



# Augšdaugavas novada pašvaldība

## Dome

Reģ. Nr. 40900036310, Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65422238, e-pasts [pasts@augšdaugavasnovads.lv](mailto:pasts@augšdaugavasnovads.lv),  
[www.augšdaugavasnovads.lv](http://www.augšdaugavasnovads.lv)

15.07.2021. saistošie noteikumi Nr.3 “AUGŠDAUGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS” (“Latvijas Vēstnesis”) [stājas spēkā 16.07.2021.]

### SAISTOŠIE NOTEIKUMI

Daugavpilī

2021.gada 15.jūlijā

Nr.3

Protokols Nr.3., 1.&

### AUGŠDAUGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

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

#### I. AUGŠDAUGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS, PAŠVALDĪBAS INSTITUCIONĀLĀ UN ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

1. Saistošie noteikumi nosaka pašvaldības pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus.
2. Augšdaugavas novada pašvaldība (turpmāk – Pašvaldība) ir atvasināta publiska persona. Tai saskaņā ar likumu „Par pašvaldībām” ir piešķirta sava autonoma kompetence, kas ietver arī sava budžeta veidošanu un apstiprināšanu.
3. Pašvaldības administratīvais centrs ir Daugavpils pilsēta. Augšdaugavas novada pašvaldības domes faktiskā adrese ir Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401.
4. Pašvaldībā ir šādas teritoriālā iedalījuma vienības:
  - 4.1. Ambeļu pagasts;
  - 4.2. Bebreņu pagasts;
  - 4.3. Biķernieku pagasts;
  - 4.4. Demenes pagasts;
  - 4.5. Dubnas pagasts;
  - 4.6. Dvietes pagasts;
  - 4.7. Eglaines pagasts;

- 4.8. Ilūkstes pilsēta;
  - 4.9. Kalkūnes pagasts;
  - 4.10. Kalupes pagasts;
  - 4.11. Laucesas pagasts;
  - 4.12. Līksnas pagasts;
  - 4.13. Maļinovas pagasts;
  - 4.14. Medumu pagasts;
  - 4.15. Naujenes pagasts;
  - 4.16. Nīcgales pagasts;
  - 4.17. Pilskalnes pagasts;
  - 4.18. Prodes pagasts;
  - 4.19. Salienas pagasts;
  - 4.20. Skrudalienas pagasts;
  - 4.21. Subates pilsēta;
  - 4.22. Sventes pagasts;
  - 4.23. Šēderes pagasts;
  - 4.24. Tabores pagasts;
  - 4.25. Vaboles pagasts;
  - 4.26. Vecsalienas pagasts;
  - 4.27. Višķu pagasts.
5. Pašvaldības iedzīvotāju ievēlēta Augšdaugavas novada pašvaldības dome (turpmāk – dome) ir publiskas personas - Pašvaldības orgāns, kura pauž Pašvaldības tiesisko gribu, pieņem lēmumus, nosaka Pašvaldības institucionālo struktūru, lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina Pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi, izstrādā Pašvaldības budžetu. Dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par Pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.
  6. Dome sastāv no 15 deputātiem.
  7. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no deputātiem ievēlē:
    - 7.1. finanšu komiteju;
    - 7.2. izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju;
    - 7.3. sociālo un veselības jautājumu komiteju;
    - 7.4. tautsaimniecības komiteju;
    - 7.5. attīstības komiteju.
  8. Katras komitejas locekļu skaitu nosaka dome ar lēmumu.
  9. Pēc domes priekšsēdētāja priekšlikuma dome ieceļ Pašvaldības izpilddirektoru (turpmāk – izpilddirektors), kas Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par Pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu.
  10. Domes padotībā pārraudzības formā atbilstoši to apstiprinātajiem nolikumiem ir šādas iestādes (turpmāk – iestādes):
    - 10.1. Augšdaugavas novada pašvaldības centrālā administrācija;
    - 10.2. pagastu un pilsētu pārvaldes:
      - 10.2.1. Ambeļu pagasta pārvalde,
      - 10.2.2. Bebreņu pagasta pārvalde,
      - 10.2.3. Biķernieku pagasta pārvalde,

- 10.2.4. Demenes pagasta pārvalde,
- 10.2.5. Dubnas pagasta pārvalde,
- 10.2.6. Dvietes pagasta pārvalde,
- 10.2.7. Eglaines pagasta pārvalde,
- 10.2.8. Ilūkstes pilsētas administrācija,
- 10.2.9. Kalkūnes pagasta pārvalde,
- 10.2.10. Kalupes pagasta pārvalde,
- 10.2.11. Laucesas pagasta pārvalde,
- 10.2.12. Līksnas pagasta pārvalde,
- 10.2.13. Maļinovas pagasta pārvalde,
- 10.2.14. Medumu pagasta pārvalde,
- 10.2.15. Naujenes pagasta pārvalde,
- 10.2.16. Nīcgales pagasta pārvalde,
- 10.2.17. Pilskalnes pagasta pārvalde,
- 10.2.18. Salienu pagasta pārvalde,
- 10.2.19. Skrudalienas pagasta pārvalde,
- 10.2.20. Subates pilsētas un Prodes pagasta pārvalde,
- 10.2.21. Sventes pagasta pārvalde,
- 10.2.22. Šēderes pagasta pārvalde,
- 10.2.23. Tabores pagasta pārvalde,
- 10.2.24. Vaboles pagasta pārvalde,
- 10.2.25. Višķu pagasta pārvalde;

#### 10.3. izglītības iestādes:

- 10.3.1. Ilūkstes Raiņa vidusskola,
- 10.3.2. Bebreņu vispārīgizglītojošā un profesionālā vidusskola,
- 10.3.3. Salienu vidusskola,
- 10.3.4. Sventes vidusskola,
- 10.3.5. Špoģu vidusskola,
- 10.3.6. Vaboles vidusskola,
- 10.3.7. Zemgales vidusskola,
- 10.3.8. Biķernieku pamatskola,
- 10.3.9. Kalupes pamatskola,
- 10.3.10. Laucesas pamatskola,
- 10.3.11. Lāču pamatskola,
- 10.3.12. Medumu pamatskola,
- 10.3.13. Naujenes pamatskola,
- 10.3.14. Randenes pamatskola,
- 10.3.15. Silenes pamatskola,
- 10.3.16. Ilūkstes pirmsskolas izglītības iestāde "Zvaniņš",
- 10.3.17. Ilūkstes bērnu un jauniešu centrs,
- 10.3.18. Naujenes pirmsskolas izglītības iestāde „Rūķītis”,
- 10.3.19. Nīcgales pirmsskolas izglītības iestāde „Sprīdītis”,
- 10.3.20. Daugavpils novada sporta skola,
- 10.3.21. Ilūkstes novada Sporta skola,
- 10.3.22. Medumu speciālā pamatskola,
- 10.3.23. Raudas internātpamatskola,
- 10.3.24. Ilūkstes mūzikas un mākslas skola,
- 10.3.25. Naujenes Mūzikas un mākslas skola,
- 10.3.26. Špoģu Mūzikas un mākslas skola;

#### 10.4. kultūras iestādes:

- 10.4.1. Daugavpils novada Kultūras pārvalde,
  - 10.4.2. Ilūkstes novada centrālā bibliotēka,
  - 10.4.3. Ilūkstes kultūras un mākslas centrs;
- 10.5. sociālās iestādes:
- 10.5.1. Daugavpils novada Sociālais dienests,
  - 10.5.2. Višķu sociālās aprūpes centrs,
  - 10.5.3. Sociālā atbalsta un aprūpes centrs "Avots",
  - 10.5.4. Sociālo pakalpojumu centrs „Pīlādzis”,
  - 10.5.5. Ilūkstes novada Sociālais dienests;
- 10.6. pašvaldības aģentūras:
- 10.6.1. Daugavpils novada pašvaldības aģentūra "Višķi",
  - 10.6.2. Daugavpils novada pašvaldības aģentūra „TAKA”;
- 10.7. bāriņtiesas:
- 10.7.1. Daugavpils novada Skrudalienas bāriņtiesa,
  - 10.7.2. Daugavpils novada Višķu bāriņtiesa,
  - 10.7.3. Ilūkstes novada bāriņtiesa;
- 10.8. Augšdaugavas novada pašvaldības Vēlēšanu komisija.
11. Domes padotību:
- 11.1. par 10.2.1.-10.2.25., 10.3.21., 10.4.1., 10.5.1., 10.5.5.apakšpunktā minētajām iestādēm tieši īsteno izpilddirektors;
  - 11.2. par 10.3.1.-10.3.25 apakšpunktā minētajām iestādēm īsteno izpilddirektors šādā kārtībā:
    - 11.2.1. institucionālo pārraudzību par 10.3.3.-10.3.14., 10.3.17-10.3.19., 10.3.24-10.3.25.apakšpunktā minētajām pārraudzību par īsteno ar attiecīgās pagasta pārvaldes starpniecību, funkcionālo pārraudzību - īsteno izpilddirektors ar Pašvaldības centrālās administrācijas Izglītības pārvaldes starpniecību, bet par 10.3.24. un 10.3.25.apakšpunktā minētajām iestādēm – ar Daugavpils novada Kultūras pārvaldes starpniecību,
    - 11.2.2. institucionālo pārraudzību par 10.3.1., 10.3.2., 10.3.13.-10.3.16., 10.3.20., 10.3.22. un 10.3.23.apakšpunktā minētajām pārraudzību par īsteno ar Ilūkstes pilsētas administrācijas starpniecību, funkcionālo pārraudzību - īsteno izpilddirektors ar Pašvaldības centrālās administrācijas Izglītības pārvaldes starpniecību, bet par 10.3.23.apakšpunktā minēto iestādi – ar Daugavpils novada Kultūras pārvaldes starpniecību;
  - 11.3. par 10.4.2. un 10.4.3. apakšpunktā minētajām iestādēm īsteno izpilddirektors ar Daugavpils novada Kultūras pārvaldes starpniecību;
  - 11.4. par 10.5.2.-10.5.5. apakšpunktā minētajām iestādēm īsteno izpilddirektors ar Daugavpils novada Sociālais dienesta starpniecību;
  - 11.5. par 10.7.1.-10.7.3.apakšpunktā minētajām iestādēm institucionālo pārraudzību īsteno attiecīgi ar Ilūkstes pilsētas administrācijas vai pagasta pārvaldes starpniecību, funkcionālo pārraudzību - īsteno izpilddirektors ar Pašvaldības centrālās administrācijas Izglītības pārvaldes starpniecību
12. Pašvaldības kapitālsabiedrību un aģentūru pārraudzība nosakāma saskaņā ar speciālo normatīvo aktu regulējumu.

13. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās Pašvaldības kontrolētās publiskas personas kapitālsabiedrībās:
  - 13.1. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „GRĪVAS POLIKLĪNIKA”;
  - 13.2. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „NAUJENES PAKALPOJUMU SERVISS”;
  - 13.3. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību ”ORNAMENTS”;
  - 13.4. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību ”Veselības centrs Ilūkste”.
  
14. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās publiski privātajās kapitālsabiedrībās:
  - 14.1. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Daugavpils reģionālā slimnīca”;
  - 14.2. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „ATKRITUMU APSAIMNIEKOŠANAS DIENVIDLATGALES STARPPAŠVALDĪBU ORGANIZĀCIJA”.
  
15. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās:
  - 15.1. „Daugavpils un Ilūkstes novadu partnerība „Kaimiņi””;
  - 15.2. „Slimnīcas atbalsta biedrība”;
  - 15.3. „Latvijas Pašvaldību savienība”;
  - 15.4. „Daugavas Savienība”;
  - 15.5. „Daugavpils novada tūrisma informācijas centrs”;
  - 15.6. “Dienvidlatgales Pašvaldību mācību centrs”;
  - 15.7. “Eiropreģions “Ezeru zeme””;
  - 15.8. “Latgales reģiona attīstības aģentūra”;
  - 15.9. “Latvijai – 100”;
  - 15.10. “MEDUMU EZERS”;
  - 15.11. “Dvietes senlejas pagastu apvienība”.
  
16. Atsevišķu Pašvaldības funkciju pildīšanai darbojas:
  - 16.1. šādas kopīgi izveidotas ar citām pašvaldībām sadarbības komisijas:
    - 16.1.1. Daugavpils sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisija,
    - 16.1.2. Dabas parka “Daugavas loki” konsultatīvo padome,
    - 16.1.3. Daugavpils valstspilsētas un Augšdaugavas novada Attīstības plānošanas komisija;
  - 16.2. šādas domes izveidotas komisijas:
    - 16.2.1. Augšdaugavas novada pašvaldības Vēlēšanu komisija,
    - 16.2.2. Augšdaugavas novada pašvaldības administratīvā komisija,
    - 16.2.3. Augšdaugavas novada pašvaldības interešu izglītības programmu izvērtēšanas un valsts budžeta mērķdotācijas sadales komisija,
    - 16.2.4. Augšdaugavas novada pašvaldības pedagoģiski medicīniskā komisija,
    - 16.2.5. Augšdaugavas novada pašvaldības ceļu fonda komisija,
    - 16.2.6. Augšdaugavas novada pašvaldības īpašuma atsavināšanas un nomas tiesību izsoles komisija,
    - 16.2.7. Augšdaugavas novada pašvaldības tirdzniecības atļauju izsniegšanas un tirdzniecības vietu noteikšanas komisija,
    - 16.2.8. Augšdaugavas novada pašvaldības dzīvokļa jautājumu komisija,
    - 16.2.9. Interešu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanas komisija,
    - 16.2.10. Augšdaugavas novada pašvaldības apbalvošanas komisija,
    - 16.2.11. Augšdaugavas novada pašvaldības daudzdzīvokļu dzīvojamo māju energoefektivitātes veicināšanas komisija,
    - 16.2.12. Augšdaugavas novada pašvaldības siltumapgādes, ūdensapgādes, kanalizācijas pakalpojumu un sadzīves atkritumu savākšanas tarifu projektu izvērtēšanas komisija,
    - 16.2.13. Ar lauksaimniecības zemi veikto darījumu tiesiskuma uzraudzības komisija,

- 16.2.14. Augšdaugavas novada pašvaldības medību koordinācijas komisija,
- 16.2.15. Augšdaugavas novada pašvaldības kultūras mantojuma komisija,
- 16.2.16. Augšdaugavas novada pašvaldības uzņēmēju konsultatīvā padome,
- 16.2.17. Augšdaugavas novada pašvaldības stipendiju piešķiršanas komisija,
- 16.2.18. Augšdaugavas novada pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas komisija.

17. Dome var lemt par jauniešu domes, sadarbības grupu bērnu tiesību aizsardzības jomā, iedzīvotāju konsultatīvo padomju izveidošanu, kuru darbību reglamentē domes apstiprināts nolikums. Iedzīvotāju konsultatīvo padomju lēmumiem ir rekomendējoša rakstura nozīme.
18. Dome var lemt par citu komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu Pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai vai uz noteiktu laiku. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.
19. Komisijas darbību reglamentē domes apstiprināts nolikums, izņemot gadījumus, ja to darbību reglamentē likumi vai Ministru kabineta noteikumi, vai komisija (darba grupa) izveidota noteikta uzdevuma izpildei.
20. Komisijas nolikumā norāda:
  - komisijas izveidošanas kārtību;
  - komisijas priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka ievēlēšanas kārtību (ja nepieciešams);
  - komisijas kompetenci;
  - komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
  - citus jautājumus, kurus dome uzskata par svarīgiem.
21. Komisijas priekšsēdētājs var noteikt, ka komisijas sēdē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā). Komisijas loceklis uzskatāms par klāt esošu un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību un ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē. Reģistrācija dalībai sēdē notiek elektroniskās saziņas vietnē, kurā tiek noturēta videokonference, un kurai piekļuves informācija pirms komisijas sēdes nosūtīta uz komisijas locekļa elektroniskā pasta adresi. Komisijas sēdē klātesošos (sēdes norises vietā un tiešsaistē reģistrēto) locekļus vārdiski fiksē komisijas sēdes vadītājs komisijas sēdes sākumā, pārliecinoties par kvoruma esamību.
22. Pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību un komisiju mērķu sasniegšanas, efektīvas darbības, aktīvu aizsardzības, pārskatu ticamības, darbības atbilstības tiesību aktiem kontroli veic iekšējais audits, kurš ir tieši pakļauts domes priekšsēdētājam.

## **II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA 1.VIETNIEKA, DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS**

23. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:
  - 23.1. vada domes darbu, koordinē jautājumu izskatīšanu komitejās;
  - 23.2. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti un citām pašvaldībām;
  - 23.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;
  - 23.4. domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus, citus juridiskos dokumentus;
  - 23.5. vada finanšu komitejas darbu;
  - 23.6. ierosina jautājumu izskatīšanu domē un komitejās;
  - 23.7. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
  - 23.8. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir dome;

- 23.9. var ierosināt attiecīgajā administratīvajā teritorijā esošo vietējo valsts pārvaldes iestāžu vadītāju vai šo iestāžu amatpersonu atlaišanu no ieņemamā amata;
  - 23.10. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Pašvaldības nolikumā un domes lēmumos;
  - 23.11. nosaka Pašvaldības iekšējā audita darba organizāciju un iekšējā audita veikšanas kārtību;
  - 23.12. veic uzraudzību un kontrolē Pašvaldības administrācijas darbību;
  - 23.13. vada Pašvaldības ceļu fonda komisiju.
24. Domes priekšsēdētājam ir 3 vietnieki. Domes priekšsēdētāja 1.vietnieka amats ir algots.
25. Domes priekšsēdētāja 1.vietnieks:
- 25.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā un/vai viņa uzdevumā;
  - 25.2. pārrauga attīstības un tautsaimniecības jautājumus;
  - 25.3. paraksta rīkojumus par domes priekšsēdētāja iekšzemes komandējumiem un atvaļinājumiem;
  - 25.4. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot komisijas un darba grupas savu pienākumu un tiesību realizācijai;
  - 25.5. koordinē Pašvaldības sadarbību ar uzņēmējiem;
  - 25.6. pilda citus pienākumus likumā, Pašvaldības nolikumā un domes lēmumos paredzētajos gadījumos.
26. Domes priekšsēdētāja vietnieks pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa uzdevumā vai domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja 1.vietnieka prombūtnes laikā, kā arī citus pienākumus saskaņā ar domes lēmumu.
27. Izpilddirektors:
- 27.1. organizē Pašvaldības funkciju izpildi un domes darbību atbilstoši domes lēmumiem;
  - 27.2. vada centrālo administrāciju, t.sk.:
    - 27.2.1. apstiprina šīs iestādes darbinieku amatu sarakstu,
    - 27.2.2. pieņem šīs iestādes darbiniekus darbā un atbrīvo no darba, nosaka viņiem darba algu un slēdz darba līgumus,
    - 27.2.3. paraksta darba koplīgumu ar šīs iestādes darbiniekiem,
    - 27.2.4. slēdz līgumus saskaņā ar nolikuma 52.punktu;
  - 27.3. atceļ iestāžu vai amatpersonu prettiesiskus lēmumus;
  - 27.4. dod rīkojumus iestāžu vadītājiem;
  - 27.5. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata iestāžu vadītājus;
  - 27.6. organizē teritorijas attīstības programmas projekta, teritorijas plānojuma projekta un budžeta projekta izstrādāšanu, kā arī saimnieciskā un gada publiskā pārskata sagatavošanu un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
  - 27.7. ne retāk kā vienu reizi gadā, ziņo domei par pieņemto lēmumu izpildi, kā arī pēc domes vai domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
  - 27.8. domes nomaiņas gadījumā nodrošina Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību darba nepārtrauktību;
  - 27.9. organizē domes lēmumu projektu sagatavošanu un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
  - 27.10. slēdz darba līgumus ar domes ieceltajiem iestāžu vadītājiem;
  - 27.11. domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pašvaldības budžeta finanšu līdzekļiem un mantu, atver un slēdz kontus kredītiestādēs, Valsts kasē;

- 27.12. bez domes saskaņojuma slēdz līgumus publisko tiesību jomā Pašvaldības budžeta ietvaros, privāttiesiskos līgumus centrālās administrācijas darbības nodrošināšanai. Slēdz citus līgumus saskaņā ar šo nolikumu un domes lēmumiem;
  - 27.13. veic sadarbību ar biedrībām un reliģiskajām organizācijām;
  - 27.14. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus;
  - 27.15. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, pieņem darbā un atbrīvo no darba iekšējā audita darbiniekus, nosaka viņiem darba algu un slēdz darba līgumus;
  - 27.16. pieņem Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā un citos komercdarbību regulējošos normatīvajos aktos paredzētos kapitāldaļu turētāja lēmumus;
  - 27.17. ir tiesīgs:
    - 27.17.1. pasūtīt zemes kadastrālo uzmērīšanu, saskaņot un parakstīt ar zemes kadastrālo uzmērīšanu saistīto dokumentāciju (tai skaitā zemes robežu, situācijas un apgrūtinājumu plānus, robežu noteikšanas, apsekošanas un atjaunošanas aktus, robežu neatbilstības aktus un citus dokumentus). Iesniegt, pieprasīt un parakstīt visu dokumentāciju Valsts zemes dienestā,
    - 27.17.2. pasūtīt ēku un būvju kadastrālo uzmērīšanu un parakstīt ar to saistīto dokumentāciju,
    - 27.17.3. pasūtīt meža inventarizāciju un parakstīt ar to saistīto dokumentāciju,
    - 27.17.4. Iesniegt, pieprasīt un parakstīt visu dokumentāciju Valsts meža dienestā.
28. Izpilddirektoram ir 1.vietnieks. Izpilddirektora 1.vietnieku ieceļ pašvaldības dome. Darba līgumu ar izpilddirektora 1.vietnieku slēdz izpilddirektors.
29. Pēc kārtējām domes vēlēšanām un domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā, domes priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam. Par ko tiek sastādīts nodošanas - pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un Finanšu pārvaldes pārstāvis.
30. Domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieki, deputāti un citas vēlētas Pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors, iestāžu vadītāji un darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā atlīdzības sistēmas reglamentu, ciktāl to pieļauj Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums.

### **III. DOMES PASTĀVĪGO KOMITEJU KOMPETENCE, TO DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS**

- 31. Vēlot komiteju locekļus to pārstāvībai komitejā, iespēju robežās, ievēro šādu principu - deputātus ievēl, ņemot vērā politiskās piederības proporcionalitāti.
- 32. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. Finanšu komiteja:
  - 32.1. dod atzinumu par budžeta projektu; par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, par nākotnes saistībām, kā arī par domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu izpilde saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
  - 32.2. dod atzinumu par budžeta grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
  - 32.3. dod atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu izpilde saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;



- 32.4. dod priekšlikumus par Pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;
  - 32.5. dod priekšlikumus un atzinumus par Pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu;
  - 32.6. apstiprina un kontrolē Pašvaldības iestāžu ieņēmumu un izdevumu tāmes;
  - 32.7. veic nepieciešamos pasākumus domes vēlēšanās;
  - 32.8. veic citus Pašvaldības nolikumā noteiktos pienākumus.
33. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus, kas saistīti ar šādu Pašvaldības autonomo funkciju izpildi:
- 33.1. gādāt par iedzīvotāju izglītību (iedzīvotājiem noteikto tiesību nodrošināšana pamatzglītības un vispārējās vidējās izglītības iegūšanā, pirmsskolas un skolas vecuma bērnu nodrošināšana ar vietām mācību un audzināšanas iestādēs, organizatoriska un finansiāla palīdzība ārpuskolas mācību un audzināšanas iestādēm un izglītības atbalsta iestādēm u.c.);
  - 33.2. rūpēties par kultūru, tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību (organizatoriska un finansiāla palīdzība kultūras iestādēm un pasākumiem, atbalsts kultūras pieminekļu saglabāšanai u.c.);
  - 33.3. veikt civilstāvokļa aktu reģistrāciju;
  - 33.4. organizēt pedagoģisko darbinieku tālākizglītību un izglītības metodisko darbu;
  - 33.5. veikt attiecīgajā administratīvajā teritorijā dzīvojošo bērnu uzskaiti;
  - 33.6. īstenot bērnu tiesību aizsardzību attiecīgajā administratīvajā teritorijā;
  - 33.7. veicināt iedzīvotāju veselīgu dzīvesveidu un sportu;
  - 33.8. savas kompetences ietvaros izskatīt amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus.
34. Sociālo un veselības jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus, kas saistīti ar šādu Pašvaldības autonomo funkciju izpildi:
- 34.1. sniegt palīdzību iedzīvotājiem dzīvokļa jautājumu risināšanā;
  - 34.2. nodrošināt veselības aprūpes pieejamību;
  - 34.3. nodrošināt iedzīvotājiem sociālo palīdzību (sociālo aprūpi, sociālo rehabilitāciju, sociālo palīdzību maznodrošinātām ģimenēm un sociāli mazaizsargātām personām, veco ļaužu nodrošināšana ar vietām pansionātos, bāreņu un bez vecāku gādības palikušo bērnu nodrošināšana ar vietām mācību un audzināšanas iestādēs, bezpajumtnieku nodrošināšana ar naktsmītni u.c.);
  - 34.4. gādāt par aizgādību, aizbildnību, adopciju un bērnu personisko un mantisko tiesību un interešu aizsardzību;
  - 34.5. piedalīties sabiedriskās kārtības nodrošināšanā, žūpības un netiklības apkarošanā;
  - 34.6. savas kompetences ietvaros izskatīt amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus.
35. Tautsaimniecības komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus, kas saistīti ar šādu Pašvaldības autonomo funkciju izpildi:
- 35.1. noteikt kārtību, kādā izmantojami publiskā lietošanā esošie meži un ūdeņi, ja likumos nav noteikts citādi;
  - 35.2. saskaņā ar Pašvaldības teritorijas plānojumu noteikt zemes izmantošanas un apbūves kārtību;
  - 35.3. vākt un sniegt valsts statistikai nepieciešamās ziņas;
  - 35.4. organizēt sabiedriskā transporta pakalpojumus;
  - 35.5. organizēt iedzīvotājiem komunālos pakalpojumus (ūdensapgāde un kanalizācija, siltumapgāde, sadzīves atkritumu apsaimniekošana, notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana) neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds;
  - 35.6. gādāt par savas administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (ielu, ceļu un laukumu būvniecība, rekonstruēšana un uzturēšana, ielu, laukumu un citu publiskai

- lietošanai paredzēto teritoriju apgaismošana, parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošana un uzturēšana, atkritumu savākšanas un izvešanas kontrole, pretplūdu pasākumi, kapsētu, beigto dzīvnieku apbedīšanas vietu izveidošana un uzturēšana);
- 35.7. organizēt iedzīvotājiem komunālos pakalpojumus (ūdensapgāde un kanalizācija, siltumapgāde, sadzīves atkritumu apsaimniekošana, notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana) neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds;
- 35.8. piedalīties civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā.
36. Attīstības komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus, kas saistīti ar šādu Pašvaldības autonomo funkciju izpildi:
- 36.1. izstrādāt Pašvaldības teritorijas attīstības programmu un teritorijas plānojumu, nodrošināt teritorijas attīstības programmas realizāciju un teritorijas plānojuma administratīvo pārraudzību;
- 36.2. sekmēt saimniecisko darbību attiecīgajā administratīvajā teritorijā, rūpēties par bezdarba samazināšanu;
- 36.3. izskatīt jautājumus par normatīvo aktu izstrādāšanu attiecībā uz atļaujām un licencēm komercdarbībai, ja tas paredzēts likumos;
- 36.4. nodrošināt savas administratīvās teritorijas būvniecības procesa tiesiskumu;
- 36.5. savas kompetences ietvaros izskatīt amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus;
- 36.6. sabiedriski nozīmīgu publisko būvju un komercdarbības objektu plānošanu;
- 36.7. ar novada attīstību saistītiem dažāda līmeņa plāniem, programmām, koncepcijām, pārskatiem;
- 36.8. pārrauga novada attīstības atbilstību pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentos noteiktajiem galvenajiem mērķiem, prioritātēm, rīcības virzieniem;
- 36.9. izskata jautājumus, kas saistīti ar Augšdaugavas novada teritorijas attīstības plānošanas dokumentu izstrādi un to īstenošanas uzraudzību;
- 36.10. pārrauga novada pašvaldības savlaicīgu informētību par valsts institūciju rīcībpolitikas iniciatīvām attīstības jomā, priekšlikumu izstrādāšanu un to tālāko virzību īstenošanai;
- 36.11. pārrauga turpmāko sadarbības attīstību ar Latgales plānošanas reģionu, Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministriju un citām nacionālā līmeņa institūcijām un sniedz priekšlikumus un atzinumus jautājumos, kas var sekmēt novada pašvaldības dalību kopējo starptautisku, nacionālo un reģionālu projektu īstenošanā;
- 36.12. pārrauga uzņēmējdarbības atbalsta aktivitāšu pieejamības palielināšanu novada teritorijā;
- 36.13. pārrauga tūrisma infrastruktūras sakārtošanas, tūrisma produktu attīstības un to mārketinga nacionālā un starptautiskā līmenī saistītos pasākumus;
- 36.14. sniegt atzinumus Domes lēmumu projektiem par ar novada attīstību saistītiem dažāda līmeņa plāniem, programmām, koncepcijām, pārskatiem;
37. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
- 37.1. iepazīties ar centrālās administrācijas, aģentūru, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu atvasinājumus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
- 37.2. saņemt no Pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
38. Domstarpību starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un Pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām gadījumos izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.

39. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.
40. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot centrālajai administrācijai. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.
41. Centrālā administrācija nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:
  - 41.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
  - 41.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
  - 41.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
  - 41.4. sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
  - 41.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
  - 41.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
  - 41.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.
42. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu ievēlē komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus priekšsēdētāja prombūtnes laikā.
43. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
  - 43.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
  - 43.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
  - 43.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
  - 43.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
  - 43.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.
44. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību domes centrālā administrācija informē deputātus ne vēlāk kā divas dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
45. Komitejas darba kārtība, komitejas lēmumu projekti, atzinumi par tiem, izziņas materiāli, deputātu iesniegumi, priekšlikumi un jautājumi tiek izsūtīti domes deputātiem elektroniski uz viņu norādītajām e-pasta adresēm un ir pieejami iestādē ne vēlāk kā divas dienas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
46. 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.
47. Ja komitejas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā komandējuma dēļ vai nevar ierasties domes sēdes norises vietā veselības stāvokļa dēļ, komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā) un balsošanas process notiek izmantojot video režīmu (Microsoft Teams, Zoom, Google Meet u. c. video platformu), ja komitejas sēdes norises vietā klātneesošais komitejas loceklis ir reģistrējies dalībai sēdē, elektroniski nosūtot pieteikumu par dalību attālināti komitejas sēdes protokolētājam. Savu balsojumu par izskatāmo lēmumprojektu komitejas sēdes norises vietā

klātneesošais domes deputāts, paceļot roku, nosaucot savu balsojumu vārdiski vai citādi nepārprotami apliecinot balsojumu un parakstot komitejas sēdes protokolu ar drošu elektronisko parakstu vai klātienē.

48. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad 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, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.
49. Komitejas locekļi un komitejas priekšsēdētājs var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar domes lēmumu, kā arī gadījumos, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā.

#### **IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA**

50. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā divas nedēļas 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 saņemtajiem atziniem.
51. Domes lēmumu projekti jāiesniedz papīra variantā vai elektroniski, saskaņotus e-pastā saskaņā ar izstrādāto “Lēmumu projektu saskaņošanas kārtību”, tajos jābūt norādītam:
  - 51.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
  - 51.2. sasaiste ar Daugavpils novada attīstības programmas Investīciju plānu vai Rīcības plānu: identifikators /ja attiecināms/;
  - 51.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
  - 51.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu.
52. Domes lēmumu projektus pirms to iesniegšanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai izpilddirektoram, pašvaldības centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas darbiniekam un Pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai Pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz pašvaldības centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas darbinieka atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.
53. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz centrālajai administrācijai, kura tos iereģistrē un nodod 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 institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.
54. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr dome nav piešķīrusi nepieciešamos finanšu līdzekļus vai lēmusi par to avotiem. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.

55. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz domei cits lēmuma projekta variants. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo lēmuma projekta iesniedzējs vai komitejas noteikts ziņotājs.
56. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputātiem dara pieejamus (var iepazīties iestādē/nosūta elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm) ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
57. 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 gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.
58. Domes priekšsēdētājs paraksta:
- 58.1. līgumus par aizņēmumiem un galvojumiem Pašvaldības vārdā;
  - 58.2. līgumus Pašvaldības autonomās kompetences vai deleģēto funkciju jomā;
  - 58.3. sadarbības līgumus ar citām pašvaldībām saskaņā ar domes lēmumu;
  - 58.4. citus līgumus saskaņā ar domes lēmumiem.
59. Izpilddirektors ir tiesīgs bez domes saskaņojuma slēgt:
- 59.1. Pašvaldības budžeta ietvaros līgumus publisko tiesību jomā;
  - 59.2. privāttiesiskos līgumus centrālās administrācijas darbības nodrošināšanai;
  - 59.3. līgumus par dalību projektos saskaņā ar domes lēmumiem;
  - 59.4. darba līgumus ar centrālās administrācijas darbiniekiem un iestāžu vadītājiem;
  - 59.5. citus līgumus saskaņā ar domes lēmumiem;
  - 59.6. nomas un pirkuma līgumus par Pašvaldības nekustamo īpašumu.
60. Dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citiem Pašvaldības orgāniem, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.
61. Ja valsts budžeta, Eiropas Savienības fondu vai citu ārvalstu finanšu instrumentu līdzfinansēto projektu finansējuma saņēmējs ir Pašvaldība, tad līgumus, kas saistīti ar attiecīgā projekta īstenošanu, pašvaldības vārdā slēdz tās iestādes, kuru Dome ir pilnvarojusi īstenot attiecīgo projektu, vadītājs.

## **V. DOMES DARBA ORGANIZĀCIJA**

62. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.
63. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša otrās un ceturtais nedēļas ceturtdienā.
64. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Domes sēdēs ir atļauti video un audio ieraksti.
65. Centrālā administrācija reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs aicināti piedalīties izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks, pagastu un pilsētu pārvalžu vadītāji, pašvaldības

centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas darbinieks, Finanšu pārvaldes vadītājs, lēmuma projekta sagatavotājs. Citu Pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina pašvaldības centrālā administrācija.

66. Ja domes deputāts sēdes laikā atrodas citā vietā komandējuma dēļ vai nevar ierasties domes sēdes norises vietā veselības stāvokļa dēļ, domes priekšsēdētājs var noteikt, ka domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā) un balsošanas process notiek izmantojot video režīmu (Microsoft Teams, Zoom, Google Meet u. c. video platformu), ja domes sēdes norises vietā klāt neesošais domes deputāts ir reģistrējies dalībai domes sēdē, elektroniski nosūtot pieteikumu par dalību attālināti domes sēdes protokolētājam. Savu balsojumu par izskatāmo lēmumprojektu domes sēdes norises vietā klāt neesošais domes deputāts, paceļot roku, nosaucot savu balsojumu vārdiski vai citādi nepārprotami apliecinot balsojumu un parakstot komitejas vai domes sēdes protokolu ar drošu elektronisko parakstu vai klātienē.
67. Laikā, kad valstī, valsts daļā vai administratīvās teritorijas daļā ir izsludināta ārkārtējā situācija vai izņēmuma stāvoklis, kas saistīts ar veselības apdraudējumu vai ir noteikti pārvietošanās ierobežojumi, domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var noteikt, ka ārkārtējās situācijas vai izņēmuma stāvokļa laikā domes un komiteju sēdes notiek attālināti.. Domes sēdes audio ieraksts tiek ievietots pašvaldības domes mājas lapā internetā.
68. Domes priekšsēdētājs:
  - 68.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
  - 68.2. dod vārdu ziņotājam;
  - 68.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
  - 68.4. vada debates, dod vārdu deputātiem, atklāj, slēdz debates;
  - 68.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
  - 68.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
  - 68.7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu izskatīšanu domes priekšsēdētāja 1.vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.
69. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
  - 69.1. ziņojums;
  - 69.2. deputātu jautājumi;
  - 69.3. debates;
  - 69.4. ziņotāja galavārds;
  - 69.5. domes priekšsēdētāja viedoklis;
  - 69.6. balsošana;
  - 69.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
70. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē ziņo atbildīgās komitejas noteikts ziņotājs vai lēmuma projekta iesniedzējs. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo domes priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā puse klātesošo deputātu.
71. Domes priekšsēdētājam 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, domes priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no domes sēdes norises telpas.

72. Ja deputāts neievēro domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad domes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.
73. 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.
74. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
75. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Izņemot gadījumus, ja tā ir sarakste un cita veida saziņa ar ārvalstīm. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā.
76. Ja domes 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 kворuma 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.
77. 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. Ja uzaicinātā persona lieto svešvalodu, tad dome nodrošina tulkojumu valsts valodā.
78. 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.
79. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā divas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā vienu reizi.
80. Visi labojumi domes lēmumu projektiem 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. Ar domes lēmumu var tikt iesniegti mutiski labojumi.
81. Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš iesniegts pirmais. 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 klāt esošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesāņem 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 ir noraidīts.

82. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis domes priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis domes priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.
83. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
84. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
85. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.
86. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.
87. Sēdes protokolā ieraksta iesniegtos priekšlikumus, pieprasījumus, kā arī sēdes vadītāja rīkojumus. Ja kāds no domes deputātiem nepiekrīt ierakstam protokolā, viņam nākamajā domes kārtējā sēdē ir tiesības prasīt ieraksta precizēšanu.
88. Centrālā administrācija pēc domes sēdes lēmumus publicē pašvaldības mājas lapā internetā ne vēlāk kā trešajā darbdienā pēc to parakstīšanas dienas.
89. Domes saistošos noteikumus un to paskaidrojuma rakstu triju darbdienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Ja Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas atzinumā nav izteikti iebildumi par pieņemto saistošo noteikumu tiesiskumu vai pašvaldībai likumā noteiktajā termiņā atzinums nav nosūtīts, pašvaldība publicē pieņemtos saistošos noteikumus oficiālajā izdevumā "Latvijas Vēstnesis" un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas, ja saistošajos noteikumos nav noteikts vēlāks spēkā stāšanās laiks. Pieņemtos saistošos noteikumus izvieto redzamā vietā domes ēkā, pārvaldēs un publicē Pašvaldības interneta mājas lapā.
90. Pašvaldības nolikums un saistošie noteikumi par pašvaldības budžetu triju darbdienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski jānosūta zināšanai Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc parakstīšanas, ja saistošajos noteikumos nav noteikts cits to spēkā stāšanās laiks. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem domes ēkā un pārvaldēs.
91. 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 informatīvajā izdevumā „Daugavpils Novada Vēstis”, „Ilūkstes Novada Vēstis” un pašvaldības mājas lapā.

## **VI. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA**

92. Domes priekšsēdētājam iedzīvotāju pieņemšanas laiks domes ēkā ir katra mēneša pirmajā pirmdienā no plkst.10.00 līdz plkst.12.00 un no plkst.14.00 līdz plkst.18.00 pilsētu un pagastu pārvaldēs - pēc grafika.
93. Domes priekšsēdētāja 1.vietniekam iedzīvotāju pieņemšanas laiks domes ēkā ir katra mēneša trešajā pirmdienā no plkst.10.00 līdz plkst.12.00 un no plkst.14.00 līdz plkst.18.00 pilsētu un pagastu pārvaldēs - pēc grafika.



94. Izpilddirektoram pieņemšanas laiks ir pirmdienās no plkst.10.00 līdz plkst.12.00 un no plkst.14.00 līdz plkst.18.00 domes ēkā.
95. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda domes un pārvalžu ēkās un publicējama domes interneta mājas lapā. Institūciju 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.
96. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar Pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēžu protokoliem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem.
97. Par Pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to atvasinājumu izsniegšanu Pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.
98. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē centrālā administrācija. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram Pašvaldības darbiniekam vai Pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība Pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās, nosaka domes izdotie iekšējie normatīvie akti.
99. Mutvārdos izteiktu iesniegumu, ja nepieciešams, privātpersonas klātbūtnē noformē rakstveidā un izsniedz kopiju iesniedzējam.
100. Saņemot iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā Pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja Pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad Pašvaldības vai domes darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.
101. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību Pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

## **VII. PUBLISKĀS APSPIEŠANAS KĀRTĪBA UN IEDZĪVOTĀJU APTAUJAS**

102. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti normatīvajos aktos, ar domes lēmumu visā Pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizēta publiskā apspriešana.
103. Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu arī par citiem pašvaldības autonomās kompetences jautājumiem, izņemot jautājumus, kas:
  - 103.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
  - 103.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
  - 103.3. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;
  - 103.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
  - 103.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.
104. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas dome var lemt:

- 104.1. pēc ne mazāk kā puses deputātu iniciatīvas;
  - 104.2. pēc Pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
  - 104.3. pēc domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
  - 104.4. citos likumā noteiktos gadījumos.
105. Pēc Pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no Pašvaldības teritorijā deklarēto iedzīvotāju, kuri iesnieguma iesniegšanas dienā sasnieguši 16 gadu vecumu šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas Pašvaldības domē. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.
106. Publisko apspriešanu rīko saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību vai, ja normatīvie akti nenosaka publiskās apspriešanas rīkošanas kārtību, tad dome, pieņemot lēmumu par publiskās apspriešanas rīkošanu nosaka tās rīkošanas kārtību.
107. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

### **VIII. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA**

108. Ja normatīvajos aktos nav noteikta cita apstrīdēšanas kārtība, administratīvos aktus apstrīd:
- 108.1. iestāžu un centrālās administrācijas amatpersonu – izpilddirektoram;
  - 108.2. izpilddirektora, domes izveidoto komisiju - domē, Pašvaldības amatpersonu nodokļu jautājumos pieņemtos lēmumus - domes priekšsēdētājam.
109. Domes, domes priekšsēdētāja administratīvos aktus pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā.

### **IX. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

110. Līdz tiek izdarīti grozījumi iestāžu nolikumos vai iestādes tiek reorganizētas vai likvidētas, bet ne ilgāk, kā līdz 2021.gada 31.decembrim darbojas visas Augšdaugavas novadā pārņemtās Daugavpils novada pašvaldības un Ilūkstes novada pašvaldības iestādes un iestādēs uz 2021.gada 1.jūliju strādājošie darbinieki.
111. Ar šo saistošo noteikumu spēkā stāšanās dienu spēku zaudē:
- 111.1. Daugavpils novada domes 2017.gada 20.jūlija saistošie noteikumi Nr.4 „DAUDAVPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”;
  - 111.2. Ilūkstes novada domes 2018.gada 5.februāra saistošie noteikumi Nr.4/2018 “ILŪKSTES NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”;
  - 111.3. Augšdaugavas novada pašvaldības 2021.gada 1.jūlija saistošie noteikumi Nr.1 „AUGŠDAUGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”

## PASKAIDROJUMA RAKSTS

Augšdaugavas novada pašvaldības domes 2021.gada 15.jūlija saistošajiem noteikumiem Nr.3 „AUGŠDAUGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”

### 1. Projekta nepieciešamības pamatojums

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 24. panta pirmo daļu, kurā ir noteikts, ka pašvaldības nolikums ir saistošie noteikumi, kas nosaka pašvaldības pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus, Augšdaugavas novada pašvaldības dome apstiprina pašvaldības nolikumu.

### 2. Īss projekta satura izklāsts

Ar saistošajiem noteikumiem tiek noteikts pašvaldības teritoriālais iedalījums un pašvaldības administrācijas struktūra, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku un izpilddirektora kompetences, domes pastāvīgo komiteju, komisiju, darba grupu un konsultatīvo komisiju darbības pamatprincipi, tāpat tiek noteikts domes un pastāvīgo komiteju darba reglaments, tiek noteikta kārtība par pašvaldības lēmuma projektu sagatavošanu, līgumu noslēgšanas procedūru. Nolikumā noteikta iedzīvotāju pieņemšanas kārtība, iesniegumu izskatīšanas un informācijas iegūšanas kārtība, noteikta kārtība kādā rīko publisko apspriešanu, noteikta administrācijas izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība, tāpat nolikumā noteikta darbinieku pieņemšanas kārtība.

### 3. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu

Nav attiecināms

### 4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā

Nav attiecināms.

### 5. Informācija par administratīvajām procedūrām

Par saistošo noteikumu piemērošanu var griezties Augšdaugavas novada pašvaldībā.

### 6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām

Nav attiecināms.