

APSTIPRINĀTS
Garkalnes novada Domes sēdē
02.07.2008.
(Protokols Nr.6., 32.§)

**GARKALNES NOVADA DOMES LĒMUMU PROJEKTU IZSTRĀDĀŠANAS,
IZSKATĪŠANAS UN PIENĒMTO LĒMUMU PUBLICĒŠANAS UN
APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA**

Izdota pamatojoties uz likuma
„Par pašvaldībām” 24. un 41.pantu

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Šīs kārtības mērķis ir reglamentēt demokrātisku, tiesisku, efektīvu un atklātu pašvaldības darbību.
- 1.2. Nosaka kārtību, kādā aizpildāma lēmumprojektam pievienojamā Atzinuma lapa.
- 1.3. Lēmumprojekta Atzinuma lapas mērķis ir nodrošināt jautājumu vispusīgu izskatīšanu.

2. Lēmumprojekta izskatīšanas kārtība

2.1. Domes lēmumprojektu izstrādāšana sākas ar Domes priekšsēdētāja Rezolūciju (uzdevumu) konkrētam izpildītājam (izpildītājiem) konkrētā laikā izstrādāt vispusīgi apskatītu problēmu un attiecīgi saskaņotu Domes lēmuma projektu.

2.2. Lēmumprojektus izskatīšanai Domes sēdē ir tiesīgi iesniegt:

- 2.2.1. Domes priekšsēdētājs
- 2.2.2. Domes komitejas
- 2.2.3. Domes deputāti
- 2.2.4. Ārkārtas sēdes ierosinātāji
- 2.2.5. Atsevišķi administrācijas speciālisti

2.3. Domes priekšsēdētājs saņemot lēmuma projekta pieteikumu, nosaka komiteju, kurā tas izskatāms.

2.4. Komitejas sniedz atzinumus par Domes lēmumprojektu, kas ir komitejas kompetencē.

2.5. Lai nodrošinātu pilnvērtīgu atbildīgās komitejas atzinumu – tā sagatavo Atzinumu lapu, kas obligāti pievienojama lēmuma projektam kā neatņemama lēmumprojekta sastāvdaļa virzībai uz domes sēdi.

2.6. Atzinuma lapai ir šādas sadaļas:

- 2.6.1. Kādēļ lēmumprojekts ir vajadzīgs,
- 2.6.2. Kāda var būt lēmumprojekta ietekme uz novada sabiedrības un ekonomikas attīstību,
- 2.6.3. Kāda var būt lēmumprojekta ietekme uz pašvaldības budžetu,
- 2.6.4. Kāda var būt lēmumprojekta ietekme uz spēkā esošo tiesību normu sistēmu,
- 2.6.5. Kādas apspriedes vai konsultācijas notikušas izstrādājot lēmumprojektu,
- 2.6.6. Kā tiks nodrošināta lēmumprojekta izpilde.

2.7. Atzinuma 1.sadaļā jāsniedz atbildes uz šādiem jautājumiem:

- 2.7.1. Dot pašreizējās situācijas raksturojumu

- 2.7.2. Kāda ir šī lēmumprojekta būtība
- 2.7.3. Ko mainīs vai sakārtos šis lēmumprojekts, vai tas veicinās novadā demokrātiskumu, tiesiskumu, uzņēmējdarbību, komercdarbību, pašvaldības budžeta ienesīgumu
- 2.7.4. Cita informācija

2.8. Atzinuma 2.sadaļā jāsniedz atbildes uz šādiem jautājumiem:

- 2.8.1. Kāda būs ietekme uz novada sabiedrības un ekonomikas pārmaiņām,
- 2.8.2. Kāda būs ietekme uz uzņēmējdarbības vidi, komersantiem, pašnodarbinātajām personām, zemnieku saimniecībām u.c.,
- 2.8.3. Kāda būs ietekme uz administratīvajām procedūrām un administratīvo slogu fiziskām personām,
- 2.8.4. Kādā būs ietekme uz sociālo jautājumu risināšanu un sevišķi nodarbinātību,
- 2.8.5. Kāda būs ietekme uz vidi (dabas resursi, piesārņojums, atkritumu saimniecības, aizsargājamām sugām vai biotopiem, īpaši aizsargājamām teritorijām u.c.) cita ietekme,
- 2.8.6. Cita informācija.

2.9. Atzinuma 3.sadaļā jāsniedz atbildes uz šādiem jautājumiem:

- 2.9.1. Kādas būs izmaiņas budžeta ieņēmumos nākamajos 3 gados pa gadiem,
- 2.9.2. Kādas būs izmaiņas budžeta izdevumos nākamajos 3 gados pa gadiem,
- 2.9.3. Kādi būs pasākumi papildu izdevumu finansēšanai nākamajos 3 gados (dinamikā pa gadiem),
- 2.9.4. Jāpievieno detalizēts ieņēmumu un izdevumu aprēķins nākamajiem 3 gadiem pa gadiem,
- 2.9.5. Cita informācija.

2.10. Atzinuma 4.sadaļā jāsniedz atbildes uz šādiem jautājumiem:

- 2.10.1. Kādiem normatīvajiem aktiem atbilst šis lēmumprojekts (Saeimas, Ministru kabineta, ārējo institūciju, Garkalnes novada Domes),
- 2.10.2. Vai ir nepieciešams grozīt pašreiz spēkā esošos normatīvos aktus,
- 2.10.3. Vai ir nepieciešams papildus izdot jaunus normatīvos aktus un kas tos varētu sagatavot un kādā termiņā,
- 2.10.4. Cita informācija

2.11. Atzinuma 5.sadaļā jāsniedz atbildes uz šādiem jautājumiem:

- 2.11.1. Ar kurām pilsoniskās sabiedrības un sociālo partneru organizācijām un citām iesaistītajām institūcijām konsultācijas ir notikušas,
- 2.11.2. Kāda ir šo pilsoniskās sabiedrības un sociālo partneru organizāciju un citu iesaistīto institūciju pozīcija (atbalsta, iestrādāti to iesniegtie priekšlikumi, mainīts formulējums to interesēs, neatbalsta),
- 2.11.3. Kāds konsultāciju veids un sabiedrības informēšanas pasākumi ir izmantoti.
- 2.11.4. Kādas bija konsultācijas ar ekspertiem,
- 2.11.5. Vai bija sabiedriskā apspriešana un tās rezultāti
- 2.11.6. Cita informācija.

2.12. Atzinuma 6.sadaļā jāsniedz atbildes uz šādiem jautājumiem:

- 2.12.1. Kā tiks nodrošināta lēmumprojekta izpilde no Domes puses vai tiks radītas jaunas darba vietas, vai tiks izmainīta pārvaldes struktūra vai to funkcijas,

- 2.12.2.Kā tiks informēta novada sabiedrība par lēmumprojekta (lēmuma) ieviešanu,
 2.12.3.Kā indivīds var aizstāvēt savas tiesības, ja lēmumprojekts (lēmums) viņu ierobežo,
 2.12.4.Cita informācija.

2.13.Ja lēmumprojekts kādu no sadaļās norādītajiem jautājumiem neskar, tad attiecīgajā ailē jābūt ierakstam „Lēmumprojekts šo jomu neskar”.

2.14.Atzinuma katras sadaļas pēdējais punkts „cita informācija” ir domāts, lai nodrošinātu vispusīgu un skaidrojošu atbildi uz Atzinuma sadaļās norādītajiem jautājumiem, kā to papildinājums.

2.15.Lēmumprojekta izstrādāšanas gaitā nevalstiskās organizācijas un interešu aizstāvji var tajās piedalīties, argumentējot savu pozīciju un diskutējot pirms lēmuma pieņemšanas. Domei ir svarīga aktīva novada sabiedrības līdzdalība, jo tas ir veids, kā iegūt papildus ekspertīzi un informāciju par esošo situāciju un tās uzlabošanas iespējām.

2.16.Lēmumprojekta nobeigumā, kā obligātai neatņemamai sastāvdaļai ir jābūt šādi saskaņojuma formai:

<i>Lēmumprojekta saskaņošanas vīzu rekvizīti</i>							
<i>Atbildīgā sagatavotāja vīza</i>	<i>Jurista vīza</i>	<i>Ekonomista vīza</i>	<i>Galv. grāmatveža vīza</i>	<i>Citu ieinteresēto personu vīzas</i>		<i>Par kontroli atbildīgā persona</i>	<i>Projekta iesniedzēja vīza</i>
<i>Vārds,uzvārds</i>	<i>Vārds,uzvārds</i>	<i>Vārds,uzvārds</i>	<i>Vārds,uzvārds</i>	<i>Vārds,uzvārds</i>	<i>Vārds,uzvārds</i>	<i>Vārds,uzvārds</i>	<i>Vārds,uzvārds</i>
<i>...</i>	<i>...</i>	<i>...</i>	<i>...</i>	<i>...</i>	<i>...</i>	<i>...</i>	<i>...</i>
<i>Paraksts</i>	<i>paraksts</i>	<i>paraksts</i>	<i>paraksts</i>	<i>Paraksts</i>	<i>paraksts</i>	<i>paraksts</i>	<i>paraksts</i>

Ja speciālists nevar dot savu vīzu, tad tajā lauciņā atzīmē „skatīt iebildumus” un pievieno tos pie saskaņojumu rekvizītu lapas.

2.17. Kad lēmumprojekts ir saskaņots attiecīgo speciālistu līmenī tas tiek iesniegts attiecīgajā komitejā, lai sagatavotu vispusīgu, tiesisku, ekonomiski un sociāli pamatotu atzinumu.

2.18.Atzinumu sagatavošana jāveic divu nedēļu laikā. Šajā posmā savus atzinumus var sniegt arī nevalstiska organizācija un interešu aizstāvju pārstāvji. Atzinuma sagatavošanas dalībniekiem jācenšas paredzēt, prognozēt un izskaidrot sekas dažādiem lēmuma variantiem un kā tiks kontrolētas budžeta iemaksas un izmaksas.

2.19. Komiteju sēdes ir atklātas un tās tiek protokolētas. Protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs, visi klātesošie komitejas locekļi un protokolists.

2.20. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes un raugās, lai komitejas lēmumi par Domes lēmumprojektu virzību uz Domes sēdi būtu ierakstīti protokolā, kā arī kontrolē komitejas lēmumu izpildi un to, vai tiek aizpildīta atzinumu lapa un pievienoti lēmumprojekta saskaņošanas vīzu rekvizīti.

2.21. Komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Domes administrācijas darbinieki.

3. LĒMUMPROJEKTU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

3.1. Domes lēmumprojekti jāiesniedz domes kancelejas vadītājam rakstiskā veidā ar pavadrakstu, kurā jābūt norādītam:

- 3.1.1. Kas un kad šo lēmumprojektu ir sagatavojis
- 3.1.2. Kādās institūcijās projekts izskatīts
- 3.1.3. Kas ir projekta iesniedzējs, viņa paraksts, datums
- 3.1.4. No kādiem līdzekļu avotiem tas tiks nodrošināts,
- 3.1.5. Vai ir jurista atzinums par atbilstību attiecīgajiem normatīvajiem aktiem,
- 3.1.6. Kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.

3.2. Kancelejas vadītājam ir tiesības nepieņemt no sagatavotajiem projektus, ja tiem nav aizpildīta Atzinumu lapa un pievienoti lēmumprojekta saskaņošanas vīzu rekvizīti.

3.3. Pilnīgi noformētos lēmumprojektus kancelejas vadītāja iereģistrē un tālāk nodod Domes priekšsēdētājam.

3.4. Domes priekšsēdētājs pirms lēmumprojektu iekļaušanas sēdes darba kārtībā pieprasa jurista atzinumu par to vai uz doto mirkli projekts atbilst kā Domes tā arī ārējo institūciju normatīvajiem aktiem, un ekonomista atzinumu par finanšu avotu nodrošinājumu.

3.5. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauti lēmumprojekti, kas izskatīti attiecīgajā komitejas sēdē.

3.6. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša ceturtnās nedēļas trešdienā plkst. 14.00.

3.7. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

- 3.7.1. Ziņojums
- 3.7.2. Deputātu jautājumi ziņotājam
- 3.7.3. Debates
- 3.7.4. Ziņotāja galavārds
- 3.7.5. Priekšsēdētāja viedoklis
- 3.7.6. Priekšlikumi balsošanai:
 - 3.7.6.1. Nodot papildus vīzēšanai
 - 3.7.6.2. Nodot papildus izskatīšanai
 - 3.7.6.3. Atlikt izskatīšanu
 - 3.7.6.4. Noraidīt
 - 3.7.6.5. Apstiprināt
- 3.7.7. Balsošana
- 3.7.8. Balsošanas rezultātu paziņošana.

3.8. Visi labojumi Domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam, un ja iespējams, tiem ir jābūt pavairotiem līdz debašu par norunāto jautājumu beigām. Iesniegtie domes lēmumprojekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta un jābūt ar jurista un ekonomista atzinumiem.

3.9. Ja tiek iesniegti labojumi Domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, bet nevis par pamatdokumentu.

3.10. Domes deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju viedokli vai balsojis pret priekšlikumu ir tiesīgs lūgt tā atšķirīgo viedokli norādīt sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas ir pievienojami protokolam.

3.11. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo piecu dienu laikā, sākot no nākamās dienas pēc sēdes pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds nepiekrīt protokola ierakstam tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā domes kārtējā sēdē.

3.12. Kancelejas vadītāja pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.

3.13. Protokolu paraksta sēdes vadītājs un Domes administrācijas darbinieks – sēdes protokolētājs. Protokolu paraksta ne vēlāk kā piektajā dienā pēc sēdes, norādot parakstīšanas datumu.

3.14. Domes pieņemtos lēmumus paraksta sēdes vadītājs.

3.15. Kancelejas vadītāja parakstītos lēmumus kopā ar protokolu un citiem materiāliem reģistrē attiecīgā kārtībā.

4. PIENĒMTO LĒMUMU PUBLICĒŠANAS KĀRTĪBA

4.1. Domes sēžu protokoli ir publiski pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina kancelejas vadītāja.

4.2. Domes saistošos noteikumus triju dienu laikā pēc parakstīšanas nosūta Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pēc pozitīva atzinuma saņemšanas saistošos noteikumus publicē informatīvā izdevumā „Garkalnes Novada Vēstis” un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas. Pieņemtos saistošos noteikumus izvieto redzamā vietā pašvaldības domes ēkā un publicē interneta mājas lapā.

4.3. Ja Dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu Domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt, informāciju par tā pieņemšanu publicēt informatīvā izdevumā „Garkalne Novada Vēstis”.

5. PIENĒMTO LĒMUMU APSTRĪDĒŠANAS UN PĀRSŪDZĒŠANAS KĀRTĪBA

5.1. Administratīvos aktus apstrīd Garkalnes novada Domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

5.2. Garkalnes novada Domē apstrīd pašvaldības esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un to izdotos administratīvos aktus.

5.3. Ja pastāvīgajā komitejā izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja sodījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteikti iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.

5.4. Individīds savas tiesības var aizstāvēt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

5.5. Domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt Administratīvā rajona tiesā.

5.6. Likumā noteiktajos gadījumos administratīvos aktus apstrīd tajā tiesās pārvaldes iestādē, kuras padotībā ir pašvaldība, pildot attiecīgo deleģēto valsts pārvaldes funkciju vai pārvaldes uzdevumu.

5.7. Dome citu institūciju izdotos prettiesiskos aktus var pārsūdzēt valsts un starptautiskajās tiesībsargājošās organizācijās.

6. NOBEIGUMA JAUTĀJUMI

6.1. Domes administrācijas kanceleja ir atbildīga par šīs kārtības izpildes uzraudzību.

Domes priekšsēdētājs

J.Silovs