



LATVIJAS REPUBLIKA
LĪVĀNU NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr. 90000065595, Rīgas iela 77, Līvāni, Līvānu novads, LV – 5316,
tālr.: 65307250, fakss: 65307255, e-pasts: dome@livani.lv

APSTIPRINĀTS
ar Līvānu novada domes
2016. gada 31. martā
sēdes protokola Nr.5
lēmumu Nr.5-8

Grozījumi: 1) 21.06.2017. saistošie noteikumi Nr. 11;
2) 29.08.2019. saistošie noteikumi Nr. 9;
3) 28.05.2020. saistošie noteikumi Nr. 5;
4) 24.09.2020. saistošie noteikumi Nr. 12

**Līvānu novada domes saistošie noteikumi
„Līvānu novada pašvaldības nolikums”
LĪVĀNOS**

2016. gada 31. martā

Nr.7

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

I . Pašvaldības domes un administrācijas struktūra.

1. Līvānu novada pašvaldība (turpmāk tekstā – pašvaldība) ir novada pārvalde, kas likumā “Par pašvaldībām”, citos normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā, nodrošina pašvaldībai noteikto funkciju, doto uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi, ievērojot valsts un Līvānu novada administratīvās teritorijas iedzīvotāju intereses.

2. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – Līvānu novada dome (turpmāk – Dome), kas atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu un

2.1. pieņem lēmumus;

2.2. nosaka pašvaldības institucionālo struktūru;

2.3. lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi;

2.4. izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu.

3. Dome atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam sastāv no 15 deputātiem.

4. Dome no deputātu (turpmāk tekstā - deputāts) vidus ievēlē Domes priekšsēdētāju, Domes priekšsēdētāja vietnieku un pastāvīgo komiteju (turpmāk tekstā - komiteja) locekļus. Domes kā lēmējvaras struktūru un komiteju pārraudzībā esošās komisijas nosaka šī nolikuma 1. pielikums.

5. Domes izveidotā budžeta iestāde „Līvānu novada dome” ir domes izpildinstitūcija (turpmāk - Administrācija), kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu. Pašvaldības Administrācijas struktūru un pakļautību nosaka šī nolikuma 2. pielikums.

6. Pašvaldības Administrācija ir pakļauta Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekam. Pašvaldības Administrāciju vada pašvaldības izpilddirektors un šajā nolikumā noteiktajos ietvaros - izpilddirektora vietnieks. Pašvaldības Administrācija darbojas uz Domes apstiprināta nolikuma pamata. Administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz Administrācijas nolikumu un administrācijas struktūrvienību nolikumiem (reglamentiem), kurus apstiprina pašvaldības izpilddirektors.

/LND 21.06.2017. saistošo noteikumu Nr. 11 redakcijā/

7. Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekam, izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam pakļautās pašvaldības Administrācijas nodaļas un struktūrvienības, kā arī Domes padotībā esošās pašvaldības iestādes nosaka šī nolikuma 2. pielikums un Domes lēmumi.

/LND 21.06.2017. saistošo noteikumu Nr. 11 redakcijā/

8. Kapitālsabiedrības, kurās Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja, nosaka šī nolikuma 3. pielikums un Domes lēmumi. Pašvaldības Kapitālsabiedrību pārvaldību nosaka Līvānu novada pašvaldības kapitālsabiedrību pārvaldības noteikumi. Pilnvarojuma līgumus ar kapitālsabiedrību valdes locekļiem slēdz kapitāldaļu turētāja pārstāvis. Doms kapitālsabiedrību dalībnieku sapulcēs pārstāv kapitāldaļu turētāja pārstāvis.

9. Pašvaldība var dibināt un būt par dalībnieku biedrībās (nodibinājumos). Biedrības (nodibinājumus), kurās pašvaldība ir dalībnieks, nosaka šī nolikuma 4. pielikums.

10. Pašvaldības autonomo funkciju īstenošanai Dome izveido struktūrvienības un dibina pašvaldības iestādes un kapitālsabiedrības (5. pielikums). Dome apstiprina pašvaldības iestāžu nolikumus. Atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas regulē darba tiesiskās attiecības šī nolikuma 5. pielikumā noteiktās iestādes ir atzīstamas par darba devēju.

11. Doms, komitejas, Domes izveidotās komisijas, valdes un darba grupas tehniski apkalpo ar Domes lēmumu vai Domes priekšsēdētāja rīkojumu noteikti pašvaldības Administrācijas darbinieki.

12. Finanšu revīziju veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinuma sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu, Administrācija ne retāk kā reizi gadā uzaicina auditorfirmas vai zvērinātus revidentus, kuru darbu apmaksā no pašvaldības budžeta.

13. Administrācija nodrošina gada publiskā pārskata sagatavošanu un ziņojuma par to publicēšanu. Administrācijas Finanšu un uzskaites daļa nodrošina grāmatvedības uzskaites vienotu kārtošānu visām Līvānu novada pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, veicot centralizētu grāmatvedības uzskaiti.

II. Pašvaldības teritoriālais sadalījums

14. Pašvaldības administratīvo teritoriju veido šādas teritoriālas vienības:

14.1. Līvānu pilsēta;

14.2. Jersikas pagasts;

14.3. Rožupes pagasts;

14.4. Rudzātu pagasts;

14.5. Sutru pagasts;

14.6. Turku pagasts.

15. Līvānu novada pašvaldības administratīvais centrs ir Līvānu pilsēta ar juridisko adresi Rīgas iela 77, Līvāni, Līvānu novads, LV-5316.

16. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina pašvaldības Administrācija un pagastu pārvaldes. Pagasta pārvaldi vada pārvaldes vadītājs, kuru amatā ieceļ un atbrīvo no amata Dome.

17. Pašvaldības administratīvās teritorijas pārvaldīšanai pagastos Dome no deputātiem un pašvaldības iedzīvotājiem var izveidot valdes un apstiprināt to nolikumus (reglamentus).

III. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka pilnvaras

18. Domes priekšsēdētāju no ievēlēto deputātu vidus ievēlē Dome. Domes priekšsēdētāja amats ir algots. Domes priekšsēdētāja mēnešalgu un piemaksas nosaka Dome.

19. Domes priekšsēdētājs:

19.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;

19.2. koordinē deputātu, komiteju, komisiju un citu pašvaldības institūciju darbību;

19.3. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;

19.4. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti un citām pašvaldībām;

19.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Domi tiesā;

19.6. Domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus, atver un slēdz kontus kredītiestādēs;

19.7. vada Finanšu komitejas darbu;

19.8. dod saistošus rīkojumus pašvaldības Administrācijas darbiniekiem, struktūrvienību un iestāžu vadītājiem;

19.9. saskaņo pašvaldības izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;

19.10. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir Dome;

19.11. vada pašvaldības izpilddirektora darbu un dod saistošus rīkojumus;

19.12. pieņem iedzīvotājus personīgos jautājumos vienreiz nedēļā;

/LND 28.05.2020. saistošo noteikumu Nr. 5 redakcijā/

19.14. veic normatīvajos aktos, šajā nolikumā un Domes lēmumos noteiktās funkcijas.

20. Domes priekšsēdētājs ar pirmā paraksta tiesībām rīkojas ar naudas līdzekļiem un ar pašvaldībai pārskaitāmiem sertifikātiem domes kredītiestāžu kontos.

21. Ja Domes priekšsēdētājs nepilda normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus, Domes lēmumus, tiesas spriedumus, neievēro likumus vai Ministru kabineta noteikumus, Dome, var atbrīvot viņu no amata, ja to pieprasa:

21.1. vismaz viena trešdaļa domes deputātu;

21.2. Ministru kabineta pilnvarotais ministrs.

22. Domes priekšsēdētājs ir atbrīvots no amata, ja par to nobalso vairāk nekā puse no ievēlēto domes deputātu kopskaita.

23. Dome no deputātu vidus ar klātesošo deputātu balsu vairākumu balsojot ievēlē Domes priekšsēdētāja vietnieku. Domes priekšsēdētāja vietnieka amats ir algots.

24. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

24.1. pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;

24.2. organizē administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību izglītības, kultūras un sociālo jautājumu jomā un dod saistošus rīkojumus pašvaldības Administrācijas darbiniekiem, struktūrvienību un iestāžu vadītājiem;

24.3. darbojas pašvaldības pretkorupcijas jomā;

24.4. koordinē komisiju un darba grupu darbību atbilstoši savai kompetencei;

24.5. pārrauga darbinieku tālākizglītību;

24.6. pārrauga palīdzības sniegšanu iedzīvotājiem dzīvokļu jautājumu risināšanā

24.7. veic citus uzdevumus saskaņā ar šo nolikumu, Domes lēmumiem vai Domes priekšsēdētāja rīkojumiem.

25. Ja Domes priekšsēdētāja vietnieks pārkāpj šo nolikumu, Domes lēmumus, Domes priekšsēdētāja rīkojumus un normatīvos aktus, Dome var atbrīvot viņu no amata, ja to ierosina:

25.1. Domes priekšsēdētājs;

25.2. vismaz viena trešdaļa domes deputātu.

26. Domes priekšsēdētāja vietnieks ir atbrīvots no amata, ja par to nobalso vairāk nekā puse no ievēlēto domes deputātu kopskaita.

27. Dome pēc Domes priekšsēdētāja priekšlikuma ieceļ amatā pašvaldības izpilddirektoru. Izpilddirektora amatu nevar ieņemt deputāts.

27.¹ Dome pēc izpilddirektora priekšlikuma ieceļ amatā izpilddirektora vietnieku. Izpilddirektora vietnieka amatu nevar ieņemt deputāts. Izpilddirektora vietnieks darbu veic saskaņā ar pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amatu aprakstu.

/LND 21.06.2017. saistošo noteikumu Nr. 11 redakcijā/

28. Izpilddirektors nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības Administrācijas, struktūrvienību, iestāžu un kapitālsabiedrību darbu.

/LND 28.05.2020. saistošo noteikumu Nr. 5 redakcijā/

29. Pašvaldības izpilddirektors:

29.1. īsteno pašvaldības Administrācijas vadītāja kompetenci;

29.2. organizē un nodrošina domes lēmumu un pašvaldības saistošo noteikumu, citu normatīvo aktu, Domes priekšsēdētāja rīkojumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;

29.2. piedalās domes un komiteju sēdēs, sniedz ziņojumus un ir tiesīgs piedalīties jautājumu apspriešanā;

29.3. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības Administrācijas struktūrvienību, pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;

29.4. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus, un Domes vārdā slēdz darba līgumus ar Domes ieceltajiem iestāžu vadītājiem;

29.5. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem un, savas kompetences ietvaros, kapitālsabiedrībām, koordinē un pārrauga pašvaldības iestāžu darbu;

29.6. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu, dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;

29.7. īstenojot pašvaldības Administrācijas vadītāja kompetenci, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības Administrācijas darbiniekus, to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;

29.8. vada pašvaldības Administrācijas darbinieku un izpilddirektora vietnieka darbu, izdod pašvaldības Administrācijas darbiniekiem un izpilddirektora vietniekam saistošus rīkojumus;

/LND 21.06.2017. saistošo noteikumu Nr. 11 redakcijā/

29.9. izskata disciplinārlietas par administrācijas darbiniekiem, pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, kā arī pieņem lēmumu par disciplinārsoda piemērošanu.

29.10. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības Administrācijas darbiniekiem;

29.11. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai Domei;

29.12. savas kompetences ietvaros apstiprina pašvaldības Administrācijas iekšējos normatīvos aktus, saskaņo struktūrvienību un iestāžu iesniegto iekšējo normatīvo aktu (noteikumu, publisko pasākumu norises nolikumu u.c.) projektus;

29.13. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar pašvaldības finanšu līdzekļiem un mantu, iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;

29.14. savas kompetences ietvaros slēdz līgumus ar juridiskām un fiziskām personām;

29.15. pārbauda grāmatvedības kārtošanu un organizāciju, nodrošinot centralizēto grāmatvedības uzskaiti pašvaldībā;

29.16. pārbauda dokumentu pārvaldības kārtību pašvaldības administrācijā un pārvaldēs;

29.17. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;

29.18. iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus par komisiju, valžu un darba grupu izveidošanu un pašvaldības administrācijas darbinieku, pašvaldības iestāžu, uzņēmumu speciālistu un iedzīvotāju iekļaušanu komisijās, valdēs un darba grupās;

29.19. savas kompetences ietvaros pārstāv pašvaldību;

29.20. pieņem lēmumu par atļaujas izsniegšanu publiska pasākuma, sapulces, gājiena vai piketa rīkošanai;

29.21. veic citus šajā nolikumā, Domes lēmumos, Domes priekšsēdētāja rīkojumos un normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

29.22. saskaņā ar Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu pilda kapitāldaļu turētāja pārstāvja pienākumus un paraksta pilnvarojuma līgumus ar kapitālsabiedrības valdes locekļiem;

/LND 28.05.2020. saistošo noteikumu Nr. 5 redakcijā/

30. Pašvaldības izpilddirektors savas kompetences ietvaros ar pirmā paraksta tiesībām rīkojas ar naudas līdzekļiem un ar pašvaldībai pārskaitāmiem sertifikātiem domes kredītiestāžu kontos.

31. Ja izpilddirektors pārkāpj šo nolikumu, Domes lēmumus un normatīvos aktus, Dome var atbrīvot viņus no amata. Lēmumu par izpilddirektora atbrīvošanu no amata Dome pieņem ar klātesošo deputātu balsu vairākumu.

32. Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka, deputātu, pašvaldības izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka, kā arī pagasta pārvaldes vadītāja komercdarbības, ienākumu gūšanas, amatu savienošanas un to ierobežojumu izpildes kārtību, darbu pildīšanas, kā arī ar tiem saistītos citus ierobežojumus un pienākumus nosaka likums "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" un likums „Par pašvaldībām”.

/LND 21.06.2017. saistošo noteikumu Nr. 11 redakcijā/

33. 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 galvenais grāmatvedis.

34. Domes priekšsēdētājs un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Līvānu novada domes atlīdzības noteikumiem.

35. Domes deputāti un ievēlētās nealgotās amatpersonas par piedalīšanos novada domes, komiteju, komisiju sēdēs un citu pienākumu pildīšanu un izdevumiem, kas radušies pildot deputāta pienākumus, saņem atlīdzību atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu

un darbinieku atlīdzības likumam un saskaņā ar Līvānu novada domes atlīdzības noteikumiem.

IV. Domes pastāvīgo komiteju kompetence, to darba organizācija un nodrošinājums

36. Dome no deputātiem ievēlē šādas komitejas:

36.1. Finanšu komiteju 9 locekļu sastāvā;

36.2. Sociālo, izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju 8 locekļu sastāvā;

36.3. Tautsaimniecības komiteju 8 locekļu sastāvā.

/LND 21.06.2017. saistošo noteikumu Nr. 11 redakcijā/

37. Komitejas priekšsēdētāju, izņemot Finanšu komitejas priekšsēdētāju, kas saskaņā ar šo nolikumu ir domes priekšsēdētājs, no saviem locekļiem ievēlē, kā arī atbrīvo no pienākumu pildīšanas attiecīgā komiteja.

38. Dome var izveidot arī citas komitejas un noteikt to locekļu skaitu.

39. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot, katras politiskās organizācijas pārstāvju skaitu komitejā Dome nosaka iespēju robežās proporcionāli no katras politiskās organizācijas.

40. Katram deputātam jābūt vismaz vienas komitejas loceklim.

41. Komitejas loceklis var izbeigt savu darbību komitejā tikai tad, ja Dome ir pieņēmusi lēmumu par viņa atbrīvošanu no pienākumu pildīšanas pēc minētā komitejas locekļa rakstiska iesnieguma saņemšanas. Ja pilnvaru laikā kāds no deputātiem tiek atbrīvots no darbības komitejā, domes priekšsēdētājs vai attiecīgās politiskās organizācijas var izvirzīt jaunu komitejas locekli.

42. Komitejas:

42.1. sagatavo jautājumus izskatīšanai Domes sēdē;

42.2. sniedz atzinumus jautājumos, kas ir attiecīgās komitejas kompetencē;

42.3. veic citus normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.

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

43.1. izskata pašvaldības budžeta projektu un citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;

43.2. sniedz priekšlikumus par budžeta grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;

43.3. izskata budžeta līdzekļu pieprasījumus par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī Domes lēmumu projektus, ja šo lēmumu izpilde saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;

43.4. izskata jautājumus par pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu, īpašuma atsavināšanas un privatizācijas jautājumiem;

- 43.5. sniedz priekšlikumus par nekustamā īpašuma iegādi un pirmpirkuma tiesību izmantošanu;
- 43.6. savas kompetences ietvaros sagatavo jautājumus izskatīšanai Domē;
- 43.8. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus, sniedz atzinumu par līdzekļu pieprasījumiem no pašvaldības budžeta;
- 43.9. sniedz informāciju Domei par pašvaldības budžeta izpildi un par līdzekļu izlietojumu pusgadā un gadā;
- 43.10. izskata gada pārskata projektu;
- 43.11. veic citus normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.
44. Sociālo, izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus:
- 44.1. par sociālo palīdzību;
- 44.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
- 44.3. par dzīvojamo telpu izmantošanu;
- 44.4. par veselības aprūpi un aizsardzību;
- 44.5. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
- 44.6. par izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām.
- 44.7. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
- 44.8. izskata citus normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktos jautājumus.
45. Tautsaimniecības komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus:
- 45.1. par būvniecības jautājumiem pašvaldības administratīvajā teritorijā;
- 45.2. par attīstības plānošanas jautājumiem;
- 45.3. par pašvaldības nekustamā īpašuma nodošanu nomai;
- 45.4. par zemes ierīcības jautājumiem;
- 45.5. par nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanu;
- 45.6. par nosaukumu un adresu noteikšanu;
- 45.7. par komunālajiem pakalpojumiem (siltumapgāde, ūdenssaimniecība, sadzīves atkritumu apsaimniekošana, labiekārtošana, notekūdeņu attīrīšana, dzīvokļu saimniecība);
- 45.8. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
- 45.9. izskata citus normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktos jautājumus.
46. 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.
47. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:

47.1. iepazīties ar pašvaldības Administrācijas, struktūrvienību, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;

47.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.

47.3. ierosināt pašvaldības iestāžu amatpersonām sagatavot noteikumu, saistošo noteikumu un lēmumu projektus iesniegšanai Domē;

47.4. uzaicināt uz sēdi speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.

48. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdēs ir atklātas.

48.¹ Ja domes deputāts komitejas sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā, domes priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā).

/LND 28.05.2020. saistošo noteikumu Nr. 5 redakcijā; LND 24.09.2020. saistošo noteikumu Nr. 12 redakcijā/

48.² Domes deputāts uzskatāms par klātesošu komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību, ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē un deputāts sēdei ir reģistrējies, izmantojot dokumentu vadības sistēmu Namejs.

/LND 28.05.2020. saistošo noteikumu Nr. 5 redakcijā/

49. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā. Ja komitejas priekšsēdētājs vai vietnieks nepiedalās komitejas sēdē, komitejas locekļi ar vienkāršu balsu vairākumu no klātesošajiem komitejas locekļiem ievēl komitejas sēdes vadītāju.

50. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:

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

50.2. saskaņo komitejas sēdes darba kārtību;

50.3. sasauc un vada komitejas sēdes;

50.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;

50.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

51. Komitejas sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no komitejas locekļiem. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs vai vietnieks sasauc atkārtotu komitejas sēdi. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo Domei.”

/LND 28.05.2020. saistošo noteikumu Nr. 5 redakcijā/

51.¹ Komiteja izskata lēmumprojektus un, ja nav iebildumu, virza tos izskatīšanai domes sēdē. Ja komitejas locekļu viedoklis ir atšķirīgs, notiek balsošana. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja (sēdes vadītāja) balss”.

/LND 28.05.2020. saistošo noteikumu Nr. 5 redakcijā/

52. Pēc komitejas vai Domes priekšsēdētāja vai vienas trešdaļas komitejas locekļu pieprasījuma tiek sasauktas komitejas ārkārtas sēdes. Ārkārtas sēdes sasauc 24 stundu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.

53. Komiteju sēdes notiek saskaņā ar kalendārā gada sākumā apstiprinātu komiteju sēžu norises grafiku un laiku. Par komitejas sēžu vietas un norises laika izmaiņām domes atbildīgais darbinieks informē deputātus ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

54. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.

55. Atbildīgais darbinieks nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu Dokumentu vadības sistēmā (DVS) "NAMEJS" vai, ja tas tehniski nav iespējams, nodrošina komitejas darba nepārtrauktību ar citiem tehniskiem risinājumiem. Atbildīgais darbinieks:

/LND 28.05.2020. saistošo noteikumu Nr. 5 redakcijā/

55.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;

55.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs un reģistrē lēmumprojektu DVS "NAMEJS";

/LND 28.05.2020. saistošo noteikumu Nr. 5 redakcijā/

55.3. nodrošina komitejas sēžu gaitas protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;

55.4. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;

55.5. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;

55.6. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.

56. Komitejas sēdes gaitu protokolē. Protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs un visi klātesošie komitejas locekļi.

57. Ja izskatāmi materiāli, kas attiecas uz divām vai vairākām komitejām, komitejas var noturēt kopīgas sēdes. Komiteju priekšsēdētāji vienojas par to, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.

58. Komitejas lēmumu projektus un citus jautājumus apspriež saskaņā ar komitejas sēdes darba kārtību. Komiteja apspriež tikai tos jautājumus, kas iekļauti komitejas darba kārtībā. Izņēmumi pieļaujami vienīgi tad, ja tam piekrīt vairāk kā puse no klātesošajiem komitejas locekļiem.

V. Komisijas, valdes, padomes un darba grupas, to skaitliskais sastāvs,

izveidošanas kārtība, tiesības un pienākumi

59. Atsevišķu pašvaldības autonomo funkciju pildīšanai Dome no deputātiem un pašvaldības iedzīvotājiem izveido šādas pastāvīgās komisijas un valdes:

59.1. Privatizācijas un pašvaldības mantas atsavināšanas komisiju 7 locekļu sastāvā;

59.2. Zemes komisiju 3 locekļu sastāvā;

- 59.3. Dzīvokļu jautājumu komisiju 6 locekļu sastāvā;
- 59.4. Administratīvo komisiju 7 locekļu sastāvā;
- 59.5. Attīstības plānošanas komisiju 8 locekļu sastāvā;
- 59.6. Kultūras komisiju 6 locekļu sastāvā;
- 59.6.¹ Sporta komisiju 6 locekļu sastāvā;
- 59.7. Administratīvo aktu strīdu komisiju 5 locekļu sastāvā
- 59.8. Vides uzraudzības un kārtības komisija 7 locekļu sastāvā;
- 59.9. Līvānu novada medību koordinācijas komisiju 5 locekļu sastāvā;
- 59.10. Ar lauksaimniecības zemi veikto darījumu uzraudzības komisiju 5 locekļu sastāvā;
- 59.10.¹ Nekustamo īpašumu un zemes lietu komisija 6 locekļu sastāvā;
- 59.11. Jersikas pagasta valdi 7 locekļu sastāvā;
- 59.12. Rožupes pagasta valdi 7 locekļu sastāvā;
- 59.13. Rudzātu pagasta valdi 7 locekļu sastāvā,
- 59.14. Sutru pagasta valdi 7 locekļu sastāvā,
- 59.15. Turku pagasta valdi 7 locekļu sastāvā.

/LND 21.06.2017. saistošo noteikumu Nr. 11 redakcijā; LND 28.05.2020. saistošo noteikumu Nr. 5 redakcijā/

60. Valdes un komisijas darbību reglamentē pašvaldības Domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:

- 60.1. valdes un komisijas izveidošanas kārtību;
 - 60.2. valdes un komisijas priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka pienākumus;
 - 60.3. valdes un komisijas kompetenci;
 - 60.4. valdes un komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
 - 60.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā valde, komisija, darba grupa;
 - 60.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.
61. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas uz noteiktu laiku, bet ne ilgāku par vienu kalendāro gadu. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.

62. Lai nodrošinātu pašvaldības Administrācijas autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības ietvaros, pašvaldībā izveido Administratīvo aktu strīdu komisiju. Administratīvo aktu strīdu komisijas vadītājs ir pašvaldības domes priekšsēdētājs. Komisijas sastāvs tiek apstiprināts ar Domes lēmumu. Domes priekšsēdētājs komisijas darbā var papildus piesaistīt pašvaldības administrācijas darbiniekus, ekspertus, kā arī konsultatīvos nolūkos nevalstisko organizāciju pārstāvjus, pašvaldības iedzīvotājus un citas personas.

63. Par piedalīšanos šī nolikuma 59. punktā minēto komisiju, valžu vai darba grupu darbā to locekļi un priekšsēdētāji saņem atlīdzību saskaņā ar Līvānu novada domes atlīdzības noteikumiem.

64. Dome uz savu pilnvaru laiku no attiecīgās administratīvās teritorijas balsstiesīgajiem iedzīvotājiem ievēl vēlēšanu komisiju 7 cilvēku sastāvā. Vēlēšanu komisija darbojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

65. Vēlēšanu komisijas locekļi atalgojumu saņem normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

VI. Pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas kārtība un līgumu noslēgšanas procedūra.

66. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, par kuru saskaņā ar tiesību aktiem jāpieņem domes lēmums un kurš tiek iekļauts domes priekšsēdētāja rīkojumā par domes sēdes sasaukšanu un darba kārtības noteikšanu. 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.

67. Domes sēdē izskata jautājumus, kurus iesniedz:

67.1. Domes priekšsēdētājs;

67.2. komitejas;

67.3. deputāti;

67.4. Domes ārkārtas sēdes ierosinātājs;

67.5. pašvaldības izpilddirektors;

67.6. pagastu pārvalžu vadītāji.

68. Lēmuma projektus, administratīvos aktus par jautājumiem, par kuriem saskaņā ar tiesību aktiem jāpieņem domes lēmums, sagatavo Administrācijas vai pagasta pārvalžu speciālisti, kuru kompetencē ir izskatāmais jautājums. Sagatavoto lēmuma projektu, speciālists elektroniski nosūta saskaņošanai domes priekšsēdētāja padomniekam juridiskajos jautājumos. Ja padomnieks pārbaudē konstatē, ka lēmuma projekts ir tiesisks, to vizē. Ja pārbaudē konstatē, ka lēmuma projekts neatbilst tiesību normām, padomnieks rakstveidā min savus iebildumus, norādot prasības, kādām jāatbilst tiesiskam lēmumam. Lēmuma projekts pēc saskaņojuma saņemšanas elektroniski tiek nosūtīts par komitejas darbu atbildīgajam darbiniekam. Kuras komitejas izskatīšanai lēmuma projekts ir piekritīgs, nosaka Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks vai pašvaldības izpilddirektors.

69. Iesniedzot jautājumu izskatīšanai Domes sēdē, iesniedzējs norāda personu, kas Domes sēdē ziņos par attiecīgo jautājumu. Jautājumus izskatīšanai Domes sēdē iesniedz valsts valodā. Svešvalodā iesniegtus jautājumus izskata tad, ja tiem normatīvajos aktos noteiktā kārtībā pievienots tulkojums valsts valodā.

70. Ja lēmuma projekta īstenošana ietekmē pašvaldības budžetu, lēmuma projekta iesniedzējs tam pievieno finansiālo pamatojumu (norāda lēmuma īstenošanai nepieciešamo finanšu līdzekļu apmēru un avotus) un nepieciešamo budžeta līdzekļu aprēķinu, ja, īstenojot lēmuma projektā paredzētos pasākumus (noteiktās normas), palielinās pašvaldības izdevumi vai samazinās ieņēmumi, vai ir nepieciešami strukturāli pārkārtojumi.

71. Iesniegtos Lēmumu projektus izskatīšanai komitejās un Domē tehniski noformē šī nolikuma 11.punktā minētie darbinieki.

72. Domes lēmumu projekti, ja tie netiek virzīti parastā to sagatavošanas kārtībā, jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam:

72.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;

72.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;

72.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;

72.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;

72.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē;

72.6. projektam jābūt rakstiski saskaņotam ar Domes priekšsēdētāja padomnieku juridiskajos jautājumos.

73. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas komiteju sēdes darba kārtībā, ja nepieciešams, nodod papildus pārbaudei pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši to kompetencei.

74. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, papildus šo noteikumu 72. punktā minētajam, jāiesniedz paskaidrojuma raksts un Domes priekšsēdētāja padomnieka juridiskajos jautājumos saskaņojums par saistošo noteikumu projekta atbilstību spēkā esošiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.

75. Pēc lēmuma projekta saņemšanas atbildīgais darbinieks, kurš tehniski apkalpo komiteju, par to informē komitejas priekšsēdētāju. Komitejas priekšsēdētājs iekļauj attiecīgo jautājumu komitejas darba kārtībā un nosaka, kuri speciālisti uzaicināmi uz komitejas sēdi.

76. Lēmumu projekti un materiāli, pēc izskatīšanas komitejās, elektroniski ne vēlāk kā četras dienas līdz domes sēdei tiek nosūtīti Administrācijas Personāla vadības un administratīvās daļas vadītājam, kurš tos iekļauj domes sēdes darba kārtībā un nodod domes priekšsēdētājam.

77. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komiteja lēmuma projektu nevirza izskatīšanai domes sēdē vai iesniedz domei cits lēmuma projekta variants. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem.

78. Domes lēmumu projekti, atzinumi, iesniegumi, priekšlikumi un citi materiāli ir pieejami deputātiem, autorizējoties DVS "NAMEJS". Personāla vadības un administratīvā daļa nosūta par to informāciju elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms Domes kārtējās sēdes un trīs stundas pirms Domes ārkārtas sēdes. Ja tehnisku iemeslu dēļ nav nodrošināta pieeja DVS "NAMEJS", lēmumu projekti tiek nosūtīti elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm.

/LND 28.05.2020. saistošo noteikumu Nr. 5 redakcijā/

79. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj Dome. Pasākumi, kas nav iekļauti gada budžetā var tikt uzsākti, ja pašvaldības dome ir piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus, veicot 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.

80. Ja pastāvīgā komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek 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.

81. Jebkuru līgumu, pašvaldības vārdā var parakstīt Domes priekšsēdētājs, (vai viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks) un izpilddirektors.

Domes priekšsēdētājs, (vai viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks) un izpilddirektors var pilnvarot jebkuru administrācijas darbinieku slēgt atsevišķus līgumus, par to sastādot attiecīgu pilnvaru.

82. Iepirkumu līgumus slēdz ievērojot normatīvos aktus publisko iepirkumu jomā un pašvaldības noteikumos noteikto kārtību.

83. Līgumus pašvaldības iestādēs slēdz iestādes vadītājs budžetā paredzēto līdzekļu apmērā un iestādes nolikumā paredzētās kompetences ietvaros, saskaņā ar dokumentu aprites noteikumiem, domes lēmumiem, priekšsēdētāja (vai viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieka) un izpilddirektora rīkojumiem.

84. Līgumu projekti, pirms parakstīšanas jāiesniedz saskaņošanai pašvaldības Administrācijas juridiskajā daļā, un konkrētajā jomā atbildīgajam darbiniekam.

/LND 28.05.2020. saistošo noteikumu Nr. 5 redakcijā/

85. Ja Administrācijas juridiskajai daļai un atbildīgajam darbiniekam nav pretenziju, tad uz līguma pēdējās lapas tiek uzlikts saskaņojuma uzraksts, datums un paraksts. Līguma saskaņotājs, sniedzot negatīvu atsaukumi par līguma projektu, norāda uz tā trūkumiem un iespējamiem labojumiem.

/LND 28.05.2020. saistošo noteikumu Nr. 5 redakcijā/

86. Administratīvo līgumu ar privātpersonu slēdz piekritīgā iestāde vai amatpersona, lai izbeigtu tiesisku strīdu, it īpaši tiesas procesu un, ja piemērojamās tiesību normas piešķir iestādei rīcības brīvību attiecībā uz administratīvā akta izdošanu, tā saturu vai faktisko rīcību. Administratīvā līguma projekts jāaskaņo ar augstākstāvošo institūciju, kurā ir tiesības apstrīdēt administratīvo aktu.

87. Par sadarbības līgumu lemj pašvaldības dome. Saskaņā ar domes lēmumiem, domes priekšsēdētājs slēdz sadarbības vai deleģēšanas līgumus par domes kompetencē ietilpstoša pārvaldes uzdevuma efektīvu veikšanu un sadarbības (sadraudzības) līgumus ar citām pašvaldībām Latvijā un ārvalstīs.

88. Darba līgumus ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem un pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, slēdz pašvaldības izpilddirektors.

89. Ja lēmumu par līguma noslēgšanu pieņem Dome, tad lēmumā norāda datumu, līdz kuram līgums jānoslēdz, un amatpersonu, kura pilnvarota parakstīt līgumu.

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

VII. Domes darba reglaments.

91. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

91.¹ Ja domes deputāts domes sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties domes sēdes norises vietā, domes priekšsēdētājs var noteikt, ka domes kārtējā vai ārkārtas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā).

/LND 28.05.2020. saistošo noteikumu Nr. 5 redakcijā; LND 24.09.2020. saistošo noteikumu Nr. 12 redakcijā/

91.² Ja domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), par domes sēdes organizatorisko un tehnisko apkalpošanu atbild Personāla vadības un administratīvā daļa un Informācijas tehnoloģiju daļa.

/LND 28.05.2020. saistošo noteikumu Nr. 5 redakcijā/

91.³ Domes deputāts uzskatāms par klātesošu domes sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību, ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē un deputāts sēdei ir reģistrējies, izmantojot DVS "Namejs".

/LND 28.05.2020. saistošo noteikumu Nr. 5 redakcijā/

91.⁴ Neatrodoties sēdes norises vietā, deputāts nevar piedalīties likuma "Par pašvaldībām" 40. panta ceturtajā daļā paredzētajos balsojumos.

/LND 28.05.2020. saistošo noteikumu Nr. 5 redakcijā/

92. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pēdējā ceturtdienā pulksten 9.⁰⁰, ja ar Domes lēmumu vai Domes priekšsēdētāja rīkojumu nav noteikts cits sēdes laiks. Ja kārtējās domes sēdes noteiktais norises laiks iekrīt svētku dienā, tad tā var tikt pārcelta uz citu darba dienu.

93. Domes kārtējās sēdes sasauc Domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Domes sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no deputātiem. Ārkārtas sēdes sasauc likumā un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā.

94. Paziņojums par Domes kārtējās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms kārtējās sēdes izliekams redzamā vietā pašvaldības administrācijas ēkā un pašvaldības mājas lapā interneta vietnē www.livani.lv.

95. Domes sēdes ir atklātas, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.

96. Katra deputāta pienākums ir piedalīties Domes darbā, kas notiek domes sēdēs un pastāvīgajās komitejās. Ja deputāts nevar piedalīties domes vai pastāvīgo komiteju sēdēs (arī ārkārtas), deputāta pienākums ir paziņot Personāla vadības un administratīvās daļas vadītājam par savu neierašanās iemeslu, ne vēlāk kā vienu dienu pirms domes sēdes, un atbildīgajam darbiniekam par komitejas darbu ne vēlāk kā trīs stundas pirms pastāvīgās komitejas sēdes, ne vēlāk kā vienu stundu pirms domes vai pastāvīgo komiteju ārkārtas sēdēm.

/LND 28.05.2020. saistošo noteikumu Nr. 5 redakcijā/

97. Deputāts domes sēdē reģistrējas autorizējoties DVS "NAMEJS" vai, ja tas nav tehniski iespējams, deputātus sēdei reģistrē sēdes protokolētājs. Domes sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram, administrācijas nodaļu un daļu vadītājiem, priekšsēdētāja padomniekam juridiskajos jautājumos un atbildīgajiem darbiniekiem par attiecīgo komiteju darbu. Citu pašvaldības administrācijas darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina pašvaldības izpilddirektors.

98. Domes priekšsēdētājs:

98.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz Domes sēdi;

98.2. pārliecinās par kvoruma esamību;

98.3. dod vārdu ziņotājam;

98.4. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;

98.5. vada debates (dod vārdu deputātiem, kuri piedalās debatēs, atklāj un slēdz debates);

98.6. ierosina jautājumu nobalsošanu;

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

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

98.9. veic citas darbības, lai nodrošinātu normatīvo aktu un šī nolikuma ievērošanu.

99. Ja Domes sēdi vada Domes priekšsēdētāja vietnieks, viņš pilda visas likumā un šajā nolikumā noteiktās Domes priekšsēdētāja funkcijas.

100. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Domes priekšsēdētājs aizrāda personām, kas neievēro Domes sēdes norises kārtību. Ja Domes sēdes norises kārtību atkārtoti neievēro deputāts, aizrādījums fiksējams protokolā. Ja Domes sēdes norises kārtību atkārtoti neievēro citas personas, Domes priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt šīs personas no sēdes norises telpas.

101. 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.

102. 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.

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

104. Vadot domes sēdi, domes priekšsēdētājam ir tiesības izteikt savu viedokli par izskatāmo jautājumu pēc debašu slēgšanas un pirms balsošanas.

105. Pēc Domes sēdes atklāšanas Domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks sēdes sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.

106. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

106.1. ziņojums;

106.2. deputātu jautājumi;

106.3. debates;

106.4. ziņotāja galavārds;

106.5. priekšsēdētāja viedoklis,

106.6. balsošana;

106.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

107. Dome lēmumu projektus un citus jautājumus apspriež saskaņā ar Domes sēdes darba kārtību. Domes kārtējās sēdes darba kārtību izsludina Domes priekšsēdētājs. Domes ārkārtas sēdes darba kārtību likumā noteiktā kārtībā izsludina Domes priekšsēdētājs vai ārkārtas sēdes ierosinātājs.

108. Dome apspriež tikai tos jautājumus, kas iekļauti izsludinātajā sēdes darba kārtībā. Izņēmumi pieļaujami vienīgi tad, ja tam piekrīt ne mazāk kā divas trešdaļas no klātesošajiem deputātiem.

109. Apspriežamos jautājumus Dome izskata izsludinātajā darba kārtībā norādītajā secībā. Šo secību var grozīt, ja par to nobalso vairākums no klātesošiem domes deputātiem. Ārkārtas sēdes darba kārtību Dome nedrīkst grozīt.

110. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti dokumenti svešvalodā, tad domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā.

111. 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.

112. Ziņojot domes sēdē par izskatāmo jautājumu, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāinformē dome par visiem atšķirīgajiem deputātu viedokļiem, kas izteikti pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu lēmuma projekta pieņemšanas procesā.

113. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē ziņo attiecīgās komitejas priekšsēdētājs vai komitejas pilnvarots pārstāvis, deputāti vai atbildīgie pašvaldības administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par jautājumu un debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Jautājumus un 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.

114. Ziņotājs Domes sēdē informē deputātus un uz sēdi uzaicinātās personas par izskatāmo jautājumu un saņemtajiem atziniem. Par izskatāmo jautājumu ziņotājam tiek dotas 15 minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums. 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 Domes priekšsēdētājs atklāj debates.

Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

115. Domes sēdē runāt var tikai tad, ja Domes priekšsēdētājs ir devis vārdu. Debatēm var pieteikties rakstveidā vai mutiski. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski ir pieteicies piedalīties debatēs.

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

117. Ja par jautājumu debates netiek atklātas, deputāti pēc ziņojuma balso par attiecīgo jautājumu.

118. 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.

119. Ja iesniegti labojumi lēmuma projektā, vispirms balso par labojumiem. Ja iesniegti vairāki labojumi vienā lēmuma projektā, vispirms balso par 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.

120. Balsošana domes sēdēs ir atklāta un vārdiska. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem deputātiem un ja likumā nav paredzēts citādi. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem 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.

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

122. Balsošana notiek DVS "NAMEJS". Ja tehnisku iemeslu dēļ nav nodrošināta pieeja DVS "NAMEJS", par jautājumu balso, paceļot roku. Domes sēdes vadītājs atklāj un slēdz balsojumu, un paziņo balsošanas rezultātus.

/LND 28.05.2020. saistošo noteikumu Nr. 5 redakcijā/

123. Par Līvānu novada pašvaldības domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora un pagasta pārvalžu vadītāja amatam izvirzītajām kandidatūrām balso ar vēlēšanu zīmēm saskaņā ar domes apstiprināto kārtību.

124. 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. Deputāts, kurš balsojis pret priekšlikumu, nav atbildīgs par pieņemto lēmumu. Deputāti par domes lēmumu lietderību un tiesiskumu atbild kā koleģiālas institūcijas locekļi.

125. Pēc katras domes sēdes darba stundas tiek izsludināts 15 minūšu pārtraukums.

126. Domes sēdes gaitu protokolē. Domes sēdes ieraksta audioformātā, kuru ievieto pašvaldības domes mājaslapā internetā. Protokolā ieraksta:

126.1. kur, kurā gadā, mēnesī, dienā un stundā sēde sasaukta, īpaši norāda, ja tā ir ārkārtas sēde;

- 126.2. kad sēdi atklāj un slēdz;
- 126.3. sēdes darba kārtību;
- 126.4. sēdes vadītāja un pašvaldības administrācijas darbinieka (sēdes protokolētāja) vārdu un uzvārdu;
- 126.5. sēdē piedalījušos un klāt neesošo deputātu vārdu un uzvārdu;
- 126.6. sēdē klāt neesošo deputātu neierašanās iemeslu;
- 126.7. to personu vārdu un uzvārdu, kurām sēdē dots vārds;
- 126.8. deputātu, kuri piedalījušies debatēs, vārdu un uzvārdu;
- 126.9. to personu vārdu un uzvārdu, kas nav ievērojušas kārtību Domes sēdē;
- 126.10. iesniegtos priekšlikumus, pieprasījumus, kā arī sēdes vadītāja rīkojumus;
- 126.11. kuri deputāti balsojuši par, kuri pret attiecīgo lēmumu un kuri atturējušies no balsošanas;
- 126.12. to deputātu vārdu un uzvārdu, kuri, pildot likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” paredzētos lēmumu pieņemšanas ierobežojumus, nav piedalījušies attiecīgā lēmuma pieņemšanā.
127. Ja domes sēdē tiek pieņemts administratīvais akts, lēmums un balsojums par to tiek norādīts protokolā un protokolam pievieno administratīvo aktu, kurš sagatavots atbilstoši Administratīvā procesa likuma noteikumiem.
128. Protokolu paraksta sēdes vadītājs un pašvaldības Administrācijas darbinieks — sēdes protokolētājs. Protokolu paraksta ne vēlāk kā piektajā darbdienā pēc sēdes, norādot parakstīšanas datumu. Par domes sēžu protokolēšanu atbildīgais darbinieks pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamu sēžu protokolu un tam pievienotos pielikumus.
129. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un izteikt pretenzijas par to līdz protokola parakstīšanai. Ja pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds no domes deputātiem nepiekrīt ierakstam protokolā, viņam nākamajā domes kārtējā sēdē ir tiesības prasīt ieraksta precizēšanu.
130. Domes pieņemtos lēmumus (protokolus) ievieto pašvaldības mājas lapā interneta vietnē www.livani.lv, ievērojot Fizisko personu datu aizsardzības likuma tiesību normās noteiktos ierobežojumus par fizisko personas datu aizsardzību.
- Informācijas pieejamību nodrošina Administrācijas Personāla vadības un administratīvā daļa, nepieciešamības gadījumā nodrošinot iespēju iepazīties ar domes sēdes protokoliem un domes noteiktā kārtībā izsniedzot protokolu izrakstus.
131. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz Administrācijas kancelejā. Atbilde uz deputāta pieprasījumiem vai iesniegumu tiek sniegta normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
132. Pašvaldības saistošos noteikumus un paskaidrojuma rakstu triju darba dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski un rakstveidā nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pašvaldības saistošie noteikumi publicējami pašvaldības bezmaksas informatīvajā izdevumā “Līvānu Novada Vēstis”. Saistošie noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas, ja tajos nav noteikts cits spēkā stāšanās termiņš.

133. 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 laikrakstā „Līvānu Novada Vēstis” un pašvaldības mājas lapā interneta vietnē www.livani.lv.

VIII. Iedzīvotāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība

134. Pašvaldības amatpersonas veic iedzīvotāju pieņemšanu šādos laikos:

134.1. Domes priekšsēdētājs vienu reizi nedēļā - pirmdienās no plkst. 10⁰⁰-12⁰⁰ un 13⁰⁰ - 16⁰⁰ pašvaldības Administrācijas ēkā;

134.2. Domes priekšsēdētāja vietnieks vienu reizi nedēļā trešdienās no plkst. 9⁰⁰-12⁰⁰ un 13⁰⁰ - 16⁰⁰ pašvaldības Administrācijas ēkā;

134.3. Pašvaldības izpilddirektors vienu reizi nedēļā otrdienās no plkst. 13⁰⁰ - 16⁰⁰ pašvaldības Administrācijas ēkā.

135. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk, kā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda pašvaldības administrācijas ēkā un teritoriālo vienību pagastu pārvaldēs, un publicējama pašvaldības mājaslapā interneta vietnē www.livani.lv.

136. Pašvaldības Institūciju vadītāji un pašvaldības darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar institūciju un administrācijas darba kārtības iekšējām regulām, kuri publicējami pašvaldības mājaslapā interneta vietnē www.livani.lv.

137. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”, pašvaldības pieņemto saistošo noteikumu noteiktā apmērā un kārtībā.

138. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē Administrācijas kanceleja. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka Administrācijas izdoti iekšēji normatīvi akti.

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

140. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā Administrācijas 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 Administrācijas darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, par to informē tiešo vadītāju.

141. 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.

142. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

IX. Publiskās apspriešanas kārtība.

143. 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 par:

143.1. pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

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

143.3. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

144. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šī nolikuma 143. punktā, izņemot jautājumus, kas:

144.1. saistīti ar administrācijas struktūru un iekšējo darba organizāciju;

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

144.3. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi, ja tiek izdots administratīvs akts;

144.4. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;

144.5. saistīti ar budžeta projekta sagatavošanu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;

144.6. ir citu publisko institūciju kompetencē.

145. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās pašvaldības dome var lemt:

145.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;

145.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas, ja pašvaldībā šajā nolikumā noteiktā kārtībā vēršas ne mazāk kā pieci procenti no pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotājiem;

145.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;

145.4. citos normatīvajos aktos noteiktos gadījumos.

145. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.

147. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

148. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

148.1. tās datumu un termiņus;

148.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;

148.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;

148.4. publiskās apspriešanas lapas formu;

148.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

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

X. Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība.

150. Pašvaldības Administrācija un pašvaldības iestādes var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem vai šādas tiesības atbilstoši likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem noteiktas pašvaldības saistošajos noteikumos.

151. Šā nolikuma 150. punkta kārtībā izdotos pašvaldības Administrācijas administratīvos aktus apstrīd Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumu pieņemšanas kārtību un darba organizāciju nosaka pašvaldības domes apstiprināts nolikums.

152. Administratīvo aktu strīdu komisijā apstrīd pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus, kurus pieņēmusi:

152.1. Līvānu novada Būvvalde;

152.2. Līvānu novada Sociālais dienests

152.3. Dzīvokļu jautājumu komisija;

152.4. Līvānu novada medību koordinācijas komisija;

152.5. Ar lauksaimniecības zemi veikto darījumu uzraudzības komisija;

152.6. pagastu valdes.

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

XI. Kārtība, kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu

154. Pašvaldības amatpersonas ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem rīkojas saskaņā ar Domes noteikumos un lēmumos noteikto kārtību.

155. Dome apstiprina kārtību, kādā pašvaldības amatpersonas un darbinieki rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem.

XII. Noslēguma jautājums

156. Ar šo noteikumu stāšanos spēkā zaudē spēku Līvānu novada domes 2009. gada 30. jūlija saistošie noteikumi Nr. 12 „Līvānu novada pašvaldības nolikums”, apstiprināti ar Līvānu novada domes 2009. gada 31. jūlija sēdes lēmumu Nr. 17-3, kā arī saistošajos noteikumos veiktie grozījumi saskaņā ar 2009. gada 26. novembra saistošajiem noteikumiem Nr. 17, 2010. gada 18. februāra saistošajiem noteikumiem Nr. 4, 2012. gada 23. februāra saistošajiem noteikumiem Nr. 2 un 2013. gada 27. jūnija saistošajiem noteikumiem Nr. 11.

Pārejas noteikumi.

Šo Noteikumu grozījumi 48.², 55., 55.2., 78., 91.³, 97. un 122. punktos stājas spēkā ar 2020. gada 1. jūliju.

Pielikumā: pielikumi Nr. 1., 2., 3., 4. un 5. uz 7 lpp.

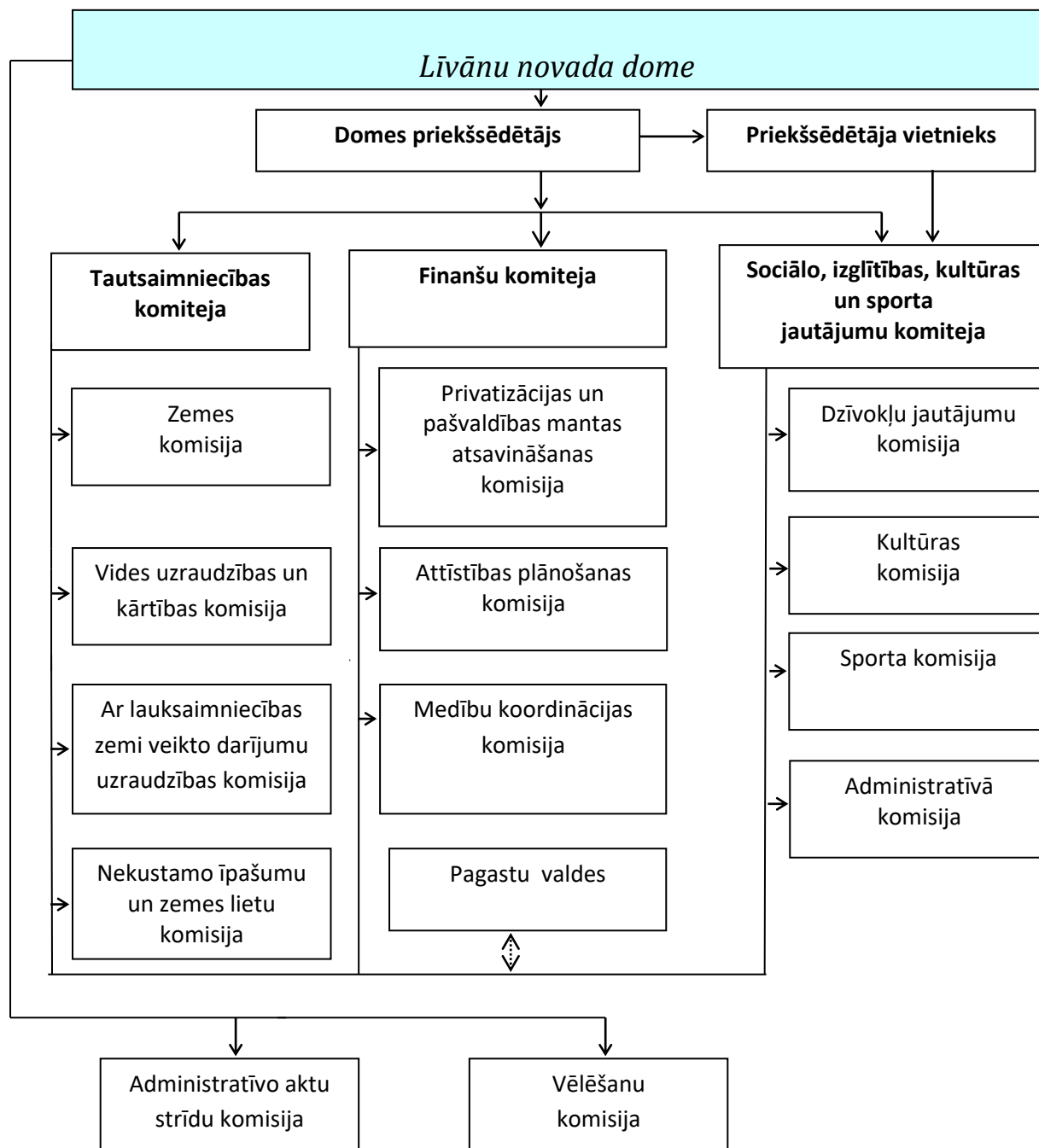
Līvānu novada domes priekšsēdētājs

(paraksts)

Andris Vaivods

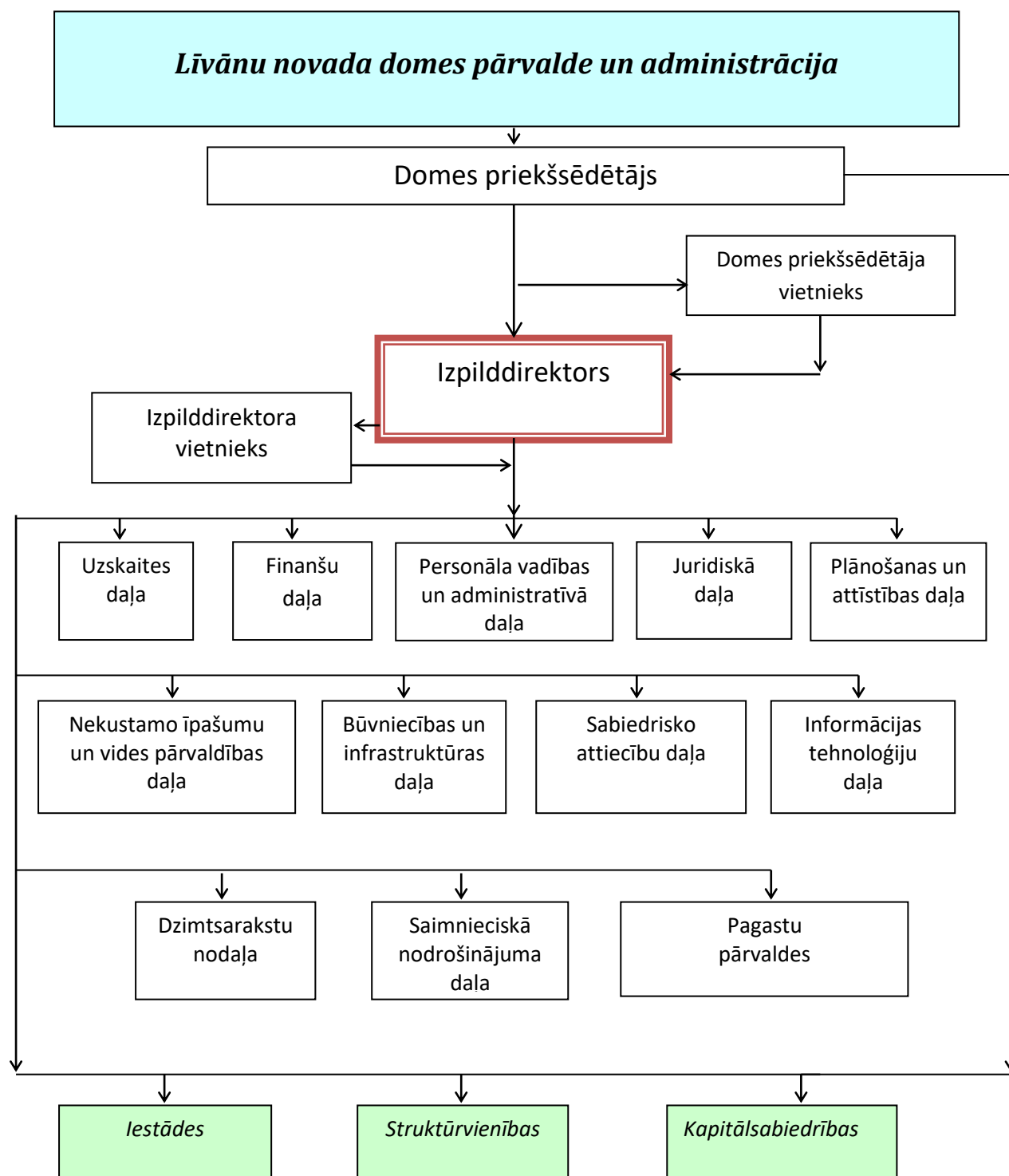
Domes struktūra (lēmēj institūcijas)

/Līvānu novada domes 28.05.2020. gada saistošo noteikumu Nr. 5 redakcijā/



Līvānu novada domes priekšsēdētājs

Andris Vaivods

Pašvaldības izpildinstitūciju struktūra*/Līvānu novada domes 29.08.2019. saistošo noteikumu Nr. 9 redakcijā/*

Kapitālsabiedrības, kurās Līvānu novada pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja

1. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "LĪVĀNU SILTUMS", reģ. Nr. 40003482591, 100 % kapitāla daļu īpašums;
2. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "LĪVĀNU DZĪVOKĻU UN KOMUNĀLĀ SAIMNIECĪBA", reģ. Nr. 41503010497, 100 % kapitāla daļu īpašums;
3. Līvānu novada domes pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību "LĪVĀNU SLIMNĪCA", reģ. Nr. 40003231451, 100 % kapitāla daļu īpašums;
4. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Atkritumu apsaimniekošanas Dienvidlatgales starppašvaldību organizācija”, reģ. Nr. 41503029988, 5,45 % kapitāla daļu īpašums.

Līvānu novada domes priekšsēdētājs (paraksts)

Andris Vaivods

**Sabiedriskās organizācijas un biedrības (nodibinājumi), kurās
Līvānu novada pašvaldība ir dalībnieks (biedrs)**
/Līvānu novada domes 28.05.2020. saistošo noteikumu Nr. 5 redakcijā/

1. Biedrība „Latgales reģiona attīstības aģentūra”, reģ. Nr. 41503023129;
2. Biedrība „Latvijas pilsētu savienība”, reģ. Nr. 40008012968;
3. Biedrība „Latvijas Pašvaldību savienība”, reģ. Nr. 40008020804;
4. Biedrība „Preiļu rajona partnerība”, reģ. Nr. 40008104529;
5. Biedrība „Basketbola klubs „RNS-D/Līvāni””, reģ. Nr. 40008117114,
6. Biedrība „Daugavas Savienība”, reģ. Nr. 40003234246,
7. Biedrība „Latvijas sporta veterānu (senioru) savienība”, reģ. Nr. 50008025521,
8. Biedrība “Latgales reģiona tūrisma asociācija “Ezerzeme””, reģ. Nr. 40008077324,
9. Biedrība “Reģionālo attīstības centru apvienība”, reģ. Nr. 4000823730,
10. Biedrība “Latvijas Atkritumu saimniecības asociācija” (LASA), reģ. Nr. 40008009597.
11. Biedrība “Latvijas Galda tenisa federācija”, reģ. Nr. 40008023618.

Līvānu novada domes priekšsēdētājs

Andris Vaivods