

2017.gada 25.jūlijā

**Saistošie noteikumi Nr.10**  
Apstiprināti ar Baldones novada  
domes 2017.gada 25.jūlija sēdes  
lēmumu (prot.Nr.7(13), 35.§)

Grozījumi:

- ar Baldones novada domes 2017.gada 29.augusta saistošajiem noteikumiem Nr.13 (prot.Nr.9(15), 17.§)
- ar Baldones novada domes 2017.gada 19.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.34 (prot.Nr.18 (24) 29§)
- ar Baldones novada domes 2018.gada 28.augusta saistošajiem noteikumiem Nr.13 (prot.Nr.10;20.§)
- ar Baldones novada domes 2018.gada 28.oktobra saistošajiem noteikumiem Nr.17 (prot.Nr.14.1.§)
- ar Baldones novada domes 2019.gada 26.marta saistošajiem noteikumiem Nr.5 (prot. Nr. 32,4.§)
- ar Baldones novada domes 2019.gada 24.septembra saistošajiem noteikumiem Nr.8 (prot.Nr.12,17.§)
- ar Baldones novada domes 2020.gada 27.oktobra saistošajiem noteikumiem Nr.9 (prot.Nr.12, 28.§)
- ar Baldones novada domes 2020.gada 22.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.9 (prot.Nr.44,158)
- ar Baldones novada domes 2021.gada 23.februāra saistošajiem noteikumiem Nr.9 (prot.Nr.3, 138)

## **BALDONES NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS**

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

### **I.VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

1. Saistošie noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka iedzīvotājiem pārskatāmu Baldones novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus ar mērķi tuvināt pārvaldi Pašvaldības pakalpojumu saņēmējiem.
2. Noteikumos lietotie termini:
  - 2.1. **Pašvaldības administrācija** – Baldones novada domes izveidotās iestādes un domes administrācija, kas nodrošina pašvaldības kompetences īstenošanu.
  - 2.2. **Domes administrācija** – institūcija, kas nodrošina atsevišķu pašvaldības funkciju izpildi, domes un pastāvīgo komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, veic atbalsta funkcijas pašvaldības kompetences īstenošanā.
  - 2.3. **Pašvaldības iestādes** – ar domes lēmumu izveidotas institūcijas ar juridiskas personas tiesībām (turpmāk – iestādes), kuras Latvijas Republikas likumos un Baldones novada domes lēmumos noteiktās kompetences robežās sniedz sabiedriskos pakalpojumus iedzīvotājiem un kuru darba organizēšanu nosaka vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Baldones novada domes lēmumu.
3. *Svītrots ar 29.08.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.13*
4. *Svītrots ar 29.08.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.13*

### **II. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS, PAŠVALDĪBAS DOMES UN PAŠVALDĪBAS PĀRVALDES STRUKTŪRA**

5. Baldones novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:
  - 5.1. Baldones pilsēta;
  - 5.2. Baldones pagasts.

Baldones novada pašvaldības dome atrodas Pārupes ielā 3, Baldone, Baldones novads, LV2125.
6. 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; vada izstrādi, apstiprina pašvaldības budžetu un kontrolē tā izpildi. Pašvaldības dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.
7. Dome, atbilstoši LR “Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam”, sastāv no 15 deputātiem.
8. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēl:
  - 8.1. finanšu komiteju 6 locekļu sastāvā;
  - 8.2. attīstības komiteju 5 locekļu sastāvā;
  - 8.3. izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju 5 locekļu sastāvā;
  - 8.4. sociālo lietu un Veselības aizsardzības jautājumu komiteju 5 locekļu sastāvā.
9. Pašvaldības funkciju izpildi nodrošina dome, domes pastāvīgās komitejas, domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – izpilddirektors), domes administrācija, kā arī domes izveidotās pašvaldības iestādes un pašvaldības kapitālsabiedrības un kapitālsabiedrības ar pašvaldības kapitāla daļām, biedrības un nodibinājumi (Pielikumā).  
*(Grozīts ar 25.10.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.17)*
10. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir tiesīga veidot patstāvīgās komisijas, kuras ir noteiktas Pielikuma 5. punktā. Dome var izveidot arī citas komisijas un darba grupas atsevišķu uzdevumu veikšanai vai pasākumu organizēšanai. Komisiju un darba grupu darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums.  
Nolikumā norāda:
  - 10.1. izveidošanas kārtību;
  - 10.2. vadības formu ar vienu priekšsēdētāju vai priekšsēdētāju un vietniekiem, vai valdi;
  - 10.3. komisijas un darba grupas kompetenci;
  - 10.4. organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
  - 10.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā ir izveidotā komisija vai darba grupa;
  - 10.6. citus jautājumus, kurus dome uzskata par svarīgiem.*(Grozīts ar 25.10.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.17)*
11. Iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darba tiesiskuma un lietderības kontroli organizē izpilddirektors. Ja nepieciešams, domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors slēdz līgumu ar auditorfirmu, zvērinātu revidentu vai ekspertu, kuru darbu apmaksā no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

### **III. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKU UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS**

*(Grozīts ar 25.10.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.17)*

12. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs:

- 12.1. koordinē jautājumu izskatīšanu komitejās;
- 12.2. ir politiski un tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
- 12.3. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
- 12.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv pašvaldību tiesā, attiecībās ar valsti, citām pašvaldībām, fiziskām un juridiskām personām;
- 12.5. koordinē deputātu, pašvaldības institūciju darbību un kontrolē administrācijas darbu;
- 12.6. domes vārdā paraksta līgumus, pilnvaras un citus juridiskos dokumentus;
- 12.7. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
- 12.8. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir dome;
- 12.9. dod saistošus rīkojumus savam vietniekam, izpilddirektoram, pašvaldības kapitālsabiedrību vadītājiem, tiesā pakļautībā esošo iestāžu vadītājiem un pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
- 12.10. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
- 12.11. var ierosināt pašvaldības administratīvajā teritorijā esošo vietējo valsts pārvaldes iestāžu vadītāju un šo iestāžu amatpersonu atlaišanu no ieņemtā amata;
- 12.12. saskaņo tiesā pakļautībā esošo iestāžu un domes administrācijas darbinieku amatu sarakstus;
- 12.13. apstiprina domes administrācijas struktūru;
- 12.14. kontrolē tiesā pakļautībā esošo iestāžu un domes administrācijas darbu;
- 12.15. nodrošina civilās aizsardzības un sabiedriskās kārtības uzdevumu izpildi;
- 12.16. vada finanšu komitejas darbu;
- 12.17. *Svītrots ar 29.08.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.13*
- 12.18. veic pašvaldības sabiedrībā ar ierobežotu atbildību „Būks” kapitāldaļu turētāja pārstāvja pienākumus;
- 12.19. Domes priekšsēdētājam ir deleģētas tiesības pieņemt lēmumus par noteiktajā laikā nenomaksāto nekustamā īpašuma nodokļu un nokavējuma naudas piedziņu bezstrīda kārtībā, ja zvērināts tiesu izpildītājs uz attiecīgo nekustamo īpašumu ir vērsis piedziņu;
- 12.20. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.

13. Domes priekšsēdētāju ievēl normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

14. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks, kurus ievēl normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Vietnieka amats ir patstāvīgs un tas ir algots.

*(Grozīts ar 25.10.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.17)*

14.<sup>1</sup> Domes priekšsēdētājam atvaļinājumus piešķir, nosūta komandējumos (darba braucienos), nepieciešamību paaugstināt kvalifikāciju izvērtē un norīko uz kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumiem domes priekšsēdētāja vietnieks.

*(Grozīts ar 25.10.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.17)*

15. *Svītrots ar 25.10.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.17*

15.<sup>1</sup>. *Svītrots ar 25.10.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.17*

16. Domes priekšsēdētāja vietnieks pilda domes priekšsēdētāja pienākumus domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī citos likumā paredzētos gadījumos.

*(Grozīts ar 25.10.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.17)*

16.1 Domes priekšsēdētāja vietniekam atvaļinājumus piešķir, nosūta komandējumos ( darba braucienos), nepieciešamību paaugstināt kvalifikāciju izvērtē un norīko uz kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumiem domes priekšsēdētājs.

*(Grozīts ar 25.10.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.17)*

17. Pašvaldības izpilddirektoru apstiprina amatā Dome, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un izpilddirektors:

- 17.1. ir pakļauts domes priekšsēdētājam un viņa vietniekiem;
- 17.2. kontrolē un organizē domes administrācijas darbu;
- 17.3. organizē pašvaldības izdoto saistošo noteikumu, domes lēmumu un citu normatīvo aktu izpildi;
- 17.4. atceļ administrācijas, struktūrvienību, darbinieku pieņemtus prettiesiskus lēmumus un iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 17.5. savas kompetences ietvaros dod saistošus rīkojumus pašvaldības iestāžu, struktūrvienību vadītājiem, administrācijas darbiniekiem;
- 17.6. pārrauga pilsētas un ceļu uzturēšanas dienestu;
- 17.7. domes noteiktajā kārtībā un apstiprinātā budžeta ietvaros rīkojas ar pašvaldības finanšu resursiem, slēdz līgumus, veic saimnieciskus darījumus ar juridiskajām un fiziskajām personām;
- 17.8. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājus;
- 17.9. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldību iestāžu, pašvaldības kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;
- 17.10. organizē teritorijas attīstības programmas projekta, ES projektu, teritorijas plānojuma projekta, gada publiskā pārskata projekta un budžeta projekta sagatavošanu un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
- 17.11. pēc deputātu vai domes priekšsēdētājas pieprasījuma, ziņo domei par administrācijas darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem.
- 17.12. ir tiesīgs, saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu, pilnīgi vai daļēji pārņemt administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;
- 17.13. ir tiesīgs piedalīties domes, komiteju, komisiju sēdēs, kā arī tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes komitejām;
- 17.14. pašvaldības domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā, izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības domes priekšsēdētājam, tāpēc:
  - 17.14.1. ar izpilddirektora rīkojumu tiek izveidota komisija nododamo lietu uzskaitē un materiālo vērtību inventarizācijai;
  - 17.14.2. divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas-pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors, grāmatvedības pārstāvis un inventarizācijas komisijas priekšsēdētājs;
- 17.15. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus uzdevumus;
- 17.16. paraksta koplīgumu ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem un trīspusējās vienošanās ar domes iestādēm;

- 17.17. izsniedz licences, atļaujas, rakstiskus saskaņojumus un piekrišanas komercdarbības veikšanai pašvaldības administratīvajā teritorijā;
- 17.18. izsniedz atļaujas vai saskaņo publiska pasākuma rīkošanu (tai skaitā sapulces, piketi un gājieni) un saskaņo pirotehnikas izstrādājumu demonstrēšanas plānu un programmu;
- 17.19. nosaka iestāžu darba laiku un iedzīvotāju pieņemšanas laiku pašvaldības administrācijas darbiniekiem, saskaņojot to ar domes priekšsēdētāju;
- 17.20. pieņem darbā, atbrīvo no darba un pārceļ citos amatos domes administrācijas darbiniekus, kā arī veic citus darba devēja pienākumus;
- 17.21. apstiprina domes administrācijas struktūrvienību nolikumus, iekšējos normatīvos dokumentus un darbinieku amatu aprakstus;
- 17.22. *Svītrots ar 29.08.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.13*
- 17.23. nodrošina iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darba nepārtrauktību domes nomaiņas gadījumā;
- 17.24. organizē domes administrācijas funkciju veikšanai nepieciešamo ieņēmumu-izdevumu tāmju izstrādāšanu;
- 17.25. apstiprina domes administrācijas darbinieku amatu sarakstu, saskaņojot to ar domes priekšsēdētāju.

*(Grozīts ar 25.10.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.17)*

18. Izpilddirektora īslaicīgās prombūtnes laikā (atvaļinājums, komandējums, darbnespēja uc.) izpilddirektora pienākumus pilda ar domes priekšsēdētāja rīkojumu nozīmēta cita amatpersona. Par izpilddirektora pienākumu pildīšanu viņa prombūtnes laikā, aizvietotājs saņem samaksu, saskaņā ar Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.
19. *Svītrots ar 29.08.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.13*
20. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas amatpersonas, komisiju un darba grupu locekļi, kā arī izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar „Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu” un koplīgumu.

*(Grozīts ar 25.10.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.17)*

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

21. Komiteju locekļus ievēl likuma „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā.
22. Pastāvīgām komitejām (turpmāk – komitejas) savas kompetences ietvaros ir tiesības un pienākumi:
  - 22.1. izskatīt domes lēmumu projektus, kurus atzinumu sniegšanai nosūta domes priekšsēdētājs;
  - 22.2. sniegt atzinumus un priekšlikumus jautājumos, kas ir komitejas kompetencē;
  - 22.3. sagatavot jautājumus izskatīšanai domē;
  - 22.4. pieņemt lēmumus šajā nolikumā minētajos gadījumos, izņemot administratīvo aktu izdošanu;
  - 22.5. izskatīt komitejai iesniegtos priekšlikumus, iesniegumus un sūdzības;
  - 22.6. izskatīt un sniegt atzinumu par pašvaldības budžeta projektu, gada un publisko pārskatu projektiem;
  - 22.7. uzdot izpilddirektoram veikt darbības, kas saistītas ar domes lēmumu projektu sagatavošanu;

- 22.8. izskatīt un sniegt atzinumus par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
- 22.9. kontrolēt pārziņā esošo iestāžu darbu;
- 22.10. apstiprināt un kontrolēt savā pārziņā esošo iestāžu budžetus;
- 22.11. apstiprināt savā pārziņā esošo iestāžu budžetu grozījumus, kas skar darba samaksu, kapitālos izdevumus un izdevumus investīcijām;
- 22.12. sadarboties ar valsts un pašvaldību iestādēm un dienestiem, kā arī citām organizācijām;
- 22.13. veikt citus uzdevumus saskaņā ar šo nolikumu.

### 23. Finanšu komiteja:

- 23.1. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
- 23.2. 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;
- 23.3. sniedz priekšlikumus par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu, iznomāšanu, atsavināšanu un īpašumu nomu vai iegādi pašvaldības funkciju veikšanai;
- 23.4. savas kompetences ietvaros izskata un sniedz atzinumu par amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumiem un projektiem;
- 23.5. izskata un sniedz atzinumu par:
  - 23.5.1. nekustamā īpašuma nodokļa piemērošanas kārtību un atvieglojumiem, pašvaldības nodevām;
  - 23.5.2. pašvaldības zemes nomu ar apbūves tiesībām, nomas maksas atvieglojumiem, kavējuma naudas samazināšanu;
  - 23.5.3. pirkuma tiesību izmantošanu;
  - 23.5.4. pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu, privatizēšanu vai ieķīlāšanu, kā arī par nekustamās mantas iegūšanu pašvaldības īpašumā;
  - 23.5.5. pašvaldības kustamās mantas atsavināšanu un norakstīšanu;
  - 23.5.6. jebkuriem ar finanšu līdzekļiem saistītiem jautājumiem.
- 23.6. apstiprina un kontrolē domes administrācijas ieņēmumu – izdevumu tāmes;
- 23.7. apstiprina domes administrācijas ieņēmumu – izdevumu tāmju grozījumus, kas skar darba samaksu, kapitālos izdevumus un izdevumus investīcijām;
- 23.8. starplaikos starp domes sēdēm pieņem lēmumu par domes priekšsēdētāja atvaļinājumu, komandējumiem un atlīdzību, izņemot mēnešalgu un piemaksas.

### 24. Attīstības komiteja:

- 24.1. sniedz atzinumus par:
  - 24.1.1. jaunajiem projektiem un Eiropas fondu līdzekļu piesaisti;
  - 24.1.2. domes lēmumu projektiem par teritorijas attīstības plānošanas jautājumiem;
  - 24.1.3. vides aizsardzības jautājumiem;
  - 24.1.4. ārkārtas situāciju novēršanu;
  - 24.1.5. jautājumiem, kas skar pilsētas sabiedriskās kārtības un drošības uzturēšanu;
  - 24.1.6. uzņēmējdarbības veicināšanas pasākumiem;
  - 24.1.7. infrastruktūru;
  - 24.1.8. nekustamo īpašumu attīstības projektiem.
- 24.2. Izskata un sniedz atzinumu par ar teritorijas attīstību, vides pārvaldību, starptautisko sadarbību un tūrismu, kā arī investīciju projektiem saistītiem jautājumiem.
- 24.3. piedalās attīstības perspektīvo programmu un koncepciju izstrādē.

## **25. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja:**

- 25.1. Sagatavo izglītības, kultūras un sporta jautājumu izskatīšanu domes sēdē;
- 25.2. sniedz atzinumus par domes lēmumu projektiem, par izglītības, kultūras un sportiem jautājumiem;
- 25.3. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus izglītības, sporta un kultūras jautājumos un iesniedz tos finanšu komitejā;
- 25.4. veic citus normatīvajos aktos, šajā nolikumā vai domes lēmumos noteiktos pienākumus;
- 25.5. savas kompetences ietvaros, izskata jautājumus par sadarbību;
- 25.6. piedalās izglītība, sporta un kultūras nozares perspektīvo programmu un koncepcijas izstrādē;
- 25.7. izglītības, kultūras un sporta jautājumu komitejas priekšsēdētājs pārstāv pašvaldību tās dibināto izglītības iestāžu padomēs.

## **26. Sociālo lietu un veselības aizsardzības komiteja:**

- 26.1. sagatavo sociālo un veselības aizsardzības jautājumu izskatīšanu domes sēdē;
  - 26.2. sniedz atzinumus par lēmumu projektiem, kas skar pašvaldības sociālos un veselības aizsardzības jautājumus;
  - 26.3. lemj par sociālo palīdzību un sociālo aprūpi, par darbu ar maznodrošinātām ģimenēm un sociāli mazaizsargātām personām, kas noteiktas saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem „Par sociāli mazaizsargāto personu grupām”;
  - 26.4. pārrauga Sociālā dienesta darbu un veic tā pieņemto lēmumu kontroli;
  - 26.5. sniedz atzinumu par sociālā budžeta projektu, veic sociālā budžeta izpildes analīzi un sniedz atzinumus par tā izlietošanas gaitu;
  - 26.6. sniedz atzinumu par sociālai palīdzībai paredzēto līdzekļu izlietojumu;
  - 26.7. sadarbojas ar valsts un pašvaldību iestādēm un dienestiem, kā arī citām organizācijām;
  - 26.8. sagatavo jautājumus par palīdzības sniegšanu dzīvokļa jautājumu risināšanā izskatīšanai domes sēdē;
  - 26.9. veic Nacionālā veselīgo pašvaldību tīkla kritēriju īstenošanas uzraudzību;
  - 26.10. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus sociālo lietu un veselības aizsardzības jautājumos un iesniedz tos Finanšu komitejā;
  - 26.11. piedalās sociālo lietu, veselības un bērnu tiesību aizsardzības perspektīvo programmu un koncepciju izstrādē;
  - 26.12. Sniedz atzinumu par Dzimtsarakstu nodaļas un Bāriņtiesas budžeta apstiprināšanu.
27. No komitejas locekļu vidus ar balsu vairākumu ievēl komiteju priekšsēdētāju, izņemot finanšu komitejas priekšsēdētāju. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Izskatot jautājumus, kas saistīti ar fizisko personu datu vai ierobežotas pieejamības informācijas izmantošanu, jāievēro attiecīgo normatīvo aktu prasības par fizisko personu datu aizsardzību un informācijas atklātību, un komitejas sēdē piedalās tikai tās personas, kuras saistītas ar konkrētā jautājuma izskatīšanu. Komiteju priekšsēdētājiem ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.
28. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot to personai, kura nozīmēta komiteju sēžu protokolēšanai. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā, tā nozīmētais komitejas loceklis:

- 28.1. sagatavo, sasauca un vada komitejas sēdes un sastāda sēdes darba kārtību;
- 28.2. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumprojektu sagatavošanu, lēmumu un uzdevumu izpildi;
- 28.3. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās.

28.<sup>1</sup> Ja komitejas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā komandējuma dēļ komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja komitejas sēdes norises vietā klātneesošais komitejas loceklis ir reģistrējies dalībai komitejas sēdē elektroniski nosūtot pieteikumu par dalību attālināti komitejas priekšsēdētājam vai protokolētājam. Savu balsojumu par izskatāmo lēmumprojektu komitejas sēdes norises vietā klātneesošais komitejas loceklis apstiprina, parakstot komitejas sēdes protokolu ar elektronisko parakstu.

*(Domes 22.12.2020. saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)*

28.<sup>2</sup> 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, komitejas priekšsēdētājs ar rīkojumu var noteikt, ka ārkārtējās situācijas vai izņēmuma stāvokļa laikā komiteju sēdes notiek attālināti, ievērojot šo noteikumu 28.<sup>1</sup> punktā minētos nosacījumus. Komitejas priekšsēdētāja rīkojumā norāda, kādā veidā tiek organizēta attālinātās komitejas sēdes norise, un, kādā veidā sabiedrība tiek informēta par attālinātās komitejas sēdes norisi.

*(Domes 22.12.2020. saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)*

28. Komitejas sēžu vieta, laiks un darba kārtība, komitejas atzinumu projekti, pielikumi pie tiem, izziņas materiāli, deputātu iesniegumi, priekšlikumi un jautājumi pieejami deputātiem interneta vietnē ne vēlāk kā trīs dienas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

*(Domes 28.08.2018.saistošo noteikumu Nr.13 redakcijā)*

*(Grozīts ar 26.03.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.5)*

29. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva.
30. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo komitejas deputātu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balss.
31. Ja deputāts nevar ierasties uz komitejas sēdi, viņam līdz sēdes sākumam par to jāpaziņo komitejas priekšsēdētājam vai Domes lietvedei. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas deputātu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs triju dienu laikā sasauca atkārtotu komitejas sēdi. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas deputātu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs par to paziņo domei.
32. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi. Ja notiek Finanšu un citas komitejas kopīgā sēde, to vada Finanšu komitejas priekšsēdētājs. Kopīgā vairāku komiteju sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no katras komitejas locekļiem. Lēmumu pieņem ar klātesošo komiteju locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir tās komitejas priekšsēdētāja balss, kurš vada kopīgo sēdi.
33. Komitejas deputāts var izbeigt savu darbību komitejā tikai ar domes lēmumu par viņa atbrīvošanu.
34. Komitejas sēdes protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs un visi klātesošie komitejas deputāti.
35. Komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina domes lietvede:
  - 36.1. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;



- 36.2. paziņo komitejas locekļiem par kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
  - 36.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu,
  - 36.4. kārtē komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
  - 36.5. tehniski sagatavo un izsniedz komitejas sēžu protokola izrakstus.
- (Domes 28.08.2018.saistošo noteikumu Nr.13 redakcijā)*

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

36. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā var tikt iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā piecas dienas pirms kārtējās domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu domes darba kārtībā lemj dome, likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.

37. Domes lēmumu projektus var iesniegt:

- 38.1. domes priekšsēdētājs;
- 38.2. komitejas;
- 38.3. domes deputāti;
- 38.4. domes ārkārtas sēdes ierosinātājs;
- 38.5. ne mazāk kā 100 Baldones novada iedzīvotāji.

38. Pēc izpilddirektora iniciatīvas sagatavotos domes lēmumu projektus iesniedz domes priekšsēdētājs.

39. Domes lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz domes lietvedei, kas vienas dienas laikā no saņemšanas brīža nodod tos domes priekšsēdētājam, kurš nosaka komiteju, kurai jāsniedz atzinums par sagatavotajiem domes lēmumu projektiem.

*(Grozīts ar 26.03.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.5)*

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

- 41.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
- 41.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;
- 41.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
- 41.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
- 41.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē;
- 41.6. normatīvo aktu, pantu, daļu, punktu vai apakšpunktu, uz kā pamata lēmuma projekts sagatavots.

41. Domes lēmuma projektiem pievieno:

- 42.1. maksas pakalpojumu sniegšanai nepieciešamos izdevumus pamatojošos dokumentus, ja tiek apstiprināti pašvaldības maksas pakalpojumi;
- 42.2. paskaidrojuma rakstu, ja tiek apstiprināti pašvaldības saistošie noteikumi, izņemot saistošos noteikumus par pašvaldības budžetu un pašvaldības teritorijas plānojumu;
- 42.3. pamatdokumentu, kurā tiek veikti grozījumi.

42. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un atzinuma sniegšanai domes juridiskā dienesta vadītājam un pašvaldības institūcijām vai tās

darbiniekiem, atbilstoši kompetencei. Lēmuma projektiem, kuri skar pašvaldības finanšu līdzekļu izmantošanu, nepieciešams novada domes grāmatvedības atzinums. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, papildus šo noteikumu 44.punktā minētajam, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz pašvaldības juridiskā dienesta atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem.

43. Ja domes lēmuma projektu sagatavo un iesniedz domes deputāts, tad 43.punktā minētie saskaņojumi nav nepieciešami.
44. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz novada domes lietvedei, kura tos iereģistrē un nodod domes priekšsēdētājam. 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 atzinums par sagatavoto projektu, atzinums komitejai vai darbiniekam jāiesniedz priekšsēdētāja norādītā termiņā, bet ne ilgāk kā divu nedēļu laikā pēc to saņemšanas. Ja, atzinuma sagatavošana pārsniedz pašvaldības iestādes vai darbinieka kompetenci, viņi konsultējas ar citu pašvaldības iestādi vai darbinieku.

*(Grozīts ar 26.03.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.5)*

45. Domes sēdes darba kārtība, lēmumu projekti, atzinumi par tiem, izziņas materiāli, deputātu iesniegumi, priekšlikumi un jautājumi, domes deputātiem ir pieejami interneta vietnē ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
46. Domes ārkārtas sēdes ierosinātais iesniedz domes priekšsēdētājam iesniegumu par domes ārkārtas sēdes sasaukšanu, norādot sēdes darba kārtību un pievienojot domes ārkārtas sēdes lēmumu projektus.
47. Ja pastāvīgajā komiteja 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 Latvijas Republikas "Administratīvā procesa likumu" nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Latvijas Republikas "Administratīvā procesa likumā" noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.
48. Domes vārdā līgumus slēdz priekšsēdētājs.
49. Dome ar lēmumu var pilnvarot citas amatpersonas (darbiniekus) slēgt līgumus domes vārdā.
50. Pašvaldības izpilddirektors ir tiesīgs bez domes saskaņojuma parakstīt privāttiesiskos līgumus, kas nepārsniedz publiskā iepirkuma likumā noteikto zemāko paredzamo līgumcenu, no kuras jāpiemēro publiskā iepirkuma procedūra, ja šādi izdevumi paredzēti pašvaldības attiecīgā gada budžetā.
51. Līgumus par pašvaldības īpašuma iznomāšanu vai atsavināšanu, vai īpašuma nomāšanu vai pirkšanu pašvaldības funkciju veikšanai, kā arī Publiskos līgumus, virs publiskā iepirkuma robežas, paraksta domes priekšsēdētājs pēc attiecīga domes vai iepirkuma komisijas lēmuma stāšanās spēkā.
52. Pašvaldības iestāžu vadītāji, savas kompetences ietvaros, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, ir tiesīgi slēgt privāttiesiskos līgumus par summu, kas nepārsniedz EUR 1500,00 ja šādi izdevumi paredzēti pašvaldības budžetā.
53. Domes vārdā slēgtā līguma projektu vīzē tā sagatavotājs un saskaņo ar struktūrvienības vadītāju un pašvaldības administrācijas juristu.

## V. DOMES DARBA REGLAMENTS

54. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

55. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un izsludinot darba kārtību. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī saskaņā ar domes sēžu pusgada grafiku. Domes sēžu grafiku nākošajam pusgadam apstiprina 2 (divas) reizes gadā, maija un decembra domes sēdēs.

56.<sup>1</sup> Ja Domes deputāts sēdes laikā atrodas citā vietā komandējuma dēļ, Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka Domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja Domes norises vietā klātneesošais Domes deputāts ir reģistrējies dalībai Domes sēdē elektroniski nosūtot pieteikumu par dalību attālināti Domes priekšsēdētājam vai protokolētājam. Savu balsojumu par izskatāmo lēmumprojektu domes sēdes norises vietā klātneesošais domes deputāts apstiprina ar elektronisko parakstu.

*(Domes 22.12.2020. saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)*

56.<sup>2</sup> 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 sēdes notiek attālināti, ievērojot šo noteikumu 56.<sup>1</sup> punktā minētos nosacījumus. Domes priekšsēdētāja rīkojumā norāda, kādā veidā tiek organizēta attālinātās domes sēdes norise, un, kādā veidā sabiedrība tiek informēta par attālinātās domes sēdes norisi.

*(Domes 22.12.2020. saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)*

56. Svītrots ar 29.08.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.13

57. Domes ārkārtas sēdes ar savu rīkojumu sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot norises laiku, vietu un darba kārtību. Domes ārkārtas sēdes sasaucamas pēc domes priekšsēdētāja iniciatīvas vai, ja to pieprasa:

- 58.1. vismaz viena trešdaļa domes deputātu;
- 58.2. vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrs;
- 58.3. Ministru kabinets.

58. Domes ārkārtas sēdes sasaucamas ne vēlāk kā triju dienu laikā no pieprasījuma saņemšanas dienas, izņemot, ja normatīvajos aktos ir noteikts cits sēdes sasaukšanas laiks. Domes ārkārtas sēdes lēmumu projektus sagatavo un iesniedz tās sasaukšanas ierosinātājs saskaņā ar šī nolikuma nosacījumiem.

59. Domes sēdes protokolētājs reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Ja deputāts nevar ierasties uz sēdi, tad viņa pienākums, līdz sēdes sākumam, informēt domes vai komitejas priekšsēdētāju par neierašanās attaisnojošiem iemesliem.

- a. Ja deputāts nevar ierasties vai piedalīties attālināti, izmantojot videokonferenci, domes vai tās komitejas sēdē, kuras sastāvā ievēlēts, tad līdz sēdes sākumam viņam jāpaziņo attiecīgi Domes priekšsēdētājam vai komitejas priekšsēdētājam, vai protokolētājam par neierašanās iemesliem. Ja deputāts neievēro šos noteikumus, tad neierašanās uz sēdi tiek atzīta par neattaisnotu.

*(Domes 27.10.2020. saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)*

60. Ja uz domes sēdi nav ieradušies vairāk nekā puse no domes deputātiem, domes priekšsēdētājs nosaka atkārtotas domes sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.

61. Ja uz atkārtotu domes sēdi nav ieradušies vairāk nekā puse no domes deputātiem, domes priekšsēdētājs informē par to vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministru trīs dienu laikā

pēc dienas, kurā vajadzēja notikt atkārtotai domes sēdei, kā arī paziņo domes nākamās sēdes dienu.

62. Domes sēdes ir atklātas, izņemot likumos noteiktos gadījumus.

63. Domes sēdēs, jāpiedalās domes izpilddirektoram, iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, viņu sagatavotajos jautājumos, domes priekšsēdētāja norīkotam juristam. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās struktūrvienības vadītājs.

64. Domes sēdes protokolē ar izpilddirektora rīkojumu norīkots domes administrācijas darbinieks. Sēdes protokolā ieraksta:

- 65.1. kur, kādā gadā, mēnesī, dienā un stundā domes sēde sasaukta, īpaši norādot, ja tā ir domes ārkārtas sēde;
- 65.2. kad domes sēde atklāta un slēgta;
- 65.3. domes sēdes darba kārtību;
- 65.4. domes sēdes vadītāja un protokolētāja vārdu un uzvārdu;
- 65.5. domes sēdē piedalījušos un klāt neesošo deputātu vārdu un uzvārdu;
- 65.6. to personu vārdu, uzvārdu, kurām domes sēdē dots vārds;
- 65.7. iesniegtos priekšlikumus, pieprasījumus, kā arī domes sēdes vadītāja rīkojumus;
- 65.8. debatēs piedalījušos vārdu un uzvārdu;
- 65.9. pieņemtos lēmumus, norādot, ar cik balsīm lēmums pieņemts;
- 65.10. kuri deputāti balsojuši par, kuri pret attiecīgo lēmumu un kuri atturējušies no balsošanas;
- 65.11. to deputātu vārdu un uzvārdu, kuri, izpildot likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" paredzētos lēmumu pieņemšanas ierobežojumus, nav piedalījušies attiecīgā lēmuma pieņemšanā;
- 65.12. personas, kura neievēro kārtību domes sēdē, vārdu un uzvārdu;
- 65.13. atsevišķu deputātu viedokli, ja tas tiek lūgts;
- 65.14. citus jautājumus, kurus dome uzskata par svarīgiem.

65. Domes priekšsēdētājs:

- 66.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
- 66.2. pārliecinās par kvoruma esamību;
- 66.3. dod vārdu ziņotājam;
- 66.4. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
- 66.5. vada debates;
- 66.6. ierosina jautājumu nobalsošanu;
- 66.7. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
- 66.8. nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam vai citam deputātam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs vai citos normatīvajos aktos paredzētos gadījumos.

66. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

- 67.1. ziņojums;
- 67.2. deputātu jautājumi;
- 67.3. debates, ja deputāti nobalso par debašu rīkošanu
- 67.4. priekšsēdētāja viedoklis,
- 67.5. balsošana;

- 67.6. balsošanas rezultātu paziņošana.
67. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti, izpilddirektors, pašvaldības kapitālsabiedrību, pašvaldību iestāžu un administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja neviens no deputātiem vairs nevēlas izteikties vai, ja par to nobalso 2/3 klātesošo deputātu.
  68. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt domes sēdes kārtību. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt šo personu no domes sēdes norises telpas.
  69. 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.
  70. Masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie domes darbinieka, kas protokolē sēdi.
  71. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
  72. Sēdē izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad domes sēdē tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.
  73. Pēc deputātu pieprasījuma, Domes izpilddirektors domes sēdes sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.
  74. 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 septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.
  75. 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.
  76. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.
  77. Visi alternatīvie domes lēmuma projekti vai būtiski labojumi domes lēmumu projektiem jāiesniedz rakstveidā līdz Finanšu komitejas sēdes sākumam, bet redakcionāli labojumi iesniedzami līdz balsošanas sākumam domes sēdē par attiecīgo jautājumu
  78. 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.

79. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis sēdes vadītājs.
80. Domes sēdēs lēmumus pieņem atklāti balsojot. Katrs domes deputāts balso "par", "pret" vai "atturas" no lēmuma pieņemšanas. Ja domes deputāts nepiedalās balsošanā, izpildot likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktos ierobežojumus, tad viņam par to jāpaziņo domes sēdes vadītājam pirms balsošanas.
81. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
82. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.
83. Domes lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošiem domes deputātiem, izņemot, ja normatīvajos aktos noteikts cits lēmumu pieņemšanai nepieciešamais balsu skaits. Par klātesošiem deputātiem katrā balsošanas laikā uzskatāmi tie domes deputāti, kuri piedalījušies balsojumā, balsojot "par", "pret", vai "atturas". Ja par domes lēmuma projektu nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, tas ir noraidīts. Domes lēmuma projektu var iesniegt atkārtotai izskatīšanai šajā nolikumā noteiktajā kārtībā.
84. 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. Ja kāds no domes deputātiem nepiekrīt ierakstam protokolā, viņam nākamajā domes kārtējā sēdē ir tiesības prasīt ieraksta precizēšanu.
85. Privātpersona var iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēžu protokoliem. Informācija, kas saistīta ar trešo personu, iespējams saņemt pēc personas iesnieguma ar norādi, kādam mērķim tas nepieciešams. Domes lēmumu un protokolu pieejamību nodrošina domes lietvede, nepieciešamības gadījumos, izsniedzot izrakstus no tiem, izņemto lēmumus, kuros, saskaņā ar "Personas datu aizsardzības likumu" ir ierobežotas pieejamības informācija. Šo informāciju lietvede piecu darba dienu laikā sagatavo un izsniedz bez konfidenciālas informācijas. Noslēgto līgumu pieejamību nodrošina kancelejas lietvede, izņemto līgumus, kuros, saskaņā ar "Personas datu aizsardzības likumu" ir ierobežotas pieejamības informācija. Šo informāciju lietvede piecu darba dienu laikā sagatavo un izsniedz bez konfidenciālas informācijas.
86. Protokolu paraksta ne vēlāk kā piektajā darba dienā pēc sēdes, norādot parakstīšanas datumu. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu, ja kāds no deputātiem nepiekrīt ierakstam protokolā, viņam nākamajā domes kārtējā sēdē ir tiesības prasīt ieraksta precizēšanu.
87. Novada domes lietvede pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamus sēžu protokolus un tiem pievienoto administratīvo aktu skaidrojošās daļas.
88. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Domes priekšsēdētājs 3 ( trīs) darba dienu laikā nozīmē atbildīgo struktūrvienību vai darbinieku, kurš sagatavo atbildi uz pieprasījumu un atbildi sniedz kārtējā domes sēdē. Gadījumos, kad deputāta pieprasījums tiek iesniegts vēlāk kā 2 ( divas) nedēļas pirms kārtējās domes sēdes, darbinieka sagatavoto atbildi izskata nākamajā domes sēdē.
89. Pašvaldības saistošos noteikumus triju dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski un rakstveidā nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai zināšanai. Pēc pozitīva atzinuma saņemšanas vai, ja mēneša laikā nav saņemts atzinums, saistošos noteikumus publicē laikrakstā „Baldones Ziņas” un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas vai parakstīšanas.

Pieņemtie saistošie noteikumi pieejami pie domes lietvedes un tos publicē pašvaldības interneta mājas lapā [www.baldone.lv](http://www.baldone.lv)

90. Ja pašvaldības dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu pašvaldības domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt Baldones novada domes informatīvajā izdevumā „Baldones Ziņas” un pašvaldības interneta mājas lapā [www.baldone.lv](http://www.baldone.lv).

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

91. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki un izpilddirektors divas reizes nedēļā pieņem iedzīvotājus, iepriekš pašvaldības interneta mājas lapā [www.baldone.lv](http://www.baldone.lv) publicētajos laikos.
92. Domes deputāti ne retāk kā reizi divos mēnešos domes administrācijas telpās rīko iedzīvotāju pieņemšanu. Informācija par pieņemšanas laikiem tiek publicēta pašvaldības laikrakstā „Baldones Ziņas”, pašvaldības interneta mājas lapā [www.baldone.lv](http://www.baldone.lv) un izvietota redzamā vietā Domes telpās.
93. Ikvienai personai, pamatojot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato.
94. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē domes 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 iekšēji normatīvi akti.
95. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, 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.
96. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai 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 darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.
97. Attiecīgās pašvaldību institūcijas vai amatpersonas pienākums, ir iegūt informāciju, izskatot iesniegumu, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.
98. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

## VII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

99. 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 organizētas publiskā apspriešana.

Publiskā apspriešana jāriko par:

- 100.1. pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
- 100.2. pašvaldības attīstības programmām un teritorijas plānojumam;
- 100.3. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem

100. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 100. punktā, izņemot jautājumus, kas:

- 101.1. saistīti ar administrācijas struktūru un iekšējo darba organizāciju;
- 101.2. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
- 101.3. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
- 101.4. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
- 101.5. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
- 101.6. ir citu publisko institūciju kompetencē.

101. Par publiskās apspriešanas rīkošanu, ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas, attiecīgās pašvaldības dome var lemt:

- 102.1. pēc vairāk kā puses no ievēlēto deputātu skaita iniciatīvas;
- 102.2. pēc ne mazāk kā 5% pašvaldībā deklarēto pilngadīgo pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 102.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
- 102.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.

102. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

103. Lēmums par publisko apspriešanu tiek publicēts „Baldones Ziņās” un pašvaldības mājas lapā, kā arī citos informatīvajos izdevumos, ja to prasa normatīvie akti.

104. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

- 105.1. tās datumu un termiņus;
- 105.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 105.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
- 105.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
- 105.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

105. Par publiskās apspriešanas rīkošanas un tās rezultātu apkopošanas procedūras ievērošanu ir atbildīgs domes izpilddirektors, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādāk.

## VIII. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

106. Pašvaldības dome ar saistošajiem noteikumiem var deleģēt tiesības izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos pašvaldības administrācijai, ja tas nav pretrunā ar augstāk stāvošajiem normatīvajiem aktiem.



107. Iesniegums par domes administrācijas vai domes amatpersonas izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanu, iesniedzams domei lēmumā norādītā termiņā, bet, ja termiņš nav norādīts, tad Administratīvā procesa likuma norādītā termiņā.
108. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj pašvaldības dome.
109. Domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Latvijas Republikas Administratīva procesa likumā noteiktajos termiņos un kārtībā, ja lēmumā nav noteikts citādi.

## **IX. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS**

110. Ar Saistošo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Baldones novada domes 2013.gada 31.jūlija saistošie noteikumi Nr.15 „Baldones novada pašvaldības nolikums”.

Baldones novada pašvaldības  
domes priekšsēdētājs

A.Požarnovs

1. Baldones novada pašvaldības struktūrvienības, nodaļas un dienesti:
  - 1.1. attīstības nodaļa;
  - 1.2. grāmatvedība;
  - 1.3. juridiskais dienests;
  - 1.4. kanceleja;
  - 1.5. kultūras darba organizators;
  - 1.6. *Svītrots ar 23.02.2021 saistošajiem noteikumiem Nr.9*
  - 1.7. lietvedis;
  - 1.8. nekustamā īpašuma un zemes ierīcības nodaļa;
  - 1.9. pilsētas un ceļu uzturēšanas dienests;
  - 1.10. saimniecības nodaļa;  
*(Grozīts ar 27.10.2020. saistošajiem noteikumiem Nr.9)*
  - 1.11. *Svītrots ar 23.02.2021 saistošajiem noteikumiem Nr.9*
  - 1.12. Baldones novada Dzimtsarakstu nodaļa;
  - 1.13. Baldones novada Būvvalde;
  - 1.14. Baldones novada pašvaldības policija;
  - 1.15. Bērnu pēcpusdienas centrs “Baltais ērglis”;
  - 1.16. Baldones novada Jauniešu centrs;
  - 1.17. Baldones muzejs;  
*(Domes 27.10.2020. saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)*
  - 1.18. Personāla nodaļa.  
*(Domes 27.10.2020. saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)*
  - 1.19. IT nodaļa;  
*(Domes 23.02.2021 saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)*
  - 1.20. būvniecības speciālists.  
*(Domes 23.02.2021 saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)*
2. Pašvaldības domes padotībā esošas iestādes:
  - 2.1. Baldones pirmskolas izglītības iestādes „Vāverīte”
  - 2.2. Baldones vidusskola;
  - 2.3. Jāņa Dūmiņa Baldones mūzikas skola;  
*(Grozīts ar 24.09.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.8)*
  - 2.4. Baldones mūzikas pamatskola;  
*(Grozīts ar 24.09.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.8)*
  - 2.5. Baldones mākslas skola;
  - 2.6. *Svītrots ar 24.09.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.8*
  - 2.7. Baldones novada bibliotēka;  
*(Grozīts ar 24.09.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.8)*
  - 2.8. *Svītrots ar 24.09.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.8*
  - 2.9. Baldones novada Sociālais dienests;
  - 2.10. Sociālās aprūpes centrs “Baldone”;  
*(Grozīts ar 24.09.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.8)*
  - 2.11. *Svītrots ar 27.10.2020. saistošajiem noteikumiem Nr.9*
  - 2.12. Baldones Sporta komplekss;  
*(Domes 28.08.2018.saistošo noteikumu Nr.13 redakcijā)*

## 2.13. Baldones Kultūras centrs;

*(Domes 27.10.2020. saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)*

2.14. Baldones novada bāriņtiesa.

*(Domes 27.10.2020. saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)*

3. Pašvaldības domes padotībā ir kapitālsabiedrība - sabiedrība ar ierobežotu atbildību „BŪKS”.
  4. Pašvaldība ir dalībnieks šādās organizācijās un asociācijās:
    - 4.1. Latvijas Bāriņtiesu darbinieku asociācijā;
    - 4.2. Latvijas pašvaldību izpilddirektoru asociācijā;
    - 4.3. Latvijas Pašvaldību savienībā;
    - 4.4. Latvijas kūrortpilsētu asociācijā;
    - 4.5. *Svītrots ar 24.09.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.8*
    - 4.6. Rīgas reģiona attīstības padomē;
    - 4.7. Pierīgas izglītības, kultūras un sporta pārvaldē;
    - 4.8. Zemgales tūrisma asociācijā;
    - 4.9. biedrībā “Publisko un privāto partnerattiecību biedrība “Zied zeme”;
    - 4.10. biedrībā “Pierīgas pašvaldību apvienība”.
  5. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi šādas komisijas:
    - 5.1. administratīvo komisiju, kuras sastāvā ir 5 locekļi;
    - 5.2. labiekārtošanas un komunālo pakalpojumu komisiju, kuras sastāvā ir 5 locekļi;
    - 5.3. lauku attīstības komisiju, kuras sastāvā ir 5 locekļi;
    - 5.4. vides komisiju, kuras sastāvā ir 5 locekļi;
    - 5.5. vēlēšanu komisiju, kuras sastāvā ir 7 locekļi;
    - 5.6. komercpārvaldējumu licencēšanas komisiju, kuras sastāvā ir 3 locekļi;
    - 5.7. ētikas komisiju, kuras sastāvā ir 5 locekļi;
    - 5.8. deklarēto dzīvesvietu ziņu anulēšanas komisiju, kuras sastāvā ir 3 locekļi,
    - 5.9. pašvaldības vienoto iepirkumu komisiju, kuras sastāvā ir 5 locekļi.
    - 5.10. nekustamā īpašuma nodokļa parādu un nokavējuma naudas piedziņas komisija, kuras sastāvā ir 3 locekļi;
    - 5.11. komisija lēmuma pieņemšanai par lauksaimniecības zemes iegūšanu īpašumā, kuras sastāvā ir 5 locekļi;
    - 5.12. koku ciršanas komisija, kuras sastāvā ir 5 locekļi;
    - 5.13. *Svītrots ar 19.12.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.34*
    - 5.14. Baldones novada Medību koordinācijas komisija, kuras sastāvā ir 5 locekļi;
    - 5.15. Korupcijas un interešu konflikta riska novēršanas komisija, kuras sastāvā ir 4 locekļi.
- (Domes 28.08.2018.saistošo noteikumu Nr.13 redakcijā)*

Baldones novada pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Požarnovs