



LATVIJAS REPUBLIKA
SĒJAS NOVADA DOME

“Jēni”, s.n. Murjāņi, Sējas novads, Latvija, LV - 2142, tālr./fakss 7977739, reģ. Nr. 90000032857
e-pasts: dome@seja.lv, www.seja.lv

Sējas novadā

SĒJAS NOVADA PAŠVALDĪBAS
Saistošie noteikumi Nr.13/2009

APSTIPRINĀTS

*Ar Sējas novada domes 18.08.2009.
lēmumu Nr. 5.13., prot. Nr. 3*

SĒJAS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

*Izdoti pamatojoties uz likuma
"Par pašvaldībām"*

21.panta pirmās daļas 1.punktu un 24.pantu

*Grozījumi: 19.01.2010. Sējas novada domes saistošie noteikumi Nr. 3/2010,
kas stājās spēkā ar 24.01.2010.*

*Grozījumi: 28.06.2013. Sējas novada domes saistošie noteikumi Nr. 5/2013.,
kas stājās spēkā ar 28.06.2013.,*

*Grozījumi: 19.01.2016. Sējas novada domes saistošie noteikumi Nr. 3/2016.,
kas stājās spēkā ar 19.01.2016.,*

I

PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS, PAŠVALDĪBAS DOMES UN ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

1. Sējas novada pašvaldības administratīvais centrs ir „Jēni”, Lojā, Sējas novadā.
2. Sējas novads ir nedalāma teritoriāla vienība, kuras sastāvā ietilpst sekojoši ciemi:
Murjāņu ciems;
Lojas ciems;
Sējas ciems;
Pabažu ciems;
Brankšu ciems.
3. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns— novada dome (turpmāk- Dome), kas pieņem lēmumus, nosaka pašvaldības institucionālo struktūru, lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai

deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi, izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu. Pašvaldības Dome, atbilstoši kompetencei, ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.

4. Dome, atbilstoši Republikas pilsētu domes un novada domes vēlēšanu likumam, sastāv no deviņiem deputātiem.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 19.01.2010., 28.06.2013., kas stājās spēkā ar 28.06.2013.)

5. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu Domes lēmumprojektus, Dome šādas pastāvīgās komitejas un no Domes deputātiem ievēl:
 - 5.1. finanšu, sociālo un komunālo jautājumu komiteju- četru locekļu sastāvā;
 - 5.2. izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju- četru locekļu sastāvā;
 - 5.3. attīstības, tautsaimniecības un lauksaimniecības komiteju- četru locekļu sastāvā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.06.2013., kas stājās spēkā ar 28.06.2013.)

6. Domes pakļautībā, atbilstoši tās apstiprinātam nolikumam, ir šādas iestādes, kuras pilda un nodrošina Domes administratīvo funkciju:
 - 6.1. Sējas pamatskola;
 - 6.2. *(Izslēgts ar 19.01.2016.grozījumiem);*
 - 6.3. Sējas Mūzikas un Mākslas skola;
 - 6.4. Pirmsskolas izglītības iestāde „Bitīte”;
 - 6.5. Sējas bibliotēka;
 - 6.6. Ainavu bibliotēka;
 - 6.7. Pabažu bibliotēka;
 - 6.8. Lojas kultūras nams;
 - 6.9. Pabažu kultūras nams;
 - 6.10. Sējas sporta centrs;
 - 6.11. Domes administrācija (turpmāk- Administrācija) ir novada Domes izpildorgāns, kas nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un tas sastāv no Administrācijas personāla, būvvaldes, sociālā dienesta, bāriņtiesas, dzimtsarakstu nodaļas un, saskaņā ar novada Domes apstiprināto amatu vienību skaitu, tajā ietilpst izpilddirektors, sekretārs, galvenais grāmatvedis, grāmatvedis, nodokļu inspektors, zemes ierīkotājs, kasieris, dzimtsarakstu nodaļas vadītājs, sociālie darbinieki;
 - 6.12. Pierīgas izglītības sporta un kultūras pārvalde.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 19.01.2010., 19.01.2016., kas stājās spēkā ar 19.01.2016.)

7. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās:
 - 7.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;
 - 7.2. biedrībā „Rīgas rajona Lauku attīstības biedrība”
 - 7.3. *(Izslēgts ar 19.01.2016.grozījumiem);*
 - 7.4. Latvijas Pašvaldību izpilddirektoru asociācijā,
 - 7.5. Rīgas reģiona attīstības padomē,
 - 7.6. biedrībā “Gaujas ilgtspējīgas attīstības biedrība”;
 - 7.7. biedrībā “Pierīgas pašvaldību apvienība”.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 19.01.2016., kas stājās spēkā ar 19.01.2016.)

8. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina šādi pakalpojumu centri:
 - 8.1. Loja;
 - 8.2. Pabaži.

9. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai Dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi:
 - 9.1. komisijas:
 - 9.1.1. administratīvo komisiju;
 - 9.1.2. iepirkumu komisiju;
 - 9.1.3. dzīvojamo māju un pašvaldības īpašumu privatizācijas komisiju;
 - 9.1.4. vēlēšanu komisiju;
 - 9.1.5. *(Izslēgts ar 19.01.2016.grozījumiem);*
 - 9.1.6. Medību koordinācijas komisiju;
 - 9.1.7. Darījumu ar lauksaimniecības zemi izvērtēšanas komisiju.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.06.2013., 19.01.2016., kas stājas spēkā ar 19.01.2016.)*
10. Valdes un komisiju darbību reglamentē novada domes apstiprināts nolikums, kurā norāda:
 - 10.1. valdes un komisiju izveidošanas kārtību;
 - 10.2. valdes un komisiju priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
 - 10.3. valdes un komisiju kompetenci;
 - 10.4. valdes un komisiju organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
 - 10.5. Domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā valde, komisija, darba grupa;
 - 10.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības Dome uzskata par svarīgiem.
11. Novada Domes institūciju darbības tiesiskuma un lietderības kontrolei novada Dome ne retāk kā vienu reizi gadā uzaicina zvērinātu revidentu finanšu revīzijas veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinumu sniegšanai.

II

DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

12. Domes darbu vada novada Domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:
 - 12.1. ir politiski un tiesiski atbildīgs par novada Domes darbu;
 - 12.2. ierosina jautājumu izskatīšanu novada Domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
 - 12.3. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un novada institūciju darbību;
 - 12.4. Domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta un apstiprina līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
 - 12.5. atver un slēdz kontus banku iestādēs;
 - 12.6. vada finanšu, sociālo un komunālo jautājumu komiteju;
 - 12.7. saskaņā ar apstiprināto domes budžetu rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz saimnieciskus darījumus ar juridiskām un fiziskām personām;
 - 12.8. pieņem lēmumus par novada administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
 - 12.9. dod saistošus rīkojumus novada administrācijas darbiniekiem, pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, Domes priekšsēdētāja nomaņas gadījumā nodod dokumentus jaunajam priekšsēdētājam 5 (piecu) darba dienu laikā pēc jaunievēlētā priekšsēdētāja stāšanās amatā;
 - 12.10. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;

- 12.11. organizē fizisku un juridisku personu iesniegumu apriti novada struktūrvienībās;
 - 12.12. *(Izslēgts ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.06.2013., kas stājās spēkā ar 28.06.2013.)*
 - 12.13. pārstāv Doma attiecībās ar valsti un citām pašvaldībām;
 - 12.14. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Doma tiesā;
 - 12.15. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir Dome;
 - 12.16. ierosina Domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
 - 12.17. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projekta izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai Domei;
 - 12.18. saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu, ir tiesīgs pilnīgi vai daļēji pārņemt administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;
 - 12.19. pēc kārtējām novada domes vēlēšanām, vai amata zaudēšanas gadījumā, nodrošina un organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam novada Domes priekšsēdētājam;
 - 12.20. veic citus pienākumus, kas paredzēti normatīvajos aktos, Ministru kabineta noteikumos, Domes lēmumos un šajā Nolikumā.
13. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks. Priekšsēdētāja vietnieka amats nav algots.
14. Domes priekšsēdētāja vietnieks:
- 14.1. pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
 - 14.2. iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās novada administrācijas, iestādes, uzņēmumus, pieaicinātos speciālistus un novada teritorijas iedzīvotājus;
 - 14.3. darbojas Domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
 - 14.4. veic citus Domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus;
 - 14.5. Pašvaldībā ir izpilddirektors, kurš:
 - 14.5.1. organizē Domes lēmumu, saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izpildi, ir tiesīgs iesniegt Domei lēmumprojektus;
 - 14.5.2. organizē pašvaldības iestāžu darbu;
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.06.2013., kas stājās spēkā ar 28.06.2013.)*
- 14.5.3. pašvaldības budžeta ietvaros sagatavo līgumus, tāmes par veicamiem darbiem;
 - 14.5.4. organizē un kontrolē pašvaldības autoceļu, ielu uzturēšanu, remontēšanu un izmantošanu;
 - 14.5.5. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu un sabiedrību izveidošanu, reorganizāciju un likvidēšanu;
 - 14.5.6. iesniedz Domei priekšlikumus par novada iestāžu vai to vadītāju nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu (rīkojumu) atcelšanu;
 - 14.5.7. organizē pašvaldības īpašumu ekonomisku izmantošanu un apsaimniekošanu;

- 14.5.8. organizē pašvaldības sociāli ekonomiskās attīstības plānu projekta, publiskā pārskata un budžeta projekta izstrādāšanu un to iesniegšanu pieņemšanai domei;
- 14.5.9. saskaņā ar Atkritumu apsaimniekošanas likumu sagatavo saistošos noteikumu par sadzīves atkritumu apsaimniekošanu projektu un iesniedz Domei apstiprināšanai, organizē sadzīves un sadzīvē radušos bīstamo atkritumu apsaimniekošanu, slēdz līgumus ar atkritumu apsaimniekotājiem, pieņem lēmumus par jaunu sadzīves atkritumu pārstrādes objektu un poligonu izvietojumu savā administratīvajā teritorijā, u.tml.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 19.01.2010., kas stājās spēkā ar 24.01.2010.)

- 14.5.10. reizi mēnesī kārtējā domes sēdē sniedz atskaiti Domei par lēmumu izpildi;
- 14.5.11. ir tiesīgs piedalīties Domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
- 14.5.12. saskaņā ar Domes lēmumiem un priekšsēdētāja rīkojumiem veic citus pienākumus;
- 14.5.13. organizē publisko apspriešanu;
- 14.5.14. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī 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

- 15. 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.
- 16. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem un novada teritorijas plānojuma attīstības jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu, sociālā un komunālo jautājumu komitejai. Finanšu, sociālā un komunālo jautājumu komiteja:
 - 16.1. nodrošina novada budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai Domes sēdē;
 - 16.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa, un amatpersonu rīcību ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem;
 - 16.3. 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;
 - 16.4. sniedz priekšlikumus par novada īpašumu apsaimniekošanu;
 - 16.5. sniedz atzinumus par novada nekustamo īpašumu atsavināšanu;
 - 16.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
 - 16.7. sniedz atskaiti Domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1. jūlijam, 1. oktobrim un 1. janvārim;

- 16.8. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;
 - 16.9. sniedz atzinumus par pašvaldības pirmpirkuma tiesību izmantošanu;
 - 16.10. izstrādā gada pārskatu;
 - 16.11. sniedz priekšlikumus un atzinumus par sociālo palīdzību;
 - 16.12. sniedz priekšlikumus un atzinumus par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanu;
 - 16.13. sniedz priekšlikumus un atzinumus par dzīvojamo telpu izmantošanu un ierosina domei apstiprināt komunālo pakalpojumu tarifus;
 - 16.14. sniedz priekšlikumus un atzinumus par veselības aprūpi un aizsardzību.
17. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus:
- 17.1. par izglītību;
 - 17.2. par kultūru;
 - 17.3. par sportu un brīvā laika nodarbībām;
 - 17.4. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
 - 17.5. izskata citus likumā "Par pašvaldībām" un Domes lēmumos noteiktos jautājumus.
18. Attīstības, tautsaimniecības un lauksaimniecības komiteju komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
- 18.1. koordinē teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
 - 18.2. koordinē fizisku un juridisku personu iesniegumus izskatīšanu novada teritorijā esošo zemju lietās;
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 19.01.2010., kas stājās spēkā ar 24.01.2010.)*
- 18.3. sniedz atzinumus par novada īpašumu un teritorijas izmantošanu;
 - 18.4. sniedz atzinumus par novada teritorijas apstādījumu plānošanu;
 - 18.5. sniedz atzinumus par vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
 - 18.6. sniedz atzinumus par starptautisko sadarbību un tūrismu;
 - 18.7. sniedz atzinumus par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
 - 18.8. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
 - 18.9. izskata citus likumā "Par pašvaldībām" un domes lēmumos noteiktos jautājumus.
19. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
- 19.1. iepazīties ar Domes administrācijas, iestāžu dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
 - 19.2. saņemt no novada amatpersonām, iestādēm nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 19.01.2016., kas stājās spēkā ar 19.01.2016.)*
20. Domstarpību, starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm, gadījumos izskata Domes priekšsēdētājs vai Dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata Dome.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 19.01.2016., kas stājās spēkā ar 19.01.2016.)*

21. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Tajās var piedalīties ikviens Domes deputāts. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.
22. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un paziņojot to atbildīgajam administrācijas darbiniekam, kas nodrošina komiteju sēžu protokolēšanu. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir Domes sēdes. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo, sasauc, un vada komitejas sēdes un sastāda sēdes darba kārtību.
23. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību atbildīgais Domes administrācijas darbinieks informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
24. Ar komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem, deputātu iesniegumiem, priekšlikumiem un jautājumiem Domes deputāti var iepazīties pie atbildīgā Domes administrācijas darbinieka ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
25. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.
26. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo Domei.
27. Domes deputāti var veidot deputātu frakcijas. Katrā frakcijā ir jābūt ne mazāk kā trīs Domes deputātiem. Par frakcijas sastāvu tās vadība rakstiski informē Domi nākamajā sēdē pēc frakcijas izveidošanas.
28. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem ar Domes lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā vienu reizi mēnesī) novada Domes telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru novada administrācijas darbinieku, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju vai tā vietnieku.

IV

PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

29. 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. Izskatot Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē Domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.
30. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam:
 - 30.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
 - 30.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;

- 30.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
 - 30.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
 - 30.5. kad projektu vēlamas izskatīt Domes sēdē.
31. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas 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 33. punktā minētajam, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz pašvaldības jurista atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.
 32. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz sekretārei- lietvedei, kura tos ieregistrē un nodod Domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pastāvīgo komiteju (ja projekts netiek virzīts no komitejas vai ja tas attiecas uz vairākām komitejām) un pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.
 33. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj novada Dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr novada Dome nav piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez novada Domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.
 34. 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.
 35. Ar Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem, deputātu iesniegumiem, priekšlikumiem un jautājumiem Domes deputāti var iepazīties pie atbildīgā Domes administrācijas darbinieka ne vēlāk kā trīs dienas pirms Domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
 36. Ja pastāvīgajā komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.
 37. Novada Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez Domes saskaņojuma parakstīt darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus apstiprinātā budžeta ietvaros par piegādēm, pakalpojumiem un būvdarbiem pamatojoties uz Iepirkumu komisijas lēmumu.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 19.01.2016., kas stājās spēkā ar 19.01.2016.)
 38. Privāttiesiskiem līgumiem, kurus slēdz Dome pašvaldības autonomās kompetences jomā, saskaņošana nav nepieciešama.
 39. 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.

40. Administratīvo līgumu slēdz Domes priekšsēdētājs, kurš saskaņo to ar novada Domi. Par sadarbības līgumu lemj novada Dome.
41. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem novada Dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu.
42. Novada Dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citiem pašvaldības orgāniem, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumos, kas ir Domes ekskluzīvā kompetencē.
43. Domes priekšsēdētājam ir deleģētas tiesības pieņemt lēmumus par noteiktajā laikā nenomaksāto nekustamā īpašuma nodokļu un nokavējuma naudu piedziņu bezstrīda kārtībā, ja zvērināts tiesu izpildītājs uz attiecīgo nekustamo īpašumu ir vērsis piedziņu.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 19.01.2016., kas stājās spēkā ar 19.01.2016.)

V DOMES DARBA REGLAMENTS

44. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.
45. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša trešās pilnās nedēļas otrdienā plkst. 16:00. Nepieciešamības gadījumā novada Domes deputāti var noteikt arī citu Domes sēdes laiku un datumu.
46. Domes kārtējās sēdes sasauc Domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Video un audio ieraksti, kas nav saistīti ar Domes sēdes darba nodrošināšanu, sēžu zālē ir atļauti.
47. Novada Domes sekretāre- lietvede reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās Domes juristam un citiem novada darbiniekiem, ja tas nepieciešams konkrēta jautājuma izskatīšanā. Viņu piedalīšanos novada Domes sēdēs pēc novada administrācijas vadītāja norādījuma nodrošina novada Domes sekretāre- lietvede.
48. Domes priekšsēdētājs:
 - 48.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 48.2. dod vārdu ziņotājam;
 - 48.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 48.4. vada debates;
 - 48.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 48.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 48.7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu Domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.
49. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
 - 49.1. ziņojums;
 - 49.2. deputātu jautājumi;
 - 49.3. debates;
 - 49.4. ziņotāja galavārds;
 - 49.5. priekšsēdētāja viedoklis,
 - 49.6. balsošana;

49.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

50. 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 ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu.
51. 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.
52. 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.
53. 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.
54. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt Domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
55. 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 Domes var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.
56. Domes priekšsēdētājs Domes sēdes sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.
57. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, Domes priekšsēdētājs vai tā vietnieks sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas Domes sēdes darba kārtībā.
58. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā 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.
59. 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.
60. 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.

61. 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.
62. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
63. 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.
64. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, Domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
65. 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 nesāņem 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.
66. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis priekšsēdētājam, priekšlikumu piedalīties debatēs.
67. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
68. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo Domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
69. Balsošanas rezultātus paziņo Domes priekšsēdētājs.
70. Ja balsošana notiek aizklāti, tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija divu cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz Domes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.
71. 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.
72. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina novada Domes sekretāre- lietvede.
73. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar Domes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo piecu dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā Domes kārtējā sēdē.

74. Novada Domes sekretāre- lietvede pēc Domes sēdes piecu dienu laikā sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.
75. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz novada 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.
76. Novada Domes 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 saskaņā ar Sējas novada domes 22.12.2015. saistošajiem noteikumiem Nr. 6/2015 "Par Sējas novada domes saistošo noteikumu publicēšanas vietu", kuri nosaka, ka Sējas novada domes saistošo noteikumu publicēšanas vieta ir laikraksts „Sējas novada ziņas” un Sējas novada domes mājas lapa internetā www.seja.lv.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 19.01.2010., 19.01.2016., kas stājās spēkā ar 19.01.2016.)

77. Ja novada Dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu novada Domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt novada Domes izdevumā "Sējas ziņas".
78. Novada Domes sēdes gaitu protokolē. Novada Domes sēdes ieraksta audioformātā, kuru ievieto pašvaldības domes mājaslapā internetā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 19.01.2016., kas stājās spēkā ar 19.01.2016.)

VI IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

79. Domes priekšsēdētājam divas reizes nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki Lojā – pirmdienās no plkst. 9:00 – 12:00 un ceturtdienās no plkst. 9:00 – 12:00 un mēneša otrajā, ceturtajā ceturtdienā Pabažu pakalpojumu centrā no 14:00 – 16:00. Deputāti pieņem iedzīvotājus mēneša trešajā ceturtdienā Lojā un Pabažos no plkst. 17:00 – 18:00 pēc iepriekšējas pieteikšanās, saskaņojot ar Domes sekretāri.
80. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar novada Domes pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Novada Dome nav tiesīga atteikt informāciju par novada Domes 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 mutvārdos.
81. Par novada Domes oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.
82. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē novada Domes sekretāre- lietvede. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram novada

Domes darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka Domes izdoti iekšēji normatīvi akti.

83. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā novada Domes darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.
84. 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.
85. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

VII PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

86. 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 publiskās apspriešanas. Publiskā apspriešana jārīko:
 - 86.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
 - 86.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
 - 86.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
 - 86.4. (*Izslēgts ar 19.01.2016.grozījumiem*);
 - 86.5. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
 - 86.6. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
 - 86.7. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

(*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 19.01.2016., kas stājās spēkā ar 19.01.2016.*)
87. Pašvaldības Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 87.punktā, izņemot jautājumus, kas:
 - 87.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas, un citiem personāla jautājumiem;
 - 87.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
 - 87.3. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
 - 87.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
 - 87.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.
88. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās pašvaldības Dome var lemt:
 - 88.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
 - 88.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
 - 88.3. pēc pašvaldības Domes priekšsēdētāja iniciatīvas;

88.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas pašvaldības domē. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.

89. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

90. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

90.1. tās datumu un termiņus;

90.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;

90.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;

90.4. publiskās apspriešanas lapas formu;

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

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

VIII

ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

91. Novada Dome ar saistošajiem noteikumiem var deleģēt tiesības izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos novada Domes administrācijai, ja tas nav pretrunā ar augstāk stāvošajiem normatīvajiem aktiem.

92. Šī nolikuma 92.punkta kārtībā izdotos novada Domes administrācijas administratīvos aktus var apstrīdēt novada Domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

93. Novada Domē var apstrīdēt pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus, kurus pieņēmusi:

93.1. būvvalde,

93.2. izglītības iestāžu direktori,

93.3. sociālie darbinieki,

93.4. dzīvojamo māju privatizācijas komisija.

94. Apstrīdēto administratīvo aktu izskatīšanas gadījumā, novada Dome var papildus piesaistīt administrācijas darbiniekus, ekspertus, kā arī konsultatīvos nolūkos nevalstisko organizāciju pārstāvjus, pašvaldības iedzīvotājus un citas personas.

95. Iesniegums par Domes administrācijas vai Domes amatpersonas izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanu, iesniedzams Domei viena mēneša laikā no akta spēkā stāšanās brīža;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 19.01.2010., kas stājās spēkā ar 24.01.2010.)

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

97. Domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Rīgas Tiesu namā, Administratīva procesa likumā noteiktajos termiņos un kārtībā.

IX

ĢERBOŅZĪMOGA LIETOŠANA

98. Novada Domei ir zīmogs ar Latvijas Republikas valsts mazā ģerboņa attēlu un novada Domes pilnu nosaukumu valsts valodā.
99. Novada Domes ģerboņzīmogu lieto dokumentiem, kuriem ģerboņzīmoga nospiedumu paredz LR normatīvie akti, kā arī uz dokumentiem, ievērojot to satura svarīgumu, un ja tos parakstījuši Domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors.
100. Saskaņā ar normatīvo aktu noteikumiem Domes sekretārei ir tiesības lietot novada Domes ģerboņzīmogu, izsniedzot Domes pieņemto dokumentu izrakstus un norakstus.
101. Domes sekretāre nodrošina novada Domes ģerboņzīmoga lietošanu un glabāšanu.
102. Ģerboņzīmogs glabājams ugunsdrošā seifā un par ģerboņzīmogu glabāšanu atbildīgās amatpersonas pienākums ir nepieļaut, ka ģerboņzīmogs tiktu bojāts vai nozaudēts.

Domes priekšsēdētājs

/G.Liepiņš/