sešsimt latiem. Ja šāds pārkāpums ir izdarīts atkārtoti gada laikā no lēmuma par soda uzlikšanu pieņemšanas dienas, neatkarīgi no pārkāpuma izdarīšanas laika,

fiziskajām personām uzliek naudas sodu no simt līdz divsimt piecdesmit latiem, bet juridiskajām personām no piecdesmit līdz tūkstoš latiem.

15. Par 7.1. punktā noteikto prasību neievērošanu juridiskajām personām, izņemot azartspēļu organizētājus, uzliek naudas sodu no divsimt latiem līdz tūkstoš latiem.

IV Saistošo noteikumu izpildes kontrole

16. Kontrolēt saistošo noteikumu izpildi un sastādīt administratīvo pārkāpumu protokolus atbilstoši savai kompetencei ir tiesīgas Ķekavas novada Pašvaldības policijas amatpersonas, kā arī Ķekavas novada Domes pilnvarotas institūcijas vai amatpersonas.

17. Valsts policijas tiesības kontrolēt šo saistošo noteikumu prasību izpildi un sastādīt administratīvos protokolus nosaka likums Par policiju.

18. Izskatīt Ķekavas novada Pašvaldības policijas darbinieku ierosinātās administratīvā pārkāpuma lietas par šo saistošo noteikumu prasību neievērošanu, izņemot lietas par bērnu izdarītajiem pārkāpumiem, un piemērot sodu ir tiesīgs Ķekavas novada Pašvaldības policijas priekšnieks un viņa vietnieks, kā arī nodaļu priekšnieki un viņu vietnieki.

19. Ķekavas novada Pašvaldības policija ir atbildīga par šo saistošo noteikumu izpildes novērošanu.

V Iekasētās soda naudas sadalījums

20. Soda nauda par šo saistošo noteikumu prasību neievērošanu ieskaitāma iestādei, kura ir pieņēmusi lēmumu.

VI Noslēguma jautājumi

21. Saistošie noteikumi publicējami laikrakstos *Latvijas Vēstnesis*, Ķekavas novada Domes informatīvajā izdevumā *Ķekavas Novads*, kā arī Ķekavas novada pašvaldības oficiālajā interneta vietnē www.kekavasnovads.lv un stājas spēkā nākamajā dienā pēc publicēšanas laikrakstā *Latvijas Vēstnesis*.

22. No šo saistošo noteikumu spēkā stāšanās dienas atzīt par spēku zaudējušiem Ķekavas novada Domes 2010. gada 26. augusta saistošos noteikumus Nr. 7/2010 *Sabiedriskās kārtības noteikumi. Domes priekšsēdētājs R. Jurķis*

Ar saistošajiem noteikumiem Nr. 25/2011 *Sabiedriskās kārtības noteikumi Ķekavas novadā* un to paskaidrojumu rakstu var iepazīties:

- interneta vietnē www.kekavasnovads.lv sadaļā *Tiesību akti* vai
- Ķekavas novada pašvaldības klientu apkalpošanas centros: Ķekavā (Gaismas ielā 19, k. 9), Baložos (Uzvaras prospektā 1 a) un Daugmalē (*Salnās*).

Apstiprināti ar Ķekavas novada Domes 2011. gada 24. novembra sēdes lēmumu Nr. 6 § 3 (protokols Nr. 25)

SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR. 26/2011

GROZĪJUMI 2011. GADA 11. AUGUSTA SAISTOŠAJOS NOTEIKUMOS NR. 18/2011

Par līdzfinansējumu Ķekavas novada pašvaldības profesionālās ievirzes izglītības iestādēs

Izdoti saskaņā ar likuma *Par pašvaldībām* 14. panta trešo daļu un 15. panta pirmās daļas 4. punktu, Izglītības likuma 12. panta 21. daļu

Izdarīt 2011. gada 11. augusta saistošajos noteikumos Nr. 18/2011 *Par līdzfinansējumu Ķekavas novada pašvaldības profesionālās ievirzes izglītības iestādēs* (protokols Nr. 15, 6, § 6.) šādus grozījumus:

1. Izteikt 5.3. punktu šādā redakcijā:
5.3. Ķekavas novada sporta skolas licencētajās izglītības programmās:
5.3.1. Mākslas vingrošana (kods 20V81300) no sākuma sagatavošanas grupām līdz mācību treniņu septītajā apmācības gada grupām – piecpadsmit lati mēnesī;
5.3.2. Brīvā cīņa (kods 20V81300) no

sākuma sagatavošanas grupām līdz mācību treniņu septītajā apmācības gada grupām – pieci lati mēnesī;

- 5.3.3. Svarcelšana (kods 20V81300) no sākuma sagatavošanas grupām līdz mācību treniņu septītajā apmācības gada grupām – pieci lati mēnesī;
5.3.4. Regbijs (kods 20V81300) no sākuma sagatavošanas grupām līdz mācību treniņu septītajā apmācības gada grupām – pieci lati mēnesī;
5.3.5. Regbijs (kods 30V81300) no sākuma sagatavošanas grupām līdz mācību

treniņu septītajā apmācības gada grupām – pieci lati mēnesī.

2. Izteikt 5.4. punktu šādā redakcijā:
5.4. Ķekavas novada sporta skolas licencētajās izglītības programmās – desmit lati mēnesī:

- 5.4.1. Vieglatlētika (kods 20V81300);
- 5.4.2. Riteņbraukšana (kods 20V81300);
- 5.4.3. Florbols (kods 20V81300);
- 5.4.4. Florbols (kods 30V81300);
- 5.4.5. Orientēšanās (kods 20V81300).

Domes priekšsēdētājs R. Jurķis

Ar saistošajiem noteikumiem Nr. 26/2011 *Grozījumi 2011. gada 11. augusta saistošajos noteikumos Nr. 18/2011 Par līdzfinansējumu Ķekavas novada pašvaldības profesionālās ievirzes izglītības iestādēs* un to paskaidrojumu rakstu var iepazīties:

- interneta vietnē www.kekavasnovads.lv sadaļā *Tiesību akti* vai
- Ķekavas novada pašvaldības klientu apkalpošanas centros: Ķekavā (Gaismas ielā 19, k. 9), Baložos (Uzvaras prospektā 1 a) un Daugmalē (*Salnās*).

Apstiprināti ar Ķekavas novada Domes 2011. gada 8. decembra sēdes lēmumu Nr. 1 § (protokols Nr. 27)

SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR. 29/2011 PAR GROZĪJUMIEM SAISTOŠAJOS NOTEIKUMOS NR. 1/2011

Par Ķekavas novada pašvaldības 2011. gada budžetu

Izdoti saskaņā ar likuma *Par pašvaldībām* 14. panta otrās daļas 2. punktu, 21. panta pirmās daļas 2. punktu, 46. panta pirmo un otro daļu un likumu *Par pašvaldību budžetiem* 2., 7., 11. un 16. pantu

Izdarīt saistošajos noteikumos Nr. 1/2011 *Par Ķekavas novada pašvaldības 2011. gada budžetu* šādus grozījumus:

1. Izteikt 1., 2., 4., 5., 6. un 9. punktu šādā redakcijā:
1) noteikt Ķekavas novada pašvaldības pamatbudžetu 2011. gadam ieņēmumos sadalījumā pa ieņēmumu veidiem Ls 14 949 314 apmērā (tostarp konta atlikums

uz gada sākumu Ls 998 404) un konta atlikumu uz 31.12.2011. Ls 0 apmērā saskaņā ar pielikumu Nr. 1;

- 2) noteikt Ķekavas novada pašvaldības pamatbudžetu 2011. gadam izdevumos Ls 14 949 314 apmērā saskaņā ar pielikumu Nr. 2;
- 3) apstiprināt Ķekavas novada pašvaldības pamatbudžeta 2011. gadam izdevumu

sadalījumu pa uzņēmumiem, iestādēm un atsevišķām struktūrvienībām saskaņā ar pielikumu Nr. 5;

- 4) noteikt Ķekavas novada pašvaldības speciālo budžetu 2011. gadam ieņēmumos sadalījumā pa ieņēmumu veidiem Ls 347 742 apmērā (tostarp. konta atlikumu uz gada sākumu Ls 62 241 apmērā) saskaņā ar pielikumu Nr.3;

5) noteikt Ķekavas novada pašvaldības speciālo budžetu 2011. gadam izdevumos Ls 347 742 apmērā saskaņā ar pielikumu Nr. 3;

- 6) uzdot novada pašvaldības izpilddirektoram saskaņā ar grozījumiem 2011. gada budžetā apstiprināt uzņēmumu, iestāžu un atsevišķo struktūrvienību izdevumu uzturēšanas tāmes.

Sēdes vadītājs R. Jurķis

Par svāra ierobežojumiem uz Ķekavas novada autoceļiem

2011. gada 21. decembrī Ķekavas novada Dome nolēma ierobežot satiksmi pa Ķekavas novada autoceļiem 2011./2012. gada rudens–ziemas periodā no 12.12.2011. līdz 31.03.2012.

Ķekavas pagastā

Ar minēto lēmumu aizliegta transportlīdzekļu ar pilnu masu virs 7 tonnām kustība un uzstādītas ceļa zīmes Nr. 312 Masas ierobežojums 7 tonnas šādos pašvaldības autoceļos visā to garumā:

- A7–Zālītes;
- V1–Rāmava;
- A7–Silgali;
- A7 (Celmīgi)–Dzelzkalni–A7 (Sildārzi);
- A7 (Vāveres)–A7 (Annužas);
- A7–SIA Priedes CO;
- V6 (Ķekava)–Putnu fabrika;
- A5–Butleri;
- A5–V6 (Vilciņi);

- A5–V6 (Misas kanāla ceļš);
- Zariņi–Aizputi–Misas kanāla ceļš;
- V6 (Palejas)–A7;
- A7–Jaundūmiņi–pagasta robeža;
- P89–Mieriņi–pagasta robeža;
- P89–Birzes;
- Bērzenes upe–Bērzumnieki–pagasta robeža.

Aizliegta transportlīdzekļu ar pilnu masu virs 5 tonnām kustība un uzstādītas ceļa zīmes Nr. 312 (masas ierobežojums 5 tonnas) šādos pašvaldības autoceļos visā to garumā:

- Airītes–Rīgas pilsētas robeža;
- Zālītes–Airītes;
- A7–Skujnieki–mežs;
- Beitiņi–V6;
- P85–Vecvildes;
- Brāžas–Mežakrūmiņi–Bērzumnieki;
- P85 (Smildziņas)–Apiņi;
- P89–Katlapi;
- V27–Egles–C044;

- V6–Mežsētas;
- V7 (Krogzemji)–Meža Pinči;
- Ratnieki–Dzintari–V7 (Mellupi);
- Vāveres–pagasta robeža;
- Vāveres–Ratnieki–Stēguļi.

Daugmales pagastā

Aizliegta transportlīdzekļu ar pilnu masu virs 7 tonnām kustība pa šādiem pašvaldības autoceļiem visā to garumā.

- Bērzes upes ceļa posmā, sākot no krustojuma ar valsts autoceļu P 85, – ceļa zīme *Masas ierobežojums 7 tonnas*. Zīmes darbības zona – 1,2 km.
- Pilskalna ceļa posmā, pie krustojuma ar valsts autoceļu P 85 – brīdinošā zīme, ka pēc 300 m ir spēkā svāra ierobežojums – 7 tonnas, kā arī sākot no mājām *Kalēji* – ceļa zīme *Masas ierobežojums 7 tonnas*. Zīmes darbības zona – 3 km.
- Siltumnicu ceļa posmā, sākot no krus-

tojuma ar valsts autoceļu P 85, – ceļa zīme *Masas ierobežojums 7 tonnas*. Zīmes darbības zona – 1 km.

- Pikstu ceļa posmā, sākot no krustojuma ar Ratnieku ceļu virzienā uz māju *Pikstes*, – ceļa zīme *Masas ierobežojums 7 tonnas*. Zīmes darbības zona – 2 km.
- Kompleksa ceļa posmā:
 - 0,7 km no krustojuma ar valsts autoceļu P 85, virzienā uz māju *Pikstes* – brīdinošā zīme par to, ka pēc 1,3 km ir spēkā ceļa zīme *Masas ierobežojums 7 tonnas*;
 - pie krustojuma ar valsts autoceļu *Iecava–Daugmale* virzienā uz Daugmales pamatskolu – brīdinošā zīme par to, ka pēc 1 km ir spēkā 312. zīme *Masas ierobežojums 7 tonnas*;
 - 0,7 km no krustojuma ar valsts autoceļu P 85, virzienā uz valsts autoceļu *Iecava–Daugmale* – 312. zīme *Masas ierobežojums 7 tonnas*.

Turpinājums, sākums 5. lpp. interesēm, novēršot tās izšķērdēšanu un nelietderīgu izmantošanu.

142. Rīkojumā par mantas nodošanu lietošanā izpilddirektors norāda konkrēto amatpersonu/darbinieku, kurai manta ir nodota, izmantošanas mērķi un termiņus, kā arī nepieciešamības gadījumā citus nosacījumus.

143. Par mantas nodošanu un pieņemšanu sagatavo aktu divos eksemplāros, kuru paraksta Domes priekšsēdētājs vai

izpilddirektors un attiecīgā persona, kura ir pieņēmusi mantu lietošanā.

144. Izbeidzoties darba tiesiskajām attiecībām, amatpersonai/darbiniekam ir pienākums viņa rīcībā nodoto mantu atdot darba devējam iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos.

145. Amatpersonai vai darbiniekam ir pienākums rūpīgi izturēties pret pašvaldības mantu.

XII Noslēguma jautājumi

146. Atzīt par spēku zaudējušiem Ķe-

kavas novada Domes 2009. gada 17. decembra saistošos noteikumus Nr. 13/2009 *Ķekavas novada pašvaldības nolikums* (ar grozījumiem, kas izdarīti ar Ķekavas novada Domes 2010. gada 11. marta saistošajiem noteikumiem Nr. 14/2010, 2010. gada 10. jūnija saistošajiem noteikumiem Nr. 26/2010, 2010. gada 23. septembra saistošajiem noteikumiem Nr. 36/2010).

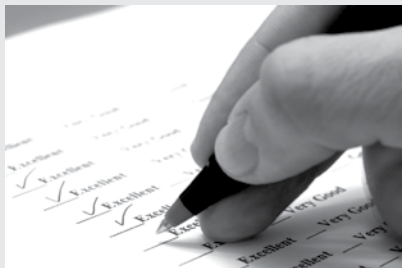
147. Saistošie noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to parakstīšanas.

Domes priekšsēdētājs R. Jurķis

Ar saistošajiem noteikumiem Nr. 28/2011 *Ķekavas novada pašvaldības nolikums* un to pielikumiem, un paskaidrojumu rakstu var iepazīties:

- interneta vietnē www.kekavasnovads.lv sadaļā *Tiesību akti* vai
- Ķekavas novada pašvaldības Klientu apkalpošanas centros: Ķekavā (Gaismas iela 19, k. 9), Baložos (Uzvaras prospektā 1 a) un Daugmalē (*Salnās*).

Piedalies aptaujā par novada attīstību!



Lai izstrādātu Ķekavas novada attīstības programmu 2013.–2020. gadam, ir sākti iedzīvotāju, uzņēmēju, nevalstisko organizāciju un jauniešu aptauja.

Novada attīstības aptaujas anketas var aizpildīt Ķekavas novada pašvaldības interneta vietnē www.kekavasnovads.lv vai pašvaldības klientu apkalpošanas centros Ķekavā, Baložos un Daugmalē.

Latvijas Pasta darba laika izmaiņas



Latvijas Pasts informē, ka saistībā ar pasta nodaļu pāreju uz piecu dienu darba režīmu no šī gada 1. janvāra mainīts arī darba laiks Daugmales, Katlakalna, Ķekavas un Titurgas pasta nodaļās.

Daugmales pasta nodaļa (māja Alpi)

Pirmdiena	Otrdiena	Trešdiena	Ceturtdiena	Piektdiena	Sestd., svētd.
8.00–13.00	8.00–13.00	8.00–13.00	8.00–13.00	8.00–13.00	brīvs

Katlakalna pasta nodaļa (Pļavniekkalna iela 35)

8.00–14.30	8.00–17.00	8.00–14.30	8.00–17.00	8.00–14.30	brīvs
------------	------------	------------	------------	------------	-------

Ķekavas pasta nodaļa (Gaismas iela 17 a)

8.00–18.00	8.00–17.00	8.00–18.00	8.00–17.00	8.00–18.00	brīvs
------------	------------	------------	------------	------------	-------

Titurgas pasta nodaļa (Zaļā iela 5, Baloži)

8.30–19.00	8.30–15.00	8.30–15.00	8.30–19.00	8.30–15.00	brīvs
------------	------------	------------	------------	------------	-------

Mobilā digitālā mamogrāfa izbraukumi Ķekavā

Mobilā digitālā mamogrāfa izbraukumi uz Ķekavu 19. janvārī, 23. februārī un 29. martā. Autobuss atradīsies pie ambulances Ķekavā, Gaismas ielā 15, plkst. 9.00–17.00.

Ar uzaicinājuma vēstuli no Veselības norēķinu centra mamogrāfijas izmeklējums Valsts skrīninga programmas (valsts apmaksāta krūts vēža profilaktiskā pārbaude) ietvaros – BEZ MAKSAS, ar ģimenes ārsta vai ārstējošā ārsta norīkojumu veikt diagnostisku mamogrāfijas izmeklējumu – Ls 2, ar ģimenes ārsta vai ārstējošā ārsta norīkojumu, kuram NAV līgumattiecību ar Veselības norēķinu centru, – PAR MAKSU.

Pierakstīšanās pa tālruniem 67142840 un 27866655.

Ķekavas ambulance

Par tautas nobalsošanu

Šogad 18. februārī notiks tautas nobalsošana par likumprojektu *Grozījumi Latvijas Republikas Satversmē*, kas paredz mainīt Satversmes 4., 18., 21., 101. un 104. pantu, iekļaujot tajos nosacījumu par krievu valodu kā otru valsts valodu un nosakot, ka arī pašvaldībās darba valodas ir latviešu un krievu valoda.

Tautas nobalsošanas zīmē tiks iekļauts jautājums "Vai jūs esat par likumprojekta *Grozījumi Latvijas Republikas Satversmē* pieņemšanu?". Iespējamie atbilde varianti ir *Par* un *Pret*. Ja vēlētais atbalsta izmaiņas Satversmē, kas paredz noteikt krievu valodai otras valsts valodas statusu, tad viņam tautas nobalsošanas zīmē jāatzīmē atbilde *Par*. Savukārt, ja vēlētais ir pret grozījumiem Satversmē un neatbalsta valsts valodas statusa noteikšanu arī krievu valodai, tad viņam tautas nobalsošanas zīmē jāatzīmē atbilde *Pret*.

Vēlēšanu iecirkņu darba laiks tautas nobalsošanas dienā būs no pulksten 7.00 līdz 22.00. Tiesības piedalīties tautas nobalsošanā ir balsstiesīgajiem Latvijas Republikas pilsoņiem no 18 gadu vecuma. Lai piedalītos tautas nobalsošanā vēlētajam nepieciešama derīga Latvijas pilsoņa pase.

Vēlētajiem, kuri veselības stāvokļa dēļ nevarēs nobalsot vēlēšanu iecirknī, būs iespēja pieņemt balsošanu savā atrašanās vietā. Balsošanai atrašanās vietā varēs pieteikties no 8. līdz 18. februārim.

Tautas nobalsošana tiks organizēta arī ārvalstīs, kur balsot varēs vēlēšanu iecirkņos vai pa pastu. Tautas nobalsošana šajā jautājumā jārīko, jo Saeima 2011. gada 22. decembrī noraidīja vairāk nekā vienas desmitās daļas vēlēšanu parakstu vākšanā atbilstīgo likumprojektu *Grozījumi Latvijas Republikas Satversmē*.

Plašāka informācija par tautas nobalsošanu tiks publicēta nākamajā izdevumā *Ķekavas Novads* numurā.

Informācijas avots: Centrālās vēlēšanu komisijas interneta vietnē

Pateicība

MUMS IR, AR KO LEPOTIES...

Pagājušā gada nogalē – 15. decembrī – plkst. 14.00 braucu mikroautobusā *Rīga–Ķekava*. Iekāpjot autobusā, mani pārsteidza jauna cilvēka uzvedība – tūdaļ man tika piedāvāta sēdvietā. Rets gadījums – paldies! Taču pēc mirkļa transportlīdzeklī iekāpa sievietē, un arī otrs jaunais cilvēks tūdaļ viņai piedāvāja sēdvietu, arī iekāpjot trešajā sievietē – tūdaļ piecēlās trešais jauneklis un piedāvāja vietu. Man acīs sariesās asaras, tāda uzmanība un rīcība sen nebija redzēta. Laikam jau samulsu, jo nepavaičaju puīšu vārdus, ne īsti pateicu, ka esmu lepna par tādiem jauniešiem. Visi trīs puīši bija savstarpēji pazīstami, vecumā ap 20 gadiem un brauca līdz mikroautobusa galapunktam Ķekavā. Vēlos teikt, ka tādi jaunieši ir mūsu lepnums, un viņiem sirsnīgs paldies par jauko uzvedību. Saglabāiet sevī šo brīnišķīgo attieksmi. Lai jums veicas visos darbos!

Pensionāre Vijas kundze

Ķekavas novada Domes vārdā izsaku atvairošanos Ķekavas novada iedzīvotājam Rimantam Krūmiņam par to, ka Ķekavas novada pašvaldības darbinieki nav operatīvi snieguši izsmeļošas atbildes uz visiem R. Krūmiņa kunga iesniegumiem un jautājumiem, kuri tika iesniegti pašvaldībā.

Vienlaikus vēlos aicināt R. Krūmiņa kungu jebkurā viņam vēlamā laikā ierasties pašvaldībā, lai darbinieki sniegtu atbildes uz visiem viņu interesējošiem jautājumiem. Lai darbiniekiem būtu iespēja pilnvērtīgi sagatavot informāciju, jautājumus vēlams iepriekš saskaņot.

Informāciju par Ķekavas novada pašvaldības darba laiku skatīt interneta vietnē www.kekavasnovads.lv.

Ar cieņu

Roberts Jurķis,

Ķekavas novada Domes priekšsēdētājs

Par atsavināšanu

Ķekavas novada pašvaldība, pamatojoties uz atsavināšanas ierosinājumu un Publiskas personas mantas atsavināšanas likuma 37. panta pirmās daļas 4. punktu, atsavina nekustamo īpašumu – zemes starpgabalu *Bumerangs*, Dzintaros, Daugmales pagastā, Ķekavas novadā, ar kadastra apzīmējumu 8056 001 0286, platībā 0,5524 ha.

Starpgabala nosacītā cena – Ls 3000 (trīs tūkstoši latu). Maksāšanas līdzekļi – LVL. Starpgabala pirkuma samaksas nosacījumi – pirkuma maksas nomaksa viena mēneša laikā no pirkuma līguma parakstīšanas dienas. Pirms pirkuma līguma noslēgšanas iemaksājams avanss 10 % (desmit procentu) apmērā no pirkuma maksas, kas ir Ls 300 (trīs simti latu).

Nekustamā īpašuma nomas tiesību izsole

1. Ķekavas novada pašvaldība izsola atklātā mutiskā izsolē ar augšupejošu soli, norēķinus veicot 100 % latos (turpmāk tekstā – izsole), nomas tiesības ar apbūves tiesībām uz nekustamo īpašumu *Stobriņi*, Ķekavas pagastā, Ķekavas novadā, kadastra nr. 8070 012 0223 ar kopējo platību 14,51 ha un lietošanas mērķi: zeme, uz kuras galvenā saimnieciskā darbība ir mežsaimniecība (NĪLM kods 0201) (turpmāk tekstā – nomas objekts).

2. Ar izsoles noteikumiem var iepazīties Ķekavas novada pašvaldībā Gaismas ielā 19, k. 9, Ķekavā (35. kabinetā), darba dienās, iepriekš piesakoties pa tālr. 67847161.

3. Nomas tiesību iegūšanai tiek izsolīta nomas maksa par nomas objektu.

4. Izsoles sākumcena ir nomas maksa 1,5 % (viens un piecas desmitdaļas procenta) no nomas objekta zemes kadastrālās vērtības gadā.

5. Katrā pārsolījumā nomas maksu paaugstina (izsoles solis) par 5 % (pieciem procentiem) no nomas objekta zemes kadastrālās vērtības gadā.

6. Nomas līguma termiņš: 10 gadi.

7. Nomnieka pienākumos ietilpst nomas līgumā paredzētajā apmērā finansēt aktīvā sporta kompleksa izbūvi, kur kā minimālais būvju piedāvājums ir: saimniecības un atpūtas ēkas, piebraucamie ceļi, autostāvvietas, BMX/velosipēdu trases, moto trase, kalnu/distanču slēpošanas trase (ziemā un/vai vasarā), kalnu slēpošanas trasei jānodrošina pacēlājs.

8. Izsoles pretendentu pieteikumu reģistrācija notiek Ķekavas novada pašvaldības telpās 9. kabinetā darbdienās darba laikā. Reģistrācija tiek sāta pēc sludinājuma publicēšanas izdevumā *Ķekavas Novads* un pārtraukta 2012. gada 13. februārī plkst. 16.00.

9. Izsole tiek rīkota Ķekavas kultūras nama Mazajā zālē, Gaismas ielā 17, Ķekavā, 2012. gada 14. februārī plkst. 10.00.

Līdz reģistrācijai pretendentiem jāiemaksā nodrošinājums Ls 1000 (viens tūkstotis latu), pārskaitot naudu Ķekavas novada pašvaldības (reģistrācijas nr. 90000048491) kontā a/s *SEB banka* LV62 UNLA 0050 0142 7280 0, ar norādi maksājuma uzdevumā: *Nodrošinājums par nomas tiesību izsoli uz nekustamo īpašumu Stobriņi*.