



LATVIJAS REPUBLIKA  
**ILŪKSTES NOVADA DOME**

Brīvības ielā 7, Ilūkstē, LV-5447  
Tālr. 65447850, fakss 65462245, e-pasts dome@ilukste.lv

**Saistošie noteikumi Nr.4/2018**

Apstiprināti ar Ilūkstes novada domes  
05.02.2018. lēmumu Nr.47  
(protokols Nr.2, 1.&)

2018.gada 5.februārī  
Ilūkstē

**ILŪKSTES NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS**

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

**I. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS, PAŠVALDĪBAS DOMES UN  
ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA**

1. Nolikums nosaka Ilūkstes novada domes organizāciju, Ilūkstes novada pašvaldības administrācijas organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē ar mērķi tuvināt pārvaldi pašvaldības pakalpojumu saņēmējiem.
2. Ilūkstes novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:
  - 2.1. Ilūkstes pilsēta;
  - 2.2. Subates pilsēta;
  - 2.3. Bebrenes pagasts;
  - 2.4. Dvietes pagasts;
  - 2.5. Eglaines pagasts;
  - 2.6. Pilskalna pagasts;
  - 2.7. Šēderes pagasts;
  - 2.8. Prodes pagasts.
3. Ilūkstes novada administratīvais centrs ir Ilūkstes pilsēta.
4. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – Ilūkstes novada 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. 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. finanšu komiteju 8 locekļu sastāvā;
  - 6.2. sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteju 7 locekļu sastāvā;
  - 6.3. attīstības un uzņēmējdarbības komiteju 7 locekļu sastāvā.
7. Domes pakļautībā ir šādas pastarpinātas pārvaldes iestādes un struktūrvienības:
- 7.1. Ilūkstes 1.vidusskola;
  - 7.2. Ilūkstes Sadraudzības vidusskola;
  - 7.3. Bebreņu vispārīgizglītojošā un profesionālā vidusskola;
  - 7.4. Eglaines pamatskola;
  - 7.5. Subates pamatskola;
  - 7.6. Raudas internātpamatskola;
  - 7.7. Ilūkstes pirmsskolas izglītības iestāde “Zvaniņš”;
  - 7.8. Ilūkstes bērnu un jauniešu centrs;
  - 7.9. Ilūkstes mūzikas un mākslas skola;
  - 7.10. Ilūkstes novada Sporta skola;
  - 7.11. Ilūkstes novada Sociālais dienests;
  - 7.12. Ilūkstes dienas aprūpes centrs personām ar garīga rakstura traucējumiem “Fēnikss”;
  - 7.13. Ilūkstes novada centrālā bibliotēka;
  - 7.14. Ilūkstes novada kultūras centrs;
  - 7.15. Bebreņu pagasta pārvalde;
  - 7.16. Dvietes pagasta pārvalde;
  - 7.17. Eglaines pagasta pārvalde;
  - 7.18. Pilskalnes pagasta pārvalde;
  - 7.19. Šēderes pagasta pārvalde;
  - 7.20. Subates pilsētas un Prodes pagasta pārvalde.
8. Pagastu pārvaldes:
- 8.1. nodrošina Domes lēmumu un pašvaldībai noteikto funkciju izpildi Pārvaldes darbības teritorijā;
  - 8.2. nodrošina pagastu pārvaldes saimniecisko darbību atbilstoši apstiprinātajam budžetam, pilnvarām un Domes apstiprinātajai kārtībai;
  - 8.3. nodrošina visas pārvaldāmās pagasta administratīvās teritorijas uzturēšanu, sakopšanu, sabiedriskās kārtības ievērošanu, kā arī nodrošina trešo personu prettiesiskas rīcības novēršanu;
  - 8.4. sniedz atbalstu pagastu pārvalžu teritorijā atrodošos pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbības nodrošināšanai;
  - 8.5. nodrošina likuma “Par pašvaldībām” 69<sup>1</sup>.panta otrā daļā noteikto uzdevumu izpildi;
  - 8.6. sadarbojoties ar Dzimtsarakstu nodaļu sniedz organizatorisko atbalstu pagastu iedzīvotājiem dzimtsarakstu nodaļas jautājumu kompetencē;
  - 8.7. attiecībā uz pagastu teritoriju koordinē sadarbību ar valsts dienestiem;
  - 8.8. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;
  - 8.9. nodrošina Dzīvesvietas deklarēšanas likuma noteikumu izpildi attiecībā uz Pārvaldes teritorijā dzīvesvietu deklarējošiem iedzīvotājiem;
  - 8.10. atbilstoši normatīvajiem aktiem kārtā pagasta zemes lietojumu uzskaiti;
  - 8.11. veic citus ar atsevišķiem Domes vai Pašvaldības lēmumiem vai rīkojumiem uzdotus uzdevumus;
  - 8.12. pašvaldības autonomo funkciju izpildei un jautājumu risināšanai, nodrošina vietējo iedzīvotāju (sabiedrības) iesaistīšanos vietējās pārvaldes procesos.

9. Ilūkstes pilsētu pārvalda Ilūkstes novada pašvaldības administrācija. Ilūkstes pilsētas teritorijas apsaimniekošanu un uzraudzību organizē pašvaldības izpilddirektora vietnieks.

10. Pašvaldības iestāžu, struktūrvienību un administrācijas nodaļu pienākumi un tiesības tiek noteiktas saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un struktūrvienību, iestāžu un nodaļu nolikumiem, kurus apstiprina dome un par kuru izstrādi un aktualizāciju attiecīgā līmenī ir atbildīgi attiecīgo iestāžu un institūciju vadītāji. Pašvaldības iestāžu vadītājus dome ieceļ uz pieciem gadiem ( izņemot izglītības iestādes).

11. Ilūkstes novada pašvaldības administrācija ir pašvaldības iestāde “Ilūkstes novada pašvaldība ” (turpmāk tekstā- Administrācija), kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī nodrošina pašvaldības pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem, un tā sastāv no :

- 11.1. finanšu nodaļas;
- 11.2. kancelejas nodaļas;
- 11.3. izglītības nodaļas;
- 11.4. nekustamo īpašumu nodaļas;
- 11.5. teritorijas pārvaldes, apsaimniekošanas un sabiedriskās kārtības nodaļas;
- 11.6. dzimtsarakstu nodaļas;
- 11.7. būvvaldes;
- 11.8. klientu apkalpošanas centra;
- 11.9. speciālistiem.

Pašvaldības pārvaldes struktūrshēma pievienota Nolikuma 1.pielikumā.

12. Pašvaldībā ir izveidota īpaša statusa institūcija- Ilūkstes novada bāriņtiesa, kurai saskaņā ar likumu vai attiecīgās institūcijas nolikumu ir noteikta īpaša kompetence un atšķirīga padotība.

13. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās pašvaldības kapitālsabiedrībās:

- 13.1. SIA ”Ornaments”;
- 13.2. SIA ”Veselības centrs Ilūkste”.

14. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās privātajās kapitālsabiedrībās:

- 14.1. SIA “Atkritumu apsaimniekošanas Dienvidlatgales starppašvaldību organizācija”;
- 14.2. SIA “Latgales Laiks”;
- 14.3. SIA ”Daugavpils reģionālā slimnīca”.

15. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās :

- 15.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību Savienība”;
- 15.2. biedrībā “Daugavpils un Ilūkstes novada partnerība ”Kaimiņi””;
- 15.3. biedrībā “Latgales reģiona attīstības aģentūra”;
- 15.4. biedrībā “Dienvidlatgales Pašvaldību mācību centrs”;
- 15.5. biedrībā Eiroreģions “Ezeru zeme”;
- 15.6. biedrībā “Latvijas pašvaldību darba devēju asociācija”;
- 15.7. biedrībā “Dvietes senlejas pagastu apvienība”.

16. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem, novada iedzīvotājiem un pašvaldības administrācijas darbiniekiem ir izveidojusi šādas pastāvīgās komisijas:

- 16.1.vēlēšanu komisiju;
- 16.2. administratīvo komisiju;

- 16.3. dzīvokļu komisiju;
  - 16.4. Ilūkstes pilsētas un Subates pilsētas zemes komisiju;
  - 16.5. nekustamo īpašumu atsavināšanas komisiju;
  - 16.6. pedagoģiski medicīnisko komisiju;
  - 16.7. civilās aizsardzības komisiju.
17. Pašvaldībā var darboties šādas padomes:
- 17.1. jauniešu dome;
  - 17.2. sadarbības grupa bērnu tiesību aizsardzības jomā.
18. Dome var lemt par komisiju vai darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas vai darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku, bet ne ilgāku par vienu kalendāro gadu. Atlīdzību par darbu komisijās un darba grupās nosaka dome, ievērojot normatīvo aktu regulējumu.
19. Komisijas darbību reglamentē domes apstiprināts nolikums, izņemot gadījumus, ja to darbību reglamentē likumi vai Ministru kabineta noteikumi, vai komisija (darba grupa) izveidota noteikta uzdevuma izpildei. Nolikumā norāda:
- 19.1. komisijas izveidošanas kārtību;
  - 19.2. komisijas priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka ievēlēšanas kārtību (ja nepieciešams);
  - 19.3. komisijas kompetenci;
  - 19.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
  - 19.5. citus jautājumus, kurus dome uzskata par svarīgiem.
20. Iedzīvotāji var lemt par iedzīvotāju konsultatīvo padomju izveidošanu, kuru darbību reglamentē domes apstiprināts nolikums. Iedzīvotāju konsultatīvo padomju lēmumiem ir rekomendējoša rakstura nozīme.

## **II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA, IZPILDDIREKTORA UN IZPILDDIREKTORA VIETNIEKA PILNVARAS**

21. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. **Domes priekšsēdētājs:**
- 21.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
  - 21.2. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
  - 21.3. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
  - 21.4. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
  - 21.5. atver un slēdz kontus banku iestādēs, kā arī paraksta bankas dokumentus ar pirmā paraksta tiesībām;
  - 21.6. saskaņo domes izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
  - 21.7. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
  - 21.8. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
  - 21.9. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
  - 21.10. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā;
  - 21.11. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti un citām pašvaldībām;

- 21.12. domes vārdā izdod pilnvarojumus;
  - 21.13. vada finanšu komitejas darbu;
  - 21.14. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;
  - 21.15. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir dome;
  - 21.16. domes noteiktā kārtībā un ietvaros rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem;
  - 21.17. darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
  - 21.18. veic kapitāldaļu turētāja pārstāvja funkcijas pašvaldības kapitālsabiedrībās, kurās ir Ilūkstes novada pašvaldības kapitāla daļas, ja dome nav nodevusi kapitāla daļu turētāja funkcijas citai amatpersonai vai institūcijai;
  - 21.19. veic biedra funkcijas biedrībās, kurās dome ir biedrs, vai pilnvaro šīs funkcijas veikt vietniekam vai administrācijas darbiniekiem;
  - 21.20. slēdz darba līgumu ar pašvaldības izpilddirektoru.
22. Domes priekšsēdētājam ir viens neatbrīvots vietnieks.
23. **Domes priekšsēdētāja vietnieks** pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos.
24. **Pašvaldības izpilddirektors** šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu. Pašvaldības izpilddirektors:
- 24.1. īsteno pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci;
  - 24.2. pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus, to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;
  - 24.3. nosaka pašvaldības izpilddirektora vietnieka pienākumus;
  - 24.4. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības darbiniekiem;
  - 24.5. iesniedz priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
  - 24.6. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu, kā arī atceļ administrācijas pieņemtus prettiesiskus pārvaldes organizācijas lēmumus;
  - 24.7. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;
  - 24.8. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
  - 24.9. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
  - 24.10. organizē, vada un kontrolē domes lēmumu, rīkojumu, saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izpildi savas pakļautības un pārraudzības sfērā;
  - 24.11. piedalās domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
  - 24.12. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;
  - 24.13. sniedz domei priekšlikumus par administrācijas struktūrvienību, pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizāciju un likvidēšanu;
  - 24.14. slēdz darba līgumus ar darbiniekiem, kuri iesaistīti algotos pagaidu sabiedriskajos darbos, kā arī slēdz līgumus uz noteiktu laiku (uzņēmuma līgumus);
  - 24.15. organizē piespiedu darbu izpildi pašvaldībā;
  - 24.16. kontrolē darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības jautājumus pašvaldībā;
  - 24.17. uzrauga pašvaldības teritorijā esošās infrastruktūras, dabas resursu, kultūrvēsturisko, dabas un citu tūrisma objektu uzturēšanu, apsaimniekošanu un saglabāšanu;

24.18. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.

25. Pašvaldības izpilddirektoram ir viens vietnieks, kas pilda izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā. Pašvaldības izpilddirektora vietnieku pēc pašvaldības izpilddirektora priekšlikuma ieceļ dome. Veicot pašvaldības izpilddirektora pienākumus uz viņa prombūtnes laiku, izpilddirektora vietniekam ir pirmās paraksta tiesības.

26. Pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un pašvaldības domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā domes priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības domes priekšsēdētājam Divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas-pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un Finanšu nodaļas pārstāvis.

27. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.

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

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

28.1. nodrošina 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 pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;

28.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;

28.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu un komisiju budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus.

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

29.1. par sociālo palīdzību;

29.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;

29.3. par dzīvojamo telpu izmantošanu;

29.4. par veselības aprūpi un aizsardzību;

29.5. par izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām.

30. Attīstības un uzņēmējdarbības komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:

30.1. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;

30.2. nekustamā īpašuma jautājumiem;

30.3. īpašumu un teritorijas izmantošanu un apsaimniekošanu;

30.4. vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;

30.5. starptautisko sadarbību un tūrismu;

30.6. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;

30.7. par komunālajiem pakalpojumiem;

- 30.8. par teritorijas labiekārtošanu;
  - 30.9. par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu nomu;
  - 30.10. par nedzīvojamo telpu izmantošanu;
  - 30.11. par satiksmes organizāciju.
31. Komiteju kopīgā sēde notiek reizi mēnesī, trīs dienas pirms kārtējās domes sēdes. Komitejas sēdes ir atklātas un slēgtas. Komiteju sēdes pārzinis (pašvaldība) var ierakstīt audioformātā sēdes gaitu protokola noformēšanai. Komiteju kopsēdē piedalās visi domes deputāti. Ikviens deputāts var piedalīties debatēs par jebkuru jautājumu, neatkarīgi no piederības noteiktai komitejai.
32. Komitejas lēmuma pieņemšanā piedalās tikai tās komitejas deputāti, kuras kompetencē ir izskatāmais jautājums. Jautājumu izskatīšanu vada komitejas priekšsēdētājs, vai viņa vietnieks, vai arī priekšsēdētāja norīkots deputāts no attiecīgās komitejas, kuras kompetencē ir izlemjamais jautājums.
33. Ja objektīvu apstākļu dēļ kārtējā komiteju kopsēde nevar notikt noteiktā laikā, domes priekšsēdētājs var noteikt citu komiteju kopsēdes norises laiku. Nepieciešamības gadījumā var tikt sasaukta ārkārtas komiteju kopsēde.
34. Kancelejas nodaļa nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:
- 34.1. elektroniski paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm, nosūtot sēdes darba kārtību;
  - 34.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdē;
  - 34.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un komitejas sēžu protokolu sagatavošanu;
  - 34.4. kārtē komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
  - 34.5. nodrošina komiteju sēžu protokolu izrakstu izsniegšanu;
  - 34.6. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā;
  - 34.7. nodrošina pārziņa (pašvaldības) rīcībā esošo komiteju sēžu audioformāta noklausīšanos un dzēšanu 2 (divu) mēnešu laikā pēc attiecīgā audioieraksta veikšanas.
35. Deputāti ar komiteju sēdes darba kārtību, sagatavotiem lēmumu projektiem un izziņas materiāliem var iepazīties pašvaldības lietvedības sistēmā.

#### **IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANA KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA**

36. Domei izskatīšanai iesniedzami tās kompetencē esošie jautājumi.
37. Saņemot iesniegumu vai jautājumu, kas ir domes kompetencē, domes priekšsēdētājs nosaka atbildīgo amatpersonu (darbinieku), kam lēmuma projekts jāsagatavo, kā arī nosaka lēmuma projekta sagatavošanas termiņu.
38. Domes sēdē izskata lēmumu projektus, kurus iesniedz:
- 38.1. domes priekšsēdētājs;
  - 38.2. domes pastāvīgās komitejas;
  - 38.3. domes deputāti;
  - 38.4. ārkārtas domes sēdes ierosinātājs;
  - 38.5. pašvaldības izpilddirektors.
39. Lēmumu projektus izskatīšanai domes sēdē sagatavo:
- 39.1. pašvaldības administrācijas struktūrvienību vadītāji un speciālisti;

- 39.2. pašvaldības iestāžu vadītāji;
- 39.3. domes pastāvīgās komisijas;
- 39.4. domes deputāti.

40. Lēmuma projektā norāda šādu informāciju:

40.1. konstatējošā daļā:

- 40.1.1. lēmuma ierosinātāju (iesniegumu, uz kā pamata tiek lēmums pieņemts, iesniegšanas datumu un reģistrācijas numuru);
- 40.1.2. esošo situāciju par lēmumā regulējamo jautājumu;
- 40.1.3. lēmuma nepieciešamību pamatojošo informāciju un lietderības apsvērumus; tiesisko pamatojumu;
- 40.1.4. informāciju par komiteju vai citu institūciju, kurā lēmuma projekts skatīts;

40.2. lemjošajā daļā:

- 40.2.1. lēmuma būtību (lēmumā norāda tikai fizisko personu vārdu, uzvārdu, bet nenorāda citus personu identificējošos datus, proti, personas kodu vai dzīvesvietu. Personu identificē pēc lēmumā norādītā iesnieguma un tajā norādītajiem personas datiem);
- 40.2.2. par lēmuma izpildi atbildīgo amatpersonu vai institūciju;
- 40.2.3. par lēmuma izpildes kontroli atbildīgo amatpersonu vai institūciju (ja nepieciešams);
- 40.2.4. lēmuma izpildes termiņu (ja tādu var noteikt);
- 40.2.5. pašvaldības administrācijas finanšu avotu lēmuma izpildei (ja nepieciešams);
- 40.2.6. lēmuma pielikumus (ja tādi ir);
- 40.2.7. lēmuma pārsūdzības kārtību (ja nepieciešams);

40.3. zemteksta daļā:

- 40.3.1. dokumenta izstrādātāja vārdu, uzvārdu, dokumenta izstrādes datumu;
- 40.3.2. institūcijas, kas dokumentu saskaņojušas, saskaņošanas datumu;
- 40.3.3. adresāti, kam lēmums jānosūta.

41. Lēmuma projektā var tikt iekļauti citi argumenti un apsvērumi, kurus lēmuma projekta gatavotājs uzskata par būtiskiem.

42. Lēmuma projekta sagatavotājs ir atbildīgs par lēmuma projekta atbilstību Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem. Domes lēmuma projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un saskaņošanai vai rakstveida atzinuma sniegšanai sekojošā kārtībā:

- 42.1. administrācijas struktūrvienībām un citām pašvaldības iestādēm, kurām ir tiešs sakars ar lēmuma projektā ietvertajiem jautājumiem;
- 42.2. finanšu nodaļai, ja lēmuma projekta jautājumi saistīti ar finansiāliem izdevumiem; juristam, ja lēmuma projekts ir normatīvais akts;
- 42.3. pašvaldības izpilddirektoram.

43. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz kancelejas nodaļas vadītājam, kura tos reģistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pastāvīgo komiteju, vai pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto lēmuma projektu.

44. Pamatojoties uz komiteju pieņemtajiem lēmumiem kancelejas nodaļas vadītāja sastāda uz domes sēdi virzāmo lēmumu projektu sarakstu un iesniedz domes priekšsēdētājam.

45. Lai nodrošinātu domes deputātu tiesības ātri un bez kavēšanās sasaukt domes ārkārtas sēdes, domes ārkārtas sēdēs izskatāmajiem lēmumu un saistošo noteikumu projektiem nav piemērojama domes kārtējo sēžu lēmumu projektu saskaņošanas kārtība. Ārkārtas sēdēs izskatāmie lēmumu un saistošo noteikumu projekti nav iepriekš jāaskaņo ar domes speciālistiem un amatpersonām, bet tie



tiek precizēti un pilnveidoti atbilstoši spēkā esošo normatīvo dokumentu prasībām domes ārkārtas sēdes laikā.

46. Kontroli par komitejās izskatīto vai neizskatīto un atlikto jautājumu virzību veic tā pašvaldības institūcijas amatpersona (darbinieks), kurš sagatavojis attiecīgo lēmuma projektu. Ja komitejā ir pieņemts lēmums veikt grozījumus iesniegtajā lēmuma projektā, tad pašvaldības institūcijas amatpersona (darbinieks), kurš sagatavojis attiecīgo lēmuma projektu, veic komitejas atzinumā minētos grozījumus un iesniedz lēmuma projektu izskatīšanai domes sēdē, ja vien komitejas priekšsēdētājs nenoteic citu atbildīgo personu. Ja komiteja pieņem lēmumu nevirzīt jautājumu izskatīšanai domes sēdē, bet sniegt atbildi ieinteresētai personai, tad atbildi sagatavo tā amatpersona (darbinieks), kas sagatavoja komitejas noraidīto lēmuma projektu.

47. Domes lēmumu izpildi un kontroli par lēmumu izpildi nodrošina domes lēmumā norādītā institūcija vai amatpersona.

48. Līgumus pašvaldības vārdā slēdz Domes priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors, pagasta pārvaldnieks vai pilnvarotā persona, ievērojot šajā nolikumā noteikto.

49. Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez Domes saskaņojuma Domes vārdā parakstīt līgumus apstiprinātā budžeta ietvaros.

50. Darba līgumus ar Domes administrācijas darbiniekiem, iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, kā arī uzņēmuma līgumus un citus saimnieciskos un privāttiesiskos līgumus apstiprinātā budžeta ietvaros bez īpaša pilnvarojuma slēdz izpilddirektors.

51. Pašvaldības pastarpināto pārvaldes iestāžu vadītāji ir tiesīgi:

51.1. slēgt darba līgumus ar iestāžu darbiniekiem, saskaņojot to ar pašvaldības izpilddirektoru vai attiecīgās struktūrvienības vadītāju;

51.2. slēgt iestādes darbības nodrošināšanai nepieciešamos preču piegādes un pakalpojumu līgumus ar fiziskām un juridiskām personām iestādes apstiprinātā budžeta ietvaros par summu (līgumcenu) līdz EUR 5000,00 bez PVN un būvdarbu līgumus ar fiziskām un juridiskām personām iestādes apstiprinātā budžeta ietvaros par summu (līgumcenu) līdz EUR 10000,00 bez PVN;

51.3. ir tiesīgi atbilstoši Domes lēmumam un tās pilnvarojumam vai iestādes Nolikumam slēgt līgumus par Pašvaldības nekustamo īpašumu iznomāšanu, apsaimniekošanu, izīrēšanu un citām darbībām ar nekustamiem īpašumiem.

52. Privāttiesiskiem līgumiem uzdotās kompetences jomā ir nepieciešams attiecīgās tiešās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja likumā, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiešās pārvaldes izdotā iekšējā normatīvā aktā tā ir noteikts.

53. Administratīvo līgumu slēdz izpilddirektors, kurš saskaņo to ar Domes priekšsēdētāju. Par sadarbības līgumu lemj pašvaldības dome.

54. Pašvaldības dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citiem pašvaldības orgāniem, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.

## **V. DOMES DARBA REGLAMENTS**

55. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

56. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pēdējās nedēļas ceturtdienā plkst.15:00 novada pašvaldības administrācijas ēkā, Ilūkstē, Brīvības ielā 7, vai domes priekšsēdētājs var noteikt citu sēdes norises laiku un vietu, kā arī noteikt izbraukuma sēdi uz pagastu pārvaldēm.

57. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauti jautājumi, kas iepriekš izskatīti komiteju kopsēdē. Par komitejā neskatītu jautājumu

iekļaušanu domes sēdes darba kārtībā pirms darba kārtības paziņošanas deputātiem lemj domes priekšsēdētājs. Par jautājumu iekļaušanu domes sēdes darba kārtībā citos gadījumos lemj dome.

58. Paziņojums par kārtējās domes sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību ir izliekams redzamā vietā pašvaldības Pakalpojumu centrā un pārvalžu ēkās, un publicējams pašvaldības mājaslapā internetā [www.ilukste.lv](http://www.ilukste.lv), ko nodrošina kancelejas nodaļa.

59. Ar domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem deputāti var iepazīties pašvaldības lietvedības sistēmā, ko nodrošina kancelejas nodaļa.

60. Domes sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram, pašvaldības administrācijas nodaļu vadītājiem un pagastu pārvaldniekiem. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās struktūrvienības vadītājs.

61. Domes priekšsēdētājs:

61.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

61.2. dod vārdu ziņotājam;

61.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem; vada debates;

61.4. ierosina jautājumu nobalsošanu;

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

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

62. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

62.1. ziņojums;

62.2. deputātu jautājumi;

62.3. debates;

62.4. ziņotāja galavārds;

62.5. priekšsēdētāja viedoklis,

62.6. balsošana;

62.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

63. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso deputātu vairākums.

64. 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.

65. 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.

66. 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.

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

68. 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.

69. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs vai tā vietnieks sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts.

70. 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.

71. 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.

72. 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.

73. 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.

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

75. 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.

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

77. 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 lēmumu projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.

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

79. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

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

81. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

82. Deputāts ir tiesīgs nepiedalīties balsošanā tikai likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" paredzētajos gadījumos, par rīcības motīviem informējot sēdes vadītāju

pirms balsošanas sākuma. Motīvu, kāpēc deputāts nepiedalās balsošanā ieraksta domes sēdes protokolā.

83. Lēmumi stājas spēkā lēmumā norādītajā datumā vai, ja lēmumā datums nav norādīts, nākamajā dienā pēc tam, kad domes priekšsēdētājs tos ir parakstījis.

84. Saistošo noteikumu spēkā stāšanās kārtība noteikta likumā "Par pašvaldībām", bet administratīvo aktu spēkā stāšanās kārtība noteikta Administratīvā procesa likumā.

85. Informācijas pieejamību par domes sēdē pieņemtajiem lēmumiem un protokoliem nodrošina kancelejas nodaļa.

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

86. Domes deputāti iedzīvotāju pieņemšanas laiku un vietu nosaka patstāvīgi par to informējot domes priekšsēdētāju. Domes deputāti var rīkot tikšanos ar iedzīvotājiem novada pagastos un pilsētās.

87. Iesniegumus var iesniegt Klientu apkalpošanas centrā un pagastu pārvaldēs. Iesniegumu reģistrēšanu vienotā elektroniskā reģistrā nodrošina Klientu apkalpošanas centra un pārvalžu atbildīgie darbinieki, aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka domes apstiprināti iekšējie normatīvie akti.

88. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.

89. 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.

90. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība iekasē nodevu saskaņā ar likumu "Par nodokļiem un nodevām" un domē pieņemto lēmumu.

## **VII. INFORMĀCIJAS ATKLĀTĪBAS NODROŠINĀŠANA**

91. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar domes pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Informācijas pieejamību nodrošina kancelejas nodaļa.

92. Ar pašvaldības publiski pieejamiem dokumentiem var iepazīties Klientu apkalpošanas centrā, pagastu pārvaldēs, pašvaldības mājaslapā internetā [www.ilukste.lv](http://www.ilukste.lv) un informatīvajā izdevumā "Ilūkstes Novada Vēstis".

## **VIII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA**

93. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar pašvaldības domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizēta publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko:

93.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

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

93.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;

93.4. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

94. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem.

95. Pēc ierosinājuma saņemšanas par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pašvaldības dome pieņem attiecīgu lēmumu.
96. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos. Publiskās apspriešanas ilgums nedrīkst būt mazāk par 3 nedēļām.
97. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
98. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
- 98.1. tās datumu un termiņus;
  - 98.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
  - 98.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
  - 98.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
  - 98.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
99. Atsaukums, kas iesniegts pēc publiskā apspriešanas termiņa beigām netiek ņemts vērā.
100. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir pašvaldības izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt informatīvajā izdevumā "Ilūkstes Novada Vēstis" un pašvaldības mājas lapā [www.ilukste.lv](http://www.ilukste.lv) informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

## **IX. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA**

101. Pašvaldības administrācija un pašvaldības iestādes var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet nolikumiem vai Ministru kabineta noteikumiem vai šādas tiesības atbilstoši likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem noteiktas pašvaldības saistošajos noteikumos.
102. Pašvaldības dome ar saistošajiem noteikumiem var deleģēt tiesības izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos pašvaldības administrācijai, ja tas nav pretrunā ar augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem.
103. Pašvaldības administrācijas administratīvos aktus apstrīd domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
104. Domē apstrīd pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus.
105. Dome, izskatot apstrīdēto aktu ar savu lēmumu var:
- 105.1. atstāt administratīvo aktu negrozītu;
  - 105.2. atcelt administratīvo aktu;
  - 105.3. atcelt administratīvo aktu kādā daļā;
  - 105.4. izdot satura ziņā citādu administratīvo aktu;
  - 105.5. konstatēt, vai administratīvais akts, kurš jau zaudējis spēku, ir bijis tiesisks vai prettiesisks.
106. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj pašvaldības dome.

## **X. KĀRTĪBA, KĀDĀ PAŠVALDĪBAS AMATPERSONAS RĪKOJAS AR PAŠVALDĪBAS MANTU UN FINANŠU RESURSIEM**

107. Pašvaldība pārvalda un lieto savu īpašumu un rīkojas ar to LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Finanšu līdzekļus izlieto racionāli un lietderīgi, atbilstoši pašvaldības saistošajiem noteikumiem par Ilūkstes novada budžetu.

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

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

## **XI. DARBĀ PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA**

110. Pašvaldības administrācijas darbinieki un iestāžu vadītāji darbā var tikt pieņemti saskaņā ar pašvaldības izpilddirektora priekšlikumu vai atklāta konkursa rezultātiem. Konkursa rīkošanas nepieciešamību uz vakanto pašvaldības administrācijas darbinieka vai iestādes vadītāja amata vietu izvērtē pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju.

111. Konkursu rīko konkursa vērtēšanas komisija, kuru izveido pašvaldības izpilddirektors. Konkursa vērtēšanas komisija izstrādā nolikumu un organizē konkursa norisi.

## **XII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

112. Ar nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Ilūkstes novada pašvaldības 25.07.2013. saistošie noteikumi Nr. 6/2013 "Ilūkstes novada pašvaldības nolikums".

113. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā parakstīšanas.

Domes priekšsēdētājs

Stefans Rāzna