



# ĶEKAVAS NOVADA DOME

Gaismas iela 19 k-9 -1, Ķekava, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads, LV-2123,  
tālrunis 67935803, e-pasts: [novads@kekava.lv](mailto:novads@kekava.lv)

**Apstiprināti**  
ar Ķekavas novada domes  
2021.gada 1.jūlija ārkārtas sēdes  
lēmumu Nr. 1 (protokols Nr.2/2021.)  
**spēkā ar 01.01.2022.**

Ar grozījumiem, kas izsludināti līdz 2021. gada 9. decembrim  
Grozījumi: 2021. gada 8. decembra saistošie noteikumi Nr. 49/2021;

## Saistošie noteikumi Nr. 13/2021 Ķekavas novada pašvaldības nolikums

*Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"  
21.panta pirmās daļas 1.punktu, 23.pantu un 24.pantu*

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Šie saistošie noteikumi nosaka iedzīvotājiem pārskatāmu Ķekavas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus ar mērķi tuvināt pārvaldi pašvaldības pakalpojumu saņēmējiem.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.49/2021)*

2. Pašvaldības dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu. Novada iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – pašvaldības dome (turpmāk tekstā – dome).

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.49/2021)*

3. Dome sastāv no 19 deputātiem. Deputāti ir politiskas amatpersonas, kuras ievēl saskaņā ar Pašvaldības domes vēlēšanu likumu.

4. Normatīvajos aktos paredzēto pašvaldības kompetences īstenošanu nodrošina domes izveidots institūciju kopums, kas ir apvienots vienotā hierarhiskā sistēmā.

5. Ķekavas novada administratīvā teritorija iedalās sešās administratīvajās vienībās:

5.1. Ķekavas novada Baldones pilsēta;

5.2. Ķekavas novada Baldones pagasts;

5.3. Ķekavas novada Baložu pilsēta;

5.4. Ķekavas novada Daugmales pagasts;

5.5. Ķekavas novada Ķekavas pilsēta; (stājas spēkā 2022.gada 1.jūlijā)

5.6. Ķekavas novada Ķekavas pagasts.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.49/2021)*

6. Ķekavas novada pašvaldības administratīvais centrs atrodas Gaismas ielā 19 k-9-1, Ķekavā, Ķekavas pagastā, Ķekavas novadā, LV-2123.

### II. Pašvaldības institucionālā struktūra

7. Dome no deputātu vidus ievēl domes priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietniekus un pastāvīgo komiteju locekļus.

8. Domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieku amati ir algoti.

9. Lai nodrošinātu savu darbību un sagatavotu jautājumus izskatīšanai domes sēdē, dome izveido šādas komitejas:

9.1. Finanšu komiteju vienpadsmit locekļu sastāvā;

9.2. Attīstības komiteju deviņu locekļu sastāvā;

9.3. Īpašumu komiteju piecu locekļu sastāvā;

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

9.5. Sociālo lietu komiteju piecu locekļu sastāvā;

9.6. Drošības komiteju piecu locekļu sastāvā.

10. Novada pašvaldības darba koordinācijai un pašvaldības teritorijas pārvaldīšanai dome izveido novada valdi (turpmāk tekstā – valde), kuras sastāvā ietilpst domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieki un komiteju priekšsēdētāji. Valdes darbu vada domes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks. Ja domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks ir kavēts pildīt domes priekšsēdētāja pienākumus, tad domes priekšsēdētāja pienākumus pilda domes priekšsēdētāja otrais vietnieks. Valde darbojas saskaņā ar domes apstiprinātu nolikumu. Valde:

10.1. koordinē komiteju darbu;

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

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

12. Pašvaldības administrāciju (turpmāk tekstā – administrācija) veido:

12.1. pašvaldības iestādes;

12.3. pašvaldības aģentūras;

12.4. pašvaldības kapitālsabiedrības.

13. Administrācijas darbību koordinē un savas kompetences ietvaros kontrolē pašvaldības izpilddirektors, ja normatīvajos aktos vai šajā nolikumā nav noteikts citādi, īstenojot pārraudzību pār institucionālās struktūras organizāciju un funkciju pildīšanu. Neviena pašvaldības institūcija vai amatpersona nevar atrasties ārpus šīs sistēmas.

14. Domes pieņemto lēmumu izpildī, darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina pašvaldības iestāde “Ķekavas novada centrālā administrācija” (turpmāk tekstā – centrālā administrācija), kas ir izveidota kā patstāvīga pašvaldības iestāde, kura darbojas saskaņā ar domes apstiprinātu nolikumu.

15. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību nodrošina centrālā administrācija un tās teritoriāli organizatoriskas struktūrvienības:

15.1. Baldones pilsētas pārvalde;

15.2. Baložu pilsētas pārvalde;

15.3. Daugmales pagasta pārvalde.

16. Dome izveido šādas pašvaldības iestādes, kuras darbojas saskaņā ar domes apstiprinātiem nolikumiem:

- 16.1. Ķekavas novada centrālā administrācija;
- 16.2. Baldones vidusskola;
- 16.3. Baložu vidusskola;
- 16.4. Ķekavas vidusskola;
- 16.5. Daugmales pamatskola;
- 16.6. Pļavniekkalna sākumskola;
- 16.7. Ķekavas novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāde „Avotiņš”;
- 16.8. Ķekavas novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāde “Ieviņa”;
- 16.9. Ķekavas novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāde “Zvaigznīte”;
- 16.10. Ķekavas novada pirmsskolas izglītības iestāde „Bitīte”;
- 16.11. Ķekavas novada pirmsskolas izglītības iestāde „Vāverīte”;
- 16.12. Ķekavas novada sporta skola;
- 16.13. Baldones Sporta komplekss;
- 16.14. Ķekavas Mākslas skola;
- 16.15. Baldones mākslas skola;
- 16.16. Ķekavas Mūzikas skola;
- 16.17. Jāņa Dūmiņa Baldones mūzikas skola;
- 16.18. Baldones sākumskola;
- 16.19. Baldones bibliotēka;
- 16.20. Reģionālā pašvaldības policija;
- 16.21. Ķekavas novada sociālais dienests;  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.49/2021)*
- 16.22. Svītrots;  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.49/2021)*
- 16.23. Svītrots;  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.49/2021)*
- 16.24. Ķekavas novada bāriņtiesa;
- 16.25. Svītrots;  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.49/2021)*
- 16.26. Ķekavas pagasta kultūras centrs;
- 16.27. Baložu pilsētas kultūras centrs;
- 16.28. Daugmales pagasta kultūras centrs;
- 16.29. Baldones kultūras centrs;
- 16.30. Ķekavas novada vēlēšanu komisija.

16.<sup>1</sup> Atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas regulē darba tiesiskās attiecības, šī nolikuma 16.punktā izveidoto pašvaldības iestāžu vadītāji pašvaldības vārdā slēdz darba līgumu ar attiecīgās iestādes darbiniekiem un ir atbildīgi par normatīvo aktu, kas regulē darba tiesiskās attiecības, piemērošanu.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.49/2021)*

17. Dome izveido un pārrauga šādas pašvaldības aģentūras, kuras darbojas saskaņā ar domes apstiprinātiem nolikumiem:

17.1. Pašvaldības aģentūra „Ķekavas ambulance”;

17.2. Pašvaldības aģentūra „Ķekavas sociālās aprūpes centrs”;

17.3. Ķekavas novada pašvaldības sporta aģentūra.

18. Pašvaldības iestādes un aģentūras, atbilstoši sava budžeta iespējām, sadarbojas ar valsts iestādēm un starptautiskajām institūcijām.

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 „BŪKS”.

20. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās privātajās kapitālsabiedrībās:

20.1. SIA „Balartis”;

20.2. SIA „Baložu siltums”.

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”;

21.6. biedrība „Rīgas un Pierīgas pašvaldību apvienība “RĪGAS METROPOLE””;

21.7. biedrība “Latvijas Bāriņtiesu darbinieku asociācija”;

21.8. biedrība ”Latvijas veselības tūrisma klasteris”;

21.9. sabiedriska organizācija “Rīgas reģiona attīstības padome”;

21.10. Svītrots;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.49/2021)*

21.11. biedrība “Zemgales tūrisma asociācija”;

21.12. biedrība “Publisko un privāto partnerattiecību biedrība “Zied zeme”;

21.13. biedrība “Latvijas tūrisma informācijas organizāciju asociācija “LATTŪRINFO””;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.49/2021)*

21.14. Latvijas lauku tūrisma asociācija “Lauku ceļotājs”.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.49/2021)*

22. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem, administrācijas darbiniekiem un pašvaldības iedzīvotājiem izveido šādas komisijas:

22.1. Administratīvā komisija un tās apakškomisijas;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.49/2021)*

22.2. Civilās aizsardzības komisija;

22.3. Ekspertu komisija;

- 22.4. Iedzīvotāju reģistrācijas jautājumu komisija;
  - 22.5. Iepirkumu komisija;
  - 22.6. Interesu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanas komisija;
  - 22.7. Ķekavas novada pašvaldības izglītības programmu izvērtēšanas un valsts mērķdotācijas sadales komisija;
  - 22.8. Licencēšanas komisija;
  - 22.9. Materiālo vērtību uzskaites un norakstīšanas komisija;
  - 22.10. Pašvaldības īpašuma novērtēšanas komisija;
  - 22.11. Uzņemšanas komisija pirmsskolas izglītības iestādēs;
  - 22.12. Vērtēšanas komisija finansējuma sadalei Ķekavas novada sportistiem;
  - 22.13. Kompensācijas piešķiršanas komisija;
  - 22.14. Simbolikas komisija;
  - 22.15. Svītrots;
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.49/2021)*
- 22.16. Ētikas komisija;
  - 22.17. Apbalvojuma izvērtēšanas komisija;
  - 22.18. Medību koordinācijas komisija;
  - 22.19. Vides un attīstības komisija;
  - 22.20. Darījumu ar lauksaimniecības zemi tiesiskuma uzraudzības komisija;
  - 22.21. Sabiedrisko pakalpojumu maksas aprēķināšanas komisija;
  - 22.22. Ķekavas novada izglītības iestāžu pedagogu konkursa komisija;
  - 22.23. Ķekavas novada izglītības iestāžu audzēkņu un pedagogu naudas balvu piešķiršanas komisija;
  - 22.24. Koncesiju komisija.

23. Komisiju darbību nosaka domes apstiprināti nolikumi vai citi normatīvie akti. Ja komisiju darbību reglamentē domes apstiprināti nolikumi, komisijas 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. Domes darbību nodrošina domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieki, izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks un pašvaldības administrācijas darbinieki, atbilstoši administrācijas institucionālai struktūrai, kas ir pievienota šī nolikuma 1.pielikumā.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.49/2021)*

25. Par piedalīšanos komisiju un darba grupu darbā komisiju un darba grupu vadītāji un locekļi var saņemt atlīdzību domes noteiktajā kārtībā.

26. Finanšu revīzijas veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinuma sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu, pašvaldība ne retāk kā reizi gadā uzaicina auditorfirmu vai zvērinātus revidentus, kuru darbu apmaksā no pašvaldības budžetā paredzētajiem līdzekļiem.

27. Dome normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ieceļ amatā un atbrīvo no amata pašvaldības iestāžu un aģentūru vadītājus.

28. Saziņai ar iedzīvotājiem pašvaldība par pašvaldības budžeta līdzekļiem, izveido un uztur Ķekavas novada pašvaldības bezmaksas informatīvo biļetenu „Ķekavas Novads”, kurš ir pieejams iedzīvotājiem bez maksas, pašvaldības oficiālo tīmekļa vietni [www.kekavasnovads.lv](http://www.kekavasnovads.lv) un pašvaldības sociālos tīklus.

29. Deputātiem ir tiesības izmantot saziņai ar iedzīvotājiem gan Ķekavas novada pašvaldības bezmaksas informatīvo biļetenu „Ķekavas Novads”, gan pašvaldības oficiālo tīmekļa vietni [www.kekavasnovads.lv](http://www.kekavasnovads.lv) un pašvaldības sociālos tīklus.

### **III. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka pilnvaras**

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.49/2021)*

30. Domes priekšsēdētājs:

30.1. vada domes darbu;

30.2. vada Finanšu komitejas darbu;

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

30.4. ierosina jautājumu izskatīšanu domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;

30.5. koordinē deputātu un administrācijas darbību;

30.6. veic administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli;

30.7. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;

30.8. atver un slēdz pašvaldības kontus kredītiestādēs;

30.9. dod saistošus rīkojumus administrācijas darbiniekiem;

30.10. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;

30.11. amata zaudēšanas gadījumā nodod dokumentāciju un materiālās vērtības jaunajam domes priekšsēdētājam;

30.12. īsteno pārraudzību pār Ķekavas novada bāriņtiesu;

30.13. veic citus pienākumus, kas ir paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā;

30.14. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;

30.15. īsteno pakļautību pār iekšējo auditoru, tajā skaitā izdod saistošus rīkojumus un lēmumus, kā arī kontrolē to izpildi;

30.16. pamatojoties uz domes lēmumu, slēdz un izbeidz darba līgumus ar pašvaldības aģentūru vadītājiem;

30.17. domes vārdā izdod rīkojumus par domes priekšsēdētāja vietnieku komandējumiem un atvaļinājumiem.

31. Domes priekšsēdētājs sava darba nodrošināšanai ar rīkojumu var izveidot biroju uz viņa pilnvaru laiku, budžeta iespēju robežās. Darba līgumu ar biroja darbiniekiem uz savu pilnvaru laiku slēdz domes priekšsēdētājs.

32. Domes priekšsēdētājam ir trīs vietnieki:

32.1. domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks;

32.2. domes priekšsēdētāja otrais vietnieks;

32.3. domes priekšsēdētāja trešais vietnieks.

33. Domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks:

33.1. koordinē izglītības, kultūras, sporta un tūrisma, kā arī sociālo lietu un veselības aizsardzības jautājumu risināšanu;

33.2. pārrauga pašvaldības saistošo noteikumu un iekšējo normatīvo aktu, domes lēmumu un rīkojumu izpildi izglītības, kultūras, sporta un tūrisma, kā arī sociālo lietu un veselības aizsardzības jomā;

33.3. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās administrācijas speciālistus, kā arī pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotājus;

33.4. darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;

33.5. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus;

33.6. veic ar domes lēmumiem noteiktos uzdevumus;

33.7. domes vārdā izdod rīkojumus par domes priekšsēdētāja komandējumiem un atvaļinājumiem.

34. Domes priekšsēdētāja otrais vietnieks:

34.1. koordinē un pārrauga infrastruktūras attīstības jautājumus un uzņēmējdarbības atbalsta jautājumus;

34.2. koordinē un pārrauga teritorijas plānojuma un būvniecības jautājumus;

34.3. koordinē un pārrauga pašvaldības nekustamo īpašumu jautājumus;

34.4. iesniedz priekšlikumus par darba grupu un komisiju izveidošanu, iesaistot tajās Ķekavas novada pašvaldības administrācijas darbiniekus, kā arī attiecīgās jomas ekspertus un novada iedzīvotājus;

34.5. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus;

34.6. veic ar domes lēmumiem noteiktus uzdevumus;

34.7. pārrauga pašvaldības saistošo noteikumu, iekšējo normatīvo aktu, domes lēmumu un rīkojumu izpildi infrastruktūras attīstības, teritorijas plānojuma, būvniecības un īpašumu jomā;

34.8. darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā.

35. Domes priekšsēdētāja trešais vietnieks:

35.1. koordinē vides aizsardzības un labiekārtošanas jautājumu risināšanu;

35.2. koordinē savlaicīgu pašvaldības lēmumu pieņemšanu un rīcību civilās aizsardzības jomā;

35.3. koordinē un uzrauga drošības un sabiedriskās kārtības jautājumu risināšanu;

35.4. pārrauga pašvaldības saistošo noteikumu, iekšējo normatīvo aktu, domes lēmumu un rīkojumu izpildi vides aizsardzības, labiekārtošanas, civilās aizsardzības un drošības jomās;

35.5. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus par darba grupu vai komisiju izveidi savu tiesību un pienākumu realizācijai, iesaistot tajās administrācijas speciālistus, kā arī pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotājus;

35.6. darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;

35.7. īsteno pārraudzību pār Reģionālo pašvaldības policiju;

35.8. veic citus domes priekšsēdētāja uzdevumus;

35.9. veic domes lēmumos paredzētos uzdevumus.

36. Domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks, izdod pilnvaras, rīkojumus, paraksta līgumus, naudas maksājumu un citus juridiskus, tostarp kredītiestāžu dokumentus.

37. Ja domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks ir kavēts pildīt domes priekšsēdētāja pienākumus, tad domes priekšsēdētāja pienākumus pilda domes priekšsēdētāja otrais vietnieks. Ja domes priekšsēdētāja otrais vietnieks ir kavēts pildīt minētos pienākumus, tad tos pilda domes priekšsēdētāja trešais vietnieks.

38. Izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā organizē administrācijas darbu un atbild par to, vada centrālās administrācijas darbu, nodrošina tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu. Izpilddirektoru apstiprina dome, ņemot vērā uz amata vietu izsludinātā atklātā konkursa rezultātus. Izpilddirektors strādā uz darba līguma pamata, kuru ar izpilddirektoru slēdz domes priekšsēdētājs. Izpilddirektors:

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.49/2021)*

38.1. vada centrālās administrācijas darbu;

38.2. pieņem darbā un atbrīvo no darba centrālās administrācijas darbiniekus;

38.3. paraksta koplīgumu ar centrālās administrācijas darbiniekiem;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.49/2021)*

38.4. organizē un nodrošina normatīvo aktu, domes lēmumu un domes priekšsēdētāja rīkojumu izpildi, un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes komitejās;

38.5. izdod iekšējus normatīvos aktus centrālās administrācijas darbiniekiem, pārraudzībā esošiem administrācijas struktūrvienību vadītājiem un kontrolē to izpildi;

38.6. 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;

38.7. informē domes priekšsēdētāju vai domes priekšsēdētāja vietniekus par administrācijas darbības jautājumiem, kā arī pēc domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;

38.8. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata iestāžu un aģentūru vadītājus;

38.9. līdz katra mēneša desmitajam datumam elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā iesniedz deputātiem pārskatu par paveikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu iepriekšējā mēnesī, un pēc nākamās kārtējās domes sēdes slēgšanas deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes par iesniegto pārskatu;

38.10 ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt centrālās administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;

38.11. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;

38.12. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;

38.13. savas kompetences ietvaros bez īpaša pilnvarojuma pārstāv centrālo administrāciju attiecībās ar citām valsts institūcijām un izdod pilnvaras;

38.14. atbild par pārvaldēs sniegto pakalpojumu un informācijas pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības;

38.15. nodrošina pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;



38.16. atbild par informācijas apriti starp administrācijas struktūrvienībām;

38.17. regulāri kontrolē budžeta izpildi un pēc deputātu rakstiska pieprasījuma iesniedz domei vai finanšu komitejai pārskatu par pašvaldības budžeta izpildi;

38.18. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus;

38.19. iesniedz domei priekšlikumus par pārraudzībā esošo pašvaldības iestāžu un centrālās administrācijas struktūrvienību, kā arī pašvaldības kapitālsabiedrību izveidošanu vai likvidēšanu;

38.20. atbild par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu, īstenojot pārraudzību;

38.21. pamatojoties uz domes lēmumu, slēdz un izbeidz darba līgumus ar pašvaldības iestāžu vadītājiem, izdod rīkojumus;

38.22. saskaņo Ķekavas novada pašvaldības iestāžu vadītāju apstiprinātos amatu sarakstus. Centrālās administrācijas darbinieku, pašvaldības iestāžu un aģentūru vadītāju amatu sarakstu apstiprina pašvaldības izpilddirektors, to saskaņo domes priekšsēdētājs;

38.23. ir kapitāldaļu turētāja pārstāvis pašvaldības kapitālsabiedrībās.

38.<sup>1</sup> Pašvaldības izpilddirektoram ir viens vietnieks. Pašvaldības izpilddirektora vietnieku apstiprina dome, ņemot vērā uz amata vietu izsludinātā atklātā konkursa rezultātus. Darba līgumu ar pašvaldības izpilddirektora vietnieku slēdz pašvaldības izpilddirektors. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks:

38.<sup>1</sup>1. nodrošina pašvaldības funkciju izpildi attīstības plānošanas un nekustamā īpašuma jautājumos;

38.<sup>1</sup>2. koordinē pašvaldības ilgtspējīgas attīstības stratēģijas un attīstības programmas izstrādi un īstenošanu;

38.<sup>1</sup>3. uzrauga pašvaldībai piederošu kapitāla daļu un kapitālsabiedrību efektīvu pārvaldību, labas pārvaldīšanas principu ievērošanu;

38.<sup>1</sup>4. veicina uzņēmējdarbības attīstību pašvaldības administratīvajā teritorijā;

38.<sup>1</sup>5. atbilstoši pašvaldības funkcijām, veic citus uzdevumus, kas noteikti ar domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku un pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.49/2021)*

39. Izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda ar domes priekšsēdētāja rīkojumu nozīmēts izpilddirektora vietnieks vai centrālās administrācijas Administratīvas pārvaldes vadītājs. Izpilddirektora vietnieka prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda ar izpilddirektora rīkojumu nozīmēts centrālās administrācijas Īpašumu pārvaldes vai Attīstības un būvniecības pārvaldes vadītājs.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.49/2021)*

40. 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 tas sagatavo pieņemšanas – nodošanas aktu, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un centrālās administrācijas atbildīgās struktūrvienības grāmatvedības jautājumos vadītājs.

41. Domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieki un deputāti saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Ķekavas novada domes deputātu darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.

42. Izpilddirektors, pašvaldības izveidoto iestāžu un aģentūru darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar domes apstiprinātajiem darbinieku atlīdzības nolikumiem.

#### **IV. Domes pastāvīgo komiteju kompetence, darba organizācija un nodrošinājums**

43. Lēmumprojektus, kas ir saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai Finanšu komitejai. Finanšu komiteja:

43.1. izskata citu komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;

43.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;

43.3. 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;

43.4. izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus;

43.5. izskata jautājumus par nekustamā īpašuma nodokļu atlaižu politiku;

43.6. izskata saimniecisko un publisko gada pārskatu;

43.7. veic pašvaldības amatu klasificēšanas rezultātu atbilstības uzraudzību;

43.8. nodrošina un kontrolē pašvaldības īstermiņa un ilgtermiņa ekonomiskās attīstības plānu izstrādi;

43.9. izskata jautājumus par komisiju un darba grupu izveidi vai likvidāciju komitejas kompetences jautājumos;

43.10. izskata jautājumus par starptautisko sadarbību finanšu jomā;

44. Attīstības komitejas kompetencē ir un tā sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:

44.1. attīstības programmu;

44.2. teritorijas plānojumu un apbūves kārtību, detālplānojumiem, zemes ierīcības projektiem un citiem teritorijas plānošanas jautājumiem;

44.3. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;

44.4. ziņojumiem par būvniecības ieceres publiskās apspriešanas rezultātiem;

44.5. ielu un ceļu attīstības plānošanas jautājumiem;

44.6. satiksmes organizāciju, sabiedrisko transportu un tā attīstību;

44.7. energoapgādes, ūdensapgādes un kanalizācijas sistēmu attīstību;

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

44.9. starptautisko sadarbību attīstības jomā;

44.10. uzņēmējdarbības atbalstu.

45. Īpašumu komitejas kompetencē ir un tā sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:

45.1. pašvaldības nekustamo īpašumu stāvokli, izmantošanu un apsaimniekošanas kārtību;

45.2. komunālo pakalpojumu organizēšanas jautājumiem;

45.3. kapitālsabiedrību iesniegumiem un kapitālsabiedrību darbības kontroli;

45.4. pašvaldības īpašumu atsavināšanu, ieķīlāšanu un īpašumu iegūšanu;

45.5. ielu, parku un laukumu nosaukumu piešķiršanu, kā arī to pārdēvēšanu;

- 45.6. teritorijas apstādījumu plānošanu un teritorijas labiekārtošanu;
  - 45.7. dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, nedzīvojamo telpu izmantošanu, tai skaitā nomu;
  - 45.8. kapsētu jautājumiem;
  - 45.9. komisiju un darba grupu izveidi vai likvidāciju komitejas kompetences jautājumos;
  - 45.10. vides aizsardzību;
  - 45.11. projektiem, kas saistīti ar pašvaldības īpašumu uzlabošanu, rekonstrukciju, būvēšanu vai nojaukšanu;
  - 45.12. meliorācijas sistēmu uzturēšanu un kopšanu;
  - 45.13. novada teritorijā radīto atkritumu apsaimniekošanu (savākšanu, transportēšanu, šķirošanu);
  - 45.14. starptautisko sadarbību īpašumu jomā.
46. Izglītības, kultūras un sporta komitejas kompetencē ir un tā sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:
- 46.1. izglītības, kultūras, sporta un tūrisma iestāžu darbu;
  - 46.2. izglītības, kultūras, sporta un tūrisma koncepcijas un plānu izstrādi un īstenošanu novadā;
  - 46.3. izglītības, kultūras, sporta un tūrisma iestāžu attīstības plānu izpildes veicināšanu;
  - 46.3. kultūras, sporta, tūrisma un brīvā laika nodarbībām;
  - 46.4. izglītojošām brīvā laika nodarbībām;
  - 46.5. kultūras un sporta dzīves sekmēšanu novadā;
  - 46.6. mūžizglītības jautājumiem;
  - 46.7. uzņēmējdarbību, kas ir saistīta ar kultūras, sporta, tūrisma un izglītošanas darbu veicināšanu;
  - 46.8. iestāžu budžeta līdzekļu pieprasījumiem un iesniedz tos finanšu komitejai;
  - 46.9. sniedz atzinumus par lēmumu projektiem, kas attiecas uz izglītības, kultūras, sporta un tūrisma jomu pašvaldībā;
  - 46.10. jaunatnes lietām;
  - 46.11. nevalstisko organizāciju aktualitātēm;
  - 46.12. reliģisko konfesiju un draudžu iesniegumiem un priekšlikumiem;
  - 46.13. starptautisko sadarbību izglītības, kultūras, sporta un tūrisma jomā;
  - 46.14. komisiju un darba grupu izveidi vai likvidāciju komitejas kompetences jautājumos.
47. Sociālo lietu komitejas kompetencē ir un tā sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:
- 47.1. sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem;
  - 47.2. sociālo problēmu analīzi, sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu attīstību;
  - 47.3. priekšlikumiem sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības uzlabošanā;
  - 47.4. palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
  - 47.5. veselības aprūpi un aizsardzību;
  - 47.6. ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;

- 47.7. priekšlikumiem sociālā budžeta izstrādāšanā;
  - 47.8. iestāžu budžeta līdzekļu pieprasījumiem un iesniedz tos finanšu komitejai;
  - 47.9. sociālo jautājumu koncepcijas un plānu izstrādi un īstenošanu novadā;
  - 47.10. bērnu tiesību aizsardzības jautājumiem;
  - 47.11. sociālās palīdzības iestāžu, kuras sniedz veselības sociālās aprūpes pakalpojumus, darbības izvērtēšanu;
  - 47.12. priekšlikumu izvērtēšanu nacionālās pretošanās kustības dalībnieku atbalstam;
  - 47.13. komisiju un darba grupu izveidi vai likvidāciju komitejas kompetences jautājumos;
  - 47.14. veselības aprūpes pieejamību un veselīga dzīvesveida veicināšanu;
  - 47.15. dzīvojamo telpu izmantošanu;
  - 47.16. starptautisko sadarbību sociālo lietu jomā;
  - 47.17. kontrolē sociālās un veselības jomas iestāžu finanšu līdzekļu izlietojuma lietderību un likumību.
48. Drošības komitejas kompetencē ir un tā sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:
    - 48.1. pašvaldības pretkorupcijas stratēģijas izstrādāšana un tās īstenošanas pārraudzība;
    - 48.2. pašvaldības institūciju sagatavoto rīcības plānu korupcijas risku mazināšanai izvērtēšana un to īstenošanas pārraudzība;
    - 48.3. sabiedrības iesaistīšanās korupcijas risku novēršanā veicināšanā;
    - 48.4. pašvaldības un valsts institūciju sadarbības korupcijas risku mazināšanai koordinēšana un pilnveidošana;
    - 48.5. drošības, kārtības un civilās aizsardzības jautājumi;
    - 48.6. administrācijas struktūrvienību un komisiju izdoto apstrīdēto administratīvo aktu izskatīšana;
    - 48.7. kontroles īstenošana pašvaldības policijā, pašvaldības policijas ikmēneša ziņojumu par situāciju novadā izskatīšana;
    - 48.8. trauksmes cēlēju kontaktpunkta izveide, kontroles īstenošana par trauksmes cēlēju (pseidonimizēto) ziņojumu izskatīšanas virzību;
    - 48.9. Administratīvās un Civilās aizsardzības komisiju darbības kontroles īstenošana, priekšlikumu iesniegšana domei par Administratīvās un Civilās aizsardzības komisiju darba pilnveidošanu, jautājuma par Administratīvās un Civilās aizsardzības komisiju priekšsēdētāja iecelšanu amatā vai atbrīvošana no amata ierosināšana.
  49. Ja domes priekšsēdētājam iesniedz lēmumprojektu par vietējo pārvalžu apvienošanu, tad atbildīgā par šā lēmumprojekta virzību ir valde, bet atzinumus sniedz visas komitejas.
  50. Domes komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
    - 50.1. iepazīties ar administrācijas rīcībā esošo dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, izrakstus un kopijas jebkurā ar domes darbību saistītā jautājumā;
    - 50.2. saņemt no administrācijas amatpersonām vai darbiniekiem nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
  51. Domstarpības starp komitejām, deputātiem un administrācijas amatpersonām vai darbiniekiem izskata domes priekšsēdētājs, valde vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata valde vai dome.

52. 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 kopīgo sēdi. Kopīgā komiteju sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no katras komitejas locekļiem. Lēmumu pieņem ar klātesošo komitejas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir tās komitejas priekšsēdētāja balss, kurš vada kopīgo sēdi.

53. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, par to paziņojot centrālās administrācijas atbildīgajai struktūrvienībai vai darbiniekam. Komiteju sēdes nerīko tajā pašā laikā, kad notiek domes sēdes. Izskatot jautājumus, kas ir saistīti ar fizisko personu datu vai ierobežotas pieejamības informācijas izmantošanu, ievēro attiecīgo normatīvo aktu prasības.

53.<sup>1</sup>. Lēmumprojektus, kuri satur sensitīvus personu datus, vai jautājumus, kuru izskatīšana var būt saistīta ar sensitīvu personas datu izpaušanu, izskata komitejas sēdes slēgtajā daļā.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.49/2021)*

53.<sup>2</sup> Komiteju sēdes protokolē un ieraksta audioformātā. Komitejas sēdes vadītājs, atklājot sēdi, informē klātesošos sēdes dalībniekus par audio ieraksta veikšanu un brīdina par iegūto datu izmantošanas un apstrādes noteikumu ievērošanu. Sēdes audio ierakstus nedrīkst veikt šī nolikuma 53.<sup>1</sup> punktā paredzētajos gadījumos. Centrālās administrācijas atbildīgā struktūrvienība audioierakstu par komitejas sēdes atklāto daļu izvieto pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē [www.kekavasnovads.lv](http://www.kekavasnovads.lv) divu darba dienu laikā pēc komitejas sēdes protokola parakstīšanas.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.49/2021)*

54. Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes noris videokonferences formā (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā) likumā “Par pašvaldībām” noteiktajos gadījumos. Deputāti dalībai komitejas sēdei reģistrējas elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā, kurā ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē. Tehnoloģisko risinājumu, kādā komitejas sēdes norisē izmanto videokonferenci (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), nosaka domes priekšsēdētājs, izdodot attiecīgu rīkojumu.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.49/2021)*

55. Laikā, kad valstī, valsts daļā vai administratīvās teritorijas daļā ir izsludināta ārkārtējā situācija vai izņēmuma stāvoklis, kas saistīts ar veselības apdraudējumu vai ir noteikti pārvietošanās ierobežojumi, domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var noteikt, ka ārkārtējās situācijas vai izņēmuma stāvokļa laikā komiteju sēdes notiek attālināti, ievērojot šā nolikuma 54.punktā minētos nosacījumus. Domes priekšsēdētāja rīkojumā norāda, kādā veidā sabiedrību informē par attālinātās komitejas sēdes norisi.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.49/2021)*

55.<sup>1</sup>.Attālinātās komitejas sēdes tiek protokolētas un veikts audioieraksts šī nolikuma 53.<sup>2</sup> punktā noteiktajā kārtībā.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.49/2021)*

56. Ja komiteja nepiekrīt iesniegtajam lēmuma projektam vai citiem iesniegtajiem dokumentiem, komitejai, norādot pamatojumu, sniedz atzinumu par to, kā konkrētais jautājums ir risināms.

57. Komitejas priekšsēdētāja vietnieku vai vietniekus ievēl no komitejas locekļiem vai atbrīvo no pienākumu pildīšanas ar klātesošo attiecīgās komitejas locekļu balsu vairākumu.

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

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

58.2. sagatavo, sasauca un vada komitejas sēdes;

58.3. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;

58.4. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

59. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību centrālās administrācijas atbildīgā struktūrvienība vai darbinieks informē deputātus ne vēlāk kā divas darba dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes, nosūtot elektronisku paziņojumu uz deputāta norādīto e-pasta adresi. Informāciju par laiku, kad notiks komitejas sēde, nosūta arī īsziņas veidā uz deputāta norādīto mobilā tālruņa numuru.

60. Komitejas darba kārtību sagatavo centrālās administrācijas atbildīgā struktūrvienība vai darbinieks elektroniskajā vadības sistēmā un elektroniski nosūta komitejas priekšsēdētājam saskaņošanai. Ne vēlāk kā divas darba dienas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes saskaņoto darba kārtību ievieto pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē [www.kekavasnovads.lv](http://www.kekavasnovads.lv).

61. Komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot sēdes darba kārtību, nosaka, kādas personas ir papildus uzaicināmas piedalīties komitejas sēdē.

62. 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, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja vai sēdes vadītāja balss. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi. Ja komitejas loceklis nepiekrīt pieņemtajam lēmumam, viņš var iesniegt sava viedokļa izklāstu, ko pievieno protokolam.

63. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc divām dienām un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs par to paziņo domei.

64. Komitejas locekli var izslēgt no komitejas sastāva atbilstoši likumam normām un ar domes lēmumu.

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

66. 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. Domes lēmumprojektu sagatavošanas kārtība**

67. Domes sēdes darba kārtībā centrālās administrācijas atbildīgā struktūrvienība vai darbinieks iekļauj jebkuru jautājumu, kas ir iesniegts elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms kārtējās domes sēdes. Domes sēdes darba kārtību apstiprina domes priekšsēdētājs. 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.

68. Lēmumprojektus ir tiesības iesniegt:

68.1. domes priekšsēdētājam;

68.2. domes komitejām;

68.3. domes deputātiem;

68.4. ārkārtas sēdes ierosinātājam.

69. Domes lēmumprojektus iesniedz, izmantojot elektronisko dokumentu vadības sistēmu, adresējot domes priekšsēdētājam. Lēmumprojektā norāda:

- 69.1. lēmumprojekta nosaukumu;
- 69.2. tiesisko pamatojumu un lietderības apsvērumus;
- 69.3. precīzi formulētu nolēmumu un uzdevumu;
- 69.4. norādi, ja lēmumprojekts satur ierobežotas pieejamības informāciju;
- 69.5. norādi, ja lēmumprojekts ir administratīvais akts;
- 69.6. centrālās administrācijas atbildīgās struktūrvienības vadītāja vai darbinieka saskaņojumu elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā, ja jautājumu izpilde ir saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu, kā arī, norāda no kādiem finanšu līdzekļiem paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums;
- 69.7. personu sarakstu, kurām ir jāizsniedz lēmuma izraksts.

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

71. Lēmumprojektus, kuri nav izskatīti domes komitejās, izskatīšanai domes sēdē, kopā ar materiāliem iesniedz 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) vai amatpersonu vai darbinieku, kuš izskata un papildus sniedz rakstisku atzinumu par sagatavoto lēmumprojektu.

72. 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 pašvaldības 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 šāda atļauja ir jāsaņem.

73. Par komitejās izskatītajiem lēmumprojektiem domes sēdē ziņo komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem. Ja komiteja vienbalsīgi balsojusi "pret" lēmumprojektu, tādējādi to noraidot, tad to nevirza izskatīšanai domes sēdē.

74. 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 darba dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā vienu dienu pirms ārkārtas sēdes.

75. Ja komiteja izskata personai nelabvēlīgu administratīvā akta projektu, un, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots, 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**

76. Domes priekšsēdētājs budžeta ietvaros ir tiesīgs bez domes saskaņojuma pašvaldības vārdā parakstīt līgumus par naudas summu, kas nepārsniedz 70 000,00 *euro*.

77. Izpilddirektors vai pašvaldības iestāžu vadītāji pašvaldības vārdā budžeta ietvaros ir tiesīgi parakstīt līgumus un preču pavadzīmes par summu, kas nepārsniedz 35 000,00 *euro* kā arī no tiem izrietošos dokumentus. Izpilddirektors ar rīkojumu ir tiesīgs uzdot citai administrācijas amatpersonai vai darbiniekam pašvaldības vārdā slēgt administrācijas darbības nodrošināšanai

nepieciešamos līgumus un preču pavadzīmes par summu, kas nepārsniedz 14 000,00 euro, kā arī no tiem izrietošos dokumentus.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.49/2021)*

78. Lēmumu par tādu līgumu noslēgšanu, kuru summas pārsniedz 76. un 77. punktā noteiktos limitus, pieņem dome, norādot par līguma noslēgšanu atbildīgo amatpersonu vai struktūrvienību, līguma noslēgšanas termiņu un pilnvarojumu attiecīgajai amatpersonai vai darbiniekam līgumu noslēgt. Šajā nolikumā noteiktā kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

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

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

79.2. ar centrālās administrācijas atbildīgo struktūrvienību vai darbinieku, ja līguma izpilde saistīta ar pašvaldības budžetu;

79.3. ar lēmumprojekta par līguma noslēgšanu sagatavotāju.

80. Administratīvo līgumu slēdz izpilddirektors, pamatojoties uz domes lēmumu.

81. Sadarbības līgumus ar valsts vai pašvaldību iestādēm, uzņēmumiem, sabiedriskajām organizācijām, kuru priekšmets ir abpusēja sadarbība un kuri nav saistīti ar pašvaldības finanšu līdzekļu izlietojumu, slēdz šā nolikuma 16.punktā izveidoto pašvaldības iestāžu vadītāji pašvaldības vārdā. Par citu sadarbības līgumu slēgšanu lemj dome un līgumu uz domes lēmuma pamata slēdz domes lēmumā pilnvarotā persona.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.49/2021)*

82. Dome ar lēmumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām pašvaldības institūcijām, kā arī vēlētajām un administratīvām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvajā kompetencē.

## **VII. Domes darba organizācija**

83. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.

84. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša otrās un ceturtais nedēļas trešdienās plkst.11:00, vai pēc nākamajam mēnesim sastādītā plāna. Klātienes domes sēdes notiek Ķekavas novada pašvaldības Baložu pilsētas pārvaldes ēkā, kas atrodas Uzvaras prospektā 1A, Baložu pilsētā, Ķekavas novadā.

85. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, apstiprinot sēdes darba kārtību. Atklātās domes sēdes centrālās administrācijas atbildīgā struktūrvienība fiksē audio formātā un nodrošina videoieraksta tiešraidī pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē [www.kekavasnovads.lv](http://www.kekavasnovads.lv).

86. Domes sēžu audio formāta un videoieraksta veikšanas mērķis ir fiksēt sēdes gaitu, tajā notiekošās debates, nodrošināt, ka ir atpazīstama katra konkrētā persona, kas sēdes gaitā ir izteikusies, šīs personas sacītais un deputātu balsojumi. Audio formātu un videoierakstu izmanto attiecīgās sēdes protokola precizēšanai un iebildumu pamatotības izvērtēšanai, kā arī lēmumu pieņemšanas procesā izmantoto argumentu noskaidrošanai.

87. Centrālās administrācijas atbildīgā struktūrvienība videoierakstu par domes sēdes atklāto daļu un slēgto daļu veic atsevišķi, saglabā informācijas nesējos un nodrošina to glabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktām prasībām.

88. Centrālās administrācijas atbildīgā struktūrvienība videoierakstu par domes sēdes atklāto daļu izvieto pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē [www.kekavasnovads.lv](http://www.kekavasnovads.lv) divu darba dienu laikā pēc domes sēdes protokola parakstīšanas.

89. Lai iepazītos ar domes sēdes slēgtās daļas videoierakstu, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju, persona centrālās administrācijas atbildīgajā struktūrvienībā iesniedz rakstisku



pieteikumu, ievērojot Informācijas atklātības likumā noteikto kārtību attiecībā uz informācijas pieprasīšanu. Pēc centrālās administrācijas atbildīgās struktūrvienības apstiprinājuma saņemšanas attiecīgā jautājuma videoierakstu var noskatīties centrālās administrācijas telpās vai arī attiecīgā jautājuma videoieraksts tiek nosūtīts informācijas pieprasītājam, ievērojot normatīvajos aktos noteikto ierobežotas pieejamības informācijas aprites kārtību.

90. Domes un komitejas sēdes norisei izmanto datortehniku un internetā pieejamo elektronisko dokumentu vadības sistēmu, kura nodrošina elektronisku piekļuvi sēžu materiāliem un atklātu vārdisko balsošanu. Piekļuvi elektroniskajai dokumentu vadības sistēmai nodrošina deputātam izsniegts unikāls “Lietotāja vārds” un “Parole”. Šos datus aizliegts nodot citām personām.

91. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka domes sēdes norisē izmanto videokonferenci (attēla un skaņas pārraidi reālajā laikā) likumā “Par pašvaldībām” noteiktajos gadījumos. Deputāti dalībai domes sēdei reģistrējas elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā, kurā ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē. Tehnoloģisko risinājumu, kādā domes sēdes norisē izmanto videokonferenci, nosaka domes priekšsēdētājs, izdodot attiecīgu rīkojumu.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.49/2021)*

92. Laikā, kad valstī, valsts daļā vai administratīvās teritorijas daļā ir izsludināta ārkārtējā situācija vai izņēmuma stāvoklis, kas saistīts ar veselības apdraudējumu vai ir noteikti pārvietošanās ierobežojumi, domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var noteikt, ka ārkārtējās situācijas vai izņēmuma stāvokļa laikā domes sēdes notiek attālināti, ievērojot šo noteikumu 91.punktā minētos nosacījumus. Domes priekšsēdētāja rīkojumā norāda, kādā veidā sabiedrību informē par attālinātās domes sēdes norisi.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.49/2021)*

93. 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, viņš par to informē sēdes vadītāju. Protokolā norāda sēdes atstāšanas laiku un iemeslu.

94. Ja deputāts nevar ierasties vai piedalīties attālināti, izmantojot videokonferenci, domes vai tās komitejas sēdē, kuras sastāvā ievēlēts, tad līdz sēdes sākumam viņš par to paziņo attiecīgi domes priekšsēdētājam vai komitejas priekšsēdētājam, vai administratīvās pārvaldes vadītājam par neierašanās iemesliem. Ja deputāts neievēro šā punkta noteikumus, tad neierašanos uz sēdi atzīst par neattaisnotu.

95. Deputāts, ja viņš uz brīdi iziet no zāles sēdes norises laikā, fiksē savu prombūtni elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā, vai par to paziņo sēžu sekretārei, lai protokolā fiksētu deputāta prombūtni.

96. 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.

97. Personas, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdē, kā arī citas personas, plašsaziņas līdzekļu pārstāvji, kuri vēlas klātienē klausīties domes sēdi, pirms sēdes reģistrējas pie sēžu sekretāres.

98. Sēdēs izskatāmos lēmumprojektus un citus dokumentus iesniedz valsts valodā. Ja sēdē iesniedz dokumentus citā valodā, tiem pievienojams tulkojums valsts valodā.

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

99.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

99.2. dod vārdu ziņotājam;

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

99.4. vada debates;

99.5. ierosina balsošanu;

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

99.7. ja domes sēdi vada domes priekšsēdētājs, viņš nodod sēdes vadīšanu domes priekšsēdētāja vietniekam par jautājumiem, kas attiecas uz viņu personīgi, un jautājumiem, kuros domes priekšsēdētājs uzstājas debatēs.

100. Sēdes vadītājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja deputāts atkārtoti neievēro domes sēdes kārtību, to fiksē protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no domes sēdes norises telpas.

101. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtoto domes sēdi sasauc ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.

102. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

102.1. ziņojums;

102.2. deputātu jautājumi;

102.3. debates;

102.4. ziņotāja galavārds;

102.5. sēdes vadītāja viedoklis;

102.6. balsošana;

102.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

103. 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.

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

105. 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 dod vārdu, un tikai pēc tam notiek debates.

106. Ja komitejas sēdē, izskatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājs vai viņa pilnvarots komitejas pārstāvis ziņo domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debates neatklāj, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.

107. Visus labojumus lēmumprojektiem iesniedz elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā līdz debašu uzsākšanai par jautājumu.

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

109. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un jebkādā veidā traucēt sēdes gaitu.

110. 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.

111. Uzstājoties debatēs, katram runātājam dod ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.

112. Ja deputāts, runājot debatēs, neievēro domes sēdes kārtību, tad sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs vārdu nedod.

113. Par debašu beigām paziņo sēdes vadītājs.

114. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

115. Ja iesniedz labojumus lēmumprojektam, balso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja ir iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms balso 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 lēmumprojektu 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 nesaņem pietiekamu balsu skaitu, rīko atkārtotu balsošanu par tiem diviem lēmumprojektiem, kuri pirmajā balsošanā ir saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmumprojekts ir noraidīts.

116. Ja lēmumprojekta apspriešanas gaitā deputāts iesniedz priekšlikumu, kas neattiecas uz konkrēto lēmumprojektu, par to nebalso, bet to fiksē sēdes protokolā un sēdes vadītājs nosaka, kurā komitejā šis priekšlikums izskatāms un lemts par tā tālāko virzību.

117. Pirms balsojuma par lēmumprojekta labojumiem uzklausā lēmumprojekta sagatavotāju un saskaņotāju viedokli. Ja uz balsošanu virza lēmumprojektu bez lēmumprojekta sagatavotāja un saskaņotāju akcepta, tad par lēmumprojekta sagatavotāju norāda domi.

118. Ja balsošana notiek ar vēlēšanu biļeteniem, tad no deputātiem ievēl balsu skaitīšanas komisiju trīs cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz sēdes vadītājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.

118.<sup>1</sup> Ja domes sēde notiek šī nolikuma 91. vai 92.punktā noteiktajā kārtībā un ir nepieciešams veikt balsošanu ar vēlēšanu biļeteniem, to veic atbilstoši šī nolikuma 2.pielikumā noteiktajai kārtībai.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.49/2021)*

119. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņš par to paziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas neievēro. Balsošanas rezultātus paziņo sēdes vadītājs.

120. 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 viedokļus, kuri ir saņemti pirms protokola parakstīšanas, pievieno protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu, nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.

121. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus neizskata vienā sēdes dienā, sēde turpinās nākamajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti.

122. Atsevišķus jautājumus, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju un kuru izskatīšana atklātā sēdē saskaņā ar ārējo normatīvo aktu prasībām nav iespējama, var skatīt atklātas sēdes slēgtajā daļā. Sēdes slēgtajā daļā nedrīkst veikt audio un video ierakstus, kas nav saistīti ar sēdes protokolēšanu. Atklāto sēžu slēgtajās daļās pieņemtajiem lēmumiem var piešķirt ierobežotas pieejamības informācijas statusu. Personas, kuras piedalās slēgtajā domes sēdē vai atklātās domes sēdes slēgtā daļā, ir personīgi atbildīgas par saņemtās informācijas un pieņemto lēmumu neizpaušanu.

123. Domes sēžu protokoli ir brīvi pieejami pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē [www.kekavasnovads.lv](http://www.kekavasnovads.lv) un centrālajā administrācijā. Centrālās administrācijas atbildīgā struktūrvienība vai darbinieks ne vēlāk kā trešajā darbdiēnā pēc domes sēdes protokola parakstīšanas ievieto protokolu un pilnus lēmumu tekstus pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē

www.kekavasnovads.lv PDF formātā, ievērojot ierobežotas pieejamības informācijas un personas datu aizsardzības prasības.

124. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu. Ja kāds no domes deputātiem nepiekrīt ierakstam protokolā, viņam nākamajā domes kārtējā sēdē līdz sēdes darba kārtības apstiprināšanai ir tiesības rakstiski (iesniedzot elektroniskajā dokumentu aprites sistēmā) prasīt ieraksta precizēšanu. Pretenziju par domes sēdes protokolu izskata domes sēdē, un dome balso par iesniegto prasību ieraksta precizēšanai vai noraidīšanu. Ja līdz nākamajai kārtējai domes sēdei pretenzijas nav iesniegtas, deputāts nevar prasīt veikt protokola labojumus.

125. Deputāti var saņemt jebkuru informāciju vai dokumentu kopijas, administrācijā iesniedzot rakstisku iesniegumu, bez maksas ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā no iesnieguma iesniegšanas dienas.

126. Katrs deputāts personīgi atbild par viņa rīcībā esošo dokumentu kopiju, saņemto dokumentu elektronisko versiju vai videoierakstu izmantošanu vienīgi deputāta funkciju veikšanai, atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma, Informācijas atklātības likuma un citu normatīvo aktu prasībām informācijas izmantošanas un izplatīšanas jomā, kā arī to iznīcināšanu nelasāmā veidā un nenokļūšanu trešo personu rokās.

127. 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 Ķekavas novada pašvaldības bezmaksas informatīvajā biļetenā „Ķekavas Novads”.

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

129. Trešās personas uz tām neattiecināmos pašvaldības izstrādātos oficiālos dokumentus un apliecinātas kopijas var saņemt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, iesniedzot iesniegumu un samaksājot attiecīgu pašvaldības nodevu.

### **VIII. Iedzīvotāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība**

130. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem un izpilddirektoram iedzīvotāju pieņemšanas laiks ir divas reizes nedēļā:

130.1. pirmdienās no plkst. 9:00 līdz 13:00 centrālās administrācijas ēkā;

130.2. ceturtdienās no plkst. 14:00 līdz 19:00 centrālās administrācijas ēkā.

131. Deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos. Informāciju par to izvietoj centrālās administrācijas informācijas stendā un pārvalžu ēkās, kā arī publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē [www.kekavasnovads.lv](http://www.kekavasnovads.lv).

132. Administrācijas atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas laiku sarakstu, kas izvietots informācijas stendā un publicēts pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē [www.kekavasnovads.lv](http://www.kekavasnovads.lv).

133. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar domes pieņemtajiem lēmumiem, izņemot gadījumus, ja tie satur informāciju, kas nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

134. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu veic administrācijas atbildīgais darbinieks. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkurai administrācijas darbiniekam bez reģistrācijas. Dokumentu aprite pašvaldībā notiek saskaņā ar attiecīgu iekšējo normatīvo aktu.

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

- 135.1. domes priekšsēdētājs;
- 135.2. domes priekšsēdētāja vietnieki;
- 135.3. izpilddirektors;
- 135.4. aģentūru direktori;
- 135.5. iestāžu vadītāji;
- 135.6. komisiju vadītāji.

136. Komiteju vadītāji ir tiesīgi parakstīt nosūtāmās vēstules un atbildes uz iedzīvotāju iesniegumiem saistībā ar jautājumiem, kas izskatīti komiteju sēdēs.

137. 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.

138. Ja izskata personai nelabvēlīgu administratīvā akta projektu, 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.

139. 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.

140. 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.

141. 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 attiecīgo iesniegumu, sagatavo ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.

142. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir administrācijas amatpersonu vai darbinieku pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.

143. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību administrācijā un tiesības iesniegt papildinājumus un precizējumus. Gadījumā, ja izskatot iesniegumu darbinieks konstatē, ka atbilde uz iesniegumu nevar tikt sagatavota normatīvajos aktos noteiktajos termiņos, tas sagatavo starpatbildi un informē iesniedzēju par dokumentu turpmāko virzību.

## **IX. Publiskās apspriešanas kārtība**

144. 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, organizē publisku apspriešanu šādos gadījumos:

144.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

144.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;

144.3. ja ceļ sabiedriski nozīmīgu būvi;

144.4. ja apbūve ir paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;

144.5. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

145. 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.

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

146.1. ir saistīti ar amatpersonu iecelšanu vai atcelšanu un citiem personāla jautājumiem;

146.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it īpaši administratīvu aktu pieņemšanu;

146.3. ir saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu vai deleģēšanu;

146.4. ir budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;

146.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

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

147.1. pēc ne mazāk kā divām trešdaļām no visu deputātu iniciatīvas;

147.2. pēc novada iedzīvotāju iniciatīvas;

147.3. pēc domes priekšsēdētāja iniciatīvas;

147.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

148. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas domē.

149. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas rīkošanai, norāda:

149.1. tās datumu un termiņu;

149.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;

149.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;

149.4. publiskās apspriešanas lapas formu;

149.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem ir jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai to uzskatītu par notikušu.

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

150.1. nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu;

150.2. informatīvā ziņojuma (kopsavilkuma) par apspriešanas rezultātiem publicēšana Ķekavas novada pašvaldības bezmaksas informatīvajā biļetenā „Ķekavas Novads”, kā arī pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē [www.kekavasnovads.lv](http://www.kekavasnovads.lv);

150.3. pieņemtā domes lēmuma, kurā ir izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti, publicēšana Ķekavas novada pašvaldības bezmaksas informatīvajā biļetenā „Ķekavas Novads”, kā arī pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē [www.kekavasnovads.lv](http://www.kekavasnovads.lv).

151. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisku apspriešanu, kuru organizē likumā paredzētajos gadījumos.

152. Publiskās apspriešanas rezultātus ņem vērā, ciktāl tas iespējams, ņemot vērā visu novada iedzīvotāju intereses.

## **X. Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība**

153. Administrācija var izdot administratīvos aktus savas 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.

154. 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.

155. Administrācijas amatpersonu un pašvaldības iestāžu, kuras ir tiešā izpilddirektora pakļautībā, izdotos administratīvos aktus vai to faktisko rīcību iesniedzējs var apstrīdēt izpilddirektoram, ja vien ārējos normatīvajos aktos nav noteikta cita apstrīdēšanas kārtība. Izpilddirektors lēmumu pieņem balstoties uz Drošības komitejas pieņemto atzinumu par iesniegto apstrīdēšanas iesniegumu. Izpilddirektora lēmumu par apstrīdēto administrācijas izdoto aktu var pārsūdzēt tiesā. Apstrīdēšanas kārtība tiek norādīta katrā administrācijas amatpersonu un pašvaldības iestāžu izdotajā administratīvajā aktā.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.49/2021)*

156. Izpilddirektors var uzdot pašvaldības iestādei vai darbiniekam sniegt rakstveida viedokli par apstrīdēšanas iesniegumu, kas desmit dienu laikā no apstrīdēšanas iesnieguma saņemšanas dienas kopā ar visiem dokumentiem, uz kuriem balstīti apstrīdētajā administratīvajā aktā minētie apsvērumi vai faktiskās rīcības apstākļi, iesniedzams izpilddirektoram izmantojot elektronisko dokumentu aprites sistēmu.

157. Domes izdotos administratīvos aktus, kā arī domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieku parakstītos administratīvos aktus var pārsūdzēt tiesā.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.49/2021)*

158. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj dome.

## **XI. Kārtība, kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu**

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

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

161. Pašvaldības mantu izmanto tiesiski un atbilstoši iedzīvotāju interesēm, novēršot tās izšķērdēšanu un nelietderīgu izmantošanu.

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

163. Par mantas nodošanu un pieņemšanu sagatavo aktu divos eksemplāros, kuru paraksta domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors un attiecīgā persona, kura ir pieņēmusi mantu lietošanā.

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

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

## XII. Noslēguma jautājumi

166. Ar 2021.gada 1.jūliju apvienojamo Baldones novada un Ķekavas novada domju izveidotās komisijas turpina darbu līdz Ķekavas novada jaunveidojamo attiecīgo komisiju izveidošanai un personālsastāva apstiprināšanai, kas pārņems iepriekšējo komisiju vestās lietas un citus risināmos jautājumus.

167. Svītrots.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.49/2021)*

168. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Ķekavas novada domes 2016. gada 21. februāra saistošie noteikumi Nr. 9/2016 “Ķekavas novada pašvaldības nolikums” un Baldones novada domes 2017. gada 25. jūnija saistošie noteikumi Nr. 10 “ Baldones novada pašvaldības nolikums”.

Ķekavas novada domes priekšsēdētājs (\*PARAKSTS)

J. Žilko

### Saistošo noteikumu Nr.13/2021 „Ķekavas novada pašvaldības nolikums” paskaidrojuma raksts

<b>Paskaidrojuma raksta sadaļas</b>	<b>Norādāmā informācija</b>
1. Projekta nepieciešamības pamatojums	1.1 Atbilstoši likuma “Par pašvaldībām” 24.panta pirmajai daļai, pašvaldības nolikums ir saistošie noteikumi, kas nosaka pašvaldības pārvaldes organizāciju. 1.2. Valsts pārvaldes iekārtas likuma 10.panta desmitā daļa nosaka, ka valsts pārvaldi organizē pēc iespējas efektīvi, valsts pārvaldes institucionālo sistēmu pastāvīgi pārbauda un, ja nepieciešams, pilnveido, izvērtējot arī funkciju apjomu, nepieciešamību un koncentrācijas pakāpi [...]. 1.3. Atbilstoši Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likumam ar 2021. gada 1.jūliju tie izveidots jauns novads un līdz ar to ir nepieciešams jauns novada pašvaldības nolikums.



2. Īss projekta satura izklāsts	<p>2.1.saistošie noteikumi tiek izdoti pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 1.punktu, 23. un 24.pantu</p> <p>2.2. Saistošie noteikumi nosaka pašvaldības teritoriālo dalījumu, pašvaldības administrācijas struktūru, domes komitejas, to skaitlisko sastāvu, kompetenci un darba organizāciju, domes un tās komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas kārtību un līgumu noslēgšanas procedūru, kārtību, kādā privātpersonas var iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēžu protokoliem, pašvaldības administrācijas izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtību, kārtību, kādā pašvaldības institūcijās pieņem apmeklētājus un izskata iesniegumus, kārtību, kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, kārtību, kādā domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam, kārtību, kādā rīko publisko apspriešanu.</p>
3. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu	3.1.Pašvaldībā nav nepieciešams veidot jaunas institūcijas. Papildus budžeta līdzekļi saistošo noteikumu izpildē nav nepieciešami.
4.Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	<p>4.1.Saistošo noteikumu tiesiskais regulējums attiecināms uz visiem procesiem pašvaldībā;</p> <p>4.2.Saistošo noteikumu tiesiskais regulējums veicinās iedzīvotāju tiesību realizēšanu, uzņēmējdarbības vides attīstību, uzlabos pakalpojumu pieejamību pašvaldības administratīvajā teritorijā.</p>
5. Informācija par administratīvajām procedūrām	<p>5.1.Ķekavas novada pašvaldība ir institūcija, kurā privātpersona var vērsties saistošo noteikumu piemērošanā;</p> <p>5.2.Par saistošo noteikumu spēkā stāšanos tiks informēti visi pašvaldības iedzīvotāji, publicējot informāciju pašvaldības izdevumā „Ķekavas novads”, pašvaldības mājaslapā internetā, kā arī saistoši noteikumi tiks izvietoti pašvaldības centrālās administrācijās ēkā un administratīvo teritoriju pārvalžu ēkās.</p> <p>5.3.Saistošo noteikumu pieņemšana nemaina līdzšinējo dokumentu iesniegšanas un saņemšanas kārtību.</p>
6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām	6.1.Saistošie noteikumi ir izstrādāti uz pašvaldības iniciatīvas pamata un konsultācijas ar privātpersonām nav veiktas.

Ķekavas novada domes priekšsēdētājs (\*PARAKSTS)

J. Žilko

\*ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU.