



Latvijas Republikas
Valmieras rajona padome

Lāčplēša ielā 2, Valmierā, LV-4201, (4207151, 4207152, fakss 4207155,
e-pasts padome@valmraj.lv norēķinu konts LV75UNLA0018010130202,
A/S „SEB Latvijas Unibanka”, SWIFT kods UNLALV2X, no do kļu mak sātāja reģ. Nr.90000042959

2005.gada 30.augustā

Saistošie noteikumi Nr.1
/protokols Nr.10, 3§/

Valmierā

Grozījumi: 25.10.2005. Saistošie noteikumi Nr.3/protokols Nr.12, 10§/
24.01.2006. Saistošie noteikumi Nr.2 /protokols Nr.1, 10§/
26.09.2006. Saistošie noteikumi Nr.4 /protokols Nr.8, 1§/
31.10.2006. Saistošie noteikumi Nr.6 /protokols Nr.9, 12§/
19.12.2006. Saistošie noteikumi Nr.7 /protokols Nr.9, 8§/
30.01.2007. Saistošie noteikumi Nr.2 /protokols Nr.1, 11§/
24.04.2007. Saistošie noteikumi Nr.3 /protokols Nr.4, 7§/

Valmieras rajona pašvaldības nolikums

Izdoti pamatojoties uz likuma
„Par pašvaldībām” 24.pantu un
82.¹ panta pirmās daļas 1.punktu

I. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪUMS UN PAŠVALDĪBAS PĀRVAIDES STRUKTŪRA

1. Valmieras rajona padomi (turpmāk – Padome) veido visi 23 Valmieras rajona pilsētu domju, pagastu padomju un novada domes priekšsēdētāji. Pilsētas domes, pagasta padomes vai novada domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā attiecīgo pilsētas domi, pagasta padomi vai novada domi rajona Padomē pārstāv attiecīgās pašvaldības priekšsēdētāja vietnieks.

2.Valmieras rajona teritoriālais iedalījums.
Valmieras rajona teritoriju veido Valmieras rajona vietējo pašvaldību administratīvās teritorijas: 19 pagasti, 3 pilsētas un 1 novads.

- Bērzaines pagasts
- Brenguļu pagasts
- Burtnieku pagasts
- Dikļu pagasts
- Ipiķu pagasts
- Jeru pagasts
- Kauguru pagasts
- Kocēnu pagasts
- Ķoņu pagasts
- Lodes pagasts
- Naukšēnu pagasts
- Ramatas pagasts
- Rencēnu pagasts
- Sēļu pagasts

- Skaņkalnes pagasts
- Vaidavas pagasts
- Valmieras pagasts
- Vilpulkas pagasts
- Zilākalna pagasts
- Mazsalacas pilsēta ar lauku teritoriju
- Rūjienas pilsēta
- Valmieras pilsēta
- Burtnieku novads

3. Padome no padomes locekļu vidus ievēlē:
 padomes priekšsēdētāju
 padomes priekšsēdētāja 1.vietnieku
 padomes priekšsēdētāja vietnieku

4. Valmieras rajona padomes lēmējinstītūcija - rajona padome pieņem lēmumus, nosaka padomes institucionālo struktūru, lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina padomei deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi, izstrādā un izpilda padomes budžetu. Padome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par padomes izpildinstītūciju, pakļauto iestāžu, kapitālsabiedrību tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.

5. Valmieras rajona vietējās pašvaldības var deleģēt rajona padomei un rajona padome var deleģēt vietējām pašvaldībām funkciju izpildi, nosakot tās finansēšanas kārtību, ja par to lēmumu pieņemušas visas rajona vietējās pašvaldības. Pašvaldībām lēmums par deleģētās funkcijas atsaukšanu jāpieņem ne vēlāk kā trīs mēnešus pirms saimnieciskā gada sākuma, un tas stājas spēkā saimnieciskā gada sākumā.

6. Valmieras rajona padomes darbību reglamentē rajona padomē apstiprinātais Valmieras rajona padomes Nolikums /turpmāk tekstā - Nolikums/, kas izstrādāts, ievērojot likumu "Par pašvaldībām".

Pielikumā Valmieras rajona padomes pārvaldes struktūra.

7. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu padomes lēmumu projektus, padome no padomes locekļiem izveido un ievēlē sekojošas pastāvīgās komitejas:

- 7.1. Finanšu un budžeta komiteju
 - priekšsēdētājs
 - 6 komitejas locekļi
- 7.2. Tautsaimniecības un ekonomikas komiteju
 - 5 komitejas locekļi
- 7.3. Būvniecības un reģionālās attīstības komiteju
 - 6 komitejas locekļi
- 7.4. Izglītības, kultūras un sporta komiteju
 - 5 komitejas locekļi
- 7.5. Sociālās palīdzības un veselības aprūpes komiteju
 - 5 komitejas locekļi

8. Par komiteju, komisiju, padomes sēžu sagatavošanu, piedalīšanos padomes sēdēs, komiteju un komisiju darbā, komiteju, komisiju priekšsēdētāji un rajona padomes, komiteju, komisiju locekļi saņem atlīdzību, saskaņā ar rajona padomē apstiprinātiem noteikumiem par kārtību, kādā tiek noteikta

atlīdzība Valmieras rajona padomes un komisiju locekļiem, darba samaksa izpildinstitūciju darbiniekiem.

9. Padomes izpildinstitūcijas nodrošina padomes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un tās sastāv no:

- 9.1. Lietvedības daļas
- 9.2. Grāmatvedības uzskaites dienesta
- 9.3. Skolu pārvaldes
- 9.4. Attīstības daļas
- 9.5. Sociālo un medicīnas lietu daļas
- 9.6. Kultūras un sporta daļas
- 9.7. Būvvaldes
- 9.8. Informācijas tehnoloģiju daļas

10. Izpildinstitūciju darbiniekus pieņem un atbrīvo no darba, pamatojoties uz Latvijas Darba likumu, Valmieras rajona padomes Nolikumu un izpildinstitūciju Nolikumiem.

11. Izpildinstitūciju darbinieku uzdevumus, sadarbību starp izpildinstitūcijām nosaka šis Nolikums, izpildinstitūciju Nolikumi un konkrētie amatu apraksti, kurus apstiprina padomes priekšsēdētājs.

12. Darba līgumus ar padomes izpildinstitūciju darbiniekiem slēdz padomes priekšsēdētājs.

13. Rajona padomes Būvvalde pilda rajona vietējo pašvaldību, izņemot Valmieras pilsētas domes un Valmieras pagasta padomes, deleģētās funkcijas būvniecības jomā.

14. Izpildinstitūciju darbinieku amatalga un sociālās garantijas noteiktas saskaņā ar padomē apstiprinātiem Noteikumiem par kārtību, kādā tiek noteikta atlīdzība Valmieras rajona padomes un komisiju locekļiem, darba samaksa izpildinstitūciju darbiniekiem.

15. Padomes pakļautībā atbilstoši tās apstiprinātajam nolikumam ir šādas iestādes:

15.1. Valmieras rajona bērnu un ģimenes centrs "Pārgauja", juridiskā adrese Kauguru iela 3, Valmierā, LV – 4201.

16. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:

16.1. Valmieras rajona pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Valmieras slimnīca", reģistrēts Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrā 04.07.1995., Komercreģistrā 02.12.2004, vienotais reģistrācijas Nr. 40003258333, juridiskā adrese, Jumaras iela 195, Valmierā, LV – 4201.

16.2. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Mazsalacas slimnīca", reģistrēts Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrā 01.08.1995., Komercreģistrā 08.12.2004., vienotais reģistrācijas Nr.40003261206, juridiskā adrese, Parka iela 14, Mazsalacā, LV – 4215.

16.3. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Neatliekamā medicīniskā palīdzība", reģistrēts Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrā 13.12.1995., Komercreģistrā 06.12.2004., vienotais reģistrācijas Nr.50003276241, juridiskā adrese Rīgas iela 47A, Valmierā, LV – 4201.

16.4. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "VTU Valmiera", reģistrēts Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrā 21.05.1991., Komercreģistrā 10.07.2003.,

vienotais reģistrācijas Nr. 40003004220, juridiskā adrese „Brandeļi, Kocēnu pagasts, Valmieras rajons, LV – 4220.

16.5. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību ”Jāņa Daliņa stadions”, reģistrēts Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrā 30.12.1998., Komercreģistrā 10.11.2004., vienotais reģistrācijas Nr. 44103015797, juridiskā adrese J.Daliņa iela 2, Valmierā, LV – 4201.

16.6. SIA „Rūjienas TV”, reģistrēts Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrā 14.05.1993., Komercreģistrā 10.02.2005., vienotais reģistrācijas Nr.44103003425., juridiskā adrese Raiņa iela 3, Rūjiena, Valmieras rajons, LV – 4240.

16.7. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Burtnieku ezera pārvalde”, reģistrēta Komercreģistrā 07.12.2006., vienotais reģistrācijas Nr.44103043150, juridiskā adrese Upes iela 22, Matīši, Matīšu pagasts, Burtnieku novads, Valmieras rajons, LV – 4210.

17. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās, nodibinājumos;

17.1. nodibinājumā „Vidzemes attīstības aģentūra”;

17.2. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;

17.3. Veselību veicinošo pašvaldību apvienībā.

18. Padomes iestāžu tiesības, pienākumi un struktūra tiek noteikta saskaņā ar iestāžu nolikumiem, kurus apstiprina padome. Darba līgumus ar iestādes vadītājiem slēdz padomes priekšsēdētājs. Iestādes savā darbībā ievēro citus tām saistošus tiesību aktus.

19. Pašvaldības kapitālsabiedrību tiesības, pienākumi, struktūra tiek noteikta saskaņā ar šo kapitālsabiedrību statūtiem, kurus apstiprina padome, kapitālsabiedrības savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus „Par valsts un pašvaldību kapitāla daļām un kapitālsabiedrībām”, Komerclikumu, kā arī citus tām saistošus tiesību aktus.

20. Kapitālsabiedrību valdes priekšsēdētājus ievēl un amatalgu nosaka padome, Darba līgumus ar kapitālsabiedrību valdes priekšsēdētājiem slēdz padomes priekšsēdētājs.

21. Padomes pakļautās iestādes, kapitālsabiedrības nodrošina padomes pieņemto lēmumu izpildi.

22. Padomes un biedrību, nodibinājumu sadarbību regulē Biedrību un nodibinājumu likums, biedrību un nodibinājumu statūti.

23. Atsevišķu padomei nodoto funkciju pildīšanai padome no padomes locekļiem, izpildinstitūciju darbiniekiem, attiecīgo nozaru speciālistiem izveidojusi sekojošas komisijas:

23.1. Valmieras rajona Ārkārtējo situāciju operatīvā komisija:

- priekšsēdētājs
- 2 priekšsēdētāja vietnieki
- sekretārs
- 15 komisijas locekļi

Ārkārtējo situāciju operatīvās komisijas Medicīnas apakškomisija:

- priekšsēdētāja

- priekšsēdētāja vietniece
- sekretāre
- 4 komisijas locekļi.

23.2. Politiski represēto personu, nacionālās pretošanās kustības dalībnieku statusa noteikšanas, privatizācijas sertifikātu piešķiršanas, atgūstamās mantas un kompensācijas aprēķināšanas personām, kuras administratīvā kārtā izsūtītas no Latvijas PSR vai uzlikti paaugstināti nodokļi komisija:

- priekšsēdētājs
- 7 komisijas locekļi

23.3. Privatizācijas komisija:

- priekšsēdētājs
- 6 komisijas locekļi

23.4. Pasažieru komercpārvadājumu licencēšanas un individuālā darba veicēju reģistrācijas komisija:

- priekšsēdētājs
- 5 komisijas locekļi

23.5. Autoceļu fonda un pasažieru pārvadājumu dotācijas komisija:

- priekšsēdētājs
- 2 priekšsēdētāja vietnieki
- 8 komisijas locekļi

23.6. Valmieras rajona padomes pedagoģiski medicīniskā komisija skolas vecuma bērniem

- priekšsēdētājs
- priekšsēdētāja vietnieks
- sekretāre
- 7 komisijas locekļi

23.7. Valmieras rajona padomes Interesu izglītības programmu licencēšanas komisija:

- priekšsēdētājs
- priekšsēdētāja vietnieks
- sekretāre
- 3 komisijas locekļi

23.8. Valmieras rajona padomes pedagoģiski medicīniskā komisija pirmsskolas vecuma bērniem

- priekšsēdētājs
- priekšsēdētāja vietnieks
- sekretāre
- 7 komisijas locekļi

23.9. Valmieras rajona padomes komisija piemaksu noteikšanai rajona vispārējās izglītības iestāžu vadītājiem par darba kvalitāti:

- priekšsēdētājs
- 4 komisijas locekļi

23.10. Valmieras rajona padomes komisija interešu izglītības programmu izvērtēšanai un mērķdotācijas līdzekļu sadalei:

- priekšsēdētājs
- 9 komisijas locekļi

23.11. Valmieras rajona padomes rajona pašvaldību tautas mākslas kolektīvu vadītāju darba izvērtēšanas un mērķdotācijas līdzekļu sadales komisija:

- priekšsēdētājs
- 4 komisijas locekļi

23.12. Valmieras rajona vēlēšanu komisija.

- 7 komisijas locekļi.

24. Komisiju darbību reglamentē padomes apstiprināti nolikumi. Nolikumā norāda:

- 24.1. komisijas izveidošanas kārtību;
- 24.2. komisijas kompetenci;
- 24.3. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
- 24.4. padomes pastāvīgo komiteju, izpildinstitūciju, kuras pakļautībā atrodas izveidotā komisija;
- 24.5. citus jautājumus, kas reglamentē komisijas darbību.

25. Rajona padome ar lēmumu var izveidot citas komisijas, darba grupas. Komisiju, darba grupu skaitlisko sastāvu, uzdevumus un pienākumus apstiprina padome ar lēmumu par komisijas, darba grupas izveidošanu.

II. RAJONA PADOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA 1. VIETNIEKA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA PILNVARAS

26. Valmieras rajona padomes darbu vada padomes priekšsēdētājs. Padomes priekšsēdētāja amats ir algots. Padomes priekšsēdētāja amatalgā un piemaksas noteiktas saskaņā ar padomē apstiprinātiem noteikumiem par kārtību, kādā tiek noteikta atlīdzība Valmieras rajona padomes un komisiju locekļiem, darba samaksa izpildinstitūciju darbiniekiem. Padomes priekšsēdētāja amata savienošanas, darba pildīšanas, komercdarbības, ienākumu gūšanas, kā arī ar tiem saistītos citus ierobežojumus un pienākumus nosaka likums „Par pašvaldībām” un likums „Par interešu konfliktu novēršanu valsts amatpersonu darbībā”.

- 27. Padomes priekšsēdētājs saskaņā ar likumu „Par pašvaldībām”:
 - 27.1. ir politiski un tiesiski atbildīgs par pašvaldības padomes darbu;
 - 27.2. pārstāv Padomi attiecībās valsti, pašvaldībām, iestādēm, uzņēmumiem, kā arī ar starptautiskajām organizācijām un ārvalstu pašvaldībām;
 - 27.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Padomi tiesā;
 - 27.4. Padomes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus;
 - 27.5. vada Padomes darbu un Padomes sēdes, vada rajona padomes pastāvīgo Finanšu un budžeta komiteju;
 - 27.6. koordinē Padomes locekļu, izpildinstitūciju darbinieku un Padomes pakļautībā esošo iestāžu, kapitālsabiedrību darbību;
 - 27.7. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
 - 27.8. izdod Padomes rīkojumus;
 - 27.9. ierosina Padomei jautājumu par Padomes pakļautībā esošo iestāžu vadītāju iecelšanu amatā vai atbrīvošanu, kapitālsabiedrību valdes priekšsēdētāju ievēlšanu vai atsaukšanu;
 - 27.10. pieņem darbā un atbrīvo no darba izpildinstitūciju vadītājus, izpildinstitūciju darbiniekus, saskaņojot ar komiteju priekšsēdētājiem;
 - 27.11. iesniedz Padomei priekšlikumus par padomes iestāžu, kapitālsabiedrību, izpildinstitūciju izveidošanu, reorganizēšanu, likvidēšanu;
 - 27.12. iesniedz Padomei priekšlikumus par pakļautībā esošo iestāžu, kapitālsabiedrību nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
 - 27.13. dod saistošus rīkojumus, norādījumus padomes izpildinstitūciju darbiniekiem;
 - 27.14. ierosina jautājumu izskatīšanu Padomē, komitejā, komisijā. Izskata iesniegtos lēmumu projektus un dokumentus, iesniegumus, nosaka komiteju,

padomes iestādi vai izpildinstitūciju, kuriem jāsniedz atzinums un jā sagatavo lēmuma projekts;

27.15. sagatavo izskatīšanai Padomes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;

27.16. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir Padome;

27.17. normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā un ietvaros rīkojas ar Padomes mantu un finansu resursiem;

27.18. slēdz saimnieciskus līgumus, darījumus ar juridiskām un fiziskām personām;

27.19. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma izstrādi un iesniedz Padomei apstiprināšanai;

27.20. organizē Padomes budžeta projekta izstrādi un iesniedz to Padomei apstiprināšanai;

27.21. veic pasākumus, lai nodrošinātu sabiedriskā transporta pakalpojumu sniegšanu;

27.22. vada Valmieras rajona Ārkārtējo situāciju operatīvo komisiju un koordinē civilās aizsardzības sistēmas darbību;

27.23. organizē starpreģionālo un starptautisko sadarbību;

27.24. koordinē veselības aprūpes jautājumus;

27.25. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Padomes lēmumos un šajā nolikumā.

28. Pēc kārtējām pašvaldības vēlēšanām un padomes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā, padomes priekšsēdētājs nodrošina un organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam padomes priekšsēdētājam. Divu nedēļu laikā tiek sastādīts pieņemšanas – nodošanas akts ko paraksta pilnvaras zaudējušais padomes priekšsēdētājs, jaunais padomes priekšsēdētājs un Lietvedības daļas un Grāmatvedības uzskaites dienesta vadītāji.

29. Padomes priekšsēdētāja 1.vietnieks:

29.1. koordinē rajona padomes lēmumu izpildi tautsaimniecības jautājumos;

29.2. pilda padomes priekšsēdētāja pienākumus padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī citos likumā paredzētajos gadījumos;

29.3. veic Padomes priekšsēdētāja uzdotos uzdevumus un citus likumos, Ministru kabineta noteikumos, padomes lēmumos un šajā Nolikumā paredzētos uzdevumus.

30. Padomes priekšsēdētāja vietnieks:

30.1. koordinē rajona padomes lēmumu izpildi izglītības, kultūras un sporta jautājumos;

30.2. pilda padomes priekšsēdētāja pienākumus viņa un padomes priekšsēdētāja 1.vietnieka prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī citos likumā paredzētajos gadījumos;

30.3. veic Padomes priekšsēdētāja uzdotos uzdevumus un citus likumos, Ministru kabineta noteikumos, padomes lēmumos un šajā Nolikumā paredzētos uzdevumus.

31. Padomes priekšsēdētāja 1.vietniekam, priekšsēdētāja vietniekam atlīdzība par darbu noteikta saskaņā ar padomē apstiprinātiem noteikumiem par kārtību, kādā tiek noteikta atlīdzība Valmieras rajona padomes un komisijas locekļiem, darba samaksa izpildinstitūciju darbiniekiem.

32. Ja padomes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja 1.vietnieks un priekšsēdētāja vietnieks nepilda likumā „Par pašvaldībām”, šajā Nolikumā vai padomes lēmumos

noteiktos pienākumus, nepilda tiesas spriedumus, neievēro likumus vai Ministru kabineta noteikumus, padome var viņus atbrīvot no amata likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā.

III. PADOMESPASTĀVĪGO KOMITEJU KOMPETENCE, TO DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS

33. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka padomes loceklis izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Katrs rajona padomes loceklis ir vismaz vienas pastāvīgās komitejas loceklis.

34. Lēmumu projekti, kas saistīti ar finansiālajiem izdevumiem, tiek nodoti izskatīšanai Finanšu un budžeta komitejai.

35. Finanšu un budžeta komiteja:

35.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz to apstiprināšanai Padomē;

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

35.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par Padomes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;

35.4. sniedz priekšlikumus par padomes īpašumu apsaimniekošanu;

35.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;

35.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, kapitālsabiedrību, izpildinstitūciju, iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz apstiprināšanai Padomē;

35.7. savas kompetences ietvaros kontrolē padomes pakļautībā esošo kapitālsabiedrību, iestāžu, izpildinstitūciju darbību;

35.8. sniedz atzinumu par gada publisko pārskatu un iesniedz apstiprināšanai Padomei;

35.9. veic citus likumā un šajā Nolikumā noteiktos pienākumus.

36. Tautsaimniecības un ekonomikas komiteja:

36.1. sagatavo transporta, lauksaimniecības, uzņēmējdarbības, būvniecības jautājumu izskatīšanu Padomes sēdēs;

36.2. sniedz atzinumus par lēmuma projektiem rūpniecības, transporta, lauksaimniecības, uzņēmējdarbības, būvniecības, vides aizsardzības un komunālās saimniecības jautājumos;

36.3. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, kapitālsabiedrību, izpildinstitūciju, iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos apstiprināšanai Padomē;

36.4. savas kompetences ietvaros kontrolē padomes pakļautībā esošo kapitālsabiedrību, iestāžu, izpildinstitūciju darbību;

36.5. veic citus ar likumu un šajā Nolikumā noteiktos pienākumus.

37. Būvniecības un reģionālās attīstības komiteja:

37.1. uzrauga rajona attīstības stratēģijas un teritorijas plānojuma izstrādāšanu īstenošanu, sniedz atzinumus par lielāka mēroga teritorijas attīstības plānošanas projektiem, kuros piedalās rajons;

37.2. piedalās vides, būvniecības un reģionālās attīstības stratēģijas un teritorijas plānojuma sagatavošanā rajona un citu līmeņu projektos;

37.3. izsaka priekšlikumus un sniedz atzinumus par administratīvo teritoriju apvienošanu, likvidēšanu, robežu grozīšanu vai nosaukumu maiņu;

37.4. izskata un dod atzinumu par reģionālās nozīmes objektu un inženiertīklu būvniecību rajonā;

37.5. sagatavo savā pārziņā esošos jautājumus izskatīšanai Padomes sēdē;

37.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, kapitālsabiedrību, izpildinstitūciju, iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos apstiprināšanai Padomē;

37.7. veic citus ar likumu un šajā Nolikumā noteiktos pienākumus.

38. Izglītības, kultūras un sporta komiteja:

38.1. sagatavo izglītības, kultūras un sporta jautājumu izskatīšanu Padomes sēdēs;

38.2. sniedz atzinumus par lēmuma projektiem izglītības, kultūras un sporta jautājumos;

38.3. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, kapitālsabiedrību, izpildinstitūciju, iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos apstiprināšanai Padomē;

38.4. savas kompetences ietvaros kontrolē padomes pakļautībā esošo kapitālsabiedrību, iestāžu, izpildinstitūciju darbību;

38.5. veic citus ar likumu un šajā Nolikumā noteiktos pienākumus.

39. Sociālās palīdzības un veselības aprūpes komiteja:

39.1. sagatavo sociālās palīdzības un veselības aprūpes jautājumu izskatīšanu Padomes sēdē;

39.2. sniedz atzinumus par lēmumu projektiem sociālās palīdzības un veselības aprūpes jautājumos;

39.3. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, kapitālsabiedrību, izpildinstitūciju, iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos apstiprināšanai Padomē;

39.4. savas kompetences ietvaros kontrolē padomes pakļautībā esošo kapitālsabiedrību, iestāžu, izpildinstitūciju darbību;

39.5. veic citus ar likumu un šajā Nolikumā noteiktos pienākumus.

40. Padomes pastāvīgajām komitejām un padomes locekļiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:

40.1. iepazīties ar padomes izpildinstitūciju, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;

40.2. saņemt no padomes izpildinstitūcijām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.

41. Domstarpību gadījumus starp pastāvīgajām komitejām, padomes locekļiem un padomes izpildinstitūcijām, iestādēm, kapitālsabiedrībām izskata padomes priekšsēdētājs vai padome. Padomes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata Padome.

42. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā reizi divos mēnešos. Komiteju sēdes ir atklātas. Tajās var piedalīties ikviens padomes loceklis, ar balsstiesībām tajā komitejā, kurā ievēlēts. 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.

43. Komiteju sēžu norises laiku un vietu nosaka padomes priekšsēdētājs, saskaņojot ar komiteju priekšsēdētājiem un to paziņo kārtējā padomes sēdē. Ja komitejas sēdes laiks un vieta tiek mainīti, komitejas priekšsēdētājs par to informē padomes priekšsēdētāju un Lietvedības daļu. Komiteju sēdes nedrīkst notikt vienlaikus un tajā pašā laikā, kad ir padomes sēdes.

44. Komitejas priekšsēdētājs pēc saņemtajiem iesniegumiem, lēmumu projektiem sastāda sēdes darba kārtību, sasauc un vada komitejas sēdes. Komiteju sēdēs jāizskata visi jautājumi, kas attiecas uz komiteju kompetencē esošajiem jautājumiem, padomes lēmuma projekti, komisiju iesniegumi un priekšlikumi, iesniegumi, sūdzības, kuri saņemti un reģistrēti Lietvedības daļā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un to izskatīšanas kārtību noteicis padomes priekšsēdētājs.

45. Komiteju priekšsēdētājus, izņemot Finanšu un budžeta komitejas priekšsēdētāju, ar vienkāršu balsu vairākumu ievēl komitejas locekļi. Komitejas priekšsēdētājs:

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

45.2.izstrādā komitejas sēdes kārtību;

45.3.sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;

45.4.pārstāv komitejas viedokli padomes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;

45.5.veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

46.Komitejas priekšsēdētāja prombūtnes laikā komitejas sēdi vada komitejas loceklis, kuru komitejas priekšsēdētājs pilnvarojis. Par savu prombūtni, kā arī par savu aizvietotāju komitejas priekšsēdētājs informē Lietvedības daļu vienu dienu pirms kārtējās komitejas sēdes.

47. Padomes Lietvedības daļa:

47.1. paziņo padomes locekļiem par komitejas kārtējām sēdēm un ārkārtas komitejas sēdēm, komitejas sēžu darba kārtību šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā un ievērojot likumu "Par pašvaldībām";

47.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;

47.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komiteju sēžu protokolus;

47.4. kārtu komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu, ievērojot lietvedību reglamentējošos spēkā esošos normatīvos dokumentus;

47.5. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;

47.6. veic citus uzdevumus komitejas darba nodrošināšanai.

48. Par komitejas sēžu laiku, vietu un darba kārtību padomes Lietvedības daļa informē padomes locekļus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

49. Ar komitejas sēdes darba kārtību, lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem, komitejas sēdē izskatāmiem iesniegumiem, priekšlikumiem un citiem materiāliem padomes locekļi var iepazīties ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

50. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk kā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo komitejas locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komitejas

priekšsēdētāja balss. Komitejas sēdes protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs un visi klātesošie komitejas locekļi un komitejas sēdes protokolētājs.

Ja komitejas loceklis nepiekrīt protokolā rakstītam par izskatāmo jautājumu, viņš var iesniegt savu viedokļa izklāstu ko pievieno komitejas sēdes protokolam.

51. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo Padomei.

52. Komiteju priekšsēdētāji vienu reizi mēnesī, saskaņā ar padomes lēmumā noteikto iedzīvotāju pieņemšanas laiku, pieņem iedzīvotājus padomes telpās, iepriekš piesakoties Lietvedības daļā. Komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt izpildinstitūciju darbiniekus, saskaņojot ar padomes priekšsēdētāju.

IV. PADOMESSĒŽU LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANASKĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

53. Sagatavotos lēmumu projektus izskatīšanai padomes sēdēs var iesniegt:

- padomes priekšsēdētājs
- priekšsēdētāja vietnieki
- padomes komitejas
- padomes locekļi
- ārkārtas sēdes ierosinātāji

54. Padomes sēdes darba kārtību nosaka padomes priekšsēdētājs. Padomes sēdes darba kārtībā tiek iekļauti padomes lēmuma projekti, kas izskatīti komiteju sēdēs, iesniegti padomes priekšsēdētājam ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms kārtējās padomes sēdes un ir padomes tiešā kompetencē. Par citu jautājumu iekļaušanu padomes sēdes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj Padome. Izskatot padomes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē padomi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.

55. Padomes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam:

- 55.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
- 55.2. atzinums par izskatāmo lēmuma projektu;
- 55.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
- 55.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar padomes budžeta līdzekļu izlietošanu;
- 55.5. kad projektu vēlams izskatīt padomes sēdē.

56. Padomes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai padomes juristam un padomes izpildinstitūciju darbiniekiem atbilstoši to kompetencei. Jurists atsauksmē norāda vai attiecīgais lēmuma projekts nav pretrunā ar citiem tiesību aktiem, atbild par padomes pieņemto lēmumu un dokumentu noformēšanu atbilstoši likumdošanai. Padomes saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai padome varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, papildus šo noteikumu 55.punktā minētajam, izskatīšanai padomes sēdē jāiesniedz jurista atzinums par saistošo noteikumu projekta atbilstību normatīvajiem aktiem .

57. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi padomes sēdē, jāiesniedz Lietvedības daļā, kur tos ieregistrē un nodod padomes priekšsēdētājam.

Priekšsēdētājs izskata iesniegtos lēmuma projektus un precizē lēmuma projekta turpmāko virzību. Nosaka komiteju, ja projekts netiek virzīts no komitejas vai ja tas attiecas uz vairākām komitejām, padome izpildinstitūciju vai tās darbinieku, iestādi, kuriem jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto lēmuma projektu. Komitejām, izpildinstitūcijām lēmuma projekti jāizskata un atzinums jāsniedz priekšsēdētāja norādītajā termiņā. Ja atsaukšanas sagatavošana pārsniedz izpildinstitūciju vai to darbinieku kompetenci, viņi konsultējas ar citu attiecīgo izpildinstitūciju vai iestāžu darbiniekiem.

58. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj padome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr padome 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 padomes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam jautājums ir jāizskata kārtējā padomes sēdē.

59. Ja komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz padomei cits lēmuma projekta variants vai jāsniedz atzinums, kā konkrētais jautājums risināms. Par komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem padome sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem.

60. Par padomes kārtējās sēdes darba kārtību Lietvedības daļa informē padomes locekļus ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms kārtējās sēdes. Ar lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem, priekšlikumiem padomes locekļi var iepazīties ne vēlāk kā trīs dienas pirms padomes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

61. Ja komitejā vai komisijā, kuras darbību reglamentē speciālās tiesību normas, izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas, komisijas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu uz komitejas, komisijas sēdi 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.

62. Padomes priekšsēdētājs bez Padomes saskaņojuma ir tiesīgs slēgt saimnieciskos līgumus, uzņēmuma līgumus, sadarbības līgumus un citus līgumus par pakalpojumiem rajona padomei, lai nodrošinātu padomes darbību apstiprinātā budžeta ietvaros, kā arī līgumus par iepirkumiem padomes vajadzībām.

63. Privāttiesiskiem līgumiem, kurus slēdz padome pašvaldības autonomas kompetences jomā, saskaņošana nav nepieciešama.

64. Privāttiesiskiem līgumiem uzdotās kompetences jomā visos gadījumos nepieciešama attiecīgās tiešās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja likumā, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiešās pārvaldes izdotā iekšējā normatīvā aktā nav noteikts citādi. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

65. Ja lēmumu par sadarbības līgumu slēgšanu pieņem padome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu.

V.PADOMES DARBA REGLAMENTS

66. Padomes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

67. Padomes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pēdējās nedēļas otrdienā plkst.10⁰⁰. Atsevišķos gadījumos padomes priekšsēdētājs ir tiesīgs sasaukt kārtējo padomes sēdi citā laikā. Padomes sēdes tiek sasauktas ne retāk kā reizi divos mēnešos.

68. Katra padomes locekļa pienākums ir piedalīties padomes sēdes darbā. Padomes sēdes var notikt, ja tajā piedalās vairāk kā puse no padomes locekļu kopskaita. Ja rajona padomes loceklis nevar ierasties uz padomes sēdi viņa pienākums ir par to informēt padomes priekšsēdētāju vai Lietvedības daļu par neierašanās iemesliem līdz sēdes sākumam.

69. Padomes kārtējās sēdes sasauk padomes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un sēdes darba kārtību. Video un audio ieraksti, kas nav saistīti ar padomes sēdes darba nodrošināšanu, sēžu zālē ir atļauta.

70. Likumā „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā pieprasītās padomes ārkārtas sēdes padomes priekšsēdētājs sasauk ne vēlāk kā 3 dienu laikā no pieprasījuma saņemšanas dienas.

71. Padomes Lietvedības daļa reģistrē padomes locekļu piedalīšanos sēdēs. Padomes sēdes ir atklātas, izņemot likumā noteiktajos gadījumos. Padomes sēdēs, ja tās ir atklātas, jāpiedalās padomes izpildinstitūciju vadītājiem vai viņu vietniekiem, juristam un izpildinstitūciju darbiniekiem, iestāžu vadītājiem, kapitālsabiedrību valdes priekšsēdētājiem uz kuru darbību attiecās sēdē izskatāmie jautājumi.

72. Padomes priekšsēdētājs:

72.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

72.2.pārlicinās par kvoruma esamību

72.3. dod vārdu ziņotājam;

72.4.nodrošina iespēju padomes locekļiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;

72.5. vada debates - dod vārdu padomes locekļiem, kas piedalās debatēs, atklāj un slēdz debates;

72.6. nodrošina likumu un nolikuma ievērošanu;

72.7. ierosina balsošanu par izskatāmo jautājumu;

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

72. 9.nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu padomes priekšsēdētāja 1 .vietniekam, vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.

73. Padomes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

73.1. ziņojums;

73.2. padomes locekļu jautājumi;

73.3. debates;

73.4. ziņotāja galavārds;

- 73.5. priekšsēdētāja viedoklis;
- 73.6. balsošana;
- 73.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

74. Padomes sēdes protokolē, to nodrošina padomes Lietvedības daļa.

Sēdes protokolā jāieraksta:

- 74.1. kur, kādā gadā, mēnesī, dienā, stundā, sēde sasaukta, īpaši norādot, ja tā ir ārkārtas sēde;
- 74.2. sēdes atklāšanas un slēgšanas laiks;
- 74.3. sēdes darba kārtība;
- 74.4. sēdes vadītāja un protokolētāja vārds, uzvārds;
- 74.5. sēdē klātesošo un klātneesošo padomes locekļu vārdi, uzvārdi;
- 74.6. sēdē klātneesošo padomes locekļu neierašanās iemesli;
- 74.7. sēdē uzaicināto, piedalījušos personu vārdi, uzvārdi;
- 74.8. iesniegtie priekšlikumi, pieprasījumi, sēdes vadītāja rīkojumi;
- 74.9. lēmuma pieņemšanas veids- vienojoties vai balsošanas rezultāti;
- 74.10. to padomes locekļu vārdi, uzvārdi, kuri ir atturējušies no lēmuma pieņemšanas vai jautājuma izskatīšanas un viņu atturēšanās motīvi;
- 74.11. debates, ja notiek lēmumprojekta apspriešana;
- 74.12. balsošanas gadījumā jānorāda, kuri padomes locekļi ir piedalījušies balsošanā par vai pret attiecīgo padomes lēmuma projektu. Ikviens padomes loceklis var pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts sēdes protokolā;
- 74.13. ja lēmums pieņemts aizklāti balsojot, to padomes locekļu vārdi, uzvārdi, kuri ierosinājuši aizklātu balsošanu;
- 74.14. to personu vārdi un uzvārdi, kurām sēdē tiek dots vārds;
- 74.15. nākamās padomes sēdes, komitejas sēžu sasaukšanas laiks un vieta;
- 74.16. tās personas vārds, uzvārds, kura nav ievērojusi reglamentu padomes sēdē;
- 74.17. uzziņa par sniegtajām informācijām padomes sēdē;
- 74.18. sēdes protokola parakstīšanas datums.

75. Ja padomes sēdi vada padomes priekšsēdētāja 1.vietnieks vai priekšsēdētāja vietnieks, viņiem jāpilda visas likumā un padomes Nolikumā noteiktās padomes priekšsēdētāja funkcijas.

76. Par izskatāmajiem jautājumiem padomes sēdē var ziņot padomes locekļi vai atbildīgie padomes izpildinstitūciju darbinieki vai iesniegtā lēmuma projekta iesniedzējs. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošo padomes locekļu skaita.

77. Padomes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt padomes sēdes kārtību. Ja padomes sēdes kārtību atkārtoti neievēro padomes loceklis, tas tiek fiksēts protokolā. Ja padomes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no padomes sēdes norises telpas.

78. Ja padomes loceklis neievēro padomes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad padomes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.

79. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties padomes sēdēs, kā arī citiem rajona iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties

padomes sēdi, pirms padomes sēdes jāreģistrējas pie Lietvedības daļas darbinieka, kurš protokolē padomes sēdes.

80. Rajona iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt padomes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.

81. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad padome sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja padome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.

82. Padomes priekšsēdētājs sēdes sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata padomes locekļiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.

83. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, padomes priekšsēdētājs vai izpildinstitūcijas darbinieks sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas padomes sēdes darba kārtībā.

84. Ja padomes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas padomes locekļi. Ja padomes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt padomes locekļu kворuma trūkuma dēļ, tad padomes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku.

85. Par katru padomes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma padomes locekļiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz padomes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc padomes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates.

86. 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 padomes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debates netiek atklātas, lēmums tiek pieņemts uzreiz pēc ziņojuma bez balsošanas, padomes locekļiem vienojoties.

87. Padomes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā desmit minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo padomes locekļu vairākums.

88. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.

89. Visi labojumi padomes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam un, ja iespējams, tiem ir jābūt pavairotiem līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām. Iesniegtie padomes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.

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

91. Ja tiek iesniegti labojumi padomes 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 padomes priekšsēdētājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas priekšsēdētāju, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem padomes lēmumu projektu labojumiem, nosaka padomes priekšsēdētājs.

92. Padomes sēdēs, ja likumā "Par pašvaldībām" nav noteikts citādi, lēmumus pieņem padomes locekļiem atklāti balsojot vai vienojoties. Parasti balso paceļot roku. Šaubu gadījumā ikviens padomes loceklis var pieprasīt vārdisko balsošanu. Padomes lēmums ir pieņemts, ja par to nobalsojusi vairāk nekā puse no padomes locekļiem, kuri pārstāv ne mazāk par 50 procentiem no rajona pašvaldību iedzīvotāju kopskaita /iedzīvotāju skaits tiek noteikts atbilstoši Valsts statistikas komitejas datiem/. Ja par lēmuma projektu nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts. Par klātesošiem katras balsošanas laikā uzskatāmi tie padomes locekļi, kuri piedalījušies balsošanā.

93. Padomes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam padomes loceklim, kurš rakstiski iesniedz priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.

94. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

95. Ja, atklāti balsojot, padomes loceklis ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo padomes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.

96. Balsošanas rezultātus paziņo padomes priekšsēdētājs.

97. Ja balsošana notiek aizklāti, gadījumos, kas noteikta likumā „Par pašvaldībām”, tad no padomes locekļiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija 3 cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz padomes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.

98. Padomes loceklis, 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.

99. Padomes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina padomes Lietvedības daļa saskaņā ar Informācijas atklātības likuma noteikumiem.

100. Padomes locekļiem ir tiesības iepazīties ar padomes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo piecu dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad padomes loceklis nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā padomes sēdē.

101. Padomes sēdes protokolu sēdes vadītājs un protokolists paraksta piecu dienu laikā. Lietvedības daļa pēc protokola parakstīšanas padomes lēmumus nosūta adresātiem divu dienu laikā.

102. Padomes locekļiem ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz padome s Lietvedības daļā, kur tie tiek iereģistrēti. Padomes locekļu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā padomes sēdē un pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību. Atbildes uz padomes locekļa iesniegumu vai informācija par iesnieguma izskatīšanas gaitu jāsniedz trīs darba dienu laikā.

103. Padomes saistošie noteikumi triju dienu laikā pēc to parakstīšanas rakstveidā un elektroniskā veidā nosūtāmi Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai, kas nodrošina šo noteikumu reģistrāciju un publicēšanu internetā. Saistošos noteikumus ne agrāk kā četras nedēļas un ne vēlāk kā sešas nedēļas pēc to pieņemšanas padome tos publicē vietējā laikrakstā „Liesma” /izņemot saistošos noteikumus par budžetu/, izliek redzamā vietā padomes ēkā un publicē padomes interneta mājas lapā, adrese: www.valmraj.lv.

Saistošie noteikumi stājas spēkā nākamā dienā pēc to publicēšanas, ja šajos noteikumos nav noteikts cits spēkā stāšanās laiks.

104. Ja padome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad lēmuma projekta iesniedzējs, padomes izpildinstitūcijas nodrošina šo personu informēšanu par padomē pieņemto administratīvo aktu.

VI. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

105. Padomes priekšsēdētājs vienu reizi nedēļā pirmdienās laikā no plkst.15⁰⁰ līdz plkst. 17⁰⁰ rajona padomes telpās pieņem iedzīvotājus, iepriekš piesakoties Lietvedības daļā.

Padomes priekšsēdētāja 1.vietnieks, padomes priekšsēdētāja vietnieks vienu reizi mēnesī, saskaņā ar padomes lēmumā noteikto iedzīvotāju pieņemšanas laiku, pieņem iedzīvotājus padomes telpās, iepriekš piesakoties Lietvedības daļā.

106. Izpildinstitūciju vadītāji un darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar darba kārtības noteikumiem, kurus apstiprinājis padome s priekšsēdētājs.

107. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar padomes pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Padome nav tiesīga atteikt informāciju par padomes budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir atzīta par ierobežotas pieejamības, saskaņā ar likumu „Informācijas atklātības likums”. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem.

108. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu nodrošina padome s Lietvedības daļa. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk padomes izpildinstitūciju darbiniekiem, iestādei, citai institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība padomes izpildinstitūcijās nosaka lietvedību reglamentējošie spēkā esošie normatīvie dokumenti un padomē noteiktā dokumentu aprites kārtība.

109. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, izpildinstitūcijas darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās

vietu) un ievērotos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.

110. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, padomes izpildinstitūciju darbinieku pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas to nodod izskatīšanai padomes priekšsēdētājam un padomes priekšsēdētājs izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja padomei ir pienākums atbilstoši kompetencei reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad tā tiek pārbaudīta un par pārbaudes rezultātiem informēts priekšsēdētājs.

111. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir padomes izpildinstitūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.

112. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību padomes izpildinstitūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

VII. FINANŠU UN SAIMNIECISKĀS DARBĪBAS KONTROLE

113. Padome nodrošina kontroli par:

113.1. finanšu līdzekļu izlietošanu atbilstoši apstiprinātajam budžetam un tāmēm;

113.2. kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu, atbilstoši padomes lēmumiem;

113.3. padomes iestāžu vadītāju, kapitālsabiedrību valdes priekšsēdētāju un amatpersonu finansiālās darbības likumību un lietderību.

114. Finanšu revīziju veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinuma sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu ne retāk reizi gadā uzaicina zvērinātu revidentu, kura darba apmaksai paredz budžeta līdzekļus.

115. Padome nodrošina gada publiskā pārskata sagatavošanu un publicēšanu, ietverot informāciju par:

115.1. divos iepriekšējos gados izpildīto un kārtējam gadam pieņemto budžetu, tai skaitā par saistību un garantiju apjomiem;

115.2. padomes nekustamā īpašuma novērtējumu divos iepriekšējos gados;

115.3. padomes kapitāla vērtību kapitālsabiedrībās un paredzētajām tā izmaiņām;

115.4. iepriekšējos divos gados veiktajiem un kārtējā gadā plānotajiem pasākumiem teritorijas attīstības plāna īstenošanā;

115.5. zvērinātā revidenta atzinumu par padomes, iestāžu un kapitālsabiedrību saimniecisko darbību;

115.6. padomes lēmumu par iepriekšējā gada pārskatu;

115.7. Valsts kontroles revīzijas atzinumiem un padomes veiktajiem pasākumiem atklāto trūkumu novēršanai;

115.8. padomes līdzdalību sadarbības projektos, iestādēs un kapitālsabiedrībās;

115.9. veiktajiem pasākumiem padomes iestāžu un kapitālsabiedrību vadības pilnveidošanai.

VIII. PUBLISKĀS APSPIEŠANAS KĀRTĪBA

116. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu rajona nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar padomes lēmumu var tikt organizētas publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko:

116.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

116.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski var ietekmēt Valmieras rajona iedzīvotājus;

116.3. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

117. Padome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 114.punktā, izņemot jautājumus, kas:

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

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

117.3. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;

117.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;

117.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

118. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas padome var lemt:

118.1. pēc ne mazāk kā 2/3 padomes locekļu iniciatīvas;

118.2. pēc padomes priekšsēdētāja iniciatīvas;

118.3. citos likumā noteiktos gadījumos.

119. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

120. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

120.1. tās datumu un termiņus;

120.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;

120.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;

120.4. publiskās apspriešanas lapas formu;

120.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir padomes priekšsēdētājs, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt vietējā laikrakstā informatīvu ziņojumu par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto padomes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

IX. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

121. Padomes pieņemtos administratīvos aktus var pārsūdzēt viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.

122. Valmieras rajona padomes Būvvaldes pieņemtos administratīvos aktus, deleģēto funkciju ietvaros, kas attiecas uz būvniecību attiecīgajās vietējās pašvaldībās, var apstrīdēt administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā un termiņos vietējā pašvaldībā.

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

Padomes priekšsēdētājs (paraksts) Vitauts Staņa

NORAKSTS PAREIZS
Valmieras rajona padomes
Lietvedības daļas vadītāja
Valmierā 26.04.2007.

Dzintra Buša