

**APSTIPRINĀTS**  
Ar Garkalnes novada Domes  
2013.gada 22.oktobra sēdes  
lēmumu (protokols Nr.11. 40.§)

## **Saistošie noteikumi Nr.19 Garkalnes pašvaldības nolikums**

*Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”  
23. un 24.pantu*

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Šie saistošie noteikumi nosaka pašvaldības pārvaldes organizāciju, Garkalnes novada domes (turpmāk – Dome) lēmumu sagatavošanas un pieņemšanas kārtību, pašvaldības amatpersonu – Domes priekšsēdētāja, tā vietnieku un pašvaldības izpilddirektora kompetenci, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus.
2. Domē atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam ir ievēlēti 15 deputāti.
3. Garkalnes novada pašvaldības teritorijā ir izveidoti šādi ciemi:
  - 3.1. Amatnieku ciems;
  - 3.2. Baltezera ciems;
  - 3.3. Berģu ciems;
  - 3.4. Bukultu ciems;
  - 3.5. Garkalnes ciems;
  - 3.6. Langstiņu ciems;
  - 3.7. Makstenieku ciems;
  - 3.8. Priedkalnes ciems;
  - 3.9. Priežleju ciems;
  - 3.10. Skuķīšu ciems;
  - 3.11. Sunīšu ciems;
  - 3.12. Sužu ciems;
  - 3.13. Upesciems.

### **II. Pašvaldības administrācijas struktūra**

4. Pašvaldības administrācija sastāv no pašvaldības struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm.
5. Pašvaldībā ir izveidotas šādas iestādes:
  - 5.1. Garkalnes Mākslu un vispārīzglītojošā vidusskola;
  - 5.2. Berģu Mūzikas un mākslas pamatskola.

6. Pašvaldības administrācijā ir šādas struktūrvienības:
  - 6.1. Administratīvās vadības daļa;
  - 6.2. Finanšu un grāmatvedība daļa;
  - 6.3. Būvvalde;
  - 6.4. Būvinspekcija;
  - 6.5. Juridiskā daļa;
  - 6.6. Nekustamo īpašumu daļa;
  - 6.7. Sabiedrisko attiecību daļa;
  - 6.8. Nodrošinājuma daļa;
  - 6.9. Projektu un attīstības daļa;
  - 6.10. Garkalnes dienas centrs;
  - 6.11. Upesciema dienas centrs;
  - 6.12. Kultūras centrs „Bergī”;
  - 6.13. Garkalnes sporta centrs;
  - 6.14. Garkalnes bibliotēka;
  - 6.15. Upesciema Tautas bibliotēka;
  - 6.16. Sociālais dienests;
  - 6.17. Dzimtsarakstu nodaļa;
  - 6.18. Garkalnes bāriņtiesa;
  - 6.19. Pašvaldības policija.
7. Pašvaldības administrācijas darbojas, ievērojot šo nolikumu, iestāžu un administrācijas struktūrvienību nolikumus.
8. Pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja:
  - 8.1. pašvaldības SIA „Garkalnes Komunālserviss”;
  - 8.2. pašvaldības SIA „Garkalnes inženiertīkli”;
  - 8.3. SIA „Garkalnes ūdens”.
9. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):
  - 9.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;
  - 9.2. „Latvijas pašvaldību darba devēju asociācija”.
10. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai ir izveidotas šādas komisijas:
  - 10.1. administratīvā komisija;
  - 10.2. privatizācijas komisija;
  - 10.3. iepirkumu komisija;
  - 10.4. vēlēšanu komisija;
  - 10.5. administratīvo aktu strīdu komisija;
  - 10.6. nekustamo īpašumu vērtēšanas komisija.
11. Komisiju darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums, kurā norāda komisiju izveidošanas kārtību, kompetenci un darba organizāciju.
12. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku, bet ne ilgāku par vienu kalendāro gadu. Izveidotās darba grupas un komisijas

darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.

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

13. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. **Domes priekšsēdētājs:**
  - 13.1. politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā tiesiski atbildīgs par Domes darbu;
  - 13.2. ierosina jautājumu izskatīšanu Domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
  - 13.3. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
  - 13.4. Domes vārdā paraksta līgumus un citus dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
  - 13.5. atver un slēdz kontus banku iestādēs;
  - 13.6. saskaņo Domes izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
  - 13.7. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
  - 13.8. sagatavo izskatīšanai Domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
  - 13.9. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam;
  - 13.10. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Domes lēmumos un šajā nolikumā.
  
14. Domes priekšsēdētājam ir divi vietnieki: vietnieks kultūras, sporta, izglītības un sociālajos jautājumos (**turpmāk tekstā - pirmais vietnieks**) un vietnieks novada attīstības un vides aizsardzības jautājumos (**turpmāk tekstā - otrais vietnieks**).
  
15. Domes priekšsēdētāja **pirmais vietnieks:**
  - 15.1. iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas, iestāžu, kapitālsabiedrību, pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
  - 15.2. pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā;
  - 15.3. pilda otrā vietnieka pienākumus viņa prombūtnes laikā;
  - 15.4. Domes priekšsēdētāja uzdevumā var parakstīt Domes vārdā saimnieciskos un privāttiesiskos līgumus, kas nepieciešami pašvaldības pārvaldes darbības nodrošināšanai, un kurus nepieciešams slēgt steidzamības kārtā, ievērojot pašvaldības apstiprināto budžetu;
  - 15.5. paraksta rīkojumus par Domes priekšsēdētāja atvaļinājumiem;
  - 15.6. pārrauga izglītības, sporta un kultūras iestāžu darbu un attīstību;
  - 15.7. koordinē savstarpējo norēķinu veikšanu ar citām pašvaldībām par izglītības un sociālās palīdzības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem, slēdz līgumus par savstarpējiem norēķiniem;
  - 15.8. pārzina skolas vecuma bērnu uzskaiti;

- 15.9. pārzina bērnu uzņemšanas kārtību pirmsskolas, izglītības, mācību audzināšanas iestādēs;
  - 15.10. pārzina sociālās palīdzības darbu;
  - 15.11. pārzina jautājumus par veselības aprūpi un aizsardzību;
  - 15.12. kārtu iedzīvotāju uzskaiti, kuriem sniedzama palīdzība dzīvokļu jautājumos;
  - 15.13. koordinē pieaugušo mūžizglītības darba jautājumus;
  - 15.14. izstrādā saistošos noteikumus sociālo, izglītības, kultūras un sporta jautājumu jomā;
  - 15.15. pārrauga Garkalnes Dienas centra un Upesciema Dienas centra darbību;
  - 15.16. veicina dažādu organizāciju attīstību novadā kultūras, sporta un veselības jomā;
  - 15.17. veic citus Domes priekšsēdētāja uzdotos uzdevumus;
  - 15.18. pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos.
16. Domes priekšsēdētāja **otrais vietnieks:**
- 16.1. iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas, iestāžu, kapitālsabiedrību, pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
  - 16.2. pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā (ja pirmais vietnieks arī atrodas prombūtnē) vai Domes priekšsēdētāja uzdevumā;
  - 16.3. pilda pirmā vietnieka pienākumus viņa prombūtnes laikā;
  - 16.4. pārrauga novada attīstības un vides aizsardzības jautājumus;
  - 16.5. pārrauga būvvaldes, nekustamā īpašuma daļas darbību;
  - 16.6. sadarbojas ar valsts un citām pašvaldības iestādēm augstāk minēto jautājumu risināšanā;
  - 16.7. veic citus Domes priekšsēdētāja uzdotos uzdevumus;
  - 16.8. pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos.
17. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības administrācijas un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu. Pašvaldības **izpilddirektors:**
- 17.1. komplektē pašvaldības administrācijas darbinieku sastāvu atbilstoši attiecīgajiem Domes lēmumiem par pašvaldības administrācijas sastāvu un saskaņā ar Darba likuma prasībām, realizē Darba likumā noteiktos darba devēja pienākumus un tiesības, t.sk. paraksta darba koplīgumu, dod rīkojumus administrācijas darbiniekiem;
  - 17.2. saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus un struktūrvienību vadītājus;
  - 17.3. rīkojas ar domes apstiprinātā budžeta daļu (t.sk. administrācijas budžetu, darba algas fondu) un kontrolē tā izlietojumu;
  - 17.4. nodrošina pašvaldības īpašumā esošās mantas (kustamās, nekustamās) uzskaiti, kontrolē tās saglabāšanu un apsaimniekošanas efektivitāti, iesniedz prasības pieteikumus tiesās pašvaldības pārkāpto interešu aizsardzībai lietās, ka saistītas ar pašvaldības iepirkumiem, pašvaldības īpašuma lietošanu, nomu, īri, kā arī veic visas

- darbības, lai nodrošinātu pašvaldības īpašuma tiesību nostiprināšanu zemesgrāmatā, t.sk. paraksta nostiprinājuma lūgumus;
- 17.5. iesniedz priekšlikumus Finanšu komitejai un Teritoriālās attīstības un vides komiteju komitejai par nekustamā īpašuma iegādi vai atsavināšanu, kā arī pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;
  - 17.6. Domes noteiktā kārtībā un apmēros rīkojas ar pašvaldības mantu (nekustamo un kustamo) jautājumos, kas saistīti ar šīs mantas iznomāšanu, atsavināšanu (pārdošanu, privatizāciju, norakstīšanu);
  - 17.7. organizē Domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
  - 17.8. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
  - 17.9. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;
  - 17.10. ierosina Domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
  - 17.11. kontrolē pašvaldības iepirkumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem un Domes priekšsēdētāja rīkojumiem;
  - 17.12. slēdz līgumus, pamatojoties uz iepirkumu komisijas pieņemtajiem lēmumiem;
  - 17.13. nodrošina noslēgto līgumu izpildi un to kontroli par iepirkto preču, saņemto pakalpojumu un veikto darbu izpildes kvalitāti un termiņiem;
  - 17.14. saskaņo būvprojektus pašvaldības vārdā, ja būvniecība skar pašvaldības nekustamos īpašumus;
  - 17.15. organizē publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai Domei;
  - 17.16. savas kompetences ietvaros bez īpaša pilnvarojuma pārstāv pašvaldības administrāciju attiecībās ar valsts institūcijām un izdod pilnvaras citiem darbiniekiem;
  - 17.17. izskata iesniegumus un izsniedz atļaujas saskaņā ar Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likumu;
  - 17.18. nodrošina ugunsdrošības, eksplozīvdrošības, vides aizsardzības, darba drošības normu ievērošanu domes administrācijas struktūrvienībās un pašvaldības iestādēs;
  - 17.19. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos, ziņo domei par administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc Domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
  - 17.20. piedalās Domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanās;
  - 17.21. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;
  - 17.22. saskaņā ar Domes lēmumiem veic citus pienākumus.
18. Pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un pašvaldības domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā domes priekšsēdētājs nodrošina un izpildedirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības domes priekšsēdētājam. Divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas-pieņemšanas akts, ko paraksta

pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un Finanšu un grāmatvedības daļas pārstāvis.

19. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Garkalnes novada domes darbinieku atlīdzības nolikumu.

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

20. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu Domes lēmumprojektus, Dome no pašvaldības deputātiem ievēl:
- 20.1. Finanšu komiteju 13 locekļu sastāvā;
  - 20.2. Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komiteju 5 locekļu sastāvā;
  - 20.3. Teritoriālās attīstības un vides komiteju 7 locekļu sastāvā;
  - 20.4. Sociālo lietu, komunālo un drošības komiteju 5 locekļu sastāvā.
21. Komiteju locekļu ievēlēšana un izslēgšana no komitejas notiek atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” normām.
22. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finanšu un pašvaldības budžeta jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. **Finanšu komiteja:**
- 22.1. izskata pašvaldības budžeta projektu un citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz to izskatīšanai Domes sēdē;
  - 22.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
  - 22.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
  - 22.4. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu, iznomāšanu, kā arī nekustamo īpašumu iegūšanu;
  - 22.5. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
  - 22.6. sniedz pārskatu domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz jūlija sēdei, oktobra sēdei un janvāra sēdē par gada pārskatu;
  - 22.7. izskata kapitālsabiedrību, kurās pašvaldība ir kapitāla daļu turētājs, jautājumus.
23. **Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komiteja:**
- 23.1. sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
    - 23.1.1. par izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu jautājumiem;
    - 23.1.2. par pašvaldības pašdarbības kolektīvu darba jautājumiem;
    - 23.1.3. par sporta, svētku un atceres pasākumu organizēšanu;
    - 23.1.4. par pieaugušo mūzikas darba jautājumiem;

- 23.2. sniedz atzinumus par saistošajiem noteikumiem izglītības, kultūras un sporta jautājumu jomā;
- 23.3. sniedz priekšlikumus par saprātīgu finanšu līdzekļu izlietošanu kultūras, sporta, izglītības un jaunatnes lietu jautājumos;
- 23.4. sniedz priekšlikumus jaunu tradīciju un pasākumu ieviešanā;
- 23.5. sniedz priekšlikumus par jaunu izglītības, kultūras un sporta institūciju izveidi un attīstību;
- 23.6. sniedz priekšlikumus par bērnu spēļu laukumu un sporta laukumu izveidi;
- 23.7. kontrolē esošo amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā.

#### **24. Teritoriālās attīstības un vides komiteja:**

- 24.1. sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:
  - 24.1.1. teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem;
  - 24.1.2. zemes un nekustamo īpašumu lietām;
  - 24.1.3. vides aizsardzību;
  - 24.1.4. būvniecību;
  - 24.1.5. teritorijas labiekārtošanu un uzturēšanu;
  - 24.1.6. ielu un ceļu attīstības plānošanu;
  - 24.1.7. vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
  - 24.1.8. starptautisko sadarbību un tūrismu;
  - 24.1.9. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
  - 24.1.10. satiksmes organizāciju;
  - 24.1.11. dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, nedzīvojamo telpu nomu un izmantošanu;
  - 24.1.12. publisko apspriešanu rezultātiem;
  - 24.1.13. uzņēmējdarbības attīstību;
- 24.2. kontrolē esošo amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā.

#### **25. Sociālo lietu, komunālo un drošības komiteja:**

- 25.1. sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:
  - 25.1.1. sociālo palīdzību;
  - 25.1.2. palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
  - 25.1.3. dzīvojamo telpu izmantošanu;
  - 25.1.4. veselības aprūpi un aizsardzību;
  - 25.1.5. ārvalstniekiem un bezvalstniekiem;
  - 25.1.6. drošību, kārtību, ugunsdrošību un civilo aizsardzību;
- 25.2. kontrolē esošo amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā.

26. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
- 26.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu un kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
  - 26.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
27. Domstarpību starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām gadījumus izskata Domes priekšsēdētājs vai Dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata Dome.
28. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Līdz katra mēneša 7.datumam tiek apstiprināts komiteju sēžu grafiks, kas tiek paziņots deputātiem.
29. Komiteju sēdes ir atklātas. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Izskatot jautājumus, kas ir saistīti ar fizisko personu datu vai ierobežotas pieejamības informācijas izmantošanu, jāievēro normatīvo aktu prasības par fizisko personu datu aizsardzību un informācijas atklātību un komiteju sēdē piedalās tikai tās personas, kuras ir saistītas ar minētā jautājuma izskatīšanu.
30. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.
31. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot trīs dienas iepriekš pašvaldības administrācijas atbildīgajiem darbiniekiem. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.
32. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt iesniegtajam lēmuma projektam vai citiem iesniegtajiem dokumentiem, komitejai, norādot pamatojumu, jādod atzinums, kā konkrētais jautājums risināms.
33. Domes Biroja vadītāja nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:
- 33.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
  - 33.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
  - 33.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
  - 33.4. ja lēmumprojekts tika izskatīts komitejā bez iebildumiem, nodrošina to iekļaušanu domes darba kārtībā;
  - 33.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to glabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
  - 33.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
  - 33.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai vietnieka uzdevumā priekšsēdētāja prombūtnes laikā.
34. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu ievēlē komitejas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā.
35. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
- 35.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;



- 35.2. izstrādā un apstiprina komitejas sēdes kārtību;
  - 35.3. sagatavo, sasauca un vada komitejas sēdes;
  - 35.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
  - 35.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.
36. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību Domes Biroja vadītāja 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. Ar kārtējās komitejas sēdes lēmumprojektiem un tiem pievienotiem materiāliem deputāti var iepazīties Garkalnes novada pašvaldības mājas lapā [www.garkalne.lv](http://www.garkalne.lv).
37. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balss. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.
38. Ja komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas ir nelabvēlīgs adresātam, un adresāta viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu vai nosūta lēmumprojektu personas viedokļa un argumentu noskaidrošanai.
39. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauca atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.
40. Domes deputāti var veidot deputātu frakcijas. Katrā frakcijā ir jābūt ne mazāk kā trīs domes deputātiem. Par frakcijas sastāvu tās vadība rakstiski informē domi nākošajā sēdē pēc frakcijas izveidošanas. Par frakcijas darba organizatorisko nodrošinājumu atbilstoši frakcijas vadītāja rīkojumiem un lēmumiem ir atbildīgs frakcijas sekretārs.
41. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem (un viņu vietniekiem) ar pašvaldības lēmumu nosaka iedzīvotāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā vienu reizi mēnesī) pašvaldības telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības administrācijas darbinieku, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai un izpilddirektoru.

## **V. Pašvaldības lēmumprojektu sagatavošanas kārtība**

42. Domes sēdes darba kārtību apstiprina domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā piecas dienas pirms kārtējās domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj dome. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.
43. Domes lēmumprojektus iesniedz, nosūtot tos elektroniski Domes Biroja vadītājam, kā arī pievienojot lēmumprojektu papīra formātā ar pašvaldības administrācijas atbildīgo darbinieku vīzām, kā arī citus materiālus, kas ir svarīgi lēmumprojekta izskatīšanai. Domes deputāti lēmumprojektus var iesniegt rakstveidā. Lēmumprojektā norāda:
- 43.1. lēmumprojekta nosaukumu, kurš satur īsu jautājuma būtību;

- 43.2. tiesisko pamatojumu un lietderības apsvērumus;
  - 43.3. precīzi formulētu lemjošo daļu un uzdevumu;
  - 43.4. norādi, ja lēmumprojektā ir ierobežotas pieejamības informācija;
  - 43.5. lēmumprojekta sagatavotājs un sagatavošanas datums;
  - 43.6. kādās struktūrvienībās lēmumprojekts izskatīts;
  - 43.7. Finanšu un grāmatvedības daļas saskaņojums, ja jautājuma izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu, un no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums;
  - 43.8. Domes sēdes datums, kurā vēlams lēmumprojektu izskatīt;
  - 43.9. personu saraksts, kurām izsniedzams lēmuma izraksts.
44. Domes lēmumprojektus, tai skaitā pašvaldības saistošo noteikumu projektus, pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai domes Juridiskajai daļai un citām pašvaldības administrācijas struktūrvienībām atbilstoši to kompetencei.
45. Domes Biroja vadītāja ieregistrē saņemtos lēmumprojektus un nodod tos Domes priekšsēdētājam. Domes priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pastāvīgo komiteju (ja projekts netiek virzīts no komitejas vai ja tas attiecas uz vairākām komitejām) un pašvaldības administrācijas struktūrvienību vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu (ja tas ir nepieciešams). Domes darba kārtībā var iekļaut arī lēmumprojektus, kas netika izskatīti komitejās, ja attiecīgo lēmumu ir nepieciešams pieņemt steidzamības kārtā.
46. Domes sēdes darba kārtība, lēmumprojekti, izziņas materiāli, deputātu iesniegumi, priekšlikumi un jautājumi domes deputātiem ir pieejami domes deputātiem pašvaldības mājas lapā [www.garkalne.lv](http://www.garkalne.lv) ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
47. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības dome nav piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez pašvaldības domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam šāda atļauja jāsaņem tuvākajā domes sēdē.

## **VI. Līgumu slēgšanas procedūra un kārtībā, kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar mantu un finanšu resursiem**

48. Domes priekšsēdētājs budžeta ietvaros ir tiesīgs bez Domes saskaņojuma parakstīt līgumus par naudas summu, kas nepārsniedz 50 000 latu, bez pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN).
49. Saimnieciskos darījumus budžeta ietvaros par pakalpojumiem pašvaldībai par summu, kas nepārsniedz 5 000 latu, bez PVN, slēdz izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju. Izpilddirektors ar rīkojumu var uzdot pašvaldības administrācijas darbības nodrošināšanai nepieciešamos līgumus, kuru summa nepārsniedz 1000 latu, bez PVN, pašvaldības vārdā slēgt citam pašvaldības administrācijas darbiniekam. Izpilddirektors slēdz līgumus, pamatojoties uz pašvaldības iepirkumu komisijas lēmumu, neatkarīgi no līguma summas.

50. Lēmumu par līgumu noslēgšanu, kuru summas pārsniedz šī nolikuma 48. un 49.punktā minētos apmērus, pieņem Dome, norādot par līguma noslēgšanu atbildīgo amatpersonu vai struktūrvienību, līguma noslēgšanas termiņu un pilnvarojumu attiecīgajai amatpersonai līgumu noslēgt.
51. Darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī uzņēmuma līgumus slēdz pašvaldības izpilddirektors.
52. Privāttiesiskos līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas administrācijas amatpersonas, saskaņo ar izpilddirektoru.
53. Privāttiesiskiem līgumiem uzdotās kompetences jomā visos gadījumos nepieciešama attiecīgās tiešās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja likumā, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiešās pārvaldes izdotā iekšējā normatīvā aktā nav noteikts citādi.
54. Administratīvo līgumu slēdz izpilddirektors, kurš saskaņo to ar domes priekšsēdētāju. Par sadarbības līgumu lemj Dome.
55. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem Dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu.
56. Dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām pašvaldības iestādēm vai struktūrvienībām, kā arī atsevišķām amatpersonām, izņemot jautājumos, kas ir Domes ekskluzīvā kompetencē.
57. Rīcība ar pašvaldības mantu šī nolikuma izpratnē ir pašvaldības amatpersonas lēmuma sagatavošana vai pieņemšana par pašvaldības kustamās mantas nodošanu lietošanā, lai nodrošinātu pašvaldības funkciju izpildi.
58. Kārtība, kādā pašvaldība atsavina mantu un rīkojas ar saviem nekustamajiem īpašumiem ir noteikta citos normatīvajos aktos.
59. Pašvaldības manta izmantojama likumīgi un atbilstoši iedzīvotāju interesēm, novēršot tās izšķērdēšanu un nelietderīgu izmantošanu.
60. Rīkojumā par mantas nodošanu lietošanā izpilddirektors norāda konkrēto amatpersonu vai darbinieku, kurai manta nodota, izmantošanas mērķi un termiņu, kā arī, nepieciešamības gadījumā, citus nosacījumus.
61. Par mantas nodošanu un pieņemšanu tiek sastādīts akts divos eksemplāros, kuru paraksta izpilddirektors un attiecīgā persona, kura pieņēmusi mantu lietošanā.
62. Izbeidzoties darba tiesiskajām attiecībām, amatpersonai vai darbiniekam ir pienākums viņa rīcībā nodoto mantu atgriezt darba devējam pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos.
63. Amatpersonai vai darbiniekam ir pienākums rūpīgi izturēties pret pašvaldības mantu.

## **VII. Domes darba reglaments**

64. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.
65. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša ceturtais nedēļas otrdienā plkst.14.00 (uzņēmuma gadījumos kārtējās domes sēdes sasauc priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību).

66. Domes kārtējās sēdes sasauca domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.
67. Domes sēdes ierakstīšanu audio formātā nodrošina pašvaldības Sabiedrisko attiecību daļa, kas nodrošina arī to izvietojumu pašvaldības mājas lapā [www.garkalne.lv](http://www.garkalne.lv).
68. Video un audio ierakstus, kas nav saistīti ar domes sēdes darba nodrošināšanu, var veikt, par to attiecīgi informējot sēdes vadītāju.
69. Domes Biroja vadītāja reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram un administrācijas struktūrvienību vadītājiem. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās daļas vadītājs.
70. Domes priekšsēdētājs:
  - 70.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
  - 70.2. dod vārdu ziņotājam;
  - 70.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
  - 70.4. vada debates;
  - 70.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
  - 70.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
  - 70.7. nodod sēdes vadīšanu domes priekšsēdētāja vietniekam par jautājumu, kas attiecas uz viņa personu, vai par jautājumu, kurā domes priekšsēdētājs vēlas uzstāties debatēs.
  - 70.8. ja Domes sēdi vada Domes priekšsēdētāja vietnieks vai cita persona, viņš nodod sēdes vadīšanu ar 2/3 balsu vairākumu ievēlētam citam deputātam, ja tiek lemts par jautājumu, kas attiecas uz viņa personu, vai par jautājumu, kurā sēdes vadītājs vēlas uzstāties debatēs.
71. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
  - 71.1. ziņojums;
  - 71.2. deputātu jautājumi;
  - 71.3. debates;
  - 71.4. ziņotāja galavārds;
  - 71.5. priekšsēdētāja viedoklis;
  - 71.6. balsošana;
  - 71.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
72. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo domes sēdes vadītājs. Ja ir strīds par debašu pārtraukšanu, tad debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu.
73. Sēdes vadītājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no Domes sēdes norises telpas.

74. Ja deputāts neievēro Domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.
75. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, kā arī citiem pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdes.
76. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesību piedalīties debatēs (izņemot gadījumu, ja tos aicina izteikties sēdes vadītājs) un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
77. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.
78. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs vai tā vietnieks sniedz informāciju, norādot iemeslus, kāpēc lēmums nav izpildīts. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas domes sēdes darba kārtībā.
79. Ja dome sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.
80. 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 domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates.
81. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.
82. Domes sēdēs ziņotājam 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.
83. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes.
84. Visi Domes lēmumprojekta labojumi ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam un, ja iespējams, tiem ir jābūt pavairotiem līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām. Iesniegtie domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.
85. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, sēdes vadītājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
86. Ja tiek iesniegti Domes lēmumprojekta labojumi, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu

labojumiem, nosaka domes priekšsēdētājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts tiek noraidīts.

87. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis sēdes vadītājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis sēdes vadītājam priekšlikumu piedalīties debatēs. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
88. Ja deputāts ir kļūdījies balsojot, viņam par to ir jāpaziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
89. Balsošanas rezultātus paziņo sēdes vadītājs.
90. Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu ir tiesīgs lūgt nofiksēt viņa atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.
91. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami pie Domes Biroja vadītājas.
92. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo piecu dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā Domes kārtējā sēdē.
93. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz Domes Biroja vadītājai. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā domes sēdē un pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību.
94. Domes sēžu lēmumus, ievērojot normatīvo aktu prasības par fizisko personu datu aizsardzību, ievieto pašvaldības mājas lapā [www.garkalne.lv](http://www.garkalne.lv).
95. Domes Biroja vadītāja pēc Domes sēdes sagatavo un deputātiem, kā arī pašvaldības administrācijas darbiniekiem, kuru darba pienākumu pildīšanai ir nepieciešams attiecīgs lēmums, dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.

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

96. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības administratīvajā teritorijā nodrošina Garkalnes novada Dome Brīvības gatvē 455, Rīgā, LV-1024.
97. Domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekiem divas reizes nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiks (pirmdienās no plkst. 11.00 – 13.00 un no plkst. 14.00 – 19.00; ceturtdienās no plkst. 9.00 – 13.00 un no plkst. 14.00 – 17.00), izpilddirektoram ir pieņemšanas laiks (pirmdienās no plkst. 11.00 – 13.00 un no plkst. 14.00 – 19.00; ceturtdienās no plkst. 9.00 – 13.00 un no plkst. 14.00 – 17.00).
98. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda un publicējama domes interneta mājas lapā.
99. Administrācijas struktūrvienību vadītāji, pašvaldības iestāžu vadītāji un domes atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju

pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda un publicējams domes interneta mājas lapā.

100. Fiziskās un juridiskās personas, kas ir attiecīgā lēmuma adresāti, lēmumu var saņemt izraksta veidā no Domes sēdes protokola bez maksas. Privātpersonas ar Domes lēmumiem var iepazīties pašvaldības mājas lapā [www.garkalne.lv](http://www.garkalne.lv). Ja privātpersonai ir nepieciešams pašvaldības lēmums vai līgums, kas neskar minēto privātpersonu, tā iesniedz rakstisku iesniegumu, kurā pamato lēmuma vai pašvaldības noslēgtā līguma izsniegšanas nepieciešamību. Minēto iesniegumu pašvaldība izskata Iesniegumu likumā noteiktajā kārtībā.
101. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato.
102. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība iekasē nodevu saskaņā ar attiecīgiem domes saistošajiem noteikumiem.
103. Iesniegumu reģistrēšanu nodrošina pašvaldības Administrācijas sekretāre. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka Domes izdoti iekšēji normatīvi akti.
104. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, 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.
105. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

### **IX. Publiskās apspriešanas kārtība**

106. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar pašvaldības domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizēta publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana tiek organizēta šī nolikumā noteiktajā kārtībā, ja citos normatīvajos aktos nav atrunāta cita publiskās apspriešanas kārtība.
107. Publisko apspriešanu šī nolikumā noteiktajā kārtībā rīko par šādiem jautājumiem:
  - 107.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
  - 107.2. ja tiek būvēta vai rekonstruēta sabiedriski nozīmīga būve par valsts vai pašvaldību līdzekļiem, kas pārsniedz 500 000 latu;
  - 107.3. Ministru kabineta 2013.gada 16.oktobra noteikumu Nr.711 „Noteikumi par pašvaldību teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem” 36.punktā noteiktiem gadījumiem (ja blakus dzīvojamai vai publiskai apbūvei ir ierosināta tādu objektu būvniecība, kuri rada specifisku ietekmi (smaku, troksni, vibrāciju vai cita veida piesārņojumu), bet kuriem nav piemērota ietekmes uz vidi novērtējuma procedūra)
108. Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 108.punktā, izņemot jautājumus, kas:
  - 108.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;

- 108.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
- 108.3. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
- 108.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
- 108.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.
109. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no Garkalnes novada pašvaldības iedzīvotājiem vērsas pašvaldības domē ar iesniegumu.
110. Publiskā apspriešana par šī nolikuma 108.2. un 108.3.apakšpunktā minētiem jautājumiem tiek rīkota šādā kārtībā:
- 110.1. pašvaldības būvvalde pieņem lēmumu par publiskās apspriešanas nepieciešamību un nozīmē atbildīgu darbinieku par publiskās apspriešanas norisi;
- 110.2. publiskai apspriešanai tiek sagatavoti šādi materiāli un informācija (gadījumā ja publiskā apspriešana notiek saskaņā ar šī nolikuma 108.3.apakšpunktu, tad tos pašvaldības būvvaldei iesniedz iecerētā objekta ierosinātājs):
- 110.2.1. paziņojums par publisko apspriešanu, kurā norāda:
- 110.2.1.1. iecerētā objekta nosaukumu un adresi;
- 110.2.1.2. ierosinātāja datus (fiziskās personas vārds, uzvārds vai juridiskās personas nosaukums, adrese, reģistrācijas numurs un atbildīgās personas kontaktārunis);
- 110.2.1.3. projektētāju (nosaukums, adrese, reģistrācijas numurs un atbildīgās personas kontaktārunis);
- 110.2.1.4. iecerētā objekta prezentācijas pasākuma (kas notiek otrajā nedēļā pēc publiskās apspriešanas sākuma) norises vieta un laiks, kā arī datums, līdz kuram informatīvie materiāli par iecerēto objektu būs apskatāmi;
- 110.2.1.5. atsauksmju iesniegšanas termiņš un vieta;
- 110.2.1.6. pašvaldības domes darbinieka, kas atbildīgs par publisko apspriešanu, kontaktinformācija;
- 110.2.2. aptaujas lapu sabiedrības viedokļa paušanai, kuru saskaņo pašvaldības būvvaldē;
- 110.2.3. iecerēta objekta skici, aprakstu, apbūvējamā zemesgabala fotoattēlus, 3-D vizualizāciju;
- 110.2.4. aprakstu par iecerētā objekta iespējamo ietekmi uz attiecīgās administratīvās teritorijas vidi, infrastruktūru, iedzīvotāju sadzīves apstākļiem un nekustamo īpašumu vērtību. Aprakstam pievieno kompetento institūciju atzinumus (ja tādi ir izsniegti);
- 110.2.5. būvtāfeli (ne mazāku kā 1,2 x 1,2 m), kurā atspoguļo iecerētās būves attēlu un ietver šī nolikuma 110.2.1.apakšpunktā minētās ziņas (2 eksemplāri);
- 110.3. paziņojumu par publisko apspriešanu atbildīgais darbinieks ievieto pašvaldības mājas lapā [www.garkalne.lv](http://www.garkalne.lv), ja iespējams, paziņojumu par publisko apspriešanu publicē arī pašvaldības izdevumā „Garkalnes novada vēstis”. Publiskās apspriešanas termiņš nevar būt īsāks par 3 nedēļām. Būvvalde var noteikt garāku publiskās



apspriešanas termiņu, bet tas nevar būt garāks par 6 nedēļām, izņemot gadījumu, ja publiskās apspriešanas ierosinātājs un objekta pasūtītājs ir pašvaldība (šādā gadījumā publiskās apspriešanas termiņu saskaņo pašvaldības izpilddirektors);

110.4. būvtāfele tiek izvietota nekustamajā īpašumā, kurā ir iecerēta būvniecība vai blakus tām, sākot no dienas, kad pašvaldības mājas lapā tiek publicēts paziņojums par publisko apspriešanu, līdz būvniecības ieceres publiskās apspriešanas beigām. Otrais būvtāfeles eksemplārs tiek izvietots pašvaldības telpās;

110.5. pēc publiskās apspriešanas termiņa beigām atbildīgais darbinieks apkopo publiskās apspriešanas rezultātus, sagatavo ziņojumu, un iesniedz to izskatīšanai domē attiecīgā lēmuma pieņemšanai (ieceres akceptēšana, precizēšana vai noraidīšana).

111. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

112. Gadījumā, kad publiskā apspriešana tiek rīkota saskaņā ar šī nolikuma 108.3.apakšpunktu, publiskās apspriešanas izdevumus sedz publiskās apspriešanas ierosinātājs atbilstoši pašvaldības piestādītām rēķinām.

113. Atbildīgais darbinieks organizē Domes lēmuma par publiskās apspriešanas rezultātiem ieviešanu pašvaldības mājas lapā [www.garkalne.lv](http://www.garkalne.lv) un publicēšanu pašvaldības izdevumā „Garkalnes novada vēstis”.

114. Ja Dome pieņem lēmumu par publiskās apspriešanas rīkošanu citos jautājumos, kas nav noteikti šī nolikuma 108.2. un 108.3.apakšpunktā, tad vienlaikus ir jāapstiprina publiskās apspriešanas rīkošanas kārtība.

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

115. Pašvaldības administrācija un pašvaldības iestādes var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem vai šādas tiesības atbilstoši likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem noteiktas pašvaldības saistošajos noteikumos.

116. Lai nodrošinātu pašvaldības administrācijas autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības ietvaros, pašvaldībā izveido Administratīvo aktu strīdu komisiju.

117. Administratīvo aktu strīdu komisijas sastāvā ir:

117.1. Domes priekšsēdētājs, kas ir komisijas vadītājs;

117.2. Domes priekšsēdētāja otrais vietnieks;

117.3. Juridiskās daļas pārstāvis.

118. Komisijas vadītājs ar rīkojumu komisijas darbā var papildus piesaistīt pašvaldības administrācijas darbiniekus, ekspertus, kā arī konsultatīvos nolūkos nevalstisko organizāciju pārstāvjus, pašvaldības iedzīvotājus un citas piemērotas personas.

119. Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumu pieņemšanas kārtību un darba organizāciju nosaka pašvaldības domes apstiprināts nolikums.

120. Administratīvo aktu strīdu komisijā apstrīd pašvaldības būvvaldes un būvinspekcijas pieņemtos lēmumus.

121. Domes priekšsēdētāja un pašvaldības izpilddirektora izdotos administratīvos aktus apstrīd, iesniedzot iesniegumu Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā pašvaldības Domē.
122. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj pašvaldības dome.
123. Atzīt par spēku zaudējušos Garkalnes novada domes 2009.gada 16.decembra saistošos noteikumus Nr.8 „Garkalnes pašvaldības nolikums”.

Domes priekšsēdētājs

M.G.Bauze-Krastiņš