



KEGUMA NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr. 90000013682

Lāčplēša iela 1, Ķegums, Ķeguma novads, LV-5020,
tāl. 26406395, 650 38883, dome@kegums.lv

AKTUĀLĀ VERSIJA

3.pielikums
Ķeguma novada domes 10.06.2020.
lēmumam Nr. KND1-3/20/196
(protokols Nr.16, 1.§)

SAISTOŠIE NOTEIKUMI

Ķegumā

2018.gada 1.augustā

Nr. KND1-6/18/7

APSTIPRINĀTI

ar Ķeguma novada domes
2018.gada 1.augusta
lēmumu Nr.KND1-3/18/212
(protokols Nr.15,1.§)

Grozīti ar:

Ķeguma novada pašvaldības 16.01.2019. saistošajiem noteikumiem Nr. KND1-6/19/1;
Ķeguma novada pašvaldības 03.07.2019. saistošajiem noteikumiem Nr. KND1-6/19/8, kas stājas spēkā 10.07.2019.;
Ķeguma novada pašvaldības 09.10.2019. saistošajiem noteikumiem Nr. KND1-6/19/15, kas stājas spēkā 12.10.2019.;
Ķeguma novada pašvaldības 01.04.2020. saistošajiem noteikumiem Nr. KND1-6/20/4, kas stājas spēkā 01.04.2020.;
Ķeguma novada pašvaldības 08.04.2020. saistošajiem noteikumiem Nr. KND1-6/20/5, kas stājas spēkā 10.04.2020.;

Precizēti ar:

Ķeguma novada domes 2020.gada 10.jūnija lēmumu Nr.KND1-3/20/196 (protokols Nr.16,1.§), precizējot Ķeguma novada pašvaldības 08.04.2020. saistošo noteikumu Nr. KND1-6/20/5 redakciju. Precizētā saistošo noteikumu redakcija tiek parakstīta domes lēmuma parakstīšanas brīdī, bet piemērojama un stājas spēkā saskaņā ar Ķeguma novada domes 2020.gada 8.aprīļa lēmuma Nr. KND1-3/20/120 (protokols Nr.9, 7.§) 4.punktu.

Ķeguma novada pašvaldības nolikums

Izdoti pamatojoties uz likuma
"Par pašvaldībām" 21.panta
pirmās daļas 1.punktu un 24.pantu

I. VISPĀRĪGAIS JAUTĀJUMS

1. Saistošie noteikumi nosaka Ķeguma novada pašvaldības pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus.

II. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS, PAŠVALDĪBAS DOMES UN ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

2. Ķeguma novada pašvaldības administratīvais centrs ir Ķeguma pilsētā, adrese Lāčplēša ielā 1, Ķegums, Ķeguma novads, LV-5020.
3. Ķeguma novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:
 - 3.1. Ķeguma pilsēta;
 - 3.2. Tomes pagasts;
 - 3.3. Rembates pagasts;
 - 3.4. Birzgales pagasts.
4. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēta pašvaldības lēmējvara – Ķeguma novada pašvaldības dome (turpmāk tekstā – dome), kas pieņem lēmumus; nosaka pašvaldības institucionālo struktūru; lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi; izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu. Pašvaldības dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.
5. Dome atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam sastāv no 15 deputātiem.
6. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēl:
 - 6.1. Ķeguma novada pašvaldības domes priekšsēdētāju un viņa vietnieku;
 - 6.2. finanšu komiteju - 15 deputātu sastāvā;
 - 6.3. sociālo un veselības jautājumu komiteju - 7 deputātu sastāvā;
 - 6.4. izglītības, kultūras un sporta komiteju – 7 deputātu sastāvā;
 - 6.5. tautsaimniecības un attīstības lietu komiteju – 7 deputātu sastāvā.
7. Vispārējo pašvaldības pārvaldes struktūru un amatu sarakstu nosaka un apstiprina dome, ievērojot labas pārvaldības principus (Pielikumā- Ķeguma novada pašvaldības pārvaldes struktūras shēma).

(Ķeguma novada pašvaldības 03.07.2019. saistošo noteikumu Nr.KND1-6/19/8 redakcijā, kas stājās spēkā 10.07.2019.)
(Ķeguma novada pašvaldības 09.10.2019. saistošo noteikumu Nr.KND1-6/19/15 redakcijā, kas stājās spēkā 12.10.2019.)
8. Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību nodrošina:
 - 8.1. Ķeguma pilsētā un Rembates pagastā- Pašvaldības administrācija (juridiskā adrese – Lāčplēša iela 1, Ķegums, Ķeguma novads);

(Ķeguma novada pašvaldības 03.07.2019. saistošo noteikumu Nr.KND1-6/19/8 redakcijā, kas stājās spēkā 10.07.2019.)
 - 8.2. Birzgales pagastā – Ķeguma novada pašvaldības Birzgales pagasta pārvalde (juridiskā adrese - Lindes iela 2, Birzgale, Birzgales pagasts, Ķeguma novads);
 - 8.3. Tomes pagastā - Ķeguma novada pašvaldības Tomes pagasta pārvalde (juridiskā adrese - "Ābelītes", Tome, Tomes pagasts, Ķeguma novads);
 - 8.4. *(svītrots ar Ķeguma novada pašvaldības 03.07.2019. saistošo noteikumiem Nr.KND1-6/19/8, kas stājās spēkā 10.07.2019.)*
9. Ķeguma novada pašvaldības administrācija ir Ķeguma novada domes izveidota iestāde, kas nodrošina pašvaldības funkciju un domes pieņemto lēmumu izpildi, veic domes darba

organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī likumā „Par pašvaldībām” un citos likumos noteikto pašvaldības funkciju izpildi.

10. Ķeguma novada pašvaldības administrācijas vadītājs ir Ķeguma novada pašvaldības izpilddirektors.

11. Dome ir izveidojusi šādas iestādes un struktūrvienības, kas darbojas saskaņā ar apstiprinātiem nolikumiem:

11.1. Pašvaldības administrācija:

11.1.1. Grāmatvedības un finanšu nodaļa;

11.1.2. Administratīvi juridiskā nodaļa;

(Ķeguma novada pašvaldības 09.10.2019. saistošo noteikumu Nr.KND1-6/19/15 redakcijā, kas stājas spēkā 12.10.2019.)

11.1.3. Attīstības nodaļa;

11.1.4. Ķeguma novada Valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs (turpmāk – VPVKAC) ar filiālēm:

11.1.4.1. Birzgales VPVKAC,

11.1.4.2. Rembates VPVKAC;

11.1.5. Transporta un pakalpojumu daļa;

11.1.6. Speciālisti.

11.2. Kultūras un sporta pārvalde:

11.2.1. Ķeguma Tautas nams;

11.2.2. Birzgales Tautas nams;

11.2.3. Tomes Tautas nams;

11.2.4. Rembates Tautas nams;

11.2.5. Ķeguma novada muzejs;

11.2.6. Birzgales muzejs “Rūķi”;

11.2.7. Ķeguma dienas centrs;

11.2.8. Tomes dienas centrs.

11.3. Ķeguma novada būvvalde.

11.4. Tomes pagasta pārvalde.

11.5. Ķeguma novada pašvaldības policija.

11.6. Ķeguma novada dzimtsarakstu nodaļa.

11.7. Ķeguma novada sociālais dienests.

11.8. Ķeguma novada vispārējās pirmsskolas izglītības iestāde „Gaismiņa”.

11.9. Ķeguma komercnovirziena vidusskola.

11.10. Ķeguma novada bāriņtiesa.

11.11. Sociālās aprūpes centrs „Senliepas”.

11.12. Ķeguma novada bibliotēka ar struktūrvienībām:

11.12.1. Ķeguma novada bibliotēkas Tomes bibliotēka;

11.12.2. Ķeguma novada bibliotēkas Rembates bibliotēka.

11.13. Ķeguma novada pašvaldības Birzgales pagasta pārvalde ar Komunālās un teritorijas apsaimniekošanas nodaļu.

11.14. Birzgales pamatskola.

11.15. Birzgales mūzikas skola.

11.16. Ķeguma novada Birzgales bibliotēka.

11.17. Ķeguma novada Birzgales vispārējās pirmsskolas izglītības iestāde „Birztaliņa”.

(Ķeguma novada pašvaldības 03.07.2019. saistošo noteikumu Nr.KND1-6/19/8 redakcijā, kas stājās spēkā 10.07.2019.)

12. Pašvaldības iestāžu nolikumi ir publiski pieejami Ķeguma novada pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē www.kegumanovads.lv
13. Ķeguma novada pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:
 - 13.1. SIA „Ķeguma Stars”;
 - 13.2. AS „Rīgas Piena kombināts”;
 - 13.3. SIA „Ogres rajona slimnīca”;
 - 13.4. SIA „Ogres autobuss”;
 - 13.5. SIA „MOTO ZZ”.
14. Ķeguma novada pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās vai nodibinājumos:
 - 14.1. Biedrība „Daugavas Savienība”;
 - 14.2. Publisko un privāto partnerattiecību biedrība „Zied zeme”;
 - 14.3. Latvijas Pašvaldību izpilddirektoru asociācija;
 - 14.4. Latvijas Pašvaldību asociācija;
 - 14.5. Latvijas Muzeju biedrība;
 - 14.6. Latvijas Bāriņtiesu darbinieku asociācija.
15. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem izveido:
 - 15.1. vēlēšanu komisiju;
 - 15.2. administratīvo komisiju;
 - 15.3. *(svītrots ar Ķeguma novada pašvaldības 03.07.2019. saistošo noteikumiem Nr.KND1-6/19/8, kas stājās spēkā 10.07.2019.);*
 - 15.4. pašvaldības dzīvokļu jautājumu komisiju;
 - 15.5. pašvaldības iepirkumu komisiju;
 - 15.6. interešu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības programmas licencēšanas komisiju;
 - 15.7. medību koordinācijas komisiju;
 - 15.8. apvienoto Ķeguma novada nevalstisko organizāciju atbalsta fonda un Ķeguma novada pašvaldības Iedzīvotāju iniciatīvas veicināšanas projektu konkursa pieteikuma vērtēšanas komisiju;
 - 15.9. pašvaldības lēmumu pieņemšanai par lauksaimniecības zemes iegūšanu īpašumā komisiju;
 - 15.10. skolēnu nodarbinātības pasākumu komisiju.

16. Pašvaldības komisiju darbību reglamentē domes apstiprināti komisiju nolikumi, kuros norāda:
 - 16.1. komisijas izveidošanas kārtību;
 - 16.2. komisijas priekšsēdētāja (priekšsēdētāja vietnieka) ievēlēšanas kārtību;
 - 16.3. komisijas kompetenci;
 - 16.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
 - 16.5. citus jautājumus, kurus dome uzskata par svarīgiem.
17. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku. Izveidotās komisijas un darba grupas darbojas saskaņā ar domes apstiprinātiem nolikumiem.
18. Saziņai ar iedzīvotājiem pašvaldība par pašvaldības budžeta līdzekļiem izveido un uztur:

Ķeguma novada pašvaldības informatīvo laikrakstu „Ķeguma Novada Ziņas” un Ķeguma novada pašvaldības oficiālo tīmekļa vietni www.kegumanovads.lv, kas darbojas saskaņā ar Ķeguma novada pašvaldības informatīvā laikraksta „Ķeguma Novada Ziņas” un mājaslapas www.kegumanovads.lv nolikumu.

III. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

(nosaukums Ķeguma novada pašvaldības 09.10.2019. saistošo noteikumu Nr.KND1-6/19/15 redakcijā, kas stājās spēkā 12.10.2019.)

19. Ķeguma novada pašvaldības domes darbu vada Ķeguma novada pašvaldības domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētāja amats ir algots. Domes priekšsēdētāja amatalgu un piemaksu apmēru nosaka Ķeguma novada pašvaldības dome.
20. Domes priekšsēdētājs:
 - 20.1. pilda likumā „Par pašvaldībām” noteiktos pienākumus;
 - 20.2. vada domes darbu;
 - 20.3. ierosina jautājumu izskatīšanu domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
 - 20.4. veic administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli;
 - 20.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv pašvaldību tiesā;
 - 20.6. Ķeguma novada pašvaldības vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus normatīvajos aktos un Nolikumā noteiktajā kārtībā.

(Ķeguma novada pašvaldības 03.07.2019. saistošo noteikumu Nr.KND1-6/19/8 redakcijā, kas stājās spēkā 10.07.2019.)

- 20.7. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
- 20.8. paraksta pašvaldības finanšu dokumentus;
- 20.9. paraksta darba līgumu ar pašvaldības izpilddirektoru un izpilddirektora vietnieku;

(Ķeguma novada pašvaldības 08.04.2020. saistošo noteikumu Nr.KND1-6/20/5 redakcijā, kas stājās spēkā 10.04.2020.)

- 20.10. saskaņo pašvaldības izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka slēdzamos darba līgumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba, dod saistošus rīkojumus pašvaldības darbiniekiem;

(Ķeguma novada pašvaldības 08.04.2020. saistošo noteikumu Nr.KND1-6/20/5 redakcijā, kas stājās spēkā 10.04.2020. Precizēta 20.10.punkta redakcija saskaņā ar Ķeguma novada domes 2020.gada 10.jūnija lēmumu Nr.KND1 3/20/196, protokols Nr.16,1.§., kas piemērojama un stājas spēkā saskaņā ar Ķeguma novada domes 2020.gada 8.aprīļa lēmuma Nr. KND1-3/20/120 (protokols Nr.9, 7.§) 4.punktu)

- 20.11. nodrošina valsts iestāžu amatpersonu iesniegumu izskatīšanu domes sēdēs;

- 20.12. *svītrots ar Ķeguma novada pašvaldības 01.04.2020. saistošajiem noteikumiem Nr.KND1-6/20/4), kas stājas spēkā 01.04.2020.;*
- 20.13. izskata saņemtos Ķeguma pašvaldības teritorijā atsavināmo nekustamo īpašumu pirkuma līgumus, paraksta izziņu par atteikumu no pirmpirkuma tiesībām pēc Ķeguma novada pašvaldības būvvaldes atzinuma un konstatējot, ka atsavināmais īpašums ir nepieciešams Ķeguma novada pašvaldības funkciju izpildei, organizē jautājuma par pirmpirkuma tiesību izmantošanu izskatīšanu domes sēdē;
- 20.14. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, šajā nolikumā un domes lēmumos.
21. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks, kura amats ir algots.
22. Domes priekšsēdētāja vietnieks:
- 22.1. pilda likumā „Par pašvaldībām” domes priekšsēdētāja vietniekam noteiktos pienākumus;
- 22.2. veic domes priekšsēdētāja deleģētos uzdevumus;
- 22.3. izdod ar pašvaldības funkciju izpildi saistošus rīkojumus pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam, darbiniekiem;
*(Ķeguma novada pašvaldības 09.10.2019. saistošo noteikumu Nr.KND1-6/19/15 redakcijā, kas stājas spēkā 12.10.2019.)
 (Ķeguma novada pašvaldības 08.04.2020. saistošo noteikumu Nr.KND1-6/20/5 redakcijā, kas stājas spēkā 10.04.2020.)*
- 22.4. organizē un vada domes un administrācijas pretkorupcijas pasākumus un pašvaldības darba atklātības uzlabošanu;
- 22.5. izskata jautājumus un organizē Ķeguma novada pašvaldības sadarbību ar sabiedriskā labuma, nevalstiskajām organizācijām, valsts institūcijām un citiem sadarbības partneriem;
- 22.6. koordinē teritorijas attīstības plāna izpildi un infrastruktūras attīstību, kā arī sadarbību ar valsts institūcijām šajā jautājumā;
- 22.7. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā, kā arī pilda citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, šo nolikumu un domes lēmumiem.
23. Pašvaldības izpilddirektors veic šādas funkcijas:
- 23.1. pilda likumā „Par pašvaldībām” noteiktos pienākumus;
- 23.2. vada pašvaldības administrāciju un nodrošina tās nepārtrauktību, lietderību, tiesiskumu, un atbilstību labas pārvaldības principam, dod rīkojumus pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, kā arī citiem administrācijas darbiniekiem;
- 23.3. izdod iekšējos normatīvos aktos administrācijas darba nodrošināšanai un kontrolē to izpildi;
- 23.4. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī, ziņo domei par administrācijas darbu, kā arī pēc domes, domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieka pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par konkrētiem jautājumiem šajos noteikumos noteiktajā kārtībā;
- 23.5. izstrādā Ķeguma pašvaldības administrācijas darbības stratēģiju;
- 23.6. atbild par informācijas apriti starp iestādēm;
- 23.7. organizē fizisku un juridisku personu pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības;
- 23.8. atbilstoši normatīvajiem aktiem rīkojas ar finanšu līdzekļiem un pašvaldības mantu un slēdz līgumus šajos noteikumos noteiktajā kārtībā;

- 23.9. kontrolē un atbild par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu un saglabāšanu;
- 23.10. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
- 23.11. organizē, kontrolē un atbild par pašvaldības budžeta izpildi;
- 23.12. iesniedz priekšlikumus par pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizāciju vai likvidāciju;
- 23.12.¹ veic normatīvajos aktos noteiktās pašvaldības kapitāla daļu turētāja funkcijas pašvaldības kapitālsabiedrībās un ir tiesīgs ar rīkojumu nodot pašvaldības kapitāla daļu turētāja lēmumu pieņemšanas tiesības citai tam pakļautai amatpersonai;

(Ķeguma novada pašvaldības 01.04.2020. saistošo noteikumu Nr.KND1-6/20/4 redakcijā, kas stājās spēkā 01.04.2020.)

- 23.13. organizē un ir atbildīgs par investīciju projektu izstrādi;
- 23.14. pieņem darbā un atbrīvo no darba normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā šādu Ķeguma novada pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbiniekus:
 - 23.14.1. Pašvaldības administrācija,
 - 23.14.2. Kultūras un sporta pārvalde,
 - 23.14.3. Ķeguma novada Tomes pagasta pārvalde,
 - 23.14.4. Ķeguma novada sociālais dienests,
 - 23.14.5. Ķeguma novada pašvaldības policija,
 - 23.14.6. Ķeguma novada būvvalde,
 - 23.14.7. Ķeguma novada dzimtsarakstu nodaļa,
 - 23.14.8. Ķeguma novada bāriņtiesa,
 - 23.14.9. Sociālās aprūpes centrs "Senliepas";

(Ķeguma novada pašvaldības 03.07.2019. saistošo noteikumu Nr.KND1-6/19/8 redakcijā, kas stājās spēkā 10.07.2019.)

- 23.14.10. Ķeguma novada bibliotēka ar struktūrvienībām.

(Ķeguma novada pašvaldības 01.04.2020. saistošo noteikumu Nr.KND1-6/20/4 redakcijā, kas stājās spēkā 01.04.2020.)

- 23.15. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
- 23.16. organizē domes izdoto saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izpildi;
- 23.17. sagatavo priekšlikumus domei par attiecīgās pašvaldības iestādes nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 23.18. piedalās domes sēdēs un sniedz ziņojumus par pašvaldības izpildinstitūciju darbību, atbildes uz deputātu jautājumiem;

(Ķeguma novada pašvaldības 03.07.2019. saistošo noteikumu Nr.KND1-6/19/8 redakcijā, kas stājās spēkā 10.07.2019.)

- 23.19. *darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;*
- 23.20. *rūpējas par ceļu infrastruktūras un apgaismojuma jautājumiem Ķeguma novadā;*
- 23.21. *saskaņo zemes dzīļu izmantošanas plānus;*
- 23.22. *izdod rakšanas, tirdzniecības, derīgo izrakteņu, koku ciršanas un citas atļaujas;*
- 23.23. *saņemot informāciju (telefoniski vai mutvārdos) par ārkārtas situāciju, nekavējoties ziņo domes priekšsēdētājam. Izvērtē saņemto informāciju un nepieciešamības gadījumā ierodas notikuma vietā, iesaistot attiecīgos dienestus vai speciālistus;*
- 23.24. *paraksta administratīvo aktus par nodokļu bezstrīdus piespiedu izpildi;*

23.25. *veic citus domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieka uzdotos pienākumus.*”

(23.19-23.-25.punkti Ķeguma novada pašvaldības 09.10.2019. saistošo noteikumu Nr.KND1-6/19/15 redakcijā, kas stājās spēkā 12.10.2019.)

23.¹ *(svītrots Ķeguma novada pašvaldības 08.04.2020. saistošo noteikumu Nr.KND1-6/20/5 redakcijā, kas stājās spēkā 10.04.2020.)*

24. Domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā pašvaldības izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam. Nedēļas laikā tiek sastādīts nodošanas - pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors un grāmatvedības pārstāvis.
25. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks veic šādas funkcijas:
- 25.1. aizvieto pašvaldības izpilddirektoru viņa prombūtnes laikā;
 - 25.2. koordinē administrācijas darbinieku un pašvaldības iestāžu darbību pakalpojumu sniegšanai Rembates, Tomes un Birzgales pagasta pārvaldēs;
 - 25.3. darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
 - 25.4. rūpējas par ceļu infrastruktūras un apgaismojuma jautājumiem Ķeguma novadā;
 - 25.5. saskaņo zemes dzīļu izmantošanas plānus;
 - 25.6. izdod rakšanas, tirdzniecības, derīgo izrakteņu, koku ciršanas un citas atļaujas;
 - 25.7. pārzina un analizē Ķeguma pilsētas administratīvajā teritorijā esošo pašvaldībai piederošā nekustamā īpašuma pārvaldīšanas darbu plānošanu un izpildi. Sagatavo un iesniedz apstiprināšanai izpilddirektoram pašvaldības nekustamā īpašuma apsaimniekošanas plānu, norādot veicamo darbu grafiku. Nodrošina plāna aktualizāciju ne retāk kā reizi gadā;
 - 25.8. saņemot informāciju (telefoniski vai mutvārdos) par ārkārtas situāciju, nekavējoties ziņo domes izpilddirektoram. Izvērtē saņemto informāciju un nepieciešamības gadījumā ierodas notikuma vietā, iesaistot attiecīgos dienestus vai speciālistus;
 - 25.9. paraksta administratīvo aktus par nodokļu bezstrīdus piespiedu izpildi;
 - 25.10. organizē, kontrolē un atbild par domes lēmumu, saistošo noteikumu, noteikumu, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka un pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izpildi savas pakļautības un pārraudzības jomā;
 - 25.11. veic citus pašvaldības izpilddirektora, domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieka uzdotos pienākumus;
 - 25.12. pamatojoties uz Ķeguma pašvaldības administrācijas izstrādāto un apstiprināto darbības stratēģiju, izstrādā Ķeguma pašvaldības administrācijas darba plānu kārtējam gadam.

(25.punkts Ķeguma novada pašvaldības 08.04.2020. saistošo noteikumu Nr.KND1-6/20/5 redakcijā, kas stājās spēkā 10.04.2020.)

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

26. Dome deputātus komitejās ievēlē un atbrīvo atbilstoši likumam „Par pašvaldībām” un šiem saistošajiem noteikumiem.
27. Komitejas tiek izveidotas pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 54.panta pirmās daļas prasībām, kas nosaka, ka katras politiskās partijas vai vēlētāju apvienības pārstāvju skaitu komitejā nosaka iespēju robežās proporcionāli no katras politiskās partijas vai vēlētāju apvienības ievēlēto deputātu skaitam.

28. Pastāvīgās komitejas:
- 28.1. pilda likumā „Par pašvaldībām” noteiktos pienākumus;
 - 28.2. pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā kontrolē pašvaldības iestāžu darbu;
 - 28.3. sniedz atzinumus jautājumos, kas ir attiecīgo komiteju kompetencē;
 - 28.4. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos izskatīšanai finanšu komitejai;
 - 28.5. sadarbojas ar citām komitejām starpnozaru un starpinstitucionālās sadarbības jautājumos;
 - 28.6. veic citus pienākumus atbilstoši šim nolikumam.
29. Finanšu komiteja:
- 29.1. izskata pašvaldības budžeta projektu, citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz budžeta projektu izskatīšanai domes sēdē;
 - 29.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
 - 29.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
 - 29.4. izskata jautājumus par visa veida nomas (nomāšana un iznomāšana) maksu apmēriem;
 - 29.5. sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumu par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju, dažādu finanšu avotu līdzekļu piesaistīšanu novada attīstības mērķiem;
 - 29.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
 - 29.7. kontrolē pašvaldības iestāžu, amatpersonu un citu budžeta līdzekļu saņēmēju finanšu darbību un sniedz atzinumus par finanšu līdzekļu izlietošanas mērķtiecību un lietderību;
 - 29.8. izskata un izvērtē gada pārskatu projektu.
30. Sociālo un veselības jautājumu komiteja:
- 30.1. sniedz atzinumus par jautājumiem, kas skar sociālos un veselības jautājumus pašvaldībā;
 - 30.2. izskata jautājumus par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā, par sociālo dzīvojamo telpu izmantošanu;
 - 30.3. sniedz atzinumus un/vai sagatavo lēmumprojektus domes sēdei par veselības aprūpi un bērnu tiesību aizsardzību;
 - 30.4. pārrauga un kontrolē Sociālā dienesta darbu, finanšu līdzekļu izlietojuma lietderību un likumību;
 - 30.5. sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par sociālo palīdzību Ķeguma novadā deklarētajiem iedzīvotājiem (sociālā palīdzība maznodrošinātām ģimenēm un sociāli mazaizsargātām personām, veco ļaužu nodrošināšana ar vietām pansionātos, bāreņu un bez vecāku gādības palikušo bērnu nodrošināšana ar vietām mācību un audzināšanas iestādēs u.c.);

- 30.6. veic sociālo problēmu analīzi, risina sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu attīstības jautājumus Ķeguma novadā;
 - 30.7. savas kompetences ietvaros izskata dažādus ar sociālām problēmām saistītus budžeta līdzekļu pieprasījumus.
31. Tautsaimniecības un attīstības lietu komiteja:
- 31.1. izskata jautājumus par teritorijas attīstības plānošanu un apbūves kārtību;
 - 31.2. izskata jautājumus par pašvaldības zemes nomu, īpašumu un teritorijas izmantošanu;
 - 31.3. izskata jautājumus par adresāciju, nekustamā īpašuma lietošanas mērķiem;
 - 31.4. izskata jautājumus par pašvaldības dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu un izmantošanu;
 - 31.5. pārrauga administratīvās teritorijas labiekārtošanu (apstādījumu plānošana, ielu, ceļu un laukumu būvniecība, rekonstruēšana un uzturēšana; ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismošana; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošana un uzturēšana; atkritumu savākšanas un izvešanas kontrole; pretplūdu pasākumi; kapsētu un mirušo dzīvnieku apbedīšanas izveidošana un uzturēšana);
 - 31.6. izskata jautājumus par starptautisko sadarbību, tūrismu un uzņēmējdarbību;
 - 31.7. izskata jautājumus par atkritumu apsaimniekošanu (savākšanu, transportēšanu, šķirošanu u.c.);
 - 31.8. izskata jautājumus par vidi – vides piesārņojumu, trokšņiem, īsteno vispārējo vides pārraudzību;
 - 31.9. izskata jautājumus par meliorācijas sistēmu uzturēšanu un kopšanu;
 - 31.10. izskata jautājumus par komunālo pakalpojumu organizāciju;
 - 31.11. izskata jautājumus par pašvaldības autoceļu tīklu uzturēšanu un attīstību;
 - 31.12. izskata jautājumus par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
 - 31.13. pārrauga būvvaldes darbību;
 - 31.14. izskata jautājumus par pašvaldības īpašumu atsavināšanu vai iegādi;
 - 31.15. izskata jautājumus par uzņēmējdarbību, lauksaimnieciskās ražošanas attīstību un atbalstīšanu novadā;
 - 31.16. izskata jautājumus par amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumiem un iesniedz tos finanšu komitejā.
32. Izglītības, kultūras un sporta komiteja:
- 32.1. sniedz atzinumus par domes lēmumu projektiem, kuri skar izglītības, kultūras, sporta jautājumus pašvaldībā;
 - 32.2. pārrauga un koordinē izglītības, kultūras iestāžu darbu un sporta attīstību novadā;
 - 32.3. sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par iedzīvotāju izglītību (iedzīvotājiem noteikto tiesību nodrošināšanu pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības iegūšanā; pirmsskolas un skolas vecuma bērnu nodrošināšana ar vietām mācību un audzināšanas iestādēs u.c.);
 - 32.4. sadarbojas ar izglītības, kultūras un sporta iestādēm, organizācijām un speciālistiem;
 - 32.5. izskata jautājumus par kultūras pieminekļu saglabāšanu, kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību;

- 32.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu un komisiju budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos izskatīšanai finanšu komitejā.
33. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
- 33.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas un iestāžu dokumentāciju, saņemt paskaidrojumus un dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
- 33.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
34. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī Ķeguma pašvaldības administratīvā centra ēkā (Ķegumā, Lāčplēša ielā 1).
- 34.¹ Ja komitejas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā komandējuma dēļ vai nevar ierasties komitejas sēdē veselības stāvokļa dēļ, vai laikā, kad valstī ir izsludināta ārkārtējā situācija vai izņēmuma stāvoklis, kas saistīts ar veselības apdraudējumu vai ir noteikti pārvietošanās ierobežojumi, 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 elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā. Savu balsojumu par izskatāmo lēmumprojektu komitejas sēdes norises vietā klātneesošais komitejas loceklis apstiprina elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā.
- (Ķeguma novada pašvaldības 01.04.2020. saistošo noteikumu Nr.KND1-6/20/4 redakcijā, kas stājās spēkā 01.04.2020.)*
35. Komitejas sēžu norises laiku, vietu un veidu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot to atbildīgajam administrācijas darbiniekam. Komiteju sēdes ir atklātas. Komitejas, izskatot jautājumus, kas saistīti ar fiziskās personas datu vai ierobežotas pieejamības informācijas izmantošanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām par fizisko personu datu aizsardzību un informācijas atklātību, pieņem lēmumu jautājumu izskatīt slēgtā sēdē (vai izsludina slēgtu sēdes daļu).
- (Ķeguma novada pašvaldības 01.04.2020.. saistošo noteikumu Nr.KND1-6/20/4 redakcijā, kas stājās spēkā 01.04.2020.)*
36. Par komitejas sēžu laiku, vietu un veidu domes atbildīgais pašvaldības administrācijas darbinieks (sekretārs) informē visus attiecīgās komitejas deputātus, nosūtot īsziņu un publicējot pašvaldības elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā paziņojumu un darba kārtību, ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
- (Ķeguma novada pašvaldības 01.04.2020.. saistošo noteikumu Nr.KND1-6/20/4 redakcijā, kas stājās spēkā 01.04.2020.)*
37. Komiteju sēdes nedrīkst notikt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes, kā arī vienlaikus nedrīkst notikt divu komiteju sēdes, izņemot komiteju kopīgās sēdes. Komiteju ārkārtas sēdes tiek sasauktas saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 57.panta noteikumiem.
38. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes:
- 38.1. organizē fizisku un juridisku personu pieņemšanu komitejas kompetences jautājumos;
- 38.2. komitejas priekšsēdētājs nosaka uz komitejas sēdi uzaicināmās personas un paziņo par to domes sekretāram;
- 38.3. atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības un sniedz atbildes uz tiem;
- 38.4. komitejas vadītājs ir tiesīgs uzaicināt piedalīties komiteju sēdēs ar padomdevēja tiesībām attiecīgos administrācijas speciālistus un/vai pašvaldības iestāžu darbiniekus;

- 38.5. iepriekš saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai viņa vietnieku, ir tiesīgs lūgt administrācijas vadītājam vai darbiniekam veikt sagatavošanas darbus lēmumu projektu iesniegšanai domē vai sagatavot atbildes uz fizisku un juridisku personu iesniegumiem;
- 38.6. veic citus pienākumus, kas noteikti normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajos noteikumos.
39. Domstarpību gadījumus starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.
40. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – komitejas priekšsēdētāja vietnieks, savas kompetences jautājumos, var sagatavot un iesniegt Ķeguma novada pašvaldības administrācijas sabiedrisko attiecību speciālistam izplatīšanai plašsaziņas līdzekļos informāciju par komitejas darbu.
41. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balss. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.
42. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc divām un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājam par to jāziņo domei.
43. Komitejas deputāti un priekšsēdētājs (izņemot finanšu komitejas priekšsēdētāju) var tikt izslēgti no komitejas sastāva gadījumos, ja komitejas loceklis 3 (trīs) reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm.
44. Sēdes vadītāja pienākums ir nodrošināt sēdes laikā kārtības, likumības un vispārējo ētikas normu ievērošanu, nepieļaujot aizskarošu izturēšanos pret sēdē klāt esošajām personām.
45. Personām, kuras piedalās komitejas sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
46. Komiteju pieņemtajiem atzinumiem jābūt skaidri un nepārprotami noformulētiem. Komitejas priekšsēdētājs ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi. Ja komiteja nepiekrīt iesniegtajam lēmuma projektam vai citiem iesniegtajiem dokumentiem, komitejai, norādot pamatojumu, ir jāsniedz atzinums, kā konkrētais jautājums risināms.
47. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi. Kopīgā vairāku komiteju sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no katras komitejas locekļiem. Lēmumu pieņem ar klātesošo balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir tās komitejas priekšsēdētāja balss, kurš vada kopīgo sēdi.
48. Domes sekretārs nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:
- 48.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
 - 48.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
 - 48.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
 - 48.4. reģistrē sagatavotos domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;

- 48.5. kārto komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
- 48.6. sagatavo izsniegšanai komiteju lēmumus.

V. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

49. Lēmumu projektus izskatīšanai domes sēdēs var iesniegt likumā „Par pašvaldībām” noteiktās amatpersonas un institūcijas.
50. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms kārtējās domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj dome.
51. Domes lēmumu projekti jāiesniedz pašvaldības elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā un tiem jābūt sagatavotiem atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
52. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz 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 rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.
53. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr dome nav piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.
54. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz domei cits lēmuma projekta variants. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem.
55. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputātiem dara pieejamus pie domes sekretāra, kā arī publicē pašvaldības elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
56. Par komitejās izskatāmajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo komitejas priekšsēdētājs vai viņa norādītais komitejas loceklis.
57. 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 Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.
58. Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez domes lēmuma parakstīt līgumus, ja paredzamā līgumcena 12 mēnešu periodā piegāžu un pakalpojumu līgumiem ir līdz EUR 9999,99 bez pievienotās vērtības nodokļa un būvdarbu līgumiem līdz EUR 19999,99 bez pievienotās vērtības nodokļa, ja attiecīgie izdevumi paredzēti pašvaldības budžetā.

59. Pašvaldības izpilddirektors slēdz darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, ir tiesīgs slēgt uzņēmuma un citus līgumus, ja paredzamā līgumcena 12 mēnešu periodā piegāžu un pakalpojumu līgumiem ir līdz EUR 9999,99 bez pievienotās vērtības nodokļa un būvdarbu līgumiem līdz EUR 19999,99 bez pievienotās vērtības nodokļa, ja attiecīgie izdevumi paredzēti pašvaldības budžetā.
60. Privāttiesiskos līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas administrācijas amatpersonas un pašvaldības izpilddirektors, saskaņo ar domes priekšsēdētāju.
61. Iestāžu vadītāji, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru, pamatdarbības veikšanai var slēgt saimnieciskos un sadarbības līgumus ar citām juridiskajām vai fiziskajām personām par summu, kas nepārsniedz 1499,99 EUR bez pievienotās vērtības nodokļa, ja līdzekļi ir paredzēti budžetā.
62. Ķeguma novada pašvaldības Grāmatvedības un finanšu nodaļa pieņem lēmumus par nekustamā īpašuma nodokļa un nokavējuma naudas apmēru, nodokļu samaksas termiņa pagarinājumu un nokavēto nodokļu maksājumu piedziņu bezstrīdus kārtībā.

VI. DOMES DARBA REGLAMENTS

63. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.
64. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Domes ārkārtas sēdes tiek sasauktas likuma „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā.
 - 64.1. Domes sēdes ir atklātas;
 - 64.1.¹ Domes sēdes var notikt attālinātā darba režīmā. Ja domes deputāts sēdes laikā atrodas citā vietā komandējuma dēļ vai nevar ierasties komitejas sēdē veselības stāvokļa dēļ, vai laikā, kad valstī ir izsludināta ārkārtējā situācija vai izņēmuma stāvoklis, kas saistīts ar veselības apdraudējumu vai ir noteikti pārvietošanās ierobežojumi, domes priekšsēdētājs var noteikt, ka domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja domes sēdes norises vietā klātneesošais domes deputāts ir reģistrējies dalībai domes sēdē elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā. Savu balsojumu par izskatāmo lēmumprojektu domes sēdes norises vietā klātneesošais domes deputāts apstiprina elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā.
 - 64.2. Domes sēdes ieraksta video formātā, kuru ievieto domes tīmekļa vietnē www.kegumanovads.lv.
65. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu, veidu un darba kārtību. Atklātās domes sēdēs ir atļauti video un audio ieraksti, pirms sēdes saskaņojot to ar priekšsēdētāju vai vietnieku.

(Ķeguma novada pašvaldības 01.04.2020.. saistošo noteikumu Nr.KND1-6/20/4 redakcijā, kas stājās spēkā 01.04.2020.)
66. Domes sekretārs reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs:
 - 66.1. par domes sēdē klātesošajiem deputātiem ir uzskatāmi tie deputāti, kuri ierakstīti sēdes protokolā;
 - 66.2. ja deputāts atstāj domes sēdi, viņam par to jāinformē sēdes vadītājs un protokolā tiek ierakstīts sēdes atstāšanas laiks un iemesls;
 - 66.3. katra deputāta pienākums ir piedalīties domes un komiteju sēdēs;

- 66.4. domes sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram un citiem domes priekšsēdētāja norīkotiem pašvaldības darbiniekiem.
67. Ja deputāts nevar ierasties uz domes vai komitejas sēdi, kurā viņš ievēlēts, viņam līdz sēdes sākumam par to jāpaziņo domes sekretāram, minot neierašanās iemeslus.
68. Domes priekšsēdētājs:
 - 68.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz domes sēdi;
 - 68.2. dod vārdu ziņotājam;
 - 68.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 68.4. vada debates;
 - 68.5. aizrāda tām personām, kuras neievēro sēdes kārtību;
 - 68.6. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 68.7. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā.
69. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
 - 69.1. ziņojums;
 - 69.2. deputātu jautājumi;
 - 69.3. debates;
 - 69.4. ziņotāja galavārds;
 - 69.5. priekšsēdētāja viedoklis;
 - 69.6. balsošana;
 - 69.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
70. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju un pēc sēdes vadītāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs.
71. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt šo personu no domes sēdes norises telpas.
72. Ja deputāts neievēro domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad domes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.
73. Masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie domes sekretāres, kura protokolē domes sēdes.
74. Personām, kuras piedalās domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
75. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā. Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 3.panta trešajai daļai darba valoda domē un tās izveidotajās institūcijās un iestādēs ir latviešu valoda.

76. Pašvaldības izpilddirektors domes sēdēs sniedz pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.
77. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs sniedz informāciju par neizpildes iemesliem.
78. 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 likumā „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā.
79. 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 domes priekšsēdētājs tām dod vārdu pirms debatēm.
80. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā desmit minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.
81. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā 5 (piecas) minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
82. Ja lēmumprojekta izskatīšanas laikā, domes sēdē rodas neskaidrības, pamatotas pretenzijas vai būtiski labojumi, lēmuma projektu nodod otrreizējai izskatīšanai attiecīgajai komitejai.
83. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, par pieņemtu uzskatāms tas lēmuma projekta variants, par kuru nobalsojis vairākums no klāt esošajiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem nepieciešamo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmajā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
84. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis domes priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis domes priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.
85. Visi labojumi domes lēmuma projektiem ir jāiesniedz sēdes vadītājam rakstveidā (ar iesniedzēja parakstu līdz balsošanas sākumam).
86. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
87. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.
88. Ja balsošana notiek ar vēlēšanu zīmēm, tad tās norises kārtību nosaka Ķeguma novada domes 2013.gada 5.jūnija noteikumi „Par kārtību atklātai balsošanai ar vēlēšanu zīmēm”.
89. 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.
90. Katrs deputāts personīgi atbild par viņa rīcībā esošo dokumentu kopiju, saņemto dokumentu elektronisko versiju vai videoierakstu izmantošanu vienīgi deputāta funkciju veikšanai, atbilstoši Fizisko personu datu apstrādes likuma, Informācijas atklātības likuma un citu normatīvo aktu prasībām, informācijas izmantošanas un izplatīšanas jomā, kā arī to iznīcināšanu nesalasāmā veidā un nenokļūšanu trešo personu rīcībā.

91. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina domes sekretāre, ievērojot ierobežotas pieejamības informācijas un Fizisko personu datu apstrādes likuma prasības.
92. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu pēc tā parakstīšanas un 5 (piecu) dienu laikā izteikt pretenzijas par to. Ja piecu dienu laikā, pēc iepazīšanās ar protokolu, pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt protokolā izdarīt labojumus, taču var izmantot likumā „Par pašvaldībām” 37.panta trešajā daļā noteiktās tiesības un nākamajā kārtējā domes sēdē pieprasīt protokolā veikt ieraksta precizēšanu.
93. Domes sekretāre ne vēlāk kā 5 darba dienu laikā pēc domes sēdes protokola parakstīšanas, sagatavo lēmumu norakstus un nosūta tos ieinteresētajām personām un iestādēm, un nosūta publicēšanai pašvaldības interneta mājaslapā, bet domes pieņemtos saistošos noteikumus pēc to parakstīšanas, normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai un nodrošina to publicēšanu pašvaldības informatīvajā laikrakstā. Pieņemtos saistošos noteikumus, publicē Ķeguma novada pašvaldības informatīvajā laikrakstā „Ķeguma Novada Ziņas” un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas, ja tajos nav noteikts vēlāks spēkā stāšanās laiks. Pieņemtos saistošos noteikumus publicē pašvaldības tīmekļa vietnē www.kegumanovads.lv.
94. Domes sēdēs nepiedalīties balsošanā deputāts ir tiesīgs tikai likumā „Par interešu konflikta ierobežošanu valsts amatpersonu darbībā” paredzētajos gadījumos, par nepiedalīšanās motīviem informējot sēdes vadītāju pirms balsošanas uzsākšanas. Šī informācija tiek fiksēta domes sēdes protokolā.

VII. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

95. Domes priekšsēdētājam ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki:
 - 95.1. divas reizes nedēļā – pirmdienā no plkst. 08.00 - 11.00 un ceturtdienā no plkst. 16.00 – 19.00, Ķeguma novada pašvaldības administratīvā centra ēkā, pēc iepriekšēja pieraksta;
 - 95.2. Rembates, Birzgales pagasta pārvaldēs un Tomes dienas centrā, pēc iepriekšēja pieraksta.
96. Domes priekšsēdētāja vietniekam ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki:
 - 96.1. divas reizes nedēļā – pirmdienā no plkst.8.00.-11.00 un ceturtdienā no plkst.16.00 – 19.00, Ķeguma novada pašvaldības administratīvā centra ēkā, pēc iepriekšēja pieraksta;
 - 96.2. Rembates, Birzgales pagasta pārvaldēs un Tomes dienas centrā, pēc iepriekšēja pieraksta.
97. Pašvaldības izpilddirektoram ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki katru nedēļu, Ķeguma novada pašvaldības administratīvā centra ēkā, pēc iepriekšēja pieraksta.
98. Pašvaldības izpilddirektora vietniekam ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki katru nedēļu, Ķeguma novada pašvaldības administratīvā centra ēkā, pēc iepriekšēja pieraksta.
(Ķeguma novada pašvaldības 08.04.2020. saistošo noteikumu Nr.KND1-6/20/5 redakcijā, kas stājas spēkā 10.04.2020.)
99. Domes deputāti pieņem iedzīvotājus, pieņemšanas laiku un vietu nosakot personīgi, ja vien tas nav noteikts ar domes lēmumu citādāk. Informācija par domes deputātu pieņemšanas kārtību var saņemt pašvaldības administrācijā un pašvaldības mājaslapā www.kegumanovads.lv.
100. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar domes 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. Ar domes pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem, saistošajiem noteikumiem un domes sēžu protokoliem var iepazīties pašvaldības administrācijā un pagasta pārvaldēs, iepriekš iesniedzot rakstisku pieprasījumu domes priekšsēdētājam.

101. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē VPKAC. 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 normatīvie akti.

(Ķeguma novada pašvaldības 09.10.2019. saistošo noteikumu Nr.KND1-6/19/15 redakcijā, kas stājas spēkā 12.10.2019.)

102. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt pašvaldības nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām” un attiecīgajiem pašvaldības saistošajiem noteikumiem.
103. 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.
104. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldību institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.
105. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

VIII. PUBLISKĀS APSPIEŠANAS KĀRTĪBA

106. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, kas noteikti pašvaldības nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizēta publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko:
 - 106.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
 - 106.2. par pašvaldības attīstības programmām un teritorijas plānojumu;
 - 106.3. par projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
 - 106.4. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
 - 106.5. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
 - 106.6. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
 - 106.7. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.
107. Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 106. punktā, izņemot jautājumus, kas:
 - 107.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
 - 107.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
 - 107.3. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
 - 107.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
 - 107.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

108. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas dome var lemt:
- 108.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
 - 108.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
 - 108.3. pēc domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
 - 108.4. citos likumā noteiktos gadījumos.
109. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vēršas domē.
110. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.
111. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
112. Iesniedzot ierosinājumus publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
- 112.1. tās datumu un termiņu;
 - 112.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
 - 112.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
 - 112.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
 - 112.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
113. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir pašvaldības izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt vietējā laikrakstā informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

IX. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

114. Pašvaldības administrācija var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja šādas tiesības atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem noteiktas saistošajos noteikumos.
115. Pašvaldības administrācijas autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem izdoto administratīvo aktu un faktisko rīcību var apstrīdēt domē Administratīvā procesa likumā paredzētajā kārtībā un termiņā. Domē var apstrīdēt pašvaldības institūciju un amatpersonu izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību.
116. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj dome.

X. PAŠVALDĪBAS SADARBĪBA AR MASU SAZIŅAS LĪDZEKĻIEM

117. Masu saziņas līdzekļu pieprasītā informācija tiek sniegta rakstveidā ar pašvaldības administrācijas sabiedrisko attiecību speciālista starpniecību vai mutvārdos, ja to akceptējis domes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks.
118. Izvērtējot pieprasīto informāciju pašvaldības administrācijas sabiedrisko attiecību speciālists var nosūtīt masu saziņas līdzekļa jautājumu sagatavošanai konkrētai novada domes amatpersonai vai darbiniekam.

119. Informējot pašvaldības administrācijas sabiedrisko attiecību speciālistu, masu saziņas līdzekļiem informāciju var sniegt arī citas novada domes amatpersonas un darbinieki, ja konkrēto jautājumu viņiem pāradresējis domes priekšsēdētājs vai vietnieks.

XI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

120. Ar šo saistošo noteikumu stāšanos spēkā, spēku zaudē Ķeguma novada pašvaldības 2017.gada 29.novembra saistošajiem noteikumiem Nr.15/2017 “Ķeguma novada pašvaldības nolikums”.

Domes priekšsēdētājs (*personiskais paraksts*)
11.06.2020.
datums

R.Ūzuls