



## Saulkrastu novada dome

Reģ. Nr. 90000068680, Raiņa ielā 8, Saulkrastos, Saulkrastu novadā, LV-2160  
tālrunis 67951250, fakss 67951150, e-pasts: [pasts@saulkrasti.lv](mailto:pasts@saulkrasti.lv)

2019.gada 9.augustā

**SAISTOŠIE NOTEIKUMI**  
Saulkrastos

Nr. SN 6/2019

*Apstiprināti*  
*Saulkrastu novada domes*  
*2019.gada 9.augusta ārkārtas sēdē*  
*(prot. Nr.21/2019§1)*

### SAULKRASTU NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

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

#### I. Pašvaldības teritoriālais iedalījums un pārvaldes struktūra

1. Saulkrastu novadā ir šādas teritoriālās vienības:
  - 1.1. Saulkrastu pilsēta;
  - 1.2. Saulkrastu pagasts, kurā ietilpst šādi ciemi - Ainava, Astra, Āres, Banga, Bātciems, Gaisma, Jubileja, Ķīšupe-1, Ķīšupe-2, Liepaine, Lilaste, Līči, Mežvidi, Pabaži, Pēterupe, Priedes, Roze, VEF-Pabaži, VEF-Biķernieki, Saulainā ieleja, Saulīte, Selga, Silmala, Veselība, Vēsma, Zeme, Zvejniekiems.
2. Saulkrastu novada iedzīvotāju pārstāvību pašvaldības pārvaldē nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – Saulkrastu novada dome (turpmāk – Dome). Dome pieņem lēmumus, nosaka pašvaldības institucionālo struktūru, lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi, kā arī apstiprina pašvaldības budžetu. Dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.
3. Dome atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam sastāv no 15 deputātiem.
4. Lai nodrošinātu Domes darbību un izstrādātu Domes lēmumu projektus, Dome no deputātu vidus ievēl:
  - 4.1. Domes priekšsēdētāju;

- 4.2. Domes priekšsēdētāja vietnieku;
  - 4.3. Finanšu komiteju deviņu locekļu sastāvā;
  - 4.4. Tautsaimniecības, attīstības un vides komiteju septiņu locekļu sastāvā;
  - 4.5. Sociālo jautājumu komiteju septiņu locekļu sastāvā;
  - 4.6. Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komiteju septiņu locekļu sastāvā.
5. Lai nodrošinātu pašvaldības funkciju izpildi, Dome ir izveidojusi šādas iestādes:
    - 5.1. Saulkrastu novada dome (turpmāk – pašvaldības centrālā administrācija);
    - 5.2. Saulkrastu vidusskola;
    - 5.3. Zvejniekciema vidusskola;
    - 5.4. Saulkrastu pirmsskolas izglītības iestāde „Rūķītis”;
    - 5.5. Saulkrastu pašvaldības policija;
    - 5.6. Saulkrastu novada bibliotēka;
    - 5.7. Saulkrastu sociālais dienests;
    - 5.8. Sociālās aprūpes māja;
    - 5.9. Vidzemes jūrmalas Mūzikas un mākslas skola;
    - 5.10. Saulkrastu novada bāriņtiesa;
    - 5.11. Saulkrastu tūrisma informācijas centrs;
    - 5.12. iestāde “Jauniešu māja”;
    - 5.13. Saulkrastu kultūras centrs;
    - 5.14. Saulkrastu sporta centrs.
  6. Pašvaldībā ir izveidota Skultes ostas pārvalde, kas ir publisko tiesību subjekts, un darbojas saskaņā ar likumu „Likums par ostām” un „Skultes ostas pārvaldes nolikumu”.
  7. Pašvaldībā ir izveidots Domes priekšsēdētāja padomnieka amats, kas ir tieši pakļauts Domes priekšsēdētājam.
  8. Pašvaldības centrālā administrācija ir pašvaldības iestāde, kuru vada pašvaldības izpilddirektors. Pašvaldības administrācija nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu. Pašvaldības centrālā administrācija sastāv no:
    - 8.1. Finanšu un grāmatvedības nodaļas;
    - 8.2. Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas nodaļas;
    - 8.3. Attīstības un plānošanas nodaļas;
    - 8.4. Juridiskās nodaļas;
    - 8.5. Lietvedības nodaļas;
    - 8.6. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
    - 8.7. Sabiedrisko attiecību nodaļa;
    - 8.8. pašvaldības centrālās administrācijas darbiniekiem: pašvaldības izpilddirektora vietnieka tehniskajos un nekustamā īpašuma jautājumos, automobiļa vadītāja
    - 8.9. šādām institūcijām:
      - 8.9.1. Saulkrastu novada būvvalde;
      - 8.9.2. Saulkrastu novada dzimtsarakstu nodaļa.”
  9. Pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:
    - 9.1. PSIA „Saulkrastu slimnīca”;
    - 9.2. SIA „Saulkrastu komunālserviss”;
    - 9.3. SIA „ZAAO”.
  10. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos) un nevalstiskajās organizācijās:
    - 10.1. Latvijas Pašvaldību savienība;

- 10.2. Pašvaldību izpilddirektoru asociācija;
  - 10.3. Pašvaldību grāmatvežu asociācija;
  - 10.4. Latvijas bāriņtiesu un pagasttiesu darbinieku asociācija;
  - 10.5. Latvijas Kūrortpilsētu asociācija;
  - 10.6. Vidzemes tūrisma asociācija;
  - 10.7. Publisko un privāto partnerattiecību biedrība "Sernikon";
  - 10.8. Pierīgas pašvaldību apvienība.
11. Lai veiktu atsevišķas pašvaldības funkcijas, Dome izveido šādas komisijas:
- 11.1. Vēlēšanu komisiju;
  - 11.2. Administratīvo komisiju;
  - 11.3. Iepirkumu komisiju;
  - 11.4. Dzīvokļu komisiju;
  - 11.5. Apstādījumu aizsardzības komisiju;
  - 11.6. Ārkārtas situāciju komisiju;
  - 11.7. Atļauju komisiju;
  - 11.8. Apbalvojumu komisiju;
  - 11.9. Bērnu tiesību aizsardzības komisiju;
  - 11.10. Civiltās aizsardzības komisiju;
  - 11.11. Nekustamo īpašumu apsekošanas komisiju;
  - 11.12. Ilgtermiņa ieguldījumu vērtēšanas komisiju;
  - 11.13. Īpašumu izsoļu komisija;
  - 11.14. Ētikas komisija;
  - 11.15. Budžeta komisija.
12. Katras komisijas darbību reglamentē nolikums, ko apstiprinājusi Dome. Komisijas nolikumā norāda:
- 12.1. komisijas izveidošanas kārtību;
  - 12.2. komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
  - 12.3. komisijas kompetenci;
  - 12.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
  - 12.5. Domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai institūciju, kuras padotībā darbojas komisija;
  - 12.6. citus jautājumus, kurus Dome uzskata par svarīgiem.
13. Dome var lemt par komisiju, darba grupu un konsultatīvo padomju izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Darba grupas, komisijas un konsultatīvās padomes darbojas saskaņā nolikumu, ko apstiprinājusi Dome, vai to kompetenci nosaka Domes lēmumā, ar kuru attiecīgā komisija, darba grupa vai konsultatīvā padome izveidota.
14. Par piedalīšanos komisiju darbā komisiju locekļi var saņemt atlīdzību saskaņā ar atsevišķu Domes lēmumu vai Domes darba samaksas nolikumu.

## **II. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora pilnvaras**

15. Domes priekšsēdētājs papildus likumā „Par pašvaldībām” noteiktajam:
- 15.1. ir atbildīgs par pašvaldības darbu;
  - 15.2. koordinē deputātu, pašvaldības administrācijas un pašvaldības iestāžu savstarpēju sadarbību; vada sadarbību ar ārvalstu partneriem;

- 15.3. ir kapitāla daļu turētājs pašvaldības kapitālsabiedrībās;
  - 15.4. atver un slēdz kontus kredītiestādēs; izdod rīkojumus par naudas līdzekļu noguldīšanu kredītiestādēs;
  - 15.5. atbild par grāmatvedības uzskaiti un organizāciju;
  - 15.6. saskaņo pašvaldības izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu darbā vai atbrīvošanu no darba;
  - 15.7. organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu apriti.
16. Domes priekšsēdētāja vietnieks:
- 16.1. pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā; ja Domes priekšsēdētājs ir atbrīvots vai atkāpies no amata pienākumu pildīšanas, Domes priekšsēdētāja vietnieks pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus līdz jauna Domes priekšsēdētāja ievēlēšanai;
  - 16.2. pilda ar Domes lēmumiem noteiktos uzdevumus;
  - 16.3. iesniedz Domei priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības iestāžu un uzņēmumu pārstāvjus un pieaicinātos speciālistus, kā arī pašvaldības teritorijas iedzīvotājus.
17. Pašvaldības izpilddirektors papildus likumā „Par pašvaldībām” noteiktajam:
- 17.1. organizē un ir atbildīgs par centrālās administrācijas darbu;
  - 17.2. kontrolē pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību darbu;
  - 17.3. sagatavo priekšlikumu Domei par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
  - 17.4. sniedz ziņojumus un pārskatus pēc Domes vai Domes priekšsēdētāja pieprasījuma;
  - 17.5. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt centrālās administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;
  - 17.6. Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam;
  - 17.7. pēc saskaņošanas ar Domes priekšsēdētāju pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības centrālās administrācijas darbiniekus, apstiprina pašvaldības centrālās administrācijas darbinieku amata aprakstus;
  - 17.8. pēc saskaņošanas ar Domes priekšsēdētāju paraksta koplīgumu ar pašvaldības darbiniekiem;
  - 17.9. savas kompetences ietvaros organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu apriti;
  - 17.10. ir tiesīgs pilnvarot pakļautībā esošos darbiniekus un amatpersonas saimniecisko darbību veikšanai pašvaldībā;
  - 17.11. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem un Domes priekšsēdētāja rīkojumiem.
18. Ja pašvaldības izpilddirektors nepilda likumā, šajā nolikumā un Domes lēmumos noteiktos pienākumus, Domes priekšsēdētājs var ierosināt Domei atbrīvot pašvaldības izpilddirektoru no amata. Lēmumu par pašvaldības izpilddirektora atbrīvošanu pieņem Dome ar vienkāršu balsu vairākumu.
19. Pašvaldības izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda izpilddirektora vietnieks tehniskajos un nekustamā īpašuma jautājumos vai Domes priekšsēdētāja norīkota pašvaldības amatpersona.

20. Pēc kārtējām pašvaldības vēlēšanām un gadījumā, ja Domes priekšsēdētājs zaudē amatu, Domes priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam, divu nedēļu laikā sastādot nodošanas-pieņemšanas aktu, ko paraksta pilnvaras zaudējušais Domes priekšsēdētājs, jaunais Domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītājs - galvenais grāmatvedis.
21. Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka, deputātu, pašvaldības centrālās administrācijas darbinieku, pašvaldības iestāžu vadītāju un citu pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzību nosaka saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu un Domes lēmumiem.

### **III. Domes pastāvīgās komitejas**

22. Domes deputātus pastāvīgajās komitejās ievēlē saskaņā ar likumu „Par pašvaldībām”, nosakot katras politiskās partijas pārstāvju skaitu komitejā iespēju robežās proporcionāli.
23. Pastāvīgo komiteju locekļi par piedalīšanos komiteju darbā saņem atlīdzību saskaņā ar Domes lēmumu.
24. Katram deputātam jābūt vismaz vienas komitejas loceklim.
25. Domes pastāvīgās komitejas:
  - 25.1. izskata, sagatavo un iesniedz lēmumu projektus izskatīšanai Domes sēdē;
  - 25.2. atbilstoši kompetencei sniedz atzinumus;
  - 25.3. kontrolē komiteju padotībā esošo pašvaldības iestāžu darbību;
  - 25.4. izskata komiteju padotībā esošo pašvaldības iestāžu un institūciju budžeta projektus, kontrolē budžeta izpildi;
  - 25.5. koordinē ar attiecīgo nozari saistītos jautājumus;
  - 25.6. piedalās perspektīvo attīstības stratēģiju un koncepciju izstrādē un atbilstoši kompetencei kontrolē to īstenošanu;
  - 25.7. uzdod pašvaldības administrācijas struktūrvienībām, darbiniekiem vai institūcijām veikt darbības, kas saistītas ar Domes lēmumu sagatavošanu un/vai izpildi;
  - 25.8. veic citus normatīvajos aktos, šajā nolikumā vai Domes lēmumos noteiktos uzdevumus;
  - 25.9. kontrolē un iesniedz finanšu komitejā attiecīgās komitejas padotībā esošo amatpersonu, iestāžu, institūciju, struktūrvienību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus.
26. Visu pastāvīgo komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina pašvaldības administrācijas darbinieks.
27. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejā. Finanšu komiteja:
  - 27.1. sniedz atzinumu par budžeta projektu, izskata un iesniedz izskatīšanai Domes sēdē priekšlikumus par budžeta projektu, ko sagatavojušas citas pastāvīgās komitejas;
  - 27.2. sniedz atzinumu par budžetā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
  - 27.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par Domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu īstenošana saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;

- 27.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;
  - 27.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
  - 27.6. izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
  - 27.7. sniedz Domei pārskatu par pašvaldības budžeta izpildi, nodrošinot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim;
  - 27.8. konceptuāli nosaka un kopīgi ar citām pastāvīgajām komitejām, komisijām un pašvaldības administrāciju īsteno vienotu pašvaldības finanšu politiku;
  - 27.9. veic citus normatīvajos aktos, šajā nolikumā vai Domes lēmumos noteiktos uzdevumus;
  - 27.10. sniedz atzinumus par komiteju iesniegto attīstības programmu finansēšanas iespējām.
28. Sociālo jautājumu komiteja atbilstoši kompetencei izskata un iesniedz Finanšu komitejā amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus, kā arī izskata šādus jautājumus:
- 28.1. par sociālo palīdzību un pakalpojumiem;
  - 28.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
  - 28.3. par veselības aprūpi un aizsardzību;
  - 28.4. par ārvalstniekiem un bezvalstniekiem;
  - 28.5. par perspektīvo ilgtermiņa programmu sociālo un veselības aizsardzības jautājumu risināšanai un rīcības programmu katram kalendāra gadam.
29. Tautsaimniecības, attīstības un vides komiteja izskata šādus jautājumus:
- 29.1. par teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
  - 29.2. par zemes lietām;
  - 29.3. par īpašumu un teritorijas izmantošanu;
  - 29.4. par vides politiku un tās īstenošanu, kā arī budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
  - 29.5. par pilsētvides veidošanu, teritorijas apstādījumu plānošanu un labiekārtošanu;
  - 29.6. par starptautisko sadarbību un tūrismu;
  - 29.7. par investīciju projektu sagatavošanu un īstenošanu;
  - 29.8. par dzīvojamo un nedzīvojamo telpu uzturēšanu, izmantošanu un nomu;
  - 29.9. par perspektīvo ilgtermiņa programmu tautsaimniecības, attīstības un vides jautājumu risināšanai un rīcības programmu katram kalendāra gadam.
30. Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komiteja izskata šādus jautājumus:
- 30.1. par izglītību, kultūru, sportu;
  - 30.2. par bērnu un jauniešu brīvo laiku;
  - 30.3. par vēsturiskā mantojuma saglabāšanu un popularizēšanu;
  - 30.4. par arhitektūras, vēstures un kultūras pieminekļiem;
  - 30.5. par pašvaldības simbolikas izmantošanu;
  - 30.6. par perspektīvo ilgtermiņa programmu izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes jautājumu risināšanai un rīcības programmu katram kalendāram gadam.
31. Domes pastāvīgo komiteju locekļiem un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir šādas tiesības:

31.1. iepazīties ar pašvaldības centrālās administrācijas, iestāžu un kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus vai kopijas, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;

31.2. saņemt no pašvaldības centrālās administrācijas darbiniekiem, institūciju vai struktūrvienību vadītājiem, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus jautājumos, kas ir komitejas kompetencē;

31.3. no pašvaldības iestāžu darbiniekiem saņemt palīdzību Domes lēmumu projektu sagatavošanā.

32. Domstarpības starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām izskata Domes priekšsēdētājs vai Dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata Dome.

33. Pastāvīgo komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Komitejas var uzaicināt uz sēdi speciālistus ar padomdevēja tiesībām.

34. Ja izskatāmie jautājumi attiecas uz divām vai vairākām pastāvīgajām komitejām, tās var sasaukt kopīgas sēdes. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.

35. Komitejas priekšsēdētāju (izņemot Finanšu komitejas priekšsēdētāju) no komitejas locekļu vidus ievēlē, kā arī atbrīvo no pienākumu pildīšanas attiecīgā komiteja. Komitejas priekšsēdētājs nedrīkst būt tās pašvaldības iestādes vai struktūrvienības vadītājs, kuras darbu saskaņā ar pašvaldības nolikumu pārrauga attiecīgā komiteja.

36. Pastāvīgās komitejas sēdes laiku un vietu pēc saskaņošanas ar Domes priekšsēdētāju nosaka komitejas priekšsēdētājs un paziņojot administrācijas darbiniekam, kurš tehniski nodrošina komiteju darbu. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad notiek Domes sēdes.

37. Komiteju darbu tehniski nodrošina pašvaldības centrālās administrācijas darbinieks, kurš:

37.1. paziņo deputātiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;

37.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;

37.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo sēžu protokolus;

37.4. sagatavo Domes lēmumu projektus par komitejā izskatītajiem jautājumiem;

37.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;

37.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;

37.7. veic citus komitejas priekšsēdētāja vai (priekšsēdētāja prombūtnes laikā) priekšsēdētāja vietnieka uzticētos uzdevumus, lai tehniskai nodrošinātu komitejas darbu.

36. No pastāvīgās komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku. Komitejas priekšsēdētāja vietnieks pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.

38. Pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs (viņa prombūtnes laikā – priekšsēdētāja vietnieks):

38.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;

38.2. izstrādā komitejas sēžu darba kārtību;

38.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;

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

38.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

39. Pašvaldības centrālās administrācijas darbinieks, kas tehniski nodrošina komiteju darbu, par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību rakstiski vai pa tālruni informē deputātus ne vēlāk kā 24 stundas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes, nodrošinot komitejas lēmumu projektu un izskatāmo materiālu pieejamību. Ne vēlāk kā 24 stundas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes saskaņoto darba kārtību ievieto pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē [www.saulkrasti.lv](http://www.saulkrasti.lv).
40. Pastāvīgās komitejas sēdē izskatāmos materiālus deputāti var saņemt pie pašvaldības centrālās administrācijas darbinieka, kas tehniski nodrošina komiteju darbu ne vēlāk kā 24 stundas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes.
41. Ja komitejas sēdes laikā par vienu un to pašu jautājumu ir iesniegti vairāki priekšlikumi, par tiem balso sākot ar pēdējo un beidzot ar pirmo iesniegto priekšlikumu. Ja ir vairāki priekšlikumi, kas pirmajā balsošanā saņēmuši vienādu balsu skaitu (visvairāk balsu) par tiem balso atkārtoti. Ja arī atkārtotajā balsošanā nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, priekšlikums ir noraidīts.
42. Pastāvīgā komiteja ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja kādā no balsojumiem balsis sadalījušās vienādi („par” vienādi ar „pret” un „atturas”), izdarāma pārbalsošana. Ja arī pārbalsojot balsis sadalījušās vienādi, tad izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balss.
43. Pastāvīgās komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam.
44. Ja uz pastāvīgās komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājam par to jāziņo Domei.
45. Pastāvīgās komitejas locekļus un priekšsēdētāju var izslēgt no komitejas sastāva ar Domes lēmumu, kā arī tad, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas bez attaisnojoša iemesla neierodas uz komiteju sēdēm vai citos gadījumos, kurus izvērtē atsevišķi.
46. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem (un viņu vietniekiem) ar pašvaldības lēmumu var noteikt pieņemšanas laiku pašvaldības telpās. Lai atbilstoši kompetencei izskatītu konkrētus jautājumus, pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs pēc saskaņošanas ar Domes priekšsēdētāju vai viņa vietniekiem un izpilddirektoru ir tiesīgs uzaicināt uz pieņemšanu jebkuru pašvaldības centrālās administrācijas darbinieku.

#### **IV. Pašvaldības lēmumu projektu sagatavošana un līgumu noslēgšana**

47. Domes sēdes darba kārtību nosaka Domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā iekļauj jautājumus, kas iesniegti Domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā septiņas 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 Domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.
48. Sagatavotos Domes lēmumu projektus izskatīšanai Domes sēdēs var iesniegt:
  - 48.1. Domes priekšsēdētājs;
  - 48.2. Domes pastāvīgās komitejas;
  - 48.3. Domes deputāti;
  - 48.4. ārkārtas sēdes ierosinātājs;



- 48.5. pašvaldības darbinieks, pamatojoties uz Domes lēmumu, komitejas atzinumu vai Domes priekšsēdētāja, vai izpilddirektora uzdevumu.
49. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, dokumentu vadības sistēmā. Tajos norāda šādu informāciju:
- 49.1. lēmuma projekta sagatavotājs un sagatavošanas datums;
  - 49.2. komitejas, kurās projekts izskatīts;
  - 49.3. lēmuma projekta iesniedzējs, iesniedzēja paraksts un iesniegšanas datums;
  - 49.4. Domes amatpersonas, kuras saskaņoja lēmuma projektu;
  - 49.5. līdzekļi, no kādiem paredzēts nodrošināt lēmuma izpildi (ja lēmuma izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu);
  - 49.6. datums, kad projektu vēlams izskatīt Domes sēdē.
50. Domes priekšsēdētājs pirms Domes lēmumu projekta iekļaušanas Domes sēdes darba kārtībā nodod to izskatīšanai un saskaņošanai vai rakstveida atzinuma sniegšanai pašvaldības centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas darbiniekam un pašvaldības institūcijām, struktūrvienībām vai darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Domes lēmuma projekts pirms iekļaušanas Domes sēdes darba kārtībā jāaskaņo ar visām tām Domes struktūrvienībām un institūcijām, uz kurām tieši attiecas projektā ietvertie jautājumi. Ar Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītāju - galveno grāmatvedi Domes lēmuma projektu saskaņo, ja lēmuma projekta jautājumi saistīti ar finanšu līdzekļu izlietojumu.
51. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, papildus šī nolikuma 48.punktā minētajam jāiesniedz izskatīšanai Domes sēdē pašvaldības centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas darbinieka saskaņojums par saistošo noteikumu projekta atbilstību ārējiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.
52. Par Domes sēdēs izskatīšanai iesniegto lēmumu, noteikumu, saistošo noteikumu, nolikumu vai administratīvo aktu projektu kvalitatīvu sagatavošanu atbild lēmuma projekta iesniedzējs.
53. Lēmumu projektus un materiālus, kas izskatāmi Domes sēdē, iesniedz Lietvedības nodaļas vecākajai lietvedei, kura tos iereģistrē un nodod Domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pastāvīgo komiteju (ja projektu nevirza komiteja vai tas attiecas uz vairākām komitejām) vai pašvaldības institūciju, vai struktūrvienību, vai darbinieku, kam jāizskata un jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu. Gadījumā, ja tiek veikti grozījumi šajā nolikumā, noteikumu projekts un lēmuma projekts izskatāms visās pastāvīgajās komitejās.
54. Lietvedības nodaļas vecākā lietvede kontrolē, lai Domes lēmumu projekti tiktu iesniegti laikus, kā arī tehniski un organizatoriski sagatavo Domes sēdes un nodrošina to norisi.
55. Dome lemj par finanšu līdzekļu piešķiršanu. Pasākumus, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar uzsākt, kamēr pašvaldības Dome nav piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi paredzēti likumā vai citos ārējos normatīvajos aktos, tos var uzsākt bez Domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam nekavējoties šāda atļauja jāsaņem.
56. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētāji vai komiteju locekļi par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmumu projektiem ziņo Domes sēdē.
57. Ar Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem, deputātu iesniegumiem, priekšlikumiem un jautājumiem var iepazīties un Domes sēdes materiālus Domes deputāti var saņemt pie Lietvedības nodaļas vecākās lietvedes ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms Domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

58. Ja pastāvīgajā komitejā izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek pienākumus, komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu uz attiecīgo sēdi, lai noskaidrotu viņas viedokli par izskatāmo jautājumu un argumentus, ja personas viedoklis nav noskaidrots saskaņā ar Administratīvā procesa likumu. Personu var neuzaicināt uz attiecīgo sēdi, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli un personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.
59. Domes priekšsēdētājs var parakstīt jebkuru līgumu. Līgumus publisko tiesību jomā Domes priekšsēdētājs paraksta, pamatojoties uz Domes lēmumu. Jautājumu par atsevišķu civiltiesisku līgumu slēgšanu Domes priekšsēdētājs pirms to parakstīšanas var nodot izskatīšanai Domei.
60. Uzņēmuma līgumus un iepirkuma līgumus par pakalpojumiem, kuri nodrošina pašvaldības centrālās administrācijas darbību, slēdz pašvaldības izpilddirektors.
61. Darba līgumus slēdz:
  - 61.1. ar pašvaldības izpilddirektoru un Domes priekšsēdētāja padomnieku - Domes priekšsēdētājs;
  - 61.2. ar pašvaldības centrālās administrācijas darbiniekiem - pašvaldības izpilddirektors;
  - 61.3. ar iestāžu vadītājiem – pašvaldības izpilddirektors, pamatojoties uz domes lēmumu;
  - 61.4. ar pašvaldības iestādes darbiniekiem – pašvaldības iestādes vadītājs.
62. Visi pašvaldības centrālās administrācijas sagatavotie līgumu projekti pirms parakstīšanas jānodod saskaņošanai Domes juristam.
63. Sadarbības, nomas, uzņēmuma un iepirkuma līgumus par pakalpojumiem, kas nodrošina iestādes darbību, slēdz pašvaldības iestādes vadītājs, ja tas paredzēts šīs iestādes nolikumā vai atsevišķā Domes lēmumā.
64. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem Dome, lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu vai termiņu, līdz kuram līgums noslēdzams.
65. Dome savas pilnvaras pieņemt lēmumus var ar lēmumu vai līgumu deleģēt pašvaldības institūcijām un iestādēm, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir Domes ekskluzīvā kompetencē.
66. Dome apstiprina iestāžu un struktūrvienību nolikumus, iekšējos noteikumus, kuri attiecas uz visām pašvaldības iestādēm, kā arī noteikumus, kas skar finanšu līdzekļus. Domes izveidotās iestādes patstāvīgi izstrādā un, bez saskaņošanas ar Domi, izdod iestādes iekšējos normatīvos aktus.

## **V. Domes darba reglaments**

67. Katra deputāta pienākums ir piedalīties Domes darbā, kas notiek sēdēs (ārkārtas sēdēs) un pastāvīgajās komitejās. Dome nosaka kārtību, kādā saņemama atlīdzība par deputāta pienākumu pildīšanu.
68. Ja deputāts Domes sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties Domes sēdes norises vietā, deputāts, ne vēlāk kā trīs stundas pirms Domes sēdes informējot par prombūtni Domes priekšsēdētāju, ir tiesīgs piedalīties Domes sēdē, neatrodoties sēžu zālē, ja viņa rīcībā esošie tehniskie līdzekļi nodrošina iespēju piedalīties Domes sēdes norisē ar videokonferences palīdzību.
69. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.

70. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pēdējā trešdienā plkst. 14.00. Dome atsevišķos gadījumos var noteikt citu sēdes laiku, par ko deputāti vienojas iepriekšējā Domes sēdē.
71. Domes sēdes sasauc un vada Domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs nosaka sēdes laiku, vietu un darba kārtību.
72. Lietvedības nodaļas vecākā lietvede reģistrē deputātu piedalīšanos sēdē. Domes sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram, struktūrvienību vadītājiem un pašvaldības juristam. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā, ja nepieciešams, nodrošina izpilddirektors, attiecīgās institūcijas vai iestādes vadītājs.
73. Domes priekšsēdētājs:
  - 73.1. 69.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
  - 73.2. 69.2. dod vārdu ziņotājam;
  - 73.3. 69.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
  - 73.4. 69.4. vada debates;
  - 73.5. 69.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
  - 73.6. 69.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā.
74. Domes sēdes jautājumus apspriež šādā secībā:
  - 74.1. ziņojums;
  - 74.2. deputātu jautājumi;
  - 74.3. debates;
  - 74.4. ziņotāja galavārds;
  - 74.5. priekšsēdētāja viedoklis,
  - 74.6. balsošana;
  - 74.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
75. Domes sēdē par izskatāmajiem jautājumiem 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 priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā divas trešdaļas klātesošo deputātu.
76. Domes priekšsēdētāja pienākums ir nodrošināt Domes sēdēs kārtību. Ja deputāts atkārtoti neievēro kārtību Domes sēdē, tas tiek fiksēts protokolā. Ja kārtību Domes sēdē atkārtoti neievēro cita persona, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt attiecīgo personu no Domes sēdes.
77. Ja deputāts neievēro Domes sēdes reglamentu, runājot debatēs, Domes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk par šo jautājumu viņam vārds netiek dots.
78. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt Domes sēdē, nav tiesību piedalīties debatēs un jebkādā veidā traucēt sēdes gaitu.
79. Sēdēs izskatāmos lēmumu projektus un citus dokumentus iesniedz valsts valodā. Ja materiāli iesniegti citā valodā, Domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots tulkojums valsts valodā. Tulkošana valsts valodā, ja iesniedzējs uzstājas debatēs, lietojot citu valodu, jānodrošina iesniedzējam.
80. Pašvaldības izpilddirektors Domes sēdes sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā laikposmā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.
81. Ja kāds no Domes iepriekš pieņemtajiem lēmumiem nav izpildīts noteiktajā termiņā, Domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks informē par to Domes sēdē, norādot iemeslus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šāda informācija obligāti iekļaujamas Domes sēdes darba kārtībā.

82. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēdi turpina nākamajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. 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. Atkārtotu Domes sēdi sasauc ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.
83. 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, pēc Domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates.
84. Ja, skatot jautājumu pastāvīgās komitejas sēdē, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim jāziņo Domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debates netiek atklātas, deputāti tūlīt pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.
85. Domes sēdēs ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā desmit minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu.
86. Debatēs uzstājas tikai deputāti. Debatēs var pieteikties līdz debašu noslēgumam. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā trīs minūtes; ja runātājs uzstājas atkārtoti, – ne vairāk kā divas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes. Debates var tikt pārtrauktas, ja pēc deputāta ierosinājuma par to nobalso ne mazāk kā divas trešdaļas no klātesošo deputātu skaita.
87. Visi Domes lēmuma projekta labojumi jāiesniedz rakstveidā vai jāizsaka mutvārdos līdz balsošanas sākumam. Rakstiski iesniegtos Domes lēmuma projekta labojumus iesniedz vadības sistēmā.
88. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, Domes priekšsēdētājs var lemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
89. Ja tiek iesniegti Domes lēmuma projekta labojumi, balso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja iesniegti vairāki labojumi, vispirms balso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā Domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas priekšsēdētāju, kura gatavojusi atzinumu par lēmuma projektu. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem Domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka Domes priekšsēdētājs. Ja tiek balsots par vairākiem lēmuma projekta variantiem, lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projekta variantiem nesaņem pietiekamu balsu skaitu, balso atkārtoti par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmajā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja arī atkārtotajā balsošanā nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
90. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš priekšsēdētājam rakstiski pieteicies piedalīties debatēs.
91. Balsošana Domes sēdēs ir atklāta un vārdiska.
92. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņš par to informē priekšsēdētāju pirms balsošanas rezultātu paziņošanas. Ja tas nav izdarīts, balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
93. Balsošanas rezultātus paziņo Domes priekšsēdētājs.
94. Pirms protokola parakstīšanas saņemtos rakstveida viedokļus pievieno protokolam. Deputāti, kuri nobalsojuši pret priekšlikumu, nav atbildīgi par pieņemto lēmumu.

95. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina Lietvedības nodaļa.
96. Domes sēdes protokolē Lietvedības nodaļas vecākā lietvede. Sēdes protokolā ieraksta:
- 96.1. kur, kurā gadā, mēnesī, dienā un stundā sēde sasaukta, īpaši norāda, ja tā ir ārkārtas sēde;
  - 96.2. kad sēde atklāta un slēgta;
  - 96.3. sēdes darba kārtību;
  - 96.4. sēdes vadītāja un sēdes protokolētāja vārdu un uzvārdu;
  - 96.5. sēdē piedalījušos un klāt neesošo deputātu vārdus un uzvārdus;
  - 96.6. sēdē klāt neesošo deputātu neierašanās iemeslu;
  - 96.7. iesniegtos priekšlikumus, pieprasījumus, sēdes vadītāja rīkojumus, kā arī to personu vārdu un uzvārdu, kurām sēdē dots vārds;
  - 96.8. pieņemtos lēmumus, norādot, ar cik balsīm lēmums pieņemts, kuri deputāti balsojuši par, kuri pret attiecīgo lēmumu un kuri atturējušies no balsošanas;
  - 96.9. to deputātu vārdu un uzvārdu, kuri, pildot likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktos lēmumu pieņemšanas ierobežojumus, nav piedalījušies attiecīgā lēmuma pieņemšanā;
  - 96.10. tās personas vārdu un uzvārdu, kura neievēro Domes sēdes darba reglamentu.
97. Ne vēlāk kā trīs darba dienas pēc protokola parakstīšanas Lietvedības nodaļas vecākā lietvede iepazīstina domes deputātus ar domes sēdes protokolu un pieņemtajiem lēmumiem. Ja kāds no deputātiem nepiekrīt ierakstam, viņam ir tiesības nākamajā domes kārtējā sēdē prasīt protokola precizēšanu.
98. Lietvedības nodaļas vecākā lietvede sagatavo domes sēdes protokolu parakstīšanai ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc domes sēdes.
99. Domes lēmumus un sēžu protokolu izrakstus ieinteresētajām personām izsniedz un lēmumus tiešajiem izpildītājiem nosūta Lietvedības nodaļas vecākā lietvede. Domes pieņemtie lēmumi ne vēlāk kā trešajā darbdiēnā pēc to parakstīšanas tiek publicēti pašvaldības mājas lapā interneta vietnē – [www.saulkrasti.lv](http://www.saulkrasti.lv) un informatīvajā izdevumā „Saulkrastu Domes Ziņas”, nodrošinot fizisko personu datu aizsardzību un ievērojot informācijas pieejamības ierobežojumus.
100. Deputātam ir tiesības iesniegt izskatīšanai kārtējā Domes sēdē pieprasījumus un iesniegumus. Tie noteiktajā termiņā jāiesniedz Lietvedības nodaļas sekretārei. Domes sēdē pieņem lēmumu par iesniegtajiem pieprasījumiem un iesniegumiem.
101. Pašvaldības saistošos noteikumus un to paskaidrojuma rakstu triju darba dienu laikā pēc to parakstīšanas rakstveidā un elektroniskā viedā nosūta atzinuma sniegšanai Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai. Saistošos noteikumus un to paskaidrojuma rakstu publicē bezmaksas informatīvajā izdevumā „Saulkrastu Domes Ziņas”, un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas, ja tajos nav noteikts vēlāks spēkā stāšanās laiks. Pieņemtos saistošos noteikumus izvieto redzamā vietā Domes ēkā un publicē pašvaldības mājas lapā internetā.

## **VI. Iedzīvotāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšana**

102. Domes amatpersonas un atbildīgie darbinieki pieņem iedzīvotājus šādā kārtībā:

- 102.1. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un pašvaldības izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks – reizi nedēļā – pirmdienās no plkst. 11.00–12.00 un no plkst. 13.00–18.00;
- 102.2. Domes deputāti – ne retāk kā reizi mēnesī, par ko informācija izvietojama Domes informācijas stendā un publicējama bezmaksas informatīvajā izdevumā „Saulkrastu Domes Ziņas” un pašvaldības mājas lapā internetā;
- 102.3. institūciju, struktūrvienību vadītāji un pašvaldības centrālās administrācijas darbinieki – saskaņā ar Iekšējos darba kārtības noteikumos noteikto apmeklētāju pieņemšanas laiku, kas izvietojams Domes informācijas stendā un publicējams bezmaksas informatīvajā izdevumā „Saulkrastu Domes Ziņas” un pašvaldības mājas lapā internetā.
103. Domes lēmumu un sēžu protokolu un pašvaldības centrālās administrācijas rīcībā esošās vispārpiejamās informācijas pieejamību nodrošina Lietvedības nodaļa.
104. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot tos, kuri satur ierobežotas pieejamības informāciju saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Ja persona pamato (var arī mutvārdiem) attiecīgās informācijas saņemšanas nepieciešamību, pašvaldība nav tiesīga atteikties sniegt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot gadījumus, ja attiecīgā informācija saskaņā ar pušu vienošanos ir konfidenciāla un nav izpaužama. Atteikumu sniegt informāciju ir jāpamato.
105. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība iekasē nodevu saskaņā ar Domes saistošajiem noteikumiem.
106. Iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus reģistrē Lietvedības nodaļas sekretāre. Aizliegti neregistrētus dokumentus nodot tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam, pašvaldības institūcijai vai struktūrvienībai. Kārtība, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās, noteikta Domes izdotajos iekšējos normatīvajos aktos.
107. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot iesniedzēja vārdu, uzvārdu, dzīvesvietu vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.
108. Ja saņemts iesniegums, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāko virzību.
109. Izskatot iesniegumu, attiecīgās pašvaldības institūcijas, struktūrvienības vai amatpersonas pienākums ir iegūt informāciju, kas nepieciešama, lai pieņemtu lēmumu, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir iesniedzēja pienākums. Iesniedzējs savu iespēju robežās piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.
110. Ikvienai personai ir tiesības saņemt informāciju par tās iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt papildinājumus un precizējumus.

## **VII. Publiskā apspriešana**

111. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar Domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā var organizēt publisko apspriešanu. Publisko apspriešanu rīko:
- 111.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
- 111.2. par pašvaldības attīstības programmām, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;

- 111.3. par teritorijas plānojumu;
- 111.4. par citiem normatīvajos aktos noteiktajiem jautājumiem.
- 111.5. Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šī nolikuma 109.punktā, izņemot gadījumus, ja jautājums:
  - 111.6. ir saistīts ar amatpersonu iecelšanu vai atcelšanu un citiem personāla jautājumiem;
  - 111.7. attiecas uz konkrētu fizisko vai juridisko personu, īpaši saistībā ar administratīvo aktu;
  - 111.8. saistīts ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;
  - 111.9. saistīts ar pašvaldības budžetu, nodokļu un nodevu likmēm;
  - 111.10. saistīts ar administrācijas struktūru un iekšējo darba organizāciju;
  - 111.11. saistīts ar pašvaldības sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
  - 111.12. ir citu publisko institūciju kompetencē.
- 112. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama publiskajai apspriešanai, ko rīko Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos. Ne vēlāk kā mēnesi pēc attiecīgā ierosinājuma saņemšanas Dome var lemt par publiskās apspriešanas rīkošanu, ja publisko apspriešanu ierosina:
  - 112.1. vismaz divas trešdaļas deputātu;
  - 112.2. vismaz 5% pašvaldības administratīvajā teritorijā pastāvīgi dzīvojošu iedzīvotāju;
  - 112.3. Domes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks.
- 113. Publiskā apspriešana ilgst vismaz trīs nedēļas, izņemot gadījumus, kad normatīvajos aktos ir noteikts cits termiņš. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
- 114. Iesniegumā par publiskās apspriešanas rīkošanu norāda:
  - 114.1. apspriešanas sākuma datumu un termiņus;
  - 114.2. paredzamā jautājuma konkrētu formulējumu;
  - 114.3. apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
  - 114.4. publiskās apspriešanas veidlapas formu.
- 115. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu ir atbildīgs pašvaldības izpilddirektors. Izpilddirektora pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt bezmaksas informatīvajā izdevumā „Saulkrastu Domes Ziņas” un pašvaldības mājas lapā internetā informatīvu ziņojumu par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt Domes lēmumu par publiskās apspriešanas rezultātiem.

### **VIII. Administratīvo aktu apstrīdēšana un pārsūdzēšana**

- 116. Pašvaldības administrācijas, komisiju un iestāžu izdotos administratīvos aktus, kā arī pašvaldības iestāžu un amatpersonu faktisko rīcību var apstrīdēt Domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Iesniegumu par administratīvā akta apstrīdēšanu vai faktisko rīcību iesniedz Lietvedības nodaļas sekretārei Raiņa ielā 8, Saulkrastos.
- 117. Domes izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

### **IX. Domes ģerboņzīmoga lietošanas kārtība**

118. Domes ģerboņzīmogu uzspiež uz dokumentiem normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, kā arī uz nozīmīgiem dokumentiem, ja tos parakstījis Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks vai pašvaldības izpilddirektors.
119. Lietvedības nodaļas darbiniekiem ir tiesības lietot Domes ģerboņzīmogu normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.
120. Domes ģerboņzīmoga glabāšanu nodrošina Domes priekšsēdētāja norīkots darbinieks.

#### **X. Pārejas noteikumi**

121. Noteikumi stājas spēkā ar lēmuma pieņemšanas brīdi.
122. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Saulkrastu novada domes 2009.gada 13.jūlija Saistošie noteikumi Nr.13 "Saulkrastu novada pašvaldības nolikums"

Domes priekšsēdētājs

N.Līcis