

APSTIPRINĀTI

ar Ilūkstes novada domes 29.09.2005.
lēmumu Nr.406 (prot. Nr.11.,43.&.)

ILŪKSTES NOVADA PAŠVALDĪBAS 2005.GADA 29.SEPTEMBRA SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR.2 "ILŪKSTES NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS"

Izdoti pamatojoties uz likuma
"Par pašvaldībām" 24.pantu

I. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS UN PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

1. Ilūkstes novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:
 - 1.1. Ilūkstes pilsēta;
 - 1.2. Bebrenes pagasts;
 - 1.3. Pilskalnes pagasts;
 - 1.4. Šēderes pagasts.
2. Ilūkstes novada pašvaldības administratīvais centrs ir Ilūkstes pilsētā.
3. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēta pašvaldības lēmējinstītūcija – dome, kas pieņem lēmumus; nosaka pašvaldības institucionālo struktūru; lem par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi; izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu. Pašvaldības dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.
4. Dome, atbilstoši Pilsētas domes, novada domes un pagasta padomes vēlēšanu likumam, sastāv no 11 deputātiem.
5. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēlē (1.pielikums):
 - 5.1. finanšu komiteju 7 locekļu sastāvā;
 - 5.2. sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteju 5 locekļu sastāvā;
 - 5.3. attīstības komiteju 5 locekļu sastāvā.
6. **Administrācija** ir pašvaldības izpildinstītūcija, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un tā sastāv no **šādām nodaļām** (2.pielikums):
 - 6.1. Finanšu nodaļas;
 - 6.2. Lietu pārvaldes nodaļas;
 - 6.3. Attīstības plānošanas nodaļas;
 - 6.4. Tūrisma informācijas centra;
 - 6.5. Nekustamā īpašuma nodaļas;
 - 6.6. Būvvaldes;
 - 6.7. Vispārīgās nodaļas,**un speciālistiem:**
 - 6.8. Jurista;

6.9. Personāllietu speciālista.

7. Administrācijas struktūrvienību kompetenci reglamentē domes apstiprināti nolikumi, bet speciālistu kompetenci - darba līgumi un amatu apraksti.
8. Ilūkstes novada domes padotībā ir šādas pašvaldības iestādes (2.pielikums):
 - 8.1. Ilūkstes novada Bebrenes pagasta pārvalde, "Pagasta māja", Bebrene, Bebrenes pagasts, Ilūkstes novads, Daugavpils raj., LV-5439 ;
 - 8.2. Ilūkstes novada Pilskalnes pagasta pārvalde, Parka iela 3, Pilskalnes pagasts, Ilūkstes novads, Daugavpils rajons, LV 5447;
 - 8.3. Ilūkstes novada Šēderes pagasta pārvalde, Alejas iela 4, Šēderes pagasts, Ilūkstes novads, Daugavpils raj., LV- 5474;
 - 8.4. Bebrenes pirmsskolas izglītības iestāde "Mazputniņš", juridiskā adrese: Bebrenes pagasts, Ilūkstes novads, Daugavpils raj., LV- 5439;
 - 8.5. Ilūkstes pirmsskolas izglītības iestāde "Zvaniņš", juridiskā adrese: Jēkabpils iela 10a, Ilūkste, Ilūkstes novads, Daugavpils raj., LV – 5447;
 - 8.6. Bebrenes vidusskola, juridiskā adrese: Bebrenes pagasts, Ilūkstes novads, Daugavpils raj., LV- 5439;
 - 8.7. Ilūkstes 1.vidusskola, juridiskā adrese: Raiņa iela 49, Ilūkste, Ilūkstes novads, Daugavpils raj., LV – 5447;
 - 8.8. Ilūkstes 2.vidusskola, juridiskā adrese: Stadiona iela 1, Ilūkste, Ilūkstes novads, Daugavpils raj., LV – 5447;
 - 8.9. Ilūkstes novada Neklātienes vidusskola, juridiskā adrese: Stadiona iela 1, Ilūkste, Ilūkstes novads, Daugavpils raj., LV – 5447;
 - 8.10. Ilūkstes mūzikas skola, juridiskā adrese: Jēkabpils iela 5, Ilūkste, Ilūkstes novads, Daugavpils raj., LV – 5447;
 - 8.11. Bebrenes pagasta kultūras nams, juridiskā adrese: "Pagasta māja", Bebrenes pagasts, Ilūkstes novads, Daugavpils raj., LV- 5439;
 - 8.12. Ilūkstes pilsētas kultūras centrs, juridiskā adrese: Brīvības iela 12, Ilūkste, Ilūkstes novads, Daugavpils raj., LV – 5447;
 - 8.13. Pilskalnes pagasta kultūras nams, juridiskā adrese: Atpūtas bāze "Dubezers", Pilskalnes pagasts, Ilūkstes novads, Daugavpils raj., LV- 5447;
 - 8.14. Šēderes pagasta kultūras nams, juridiskā adrese: Skolas iela 2, Šēderes pagasts, Ilūkstes novads, Daugavpils raj., LV- 5474;
 - 8.15. Bebrenes pagasta bibliotēka, juridiskā adrese: "Pagasta māja", Bebrenes pagasts, Ilūkstes novads, Daugavpils raj., LV- 5439;
 - 8.16. Ilūkstes pilsētas bērnu bibliotēka, juridiskā adrese: Jēkabpils iela 10a, Ilūkste, Ilūkstes novads, Daugavpils raj., LV – 5447;
 - 8.17. Ilūkstes pilsētas bibliotēka, juridiskā adrese: Brīvības iela 12, Ilūkste, Ilūkstes novads, Daugavpils raj., LV – 5447;
 - 8.18. Šēderes pagasta Pašulienes bibliotēka, juridiskā adrese: Pašuliene, Šēderes pagasts, Ilūkstes novads, Daugavpils raj., LV- 5464;
 - 8.19. Pilskalnes pagasta bibliotēka, juridiskā adrese: Parka iela 3, Pilskalnes pagasts, Ilūkstes novads, Daugavpils raj., LV- 5447;
 - 8.20. Šēderes pagasta bibliotēka, juridiskā adrese: Skolas iela 2, Šēderes pagasts, Ilūkstes novads, Daugavpils raj., LV- 5474;
 - 8.21. Bebrenes pagasta feldšeru – vecmāšu punkts, juridiskā adrese: Bebrenes pagasts, Ilūkstes novads, Daugavpils raj., LV- 5439;
 - 8.22. Šēderes pagasta feldšeru punkts, juridiskā adrese: Alejas iela 8, Šēderes pagasts, Ilūkstes novads, Daugavpils raj., LV- 5474;
 - 8.23. Ilūkstes novada dzimtsarakstu nodaļa, juridiskā adrese: Brīvības iela 13, Ilūkste, Ilūkstes novads, Daugavpils raj., LV – 5447;

- 8.24. Ilūkstes novada bāriņtiesa, juridiskā adrese: Brīvības iela 7, Ilūkste, Ilūkstes novads, Daugavpils raj., LV – 5447;
 - 8.25. Ilūkstes novada sociālais dienests, juridiskā adrese: Brīvības iela 7, Ilūkste, Ilūkstes novads, Daugavpils raj., LV – 5447;
 - 8.26. Ilūkstes novada pašvaldības interešu izglītības iestāde “Ilūkstes bērnu un jauniešu centrs”, juridiskā adrese: Raiņa iela 33a, Ilūkste, Ilūkstes novads, Daugavpils raj., LV – 5447;
 - 8.27. Ilūkstes dienas aprūpes centrs personām ar garīga rakstura traucējumiem “Fēnikss”, juridiskā adrese: Zemgales iela 6a, Ilūkste, Ilūkstes novads, Daugavpils raj., LV – 5447;
 - 8.28. Pilskalnes pagasta komunālā nodaļa, juridiska adrese: Parka iela 3, Pilskalnes pagasts, Ilūkstes novads, Daugavpils rajons, LV 5447.
9. Pašvaldības kapitālsabiedrības (2.pielikums):
- 9.1. SIA “ORNAMENTS”, juridiskā adrese: Jelgavas iela 21, Ilūkste, Ilūkstes novads, Daugavpils raj., LV-5447;
 - 9.2. SIA “Šēderes pakalpojumi”, Skolas iela 11-7, Šēdere, Šēderes pagasts, Ilūkstes novads, Daugavpils raj., LV-5474;
 - 9.3. SIA “Veselības centrs Ilūkste”, Raiņa iela 35, Ilūkste, Ilūkstes novads, Daugavpils raj., LV-5447.
10. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja privātajā SIA “ATKRITUMU APSAIMNIEKOŠANAS DIENVIDLATGALES STARPPASVALDĪBU ORGANIZĀCIJA”, juridiskā adrese Ģimnāzijas iela 28-2, Daugavpils, LV-5403.
11. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās:
- 11.1. biedrībā “Latvijas Pašvaldību savienība”;
 - 11.2. biedrībā “Pašvaldību mācību centrs”.
12. Savu funkciju realizēšanai dome ir tiesīga veidot citas iestādes, dienestus, aģentūras, pašvaldības kapitālsabiedrības, biedrības vai nodibinājumus.
13. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina pakalpojumu centri novada pagastos - pagastu pārvaldes:
- 13.1. Bebrene pagastā – Ilūkstes novada Bebrene pagasta pārvalde;
 - 13.2. Pilskalnes pagastā – Ilūkstes novada Pilskalnes pagasta pārvalde;
 - 13.3. Šēderes pagastā – Ilūkstes novada Šēderes pagasta pārvalde.
14. Pagastu pārvaldes:
- 14.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 14.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdots pašvaldībai, kā arī novada domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 14.3. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajā kārtībā;
 - 14.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no attiecīgajā teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem un tajā reģistrētajām juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
 - 14.5. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem;
 - 14.6. veic citas funkcijas saskaņā ar domes apstiprinātu nolikumu.

15. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi šādas komisijas, valdes un darba grupas (turpmāk tekstā – komisijas):
 - 15.1. dzīvokļu komisiju 5 locekļu sastāvā;
 - 15.2. administratīvo komisiju 6 locekļu sastāvā;
 - 15.3. privatizācijas un īpašumu apsaimniekošanas komisiju 5 locekļu sastāvā;
 - 15.4. Ilūkstes pilsētas zemes komisiju 6 locekļu sastāvā;
 - 15.5. vēlēšanu komisiju 7 locekļu sastāvā;
 - 15.6. domes informatīvā biļetena “Ilūkstes novada vēstis” redakcijai 5 locekļu sastāvā;
 - 15.7. iepirkuma komisiju 5 locekļu sastāvā;
 - 15.8. Bebreņu pagasta valdi 3 locekļu sastāvā;
 - 15.9. Pilskalnes pagasta valdi 3 locekļu sastāvā;
 - 15.10. Šēderes pagasta valdi 3 locekļu sastāvā;
 - 15.11. Ilūkstes pilsētas valdi 5 locekļu sastāvā.
16. Komisijas darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:
 - 16.1. komisijas izveidošanas kārtību;
 - 16.2. komisijas priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, ja tāds ir, un sekretāra kompetenci;
 - 16.3. komisijas kompetenci;
 - 16.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
 - 16.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija;
 - 16.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.
17. Nepieciešamības gadījumā, konkrēta uzdevuma veikšanai, dome var izveidot citas īslaicīgas komisijas, darba grupas, valdes vai konsultatīvās padomes, kuru izveidošanas nepieciešamību nosaka atsevišķi normatīvie akti, domes lēmumi, priekšsēdētāja, viņa vietnieka vai izpilddirektora rīkojumi.
18. Pašvaldības institūciju darbības tiesiskuma un lietderības kontrolei pašvaldības dome ievēl revidentu, kas darbojas saskaņā ar pašvaldības domes apstiprinātu nolikumu.
19. Komisiju un darba grupu locekļi, to pieaicinātie eksperti, kā arī domes revidents saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar domes lēmumu.

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

20. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. **Domes priekšsēdētājs:**
 - 20.1. ir politiski un tiesiski atbildīgs par domes darbu;
 - 20.2. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti un citām pašvaldībām;
 - 20.3. ierosina jautājumu izskatīšanu domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
 - 20.4. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
 - 20.5. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
 - 20.6. atver un slēdz kontus kredītiestādēs, kā arī paraksta bankas dokumentus ar pirmā paraksta tiesībām;
 - 20.7. domes vārdā izdod pilnvaras;

- 20.8. vada finanšu komitejas darbu;
- 20.9. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;
- 20.10. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir dome;
- 20.11. saskaņo domes izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
- 20.12. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
- 20.13. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
- 20.14. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 20.15. domes noteiktajā kārtībā un ietvaros rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem;
- 20.16. darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
- 20.17. veic kapitāla daļu turētāja pārstāvja funkcijas pašvaldības kapitālsabiedrībās un citās kapitālsabiedrībās, kurās ir Ilūkstes novada pašvaldības kapitāla daļas, ja dome nav nodevusi kapitāla daļu turētāja funkcijas citai amatpersonai vai institūcijai;
- 20.18. slēdz darba līgumu ar domes izpilddirektoru;
- 20.19. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.

21. Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā, bijušais domes priekšsēdētājs nodrošina novada domes dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam 10 darba dienu laikā, sastādot par to nodošanas - pieņemšanas aktu. Par šo laika periodu bijušajam domes priekšsēdētājam ir tiesības saņemt atlīdzību saskaņā ar domes lēmumu.

22. Domes priekšsēdētājam ir viens neatbrīvots vietnieks.

23. **Domes priekšsēdētāja vietnieks** pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes (atvaļinājuma, slimības, komandējuma) laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos.

24. **Pašvaldības administrācijas vadītājs ir izpilddirektors**, kurš:

- 24.1. rakstiski saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, pieņem darbā un atbrīvo no darba domes administrācijas darbiniekus, kā arī slēdz darba līgumus ar pašvaldības institūciju vadītājiem;
- 24.2. iesniedz domei priekšlikumus par domes struktūrvienību, pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;
- 24.3. domes noteiktajā kārtībā un ietvaros rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz saimnieciskus darījumus ar juridiskajām un fiziskajām personām, kā arī paraksta bankas dokumentus;
- 24.4. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta darba koplīgumu ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
- 24.5. organizē domes lēmumu izpildi un iesniedz priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
- 24.6. organizē, vada un kontrolē domes lēmumu, rīkojumu, saistošo noteikumu un noteikumu izpildi savas pakļautības un pārraudzības sfērā, kā arī reizi ceturksnī ziņo domei par to izpildi un pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem

- jautājumiem;
- 24.7. atceļ administrācijas pieņemtus prettiesiskus pārvaldes organizācijas lēmumus un iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
 - 24.8. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, kā arī citiem administrācijas darbiniekiem;
 - 24.9. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
 - 24.10. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
 - 24.11. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;
 - 24.12. piedalās domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
 - 24.13. domes priekšsēdētāja nomaņas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības domes priekšsēdētājam šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
 - 24.14. slēdz darba līgumus ar darbiniekiem, kuri iesaistīti algotos pagaidu sabiedriskos darbos, kā arī slēdz darba līgumus uz noteiktu laiku;
 - 24.15. organizē piespiedu darbu izpildi pašvaldībā;
 - 24.16. kontrolē darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības jautājumus pašvaldībā;
 - 24.17. uzrauga Ilūkstes novada teritorijā esošās infrastruktūras, dabas resursu, kultūrvēsturisko, dabas un citu tūrisma objektu uzturēšanu, apsaimniekošanu un saglabāšanu;
 - 24.18. pēc domes pieprasījuma sniedz ziņojumu par savu darbu;
 - 24.19. saskaņā ar likumiem, Ministru kabineta noteikumiem vai domes lēmumiem veic citus pienākumus.
25. Izpilddirektora funkcijas tā prombūtnes (atvaļinājuma, slimības, komandējuma) laikā pilda domes nozīmēta pašvaldības amatpersona.
26. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, domes izpilddirektors un citas vēlētas un ieceltas pašvaldības amatpersonas, kā arī citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Darba samaksas nolikumu.

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

27. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot, komitejās ievēl pēc proporcionalitātes principa.
28. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. Finanšu komiteja:
- 28.1. koordinē pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
 - 28.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
 - 28.3. 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;

- 28.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;
- 28.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
- 28.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju, valžu, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
- 28.7. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim;
- 28.8. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;
- 28.9. dot slēdzienu par izstrādāto gada pārskatu;
- 28.10. kontrolē Ilūkstes novada Bebrenes, Pilskalnes un Šēderes pagasta pārvalžu darbu, pieprasot iestāžu vadītājiem sniegt ziņojumu par iestādes darbu;
- 28.11. pārrauga privatizācijas un īpašumu apsaimniekošanas komisijas un iepirkuma komisijas darbu.

29. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:

- 29.1. par izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām;
- 29.2. par sociālo palīdzību;
- 29.3. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
- 29.4. par dzīvojamo telpu izmantošanu;
- 29.5. par veselības aprūpi un aizsardzību;
- 29.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
- 29.7. kontrolē sekojošu pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību darbu: Bebrenes pirmsskolas izglītības iestāde "Mazputniņš", Ilūkstes pirmsskolas izglītības iestāde "Zvaniņš", Bebrenes vidusskola, Ilūkstes 1.vidusskola, Ilūkstes 2.vidusskola, Ilūkstes novada Neklātienes vidusskola, Ilūkstes mūzikas skola, Bebrenes pagasta kultūras nams, Ilūkstes pilsētas kultūras centrs, Pilskalnes pagasta kultūras nams, Šēderes pagasta kultūras nams, Bebrenes pagasta bibliotēka, Ilūkstes pilsētas bērnu bibliotēka, Ilūkstes pilsētas bibliotēka, Šēderes pagasta Pašulienes bibliotēka, Pilskalnes pagasta bibliotēka, Šēderes pagasta bibliotēka, Bebrenes pagasta feldšeru – vecmāšu punkts, Šēderes pagasta feldšeru punkts, Ilūkstes novada dzimtsarakstu nodaļa, Ilūkstes novada bāriņtiesa, Ilūkstes novada sociālais dienests, Ilūkstes novada pašvaldības interešu izglītības iestāde "Ilūkstes bērnu un jauniešu centrs", Ilūkstes dienas aprūpes centrs personām ar garīga rakstura traucējumiem "Fēnikss" un SIA "Veselības centrs "Ilūkste" ", pieprasot iestāžu un kapitālsabiedrības vadītājiem sniegt ziņojumu par iestādes vai kapitālsabiedrības darbu;
- 29.8. pārrauga dzīvokļu komisijas, administratīvās komisijas un domes informatīvā biļetena redakcijas darbu.

30. Attīstības komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:

- 30.1. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
- 30.2. zemes lietām;
- 30.3. īpašumu un teritorijas izmantošanu;
- 30.4. teritorijas apstādījumu plānošanu un labiekārtošanu;
- 30.5. vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;

- 30.6. starptautisko sadarbību un tūrismu;
 - 30.7. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
 - 30.8. par komunālajiem pakalpojumiem;
 - 30.9. par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu nomu;
 - 30.10. par nedzīvojamo telpu izmantošanu;
 - 30.11. par satiksmes organizāciju;
 - 30.12. kontrolē sekojošu pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību darbu: Pilskalnes komunālo nodaļu, SIA "ORNAMENTS" un SIA "Šēderes pakalpojumi", pieprasot iestāžu un kapitālsabiedrību vadītājiem sniegt ziņojumu par iestādes vai kapitālsabiedrības darbu;
 - 30.13. pārrauga Ilūkstes pilsētas zemes komisijas darbu;
 - 30.14. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā.
31. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
- 31.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
 - 31.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
32. Domstarpību starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām gadījumus izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.
33. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī domes telpās nedēļu pirms kārtējās domes sēdes:
- 33.1. sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja - nedēļu pirms domes sēdes pirmdienās plkst.15.00;
 - 33.2. attīstības komiteja – nedēļu pirms domes sēdes otrdienās plkst.15.00;
 - 33.3. finanšu komiteja – nedēļu pirms domes sēdes trešdienās plkst.15.00.
34. Nepieciešamības gadījumos komitejas priekšsēdētājam ir tiesības sasaukt komitejas kārtējās sēdes arī citā laikā, neievērojot šajā nolikumā noteikto.
35. Komiteju sēdes ir atklātas. Tajās var piedalīties ikviens domes deputāts. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Par sagatavoto lēmuma projektu ziņo lēmuma projekta izstrādātājs.
36. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.
37. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes un sastāda sēdes darba kārtību, kā arī nosaka pašvaldības speciālistus, kurus jāuzaicina uz komitejas sēdi. Komiteju un to priekšsēdētāju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina lietu pārvaldes nodaļa.

38. Komitejas loceklis, kurš nevar ierasties uz komitejas sēdi, informē par to komitejas priekšsēdētāju ne vēlāk kā 24 stundas pirms komitejas sēdes, neparedzētos gadījumos ne vēlāk kā 4 stundas pirms komitejas sēdes.
39. Komitejām ir tiesības rīkot izbraukuma sēdes. Izbraukuma komiteju sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot lietu pārvaldes nodaļas vadītājam, kas nodrošina komiteju tehnisko apkalpošanu un sēžu protokolēšanu.
40. Par komitejas sēžu darba kārtību domes lietu pārvaldes nodaļas vadītāja informē komitejas deputātus pa e-pastu vai telefoniski ne vēlāk kā divas dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
41. Ar komitejas sēžu darba kārtību, komitejas lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem, deputātu iesniegumiem, priekšlikumiem un jautājumiem komitejas deputāti var iepazīties domes telpās vai telefoniski pieprasīt lietu pārvaldes nodaļas vadītājam minētos sēdes materiālus nogādāt viņu norādītajā adresē divas dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
42. Komitejas sēdes protokolē lietu pārvaldes nodaļas vadītāja un viņas prombūtnes laikā sekretāre – lietvede, rakstot komitejas sēžu protokolu atbilstoši LR likuma "Par pašvaldībām" 37.pantā noteiktajām prasībām. Komitejas lēmumu projekti tiek sagatavoti, saskaņoti un vīzēti tādā pat kārtībā, kāda noteikta domes lēmumu projektiem. Komitejas sēdes protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs, protokolists un visi komitejas locekļi triju dienu laikā pēc komitejas sēdes. Ja komitejas locekļi nepiekrīt protokolā ierakstītajam par izskatāmo jautājumu, līdz nākošai komitejas sēdei viņš rakstiskā veidā var iesniegt sava viedokļa izklāstu, ko pievieno protokolam, vai norādīt lēmumus, par kuriem un kāpēc balsojums atšķiras no vairākuma balsojuma.
43. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauca atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei. Gadījumā, ja uz komitejas sēdi nevar ierasties komitejas priekšsēdētājs, komitejas locekļi vienojas, kurš no viņiem vadīs komitejas sēdi. Finanšu komiteju tādā gadījumā vada domes priekšsēdētāja vietnieks.

IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA

44. 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. Šajā gadījumā deputāti var pieprasīt pārtraukumu domes sēdes laikā līdz vienai stundai, lai iepazītos ar papildus darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem, ja par to nobalso vairākums no klātesošajiem deputātiem. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņotājs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.

45. Lēmumu projektus izskatīšanai komitejās sagatavo:
 - 45.1. pašvaldības speciālisti domes priekšsēdētāja uzdevumā;
 - 45.2. deputāti pēc savas iniciatīvas;
 - 45.3. komitejas pārzinā esošo iestāžu un kapitālsabiedrību vadītāji un speciālisti pēc savas iniciatīvas, iesniedzot lēmuma projektu novada domē vai attiecīgajā pagasta pārvaldē, kas nodrošina sagatavoto lēmumu projektu iesniegšanu domē.
46. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam:
 - 46.1. lēmuma projekta izstrādātājs;
 - 46.2. projekta nosaukums un pamatojums ar atsauci uz tiesību normām;
 - 46.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
 - 46.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
 - 46.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.
47. Ja lēmuma projekts ir administratīvais akts, tad tas jā sagatavo atbilstoši Administratīvā procesa likuma prasībām.
48. Domes lēmumu projektu paraugu atbilstoši šī nolikuma prasībām izstrādā lietu pārvaldes nodaļa.
49. Lēmumu projektu tehnisko sagatavošanu veic lietu pārvaldes nodaļas norīkots darbinieks, saņemot no projekta autora lēmuma projektu elektroniskā vai rakstiskā formā.
50. Domes lēmumu projektus vismaz piecas dienas pirms to iekļaušanas domes sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai domes juristam un pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, papildus šo noteikumu 46.punktā minētajam, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz domes jurista atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.
51. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz sekretārei-lietvedei, kura tos iereģistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pastāvīgo komiteju (ja projekts netiek virzīts no komitejas vai ja tas attiecas uz vairākām komitejām), pašvaldības institūciju vai darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto lēmuma projektu.
52. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības dome nav piešķīrusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez pašvaldības domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.
53. 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.

54. Par domes sēžu darba kārtību domes lietu pārvaldes nodaļa informē domes deputātus pa e-pastu vai telefoniski ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās domes sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas domes sēdes.
55. Ar domes sēžu darba kārtību, domes lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem, deputātu iesniegumiem, priekšlikumiem un jautājumiem domes deputāti var iepazīties domē vai telefoniski pieprasīt lietu pārvaldes nodaļas vadītājam minētos sēdes materiālus nogādāt viņu norādītajā adresē trīs dienas pirms kārtējās domes sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas domes sēdes.
56. Ja pastāvīgajā komitejā izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.
57. Domei adresētos atsevišķo fizisko un juridisko personu iesniegumus reģistrē sekretāre-lietvede, kura katru iesniegumu pēc reģistrēšanas nodod domes priekšsēdētājam. Domes priekšsēdētājs, iepazīties ar iesniegumu, rezolūcijā nosaka komisiju, komiteju vai iestādi, kurai jāizskata iesniegums un amatpersonu, kurai jā sagatavo lēmuma projekts dotā jautājuma izskatīšanai komisijas, komitejas vai domes sēdē.

V. LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

58. Līgumu projektus sagatavo:
 - 58.1. domes jurists un citas domes amatpersonas domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka vai domes izpilddirektora uzdevumā;
 - 58.2. pašvaldības iestādes vadītājs;
 - 58.3. pašvaldības kapitālsabiedrības vadītājs;
 - 58.4. fiziskas vai juridiskas personas, kuras vēlas noslēgt līgumu ar domi.
59. Pašvaldības iestāžu līgumu projektus izskata un to atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, domes lēmumiem un pašvaldības interesēm pārbauda un vīzē līguma pēdējā lappusē:
 - 59.1. domes jurists;
 - 59.2. domes finanšu-budžeta ekonomists (ja līgumā paredzēta līdzekļu atsavināšana vai iegūšana).
60. Gadījumā, ja uz noslēgtā līguma nav jurista vai finanšu-budžeta ekonomista vīzas, uzskatāms, ka līgums netika saskaņots atbilstoši šim Nolikumam.
61. Neatbilstoši noformētu, labojamu vai papildināmu līguma projektu atdot vai nosūta atpakaļ līguma sastādītājam, motivējot trūkumus.

62. SIA "ORNAMENTS" un SIA "Šēderes pakalpojumi", pamatojoties uz Ilūkstes novada dzīvokļu komisijas pieņemto lēmumu, slēdz un glabā pašvaldības dzīvojamo telpu un sociālo dzīvokļu īres līgumus.
63. Pašvaldības dzīvokļu privatizācijas pirkuma līgumus, pamatojoties uz Ilūkstes novada domes privatizācijas un apsaimniekošanas komisijas lēmumu, slēdz un glabā šīs komisijas priekšsēdētājs. Savukārt pašvaldības īpašuma objektu privatizācijas pirkuma līgumus slēdz domes priekšsēdētājs saskaņā ar domes pieņemtajiem lēmumiem.
64. Darba līgumu projektus ar domes administrācijas darbiniekiem, pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību vadītājiem sagatavo domes personāllietu speciālists.
65. Domes izpilddirektors slēdz darba līgumus ar domes administrācijas darbiniekiem un pakļautībā esošo pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību vadītājiem.
66. Domes personāllietu speciālists reģistrē un glabā noslēgtos darba līgumus atbilstoši domes lietu nomenklatūrai.
67. Saskaņā ar domē pieņemtajiem lēmumiem domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam, izpilddirektoram un pagastu pārvalžu vadītājiem ir tiesības slēgt pašvaldības zemes nomas līgumus.
68. Par sadarbības līgumu lemj dome. Līgumu paraksta domes priekšsēdētājs.
69. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu.
70. Līgumus par pašvaldību savstarpējo norēķinu kārtību par izglītības iestāžu un sociālās aprūpes iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem paraksta domes izpilddirektors. Par pielikumu pie līgumiem par pašvaldību savstarpējo norēķinu kārtību par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem savlaicīgu iesniegšanu domē, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus, atbild izglītības iestāžu vadītāji. Domē saņemtie pielikumi tiek saskaņoti ar iedzīvotāju reģistra speciālistu. Pielikumi pie līgumiem par pašvaldību savstarpējo norēķinu kārtību par sociālās aprūpes iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem papildus tiek saskaņoti ar Ilūkstes novada sociālā dienesta vadītāju.
71. Uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus (pirkuma līgumi, būvdarbu līgumi, līgumi par pakalpojumu sniegšanu, piegādes līgumi, nomas līgumi, t.sk. zvejas tiesību nomas līgumi, patapinājuma līgumi, iepirkuma līgumi, aizdevuma līgumi) bez domes saskaņojuma ir tiesīgas parakstīt domes amatpersonas (domes priekšsēdētājs, tā vietnieks un domes izpilddirektors), ievērojot pašvaldības apstiprinātā budžeta izdevumu tāmes un ja līgumcena nepārsniedz Ls 3000,00 (trīs tūkstoši latu).
72. Pašvaldības kapitālsabiedrību vadītāji saskaņā ar apstiprinātajiem statūtiem ir tiesīgi slēgt darījumus šīs kapitālsabiedrības komercdarbības jomā, iepriekš saskaņojot ar kapitāla daļu turētāja pārstāvi vai domi, izņemot līgumus par komunālo pakalpojumu sniegšanu. Gadījumos, kad darījuma noslēgšana jāaskaņo ar domi, izlemj kapitāla daļu turētāja pārstāvis. Visi nolēgtie līgumi glabājas kapitālsabiedrībā.
73. Pašvaldības iestāžu vadītāji bez domes saskaņojuma ir tiesīgi parakstīt saimnieciskos

līgumus, ievērojot iestādes apstiprinātā budžeta izdevumu tāmes un ja līgumcena nepārsniedz Ls 1000,00 (viens tūkstotis latu).

74. Paredzamā līgumcena ir naudas summa bez pievienotās vērtības nodokļa, ko līguma puses vai pasūtītājs (dome, iestāde vai kapitālsabiedrība) ekonomiski pamatoti paredzējis samaksai piegāžu, pakalpojumu, būvdarbu vai citu saimniecisku līgumu gadījumā.
75. Nav atļauts paredzamo līgumcenu sadalīt daļās, lai izvairītos no līgumcenai atbilstošās iepirkuma metodes piemērošanas vai šī nolikuma ievērošanas, izņemot gadījumus, ko pieļauj ārējie normatīvie akti.
76. 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.
77. Visu noslēgto līgumu oriģinālus, izņemot Ilūkstes 1.vidusskolas un Ilūkstes 2.vidusskolas noslēgtos līgumus (līdz vidusskolu grāmatvedību centralizācijai), kā arī tos, kurus saskaņā ar šo nolikumu reģistrē un glabā citi pašvaldības darbinieki, reģistrē un glabā domes jurists atbilstoši domes lietu nomenklatūrai. Noslēgto līgumu kopijas ne vēlāk kā 3 darba dienu laikā pēc reģistrēšanas nodot domes finanšu nodaļas atbildīgajam darbiniekam un ieinteresētai personai.
78. Domes noslēgto līgumu nosacījumu ievērošanu un izpildi kontrolē domes izpilddirektors, pārējos - ieinteresētā persona (iestādes, kapitālsabiedrības vadītājs). Līgumā noteikto norēķinu kārtību ievēro un kontrolē finanšu nodaļas atbildīgais darbinieks. Par norēķinu kārtības neievērošanu atbildīgais darbinieks nekavējoties ziņo domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram un ieinteresētai personai.

VI. DOMES DARBA REGLAMENTS

79. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.
80. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs katra mēneša pēdējā ceturtdienā plkst.15.00 domes telpās, publiski izsludinot sēžu darba kārtību, sēžu norises vietu un laiku. Nepieciešamības gadījumā domes sēdes datumu var pārcelt. Video un audio ieraksti, kas nav saistīti ar domes sēdes darba nodrošināšanu, sēžu zālē ir atļauta.
81. Domes sēdes publiski tiek izsludinātas, izliekot paziņojumus par sēdes darba kārtību, laiku un vietu novada domes un pagastu pārvalžu telpās 3 dienas pirms kārtējās domes sēdes un 3 stundas pirms ārkārtas domes sēdes.
82. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes darba kārtību. Domes lietu pārvaldes nodaļas vadītāja reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Ja deputāts nevar ierasties uz domes sēdi vai attiecīgās institūcijas sēdi, viņam līdz sēdes sākumam par to jāpaziņo domes priekšsēdētājam vai tās institūcijas vadītājam, kuras sastāvā viņš ievēlēts.
83. Domes sēdēs jāpiedalās domes izpilddirektoram un domes juristam. Citi pašvaldības darbinieki piedalās jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā.

84. Domes priekšsēdētājs:
- 84.1. atklāj sēdi un paziņo par klāt neesošajiem deputātiem un to neierašanās iemesliem;
 - 84.2. vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 84.3. dod vārdu ziņotājam;
 - 84.4. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 84.5. vada debates;
 - 84.6. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 84.7. nosauc, kuri deputāti balsojuši par, kuri pret attiecīgo lēmumu un kuri atturējušies no balsošanas;
 - 84.8. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 84.9. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.
85. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
- 85.1. ziņojums;
 - 85.2. deputātu jautājumi;
 - 85.3. debates;
 - 85.4. ziņotāja galavārds;
 - 85.5. priekšsēdētāja viedoklis;
 - 85.6. balsošana;
 - 85.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
86. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē ziņo deputāti. Lēmuma projekta izstrādātājiem ir pienākums piedalīties domes sēdē. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu. Sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus izskata divos lasījumos, ja to rakstiski līdz domes sēdes sākumam pieprasa vismaz pieci deputāti.
87. 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 vainīgo personu no domes sēdes norises telpas.
88. 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.
89. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, kā arī citiem pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdes.
90. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
91. 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. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.

92. Domes izpilddirektors reizi ceturksnī domēs sēdes sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas domes sēdes darba kārtībā.
93. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs vai tā vietnieks sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts.
94. Ja dome sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.
95. Par katru domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates.
96. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.
97. 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.
98. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
99. Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam un, ja iespējams, tiem ir jābūt pavairotiem līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām. Iesniegtie domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
100. Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka domes priekšsēdētājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir

noraidīts.

101. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.
102. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
103. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījis, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
104. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs. Ja balsu skaits domes sēdē sadalās vienādi, tad izšķirošā balss ir domes priekšsēdētājam.
105. Ja balsošana notiek aizklāti, tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija 3 cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz domes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.
106. Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.
107. Deputātiem jāiepazīstas ar domes sēdes protokolu un 30 dienu laikā pēc sēdes jāizsaka rakstiskas pretenzijas par to, kas tiek pievienotas sēdes protokolam. Deputāta iepazīšanos ar domes sēdes protokolu apliecina paraksts protokolam pievienotajā apliecinājumā par iepazīšanos ar domes sēžu protokolu. Ja šo 30 dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas un nav izdarīts minētais apliecinājums, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus un protokola redakcija nav grozāma. Ja kāds nepiekrīt ierakstam protokolā, tad viņam ir tiesības nākamajā domes kārtējā sēdē prasīt ieraksta precizēšanu.
108. Domes lietu pārvaldes nodaļa pēc domes sēdes, ņemot vērā deputāta pieprasījumu, sagatavo un dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas. Kārtību, kādā deputāts iepazīstas ar kopijām, nosaka deputāta vienošanās ar domes lietu pārvaldes nodaļas vadītāju.
109. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz domes sekretārei - lietvedei. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā domes sēdē un pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz trīs darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā septiņu dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam trīs dienu laikā no iesnieguma saņemšanas.
110. Pašvaldības saistošos noteikumus triju dienu laikā pēc parakstīšanas nosūta Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pēc pozitīva atzinuma saņemšanas saistošos noteikumus publicē vietējā domes informatīvajā biļetenā "Ilūkstes novada vēstis" un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas. Pieņemtos saistošos noteikumus izvieto redzamā vietā pašvaldības domes ēkā un pagasta pārvalžu ēkās, kā arī saskaņā LR likuma "Par

pašvaldībām” 45.panta 3.daļu ievieto informāciju par saistošo noteikumu pieņemšanu laikrakstā “Latvijas Vēstnesis”.

111. Ja pašvaldības dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu pašvaldības domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt vietējā domes informatīvajā biļetenā “Ilūkstes novada vēstis”.

VII. KĀRTĪBA, KĀDĀ PRIVĀTPERSONAS VAR IEPAZĪTIES AR PAŠVALDĪBAS PIŅĒMTAJIEM LĒMUMIEM UN SĒŽU PROTOKOLIEM

112. Ikvienai persona brīvi var iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem domes lēmumiem un protokoliem. Tie ir brīvi pieejami Ilūkstes novada domē, novada bibliotēkās un internetā Ilūkstes novada pašvaldības mājas lapā pēc tās izveidošanas. To nodrošina domes lietu pārvaldes nodaļa.
113. Publiski pieejami ir visi domes sēžu protokoli un lēmumi, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Šajos gadījumos persona saņem mutiski motivētu atteikumu, nepieciešamības gadījumā rakstisku. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem.
114. Ar domes sēžu protokolu un lēmumu oriģināliem var iepazīties Ilūkstes novada domē lietu pārvaldes nodaļā, bet ar to kopijām Ilūkstes novada bibliotēkās Ilūkstē, Sēderē, Pašulienā, Pilskalnē un Bebreņē. Par kopiju sagatavošanu un nosūtīšanu novada bibliotēkām atbild Lietu pārvaldes nodaļa.
115. Informācija par pieņemtajiem domes lēmumiem regulāri tiek publicēta vietējā domes informatīvajā biļetenā “Ilūkstes novada vēstis”. Par informācijas sagatavošanu un ievietošanu biļetenē atbild Lietu pārvaldes nodaļas vadītāja.

VIII. IEDZĪVOTĀJU PIŅĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

116. Iedzīvotājus pieņem:
116.1.domes priekšsēdētājs;
116.2.domes priekšsēdētāja vietnieks;
116.3.domes izpilddirektors;
116.4.domes deputāti.
117. Domes priekšsēdētājs pieņem iedzīvotājus savas kompetences ietvaros domē katru pirmdienu no plkst.8.00-12.00 un no plkst.13.00-16.00.
118. Domes priekšsēdētāja vietnieks pieņem iedzīvotājus savas kompetences ietvaros domē katru mēneša pirmo otrdienu no plkst.9.00 - 12.00.
119. Domes izpilddirektors pieņem iedzīvotājus savas kompetences ietvaros domē katru pirmdienu un ceturtdienu no plkst.8.00 -12.00.

120. Domes deputāti iedzīvotāju pieņemšanas laiku un vietu nosaka patstāvīgi, bet ne retāk kā reizi divos mēnešos, par to rakstveidā informējot domes priekšsēdētāju. Nepieciešamības gadījumos domes deputāti rīko tikšanos ar iedzīvotājiem novada pagastos un pilsētā.
121. Iedzīvotāju pieņemšanas laiku pārējiem domes darbiniekiem nosaka domes priekšsēdētājs ar rīkojumu. Ar domes darbinieku pieņemšanas laikiem var iepazīties domes telpās vai zvanot pa tālruni: 5462245.
122. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldība noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem.
123. Ar domes noslēgtajiem līgumiem iedzīvotāji var iepazīties pie domes jurista.
124. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība iekasē nodevu saskaņā ar likumu "Par nodokļiem un nodevām" un domē pieņemto lēmumu.
125. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu nodrošina domes sekretāre- lietvede, kura katru iesniegumu pēc reģistrēšanas nodod domes priekšsēdētājam. Domes priekšsēdētājs, iepazīties ar iesniegumu, rezolūcijā norāda tālāku iesnieguma izskatīšanas virzību. Ja iesniegums nav jāizskata saskaņā ar Administratīva procesa likumu komisijās, komitejās vai domes sēdē, tad rezolūcijā norāda pašvaldības darbinieku, kuram jāsniedz rakstiska atbilde uz iesniegumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņā. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka Domes informācijas un dokumentu aprites noteikumi.
126. 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, kontaktāruni) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.
127. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei ir reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.
128. 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.
129. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un

precizējumus.

IX. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

130. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar pašvaldības domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizētas publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko par:
- 130.1.pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
 - 130.2.pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
 - 130.3.citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem (Būvniecības likums, Teritorijas plānošanas likums u.c.).
131. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 130.punktā, izņemot jautājumus, kas:
- 131.1.saistīti ar administrācijas struktūru un iekšējo darba organizāciju;
 - 131.2.saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
 - 131.3.attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
 - 131.4.saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;
 - 131.5.budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
 - 131.6.ir citu publisko institūciju kompetencē.
132. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās pašvaldības dome var lemt:
- 132.1.pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
 - 132.2.pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
 - 132.3.pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
 - 132.4.citos likumā noteiktos gadījumos.
133. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās pašvaldības teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas novada domē.
134. Publiskās apspriešanas ilgums nedrīkst būt mazāka par četrām nedēļām.
135. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
136. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
- 136.1.tās datumu un termiņus;
 - 136.2.paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
 - 136.3.publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
 - 136.4.publiskās apspriešanas lapas formu;
 - 136.5.minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
137. Atsauksmes, kas iesniegtas pēc noteiktā publiskās apspriešanas termiņa beigām, netiek ņemtas vērā.
138. Viena mēneša laikā pēc publiskās apspriešanas termiņa beigām dome publicē iedzīvotāju pausto viedokļu apkopojumu un domes pieņemto lēmumu, kurā tika

izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti, domes informatīvajā biļetenā "Ilūkstes novada vēstis".

X. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

139. Pašvaldības dome ar saistošajiem noteikumiem var deleģēt tiesības izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos pašvaldības administrācijai, ja tas nav pretrunā ar augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem.
140. Šā nolikuma 139.punkta kārtībā izdotos pašvaldības administrācijas administratīvos aktus apstrīd domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
141. Domē apstrīd pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus, kurus pieņēmusi:
- 141.1. dzīvokļu komisija;
 - 141.2. Ilūkstes pilsētas zemes komisija;
 - 141.3. Ilūkstes novada sociālais dienests;
 - 141.4. būvvalde.
142. Dome, izskatot apstrīdēto aktu ar savu lēmumu var:
- 142.1. atstāt administratīvo aktu negrozītu;
 - 142.2. atcelt administratīvo aktu;
 - 142.3. atcelt administratīvo aktu kādā daļā;
 - 142.4. izdot satura ziņā citādu administratīvo aktu;
 - 142.5. konstatēt, vai administratīvais akts, kurš jau zaudējis spēku, ir bijis tiesisks vai prettiesisks.
143. Domes pieņemtus administratīvos aktus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā, Rīgā, Antonijas ielā 6, LV-1010.
144. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj novada dome atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

XI. PĀREJAS NOTEIKUMI

1. Šie saistošie noteikumi stājas spēkā ar 2005.gada 1.oktobri.
2. Ar šo saistošo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē 29.01.2004. Ilūkstes novada domes nolikums.
3. Saistošo noteikumu 6.6., 6.7., 15.7.- 15.11., 141.4. punkti stāsies spēkā ar atsevišķa domes lēmuma spēkā stāšanās dienu.