



MĀLPILS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000048398

Nākotnes iela 1, Mālpils, Mālpils novads, LV-2152

Tālrunis 67970888, fakss 67925342, e-pasts: dome@malpils.lv

SAISTOŠIE NOTEIKUMI

Mālpilī, Mālpils novadā

2019.gada 30.janvārī

Nr.1

Apstiprināti ar Mālpils novada domes
2019.gada 30.janvāra sēdes lēmumu Nr.1/15

Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Mālpils novada domes
2019.gada 27.marta sēdes lēmumu Nr.3/14

MĀLPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Saistošie noteikumi nosaka Mālpils novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus.
2. Mālpils novada pašvaldība ir nedalāma administratīvi teritoriālā vienība ar administratīvo centru Mālpils ciemā. Mālpils novada pašvaldības teritorijā ir šādi ciemi: Mālpils, Sidgunda, Upmalas.
3. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – dome, kas 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 un izpilda pašvaldības budžetu. Pašvaldības dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.
4. Dome atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam sastāv no 9 (deviņiem) deputātiem.
5. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēl šādas pastāvīgās komitejas:
 - 5.1. Finanšu komiteju 9 (deviņu) locekļu sastāvā;

5.2. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteju 4 (četrus) locekļu sastāvā;

5.3. Tautsaimniecības un attīstības komiteju 4 (četrus) locekļu sastāvā.

6. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas iestādes:

6.1. Pašvaldības administrācija;

6.2. Mālpils novada vidusskola;

6.3. Mālpils pirmsskolas izglītības iestāde „Māllēpīte”;

6.4. Mālpils mūzikas un mākslas skola;

6.5. Mālpils novada bāriņtiesa;

6.6. Mālpils novada būvvalde;

6.7. Mālpils novada dzimtsarakstu nodaļa.

7. Pašvaldības padotībā ir pašvaldības aģentūra „Mālpils sociālais dienests”.

8. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:

8.1. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Norma - K”;

8.2. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Mālpils minerāls”;

8.3. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Allažu Saime”.

9. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos) un komisijās:

9.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;

9.2. biedrībā „Kultūrvēsturiskā mantojuma aizsardzības un attīstības biedrība”;

9.3. biedrībā „Mālpils Tautskola”;

9.4. biedrībā „Rīgas rajona lauku attīstības biedrība”;

9.5. biedrībā „Mālpils zivīm”;

9.6. biedrībā “Dzimtsarakstu nodaļu darbinieku asociācija”;

9.7. biedrībā „Vidzemes tūrisma asociācija”;

9.8. Siguldas sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisijā.

10. Pašvaldības administrācija ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tā sastāv no sekojošām struktūrvienībām:

10.1. Finanšu un ekonomikas daļa;

10.2. Attīstības un īpašumu apsaimniekošanas daļa;

10.3. Kanceleja;

10.4. Pašvaldības policija;

10.5. Mālpils sporta komplekss;

10.6. Dienesta viesnīca;

10.7. Mālpils novada kultūras centrs;

10.8. Mālpils novada bibliotēka;

10.9. Sidgundas bibliotēka.

11. Pašvaldības iestādes darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata. Administrācijas struktūrvienības darbojas pamatojoties uz administrācijas nolikumu un administrācijas struktūrvienību nolikumiem, ja dome tādus ir apstiprinājusi.

12. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem, darbiniekiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi:

12.1. Vēlēšanu komisiju;

12.2. Administratīvo lietu komisiju;

12.3. Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisiju;

12.4. Privatizācijas komisiju;

- 12.5. Licencēšanas komisiju;
- 12.6. Iepirkumu komisiju;
- 12.7. Objektu apsekošanas komisiju;
- 12.8. Darījumu ar lauksaimniecības zemi izvērtēšanas komisiju;
- 12.9. Medību koordinācijas komisiju.

13. Komisijas darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums, ja ārējā normatīvā aktā nav noteikts citādi. Nolikumā norāda:

- 13.1. komisijas izveidošanas kārtību;
- 13.2. komisijas priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, ja tāds ir, ievēlēšanas kārtību;
- 13.3. komisijas kompetenci;
- 13.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
- 13.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā valde, komisija, darba grupa;
- 13.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.

14. 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. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata, to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.

II. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora pilnvaras

15. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:

- 15.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
- 15.2. vada Finanšu komitejas darbu;
- 15.3. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
- 15.4. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
- 15.5. pašvaldības domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
- 15.6. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
- 15.7. *(svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mālpils novada domes 27.03.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.4);*
- 15.8. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
- 15.9. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
- 15.10. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 15.11. domes priekšsēdētājs īsteno pašvaldības administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli;
- 15.12. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.

16. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

- 16.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
- 16.2. koordinē komisiju, valžu un darba grupu darbību;

16.3. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas, iestāžu un uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;

16.4. bez īpaša pilnvarojumu pārstāv pašvaldības domi tiesā;

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

16.6. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.

17. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu darbu. Pašvaldības izpilddirektors:

17.1. īsteno pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci;

17.2. īstenojot pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus; *(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mālpils novada domes 27.03.2019.saistošajiem noteikumiem Nr.4)*

17.3. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem;

17.4. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;

17.5. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;

17.6. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;

17.7. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;

17.8. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;

17.9. pēc domes vai domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;

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

17.11. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;

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

17.13. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.

18. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī pašvaldības izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atbildību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar domes lēmumiem un pašvaldības nolikumu par atbildību un sociālajām garantijām.

III. Domes pastāvīgo komiteju kompetence, to darba organizācija un nodrošinājums

19. Iespēju robežās deputātus komitejās ievēl proporcionāli no katras politiskās partijas vai vēlētāju apvienības ievēlēto deputātu skaitam. Deputāts var izvēlēties komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm.

20. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai Finanšu komitejai. Finanšu komiteja:

20.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;

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

20.3. 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;

20.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu un nomu;

20.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu un iegūšanu;

20.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;

20.7. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim.

20.8. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma, atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai, izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;

20.9. izstrādā gada pārskata projektu;

20.10. izvērtē un dod priekšlikumus par investīciju projektu sagatavošanu, apstiprināšanu un realizāciju.

21. Lēmumu projektus, kas saistīti ar sociālajiem, izglītības un kultūras jautājumiem, nodod izskatīšanai Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komitejai. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:

21.1. par sociālo palīdzību;

21.2. par pašvaldības sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sistēmas pilnveidošanu;

21.3. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;

21.4. par pašvaldības dzīvojamo telpu izīrēšanu, apmaiņu, dzīvojamās telpas īres līguma izbeigšanu, un tml.;

21.5. par veselības aprūpi un aizsardzību;

21.6. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;

21.7. par izglītību un kultūru;

21.8. par sportu un brīvā laika nodarbībām;

21.9. par budžeta līdzekļu pieprasījumu no amatpersonām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, komisijām un darba grupām, kas ir komitejas kompetencē;

21.10. par iesniegtajiem priekšlikumiem par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju, kā arī sniedz atzinumus par jautājumiem, kas ir komitejas kompetencē.

22. Lēmumu projektus, kas saistīti ar tautsaimniecības jautājumiem, nodod izskatīšanai Tautsaimniecības un attīstības komitejai. Tautsaimniecības un attīstības komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:

22.1. par teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;

22.2. par zemes un zemes dzīļu lietām;

22.3. par īpašumu un teritorijas izmantošanu;

22.4. par teritorijas apstādījumu plānošanu un teritorijas labiekārtošanu;

22.5. par vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;

22.6. par starptautisko sadarbību un tūrismu;

22.7. par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;

22.8. par uzņēmējdarbības perspektīvo attīstību;

22.9. par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;

- 22.10. par novada domes iestāžu un kapitālsabiedrību attīstību un darbību;
- 22.11. par komunālajiem pakalpojumiem;
- 22.12. par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu un izmantošanu;
- 22.13. par satiksmes organizāciju;
- 22.14. par budžeta līdzekļu pieprasījumu no amatpersonām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, komisijām un darba grupām, kas ir komitejas kompetencē;
- 22.15. par iesniegtajiem priekšlikumiem par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju, kā arī sniedz atzinumus par jautājumiem, kas ir komitejas kompetencē.

23. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:

- 23.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
- 23.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.

24. Domstarpību gadījumus starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.

25. Komitejas sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no komitejas locekļiem. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā 1 (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.

26. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.

27. Kanceleja nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:

- 27.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
- 27.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
- 27.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
- 27.4. organizē domes lēmumu projektu sagatavošanu par jautājumiem, kas tiek izskatīti komiteju sēdēs;
- 27.5. kārtu komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
- 27.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
- 27.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.

28. Komitejas priekšsēdētāju, izņemot finanšu komitejas priekšsēdētāju, no saviem locekļiem ievēlē, kā arī atbrīvo no pienākumu pildīšanas attiecīgā komiteja. Komitejas priekšsēdētājs un viņa vietnieks nedrīkst būt tās pašvaldības iestādes, pašvaldības kapitālsabiedrības vai to struktūrvienības vadītājs, kuras darbu saskaņā ar pašvaldības nolikumu kontrolē attiecīgā komiteja. No komitejas locekļiem ar

vienkāršu balsu vairākumu var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.

29. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:

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

29.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;

29.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;

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

29.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

30. Par komitejas sēžu vietu un laiku kanceleja informē deputātus ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

31. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus nosūta domes deputātiem uz viņu norādītajām e-pasta adresēm ne vēlāk kā 1 (vienu) dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 1 (vienu) stundu pirms ārkārtas sēdes.

32. 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.

33. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc 3 (trim) un ne vēlāk kā pēc 7 (septiņām) dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.

34. *(svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mālpils novada domes 27.03.2019.saistošajiem noteikumiem Nr.4);*

35. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem ar pašvaldības domes lēmumu noteikts iedzīvotāju pieņemšanas laiks (ne retāk kā 1 (vienu) reizi mēnesī) pašvaldības administrācijas telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības administrācijas darbinieku.

IV. Pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas kārtība un līgumu noslēgšanas procedūra

36. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā 1 (vienu) nedēļu 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.

37. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam:

37.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;

37.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;

37.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;

37.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;

37.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē;

37.6. cik eksemplāros, kam un kādā veidā jāpaziņo lēmums pēc tā pieņemšanas domes sēdē.

38. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un atzinuma sniegšanai atbildīgajam administrācijas darbiniekam un pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei.

39. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības dome nav piešķīrusi 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 steidzami šāda atļauja jāsaņem.

40. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz domei cits lēmuma projekta variants. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai pastāvīgās komitejas priekšsēdētāja vietnieks, vai kāds no komitejas locekļiem.

41. Domes sēdes darba kārtību un lēmumu projektus domes deputātiem nosūta elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm ne vēlāk kā 3 (trīs) darbdienu pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas sēdes. Ar domes sēdes darba kārtībā izskatāmo lēmumu projektu atzinumiem, izziņas materiāliem, deputātu iesniegumiem, priekšlikumiem un jautājumiem domes deputāti var iepazīties domes kancelejā ne vēlāk kā 3 (trīs) darbdienu pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas sēdes.

42. 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.

43. Domes priekšsēdētājs un izpilddirektors ir tiesīgi bez domes saskaņojuma parakstīt publiskas piegādes līgumu vai publiska pakalpojuma līgumu, atbilstoši apstiprinātā budžeta līdzekļu ietvariem un saskaņā ar tāmi.

44. Par sadarbības līgumu lemj pašvaldības dome, ja sadarbība saistīta ar pašvaldības finanšu līdzekļu ieguldīšanu.

45. Pašvaldības dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām pašvaldības institūcijām, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumos, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.

V. Domes darba reglaments

46. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pēdējā trešdienā plkst.15⁰⁰.

47. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Sēžu zālē ir atļauti video un audio ieraksti.

48. Pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās struktūrvienības vadītājs.

49. Domes priekšsēdētājs:

49.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

49.2. dod vārdu ziņotājam;

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

49.4. vada debates;

49.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;

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

49.7. nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.

50. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

50.1. ziņojums;

50.2. deputātu jautājumi;

50.3. debates;

50.4. ziņotāja galavārds;

50.5. priekšsēdētāja viedoklis,

50.6. balsošana;

50.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

51. 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 priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu.

52. 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 šo personu no domes sēdes norises telpas.

53. 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.

54. Darbiniekiem un amatpersonām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdes.

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

56. 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.

57. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs vai tā vietnieks sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas domes sēdes darba kārtībā.

58. 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 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 7 (septiņām) un ne vēlāk kā pēc 14 (četrpadsmit) dienām.

59. 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.

60. 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.

61. 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.

62. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.

63. 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 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 ir noraidīts.

64. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis domes priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.

65. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

66. Ja balsojot deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.

67. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

68. Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā 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.

69. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina domes kanceleja.

70. *(svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mālpils novada domes 27.03.2019.saistošajiem noteikumiem Nr.4);*

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

72. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz kancelejā. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā domes sēdē un pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz 3 (trīs) darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā 7 (septiņu) dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam 3 (trīs) dienu laikā no iesnieguma saņemšanas.

73. *(svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mālpils novada domes 27.03.2019.saistošajiem noteikumiem Nr.4).*

VI. Iedzīvotāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība

74. Domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam un pašvaldības izpilddirektoram ir šādi iedzīvotāju pieņemšanas laiki:

74.1. divas reizes nedēļā pašvaldības administrācijas telpās (darba kabinetos) – pirmdienās, ceturtdienās no plkst.08.30 līdz 12.00 un no plkst. 13.00 līdz 18.00;

75. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas pašvaldības administrācijas ēkas telpās saskaņā ar grafiku, par ko informācija izvietojama redzamā vietā pašvaldības administrācijas ēkā, kā arī publicējama pašvaldības internetā vietnē www.malpils.lv un pašvaldības informatīvajā izdevumā „Mālpils Vēstis”.

76. Pašvaldības institūciju (iestāžu) vadītāji un pašvaldības atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar grafiku, kurš izvietojams informācijas sniegšanas

vietā, redzamā vietā institūcijas (iestādes) ēkā un publicējams pašvaldības interneta vietnē www.malpils.lv un pašvaldības informatīvajā izdevumā „Mālpils Vēstis”.

77. Iesniegumu reģistrēšanu organizē kanceleja. 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 iekšējie normatīvie akti.

78. 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.

79. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura formējums 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 darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.

80. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldību institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.

81. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

VII. Kārtība, kādā personas var iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēžu protokoliem

82. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēdes protokoliem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem, vai ja informācija ir komercnoslēpums.

83. Ja pieprasītā informācija daļēji satur informāciju, kas nav izpaužama, personai ir tiesības iepazīties ar informācijas daļu, ja tā pēc neizpaužamās daļas izņemšanas nav zaudējusi vai mainījusi pamatjēgu.

84. Lai iepazītos ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēdes protokoliem, persona var pieteikties personīgi kancelejā vai savlaicīgi informējot pa pašvaldības tālruni vai elektronisko pastu.

85. Ja pieprasījuma dienā nav iespējams nodrošināt iepazīšanos ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēdes protokoliem, kancelejas darbinieks vai atbildīgais administrācijas darbinieks vienojas ar personu par laiku, kad būs iespējams iepazīties ar pieprasīto informāciju.

86. Iepazīšanās ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēdes protokoliem notiek pašvaldības administrācijas telpās atbildīgā administrācijas darbinieka klātbūtnē.

87. *(svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mālpils novada domes 27.03.2019.saistošajiem noteikumiem Nr.4).*

VIII. Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība

88. 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.

89. Lai nodrošinātu pašvaldības administrācijas autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības ietvaros, pašvaldībā izveido Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisiju. Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas vadītājs ir pašvaldības domes priekšsēdētājs, tās sastāvā obligāti jābūt pašvaldības izpilddirektoram un juristam.

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

91. Šī nolikuma 88.punkta kārtībā izdotos pašvaldības administrācijas administratīvos aktus apstrīd Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas lēmumu pieņemšanas kārtību un darba organizāciju nosaka pašvaldības domes apstiprināts nolikums.

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

IX. Kārtība, kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem

93. Pašvaldības amatpersonas savu darbību veic sabiedrības interesēs, novēršot jebkuras pašvaldības amatpersonas, tās radnieku vai darījuma partneru personiskās vai mantiskās ieinteresētības ietekmi uz pašvaldības amatpersonas darbību.

94. Rīkojoties ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem, pašvaldības amatpersonām savā darbībā ir jāizvērtē korupcijas riski un apstākļi saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem.

95. Pašvaldības organizatorisko un pārvaldes funkciju veikšanai ar domes finanšu līdzekļiem apstiprinātā budžeta un izdevumu tāmju ietvaros rīkojas:

95.1. administrācijas attiecīgo struktūrvienību vadītāji, skaidras un bezskaidras naudas norēķinu kārtībā, ievērojot finansēšanas grafiku, kas saskaņots ar pašvaldības izpilddirektoru;

95.2. iestāžu vadītāji, skaidras un bezskaidras naudas norēķinu kārtībā, ievērojot finansēšanas grafiku, kas saskaņots ar pašvaldības izpilddirektoru.

96. Pašvaldības izpilddirektors veic kontroli:

96.1. par finanšu līdzekļu izlietojuma atbilstību apstiprinātajām budžeta izdevumu tāmēm. Finanšu rīkotājiem – iestāžu vadītājiem - ir tiesības apstiprinātā budžeta ietvaros ar pašvaldības izpilddirektora akceptu veikt grozījumus izdevumu tāmēs atbilstoši ekonomiskajām kategorijām;

96.2. par pašvaldības kapitālsabiedrību, kurā pašvaldības daļa pamatkapitālā atsevišķi vai kopumā pārsniedz 50% (piecdesmit procentus), budžetu plānošanu, izpildi un visa veida finanšu pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu izskatīšanai domei vai valsts pārvaldes institūcijām.

97. Lēmumu par iepirkuma līguma noslēgšanu par līgumcēnām, kas atbilstoši Publisko iepirkumu likuma nosacījumiem ir mazākas par līgumcēnu robežām, kad nav jāveic publiskais iepirkums, pieņem domes priekšsēdētājs vai pašvaldības izpilddirektors. Atsevišķos gadījumos, kad iepirkumam ir nepieciešama īpaša kompetence, piedāvājumu izskatīšanai un lēmuma pieņemšanai izveido komisiju, kuras sastāvu nosaka domes priekšsēdētājs vai pašvaldības izpilddirektors, pamatojoties uz tirgus izpētes noslēguma protokolu, apstiprinot tirgus izpētes rezultātus.

X. Kārtība, kādā domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam

98. Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā 3 (triju) dienu laikā veic dokumentu esamības un fiziskā stāvokļa pārbaudi, ko fiksē pieņemšanas - nodošanas aktā, tāpat kā materiālās vērtības.

99. Dokumentu nodošanai un pieņemšanai ar domes priekšsēdētāja vai domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu izveido komisiju vismaz 3 (trīs) cilvēku sastāvā. Komisijas sastāvā jābūt iekļautam kancelejas darbiniekam un arhivāram.

100. Pieņemot un nododot dokumentus nepieciešams pārbaudīt:

100.1. pašvaldības lietvedībā atrodošos lietu, dokumentu esamību un fizisko stāvokli;

100.2. pašvaldības arhīva lietu un lietu nomenklatūras esamību;

100.3. pašvaldības zīmogu un spiedogu esamību.

101. Ja, pieņemot un nododot dokumentus, atklāj dokumentu iztrūkumu, par to izdara atzīmi pieņemšanas – nodošanas aktā. Par iztrūkumu informē domes priekšsēdētāju vai domes priekšsēdētāja vietnieku.

102. Dokumentus nodod un pieņem, kā arī pieņemšanas – nodošanas aktu paraksta domes priekšsēdētājs, kura pilnvaras izbeigušās, un jaunais domes priekšsēdētājs, kā arī komisijas priekšsēdētājs un komisijas locekļi.

103. Gadījumā, ja jaunais domes priekšsēdētājs nav ievēlēts, dokumentus pieņem un pieņemšanas - nodošanas aktu paraksta domes priekšsēdētājs, kura pilnvaras izbeigušās, un domes priekšsēdētāja vietnieks, kā arī komisijas priekšsēdētājs un komisijas locekļi.

XI. Publiskās apspriešanas kārtība

104. 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 jārīko:

104.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

104.2. par novada teritoriālā iedalījuma vienību robežu grozīšanu;

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

104.4. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;

104.5. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;

104.6. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;

104.7. par citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

105. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 104.punktā, izņemot jautājumus, kas:

105.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;

105.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;

105.3. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;

105.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;

105.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

106. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā 1 (vienu) mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās pašvaldības dome var lemt:

106.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;

106.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;

106.3. pēc domes priekšsēdētāja iniciatīvas;

106.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

107. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā 5 % (pieci procenti) no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem 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.

108. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

109. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

109.1. tās datumu un termiņus;

109.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;

109.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;

109.4. publiskās apspriešanas lapas formu;

109.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

110. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir pašvaldības izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt vietējā laikrakstā informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

XII. Noslēguma jautājums

111. *(svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mālpils novada domes 27.03.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.4).*

112. Atzīt par spēku zaudējušiem Mālpils novada domes 2010.gada 27.janvāra saistošos noteikumus Nr.1 „Mālpils novada pašvaldības nolikums”.

Domes priekšsēdētāja

(paraksts)

S.Strausa