



## AIZKRAUKLES NOVADA DOME

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

### SAISTOŠIE NOTEIKUMI Nr. \_\_ Aizkrauklē

APSTIPRINĀTI  
ar Aizkraukles novada domes 2023.gada \_\_. \_\_.  
domes sēdes lēmumu Nr. \_ (prot. Nr. \_\_, \_\_p.)

### AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

*Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma  
10.panta pirmās daļas 1.punktu un 49. panta pirmo daļu*

#### I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Saistošie noteikumi (turpmāk tekstā – Noteikumi) nosaka Aizkraukles novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) institucionālo sistēmu un darba organizāciju.
2. Aizkraukles novada dome (turpmāk tekstā – Dome), atbilstoši Pašvaldības domes vēlēšanu likumam, sastāv no 19 deputātiem. Dome ievēlē no deputātu vidus Domes priekšsēdētāju, divus Domes priekšsēdētāja vietniekus un pastāvīgo komiteju locekļus.

#### II. Pašvaldības institucionālā sistēma

##### 1. Pašvaldības dome

4. Pašvaldības lēmējinstītūcija ir Dome, kas pieņem lēmumus, nosaka Pašvaldības institucionālo struktūru, lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā Pašvaldība nodrošina tai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi, izstrādā un izpilda Pašvaldības budžetu. Dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par Pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu atbilstošu izlietojumu.

5. Lai nodrošinātu savu darbību un sagatavotu jautājumus izskatīšanai domes sēdēs, Dome izveido šādas pastāvīgās komitejas:

5.1. Finanšu un attīstības komiteju 17 locekļu sastāvā;

5.2. Sociālo jautājumu komiteju 9 locekļu sastāvā;

5.3. Izglītības, kultūras un sporta komiteju 11 locekļu sastāvā.

6. Finanšu un attīstības komiteja:

6.1. nodrošina Pašvaldības budžeta projekta izstrādi, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;

6.2. sniedz atzinumu par novada budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmuma daļa;

6.3. savas kompetences ietvaros sniedz atzinumus par lēmumprojektiem, kas skar Pašvaldības finanšu jautājumus, nepieciešamības gadījumā tos saskaņojot ar atbilstošām valsts institūcijām;

6.4. sniedz atzinumus par prioritātēm līdzekļu sadalījumā no Pašvaldības budžeta līdzekļiem neparedzētiem gadījumiem, kā arī gadījumos, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;

6.5. sniedz priekšlikumus par Pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;

6.6. sniedz atzinumus par Pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu un iegūšanu īpašumā;

6.7. sniedz atzinumus par Pašvaldības kustamās mantas atsavināšanu vai norakstīšanu;

6.8. savas kompetences ietvaros izskata budžeta līdzekļu pieprasījumus;

6.9. normatīvajos aktos un Domes lēmumos noteiktā kārtībā pārrauga Pašvaldības budžeta izpildi;

6.10. **izskata** Pašvaldības finanšu pārskata projektu un Pašvaldības gada publiskā pārskata projektu;

6.11. izskata jautājumus par kapitālsabiedrību, kurās Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja, darbību komitejas kompetences ietvaros;

6.12. izskata jautājumus par novada teritorijas attīstības plānošanu un apbūves kārtību, teritorijas izmantošanu;

6.13. izskata jautājumus par ilgtermiņa attīstības stratēģijas un attīstības programmas izstrādi, ieviešanu un uzraudzību;

6.14. izskata jautājumus par uzņēmējdarbības attīstību novadā;

6.15. izskata jautājumus par novada infrastruktūras attīstību, tūrismu un vides pārvaldības jautājumiem;

6.16. sniedz atzinumus par investīciju projektu sagatavošanu un īstenošanu un dažādu finanšu avotu līdzekļu piesaistīšanu Pašvaldības attīstības mērķu īstenošanai;

6.17. savas kompetences ietvaros sniedz atzinumus par lēmumprojektiem, kas skar Pašvaldības attīstības un uzņēmējdarbības jautājumus, nepieciešamības gadījumā tos saskaņojot ar atbilstošām valsts institūcijām;

6.18. sniedz atzinumus par Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, aktualizāciju, izpildes kontroli;

6.19. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, struktūrvienību budžeta līdzekļu pieprasījumu projektus;

6.20. savas kompetences ietvaros sniedz atzinumus par komiteju, struktūrvienību, iestāžu lēmumprojektiem un to atbilstību Pašvaldības plānošanas dokumentiem.

7. Izglītības, kultūras, sporta un sociālo jautājumu komiteja:

7.1. savas kompetences ietvaros sniedz atzinumus par lēmumprojektiem, kas skar Pašvaldības izglītības, kultūras un sporta jautājumus, nepieciešamības gadījumā, tos saskaņojot ar atbilstošām valsts institūcijām;

7.2. organizē un vada Pašvaldības politikas izstrādi un īstenošanu 7.1.punktā minētajās jomās;

7.3. sniedz atzinumus par pašvaldības izglītības, sporta un interešu izglītības iestāžu, kā arī kultūras (t.sk. bibliotēku, muzeju) iestāžu darbības nodrošināšanu, attīstību, dibināšanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu;

7.4. sniedz atzinumus par Pašvaldības izglītības, kultūras un sporta iestāžu vadītāju iecelšanu vai atbrīvošanu no amata;

7.5. izskata savā kompetencē esošo iestāžu, nodaļas, dienestu un struktūrvienību budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos finanšu komitejā;

7.6. izvērtē Domes lēmumu izpildes, Pašvaldības saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu īstenošanas gaitu komitejas kompetencē esošajos jautājumos, sniedz ar šo izvērtējumu saistītus priekšlikumus Domei un Pašvaldības amatpersonām;

7.7. uzrauga jaunatnes politikas īstenošanu un kultūras (tai skaitā kultūrvides), izglītības un sporta attīstību novadā;

7.8. veicina izglītības pasākumu organizēšanu, tālākizglītību novada iedzīvotājiem un kultūras mantojuma saglabāšanu;

7.9. veicina kultūras un sporta pasākumu organizēšanu novadā, atbalsta piedalīšanos valsts un starptautiska mēroga pasākumos;

7.10. ierosina komisiju un darba grupu izveidi savā kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

7.11. realizē sadarbību ar valsts un pašvaldības institūcijām, nevalstiskajām organizācijām savas kompetences ietvaros.

## 8. Sociālo jautājumu komiteja:

8.1. sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:

8.1.1. sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem novadā;

8.1.2. pašvaldības palīdzību dzīvokļa jautājuma risināšanā;

8.1.3. nodarbinātību kā sociālu problēmu;

8.1.4. organizāciju un fondu priekšlikumiem;

8.1.5. sociālā dienesta vadītāja iecelšanu vai atcelšanu;

8.1.6. sociālā nodrošinājuma un veselības aprūpes budžetu;

8.1.7. sociālās aprūpes, veselības aprūpes un ārstniecības iestāžu darbības nodrošināšanu;

8.1.8. sadarbību ar nevalstiskajām organizācijām sociālo jautājumu, nodarbinātības un veselības aprūpes jomā;

8.1.9. iedzīvotāju veselības aizsardzību un veselīga dzīvesveida veicināšanu;

8.2. realizē un koordinē sadarbību ar vietējām un ārvalstu iestādēm un organizācijām, kā arī sabiedriskajām organizācijām sociālās palīdzības, nodarbinātības un veselības aprūpes jomā;

8.3. pārrauga Aizkraukles novada bāriņtiesu organizatorisko un praktisko darbību;

8.4. izskata jautājumus par Pašvaldības iestādes “Aizkraukles novada Sociālais dienests”, Sociālais aprūpes centrs “Pļaviņas”, Sociālais aprūpes centrs “Nereta”, Aģentūra “Sociālais aprūpes centrs “Ziedugravas”, Aģentūras “Kokneses Sporta centrs”, iestādes “Aizkraukles sporta centrs” darbību;

8.5. pārrauga Aizkraukles novada Sociālā dienesta un Domes Dzīvokļu jautājumu komisijas darbu (cik tālu tas attiecas uz pašvaldības palīdzību iedzīvotāju dzīvokļu jautājumu risināšanā);

8.6. pieprasa un saņem nepieciešamo informāciju un izskata pašvaldības sociālās palīdzības iestāžu un uzņēmumu darbības efektivitāti un finansējuma racionālu izmantošanu;

8.7. izskata un iesniedz apstiprināšanai domes sēdēs noteikumus, kā tiek sniegta sociālā palīdzība Aizkraukles novada iedzīvotājiem, kā arī Sociālā dienesta un citu sociālo palīdzību un pakalpojumu sniedzēju darbību reglamentējošos dokumentu projektus;

8.8. iniciē komisiju un darba grupu izveidi savā kompetencē esošo jautājumu risināšanai, to reorganizāciju un likvidāciju;

8.9. veic citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

## **2. Domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieki**

9. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:

9.1. pilda Pašvaldību likumā Domes priekšsēdētājam noteiktos pienākumus;

9.2. Pašvaldības vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiska rakstura dokumentus;

9.3. ierosina jautājumu izskatīšanu Domē, komitejās, komisijās un iedzīvotāju padomēs;

9.4. vada Finanšu komitejas darbu, darbojas komitejās, komisijās, darba grupās, valdēs un padomēs, kurās viņu ievēlē Dome;

9.5. dod saistošus rīkojumus Domes priekšsēdētāja vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektoram, Pašvaldības izpilddirektora vietniekiem, Pašvaldības administrācijas darbiniekiem un Pašvaldības institūciju vadītājiem, ciktāl tas ir nepieciešams Domes priekšsēdētāja pilnvaru īstenošanai;

9.6. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;

9.7. pārrauga Pašvaldības administrācijas darbības tiesiskumu, lietderību un atbilstību labas pārvaldības principiem;

9.8. pārstāv Domi vai pilnvaro personas, kas veic Domes pārstāvību un Pašvaldības interešu pārstāvniecību valsts pārvaldes un citās institūcijās;

9.9. veic biedra funkcijas biedrībās, kurās Pašvaldība ir biedrs, vai pilnvaro šīs funkcijas veikt Domes priekšsēdētāja vietniekiem vai citai Pašvaldības amatpersonai, ja vien Domes lēmumā nav noteikta cita kārtība;

9.10. paraksta citus juridiskus dokumentus – vēstules, kas adresētas valsts pārvaldes un citām valsts institūcijām, nostiprinājuma lūgumus zemesgrāmatai, paskaidrojumus, prasības pieteikumus un pieteikumus tiesai, sarakstes dokumentus ar tiesībsargājošām iestādēm u.c. dokumentus atbilstoši normatīvos aktos noteiktam pilnvarojumam;

9.11. Domes apstiprinātā saimnieciskā gada budžeta ietvaros izdod rīkojumus par Domes priekšsēdētāja vietnieku komandējumiem un atvaļinājumiem;

9.12. ir tiesīgs ar rīkojumu normatīvajos aktos noteiktajā apmērā piešķirt līdzekļus neparedzētiem gadījumiem no Pašvaldības budžeta līdzekļiem neparedzētiem gadījumiem, nepārsniedzot rezervēto līdzekļu apjomu;

9.13. pārrauga sadarbību ar sadraudzības pašvaldībām un citiem ārvalstu partneriem, ar rīkojumu nosakot delegāciju sastāvu;

9.14. veic citus pienākumus, kas paredzēti normatīvajos aktos.

10. Domes priekšsēdētājam ir divi vietnieki, kuru amats ir algots:

10.1. Domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības un sadarbības jautājumos;

10.2. Domes priekšsēdētāja vietnieks tautsaimniecības un vides jautājumos.

11. Gadījumos, kad saskaņā ar normatīvajiem aktiem domes priekšsēdētājs nevar veikt konkrētus pienākumus vai uzdevumus, šo konkrēto pienākumu vai uzdevumu izpildi nodrošina priekšsēdētāja vietnieki atbilstoši sekojošai secībai:

11.1. Domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības un sadarbības jautājumos;

11.2. Domes priekšsēdētāja vietnieks tautsaimniecības un vides jautājumos.

12. Domes priekšsēdētāja vietnieki:

12.1. pilda Pašvaldību likumā domes priekšsēdētāja vietniekam noteiktos pienākumus;

12.2. pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā;

12.3. veic ar Domes lēmumiem noteiktos uzdevumus;

12.4. patstāvīgi koordinē Pašvaldības darbību atbilstošajās jomās;

12.5. Pašvaldības vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā un Pašvaldības domes darba reglamenta noteiktajā kārtībā;

12.6. izdod ar Pašvaldības funkciju izpildi saistošus rīkojumus Pašvaldības izpilddirektoram un viņa vietniekam atbilstošajās jomās;

12.7. ierosina jautājumu izskatīšanu Domē, komitejās, komisijās un darba grupās un ir tiesīgi piedalīties šo jautājumu apspriešanā;

12.8. savās darbības jomās bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pašvaldību tiesā;

12.9. veic citus pienākumus, kas noteikti normatīvajos aktos, Domes lēmumos, kā arī pilda Domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.

13. Domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības un sadarbības jautājumos:

13.1. koordinē attīstības projektu sagatavošanu un virzību;

13.2. koordinē pašvaldības investīciju plānu sagatavošanu;

13.3. koordinē attīstības plāna izpildi un infrastruktūras attīstību, kā arī sadarbību ar valsts institūcijām;

13.4. izskata jautājumus un organizē pašvaldības darbību uzņēmējdarbības veicināšanas jomā;

13.5. atbild par pašvaldības politikas veidošanu kultūras, izglītības, sporta un veselīga dzīvesveida, tūrisma, uzņēmējdarbības attīstības jomā;

13.6. koordinē pašvaldības darbību, sadarbības attīstību, investīciju piesaisti un ar nozares politiku saistītos jautājumus noteiktajās jomās;

13.7. nodrošina pašvaldības sadarbību ar ministrijām, valsts amatpersonām un institūcijām savas kompetences jomā;

13.8. izskata jautājumus un organizē pašvaldības sadarbību ar sabiedriskā labuma, nevalstiskajām organizācijām un citiem sadarbības partneriem;

14. Domes priekšsēdētāja vietnieks tautsaimniecības un vides jautājumos:

14.1. koordinē jautājumus, kas saistīti ar novada ceļu apsaimniekošanu un attīstību;

14.2. koordinē ar vides jautājumiem saistītu lēmumu projektu izstrādāšanu;

14.3. izskata iedzīvotāju un uzņēmēju ierosinājumus un priekšlikumus par vides problēmu risināšanu un vides institūciju darba pilnveidošanu;

14.4. atbild par Pašvaldības politikas veidošanu tautsaimniecības, vides aizsardzības un klimata pārmaiņu ierobežošanas, infrastruktūras attīstības jomā;

14.5. koordinē pašvaldības sadarbības attīstību, investīciju piesaisti un ar nozares politiku saistītos jautājumus noteiktajās jomās;

14.6. nodrošina pašvaldības sadarbību ar ministrijām, valsts amatpersonām un institūcijām savas kompetences jomā.

18. Gadījumos, kad saskaņā ar normatīvajiem aktiem kāds no Domes priekšsēdētāja vietniekiem nevar veikt konkrētus pienākumus vai uzdevumus, šo konkrēto pienākumu vai uzdevumu izpildi nodrošina Domes priekšsēdētājs vai otrs Domes priekšsēdētāja vietnieks.

19. Rīkojumus attiecībā uz Domes priekšsēdētāja vietniekiem izdod un paraksta Domes priekšsēdētājs. Komandējumu Domes priekšsēdētāja vietniekiem un deputātiem Domes apstiprinātā saimnieciskā gada budžeta ietvaros piešķir ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu. Atvaļinājumu Domes priekšsēdētāja vietniekiem piešķir ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu.

20. Rīkojumu par komandējumiem domes priekšsēdētājam Pašvaldības apstiprinātā budžeta ietvaros paraksta domes priekšsēdētāja vietnieki saistošo noteikumu 11.punktā noteiktajā secībā.

### **3. Pašvaldības administrācijas struktūra**

21. Pašvaldībai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi nodrošina Pašvaldības administrācija, kuru veido Pašvaldības izpildinstitūcijas – iestādes, amatpersonas un darbinieki.

22. Pašvaldības funkciju realizēšanai Dome ir izveidojusi šādas iestādes:

22.1. Aizkraukles novada pašvaldības centrālā pārvalde (turpmāk – Centrālā pārvalde);

22.2. Kokneses apvienības pārvalde.

22.3. Pļaviņu apvienības pārvalde.

22.4. Neretas apvienības pārvalde.

22.5. Jaunjelgavas apvienības pārvalde.

22.6. Skrīveru pagasta pārvalde.

22.7. Aizkraukles novada Izglītības pārvalde.

22.8. Jaunjelgavas pirmsskolas izglītības iestāde “Atvasīte”.

**22.9. Seces pirmsskolas izglītības iestāde “Vasariņa”.**

22.10. Daudzeses pirmsskolas izglītības iestāde “Čiekuriņš”.

22.11. Pļaviņu pirmsskolas izglītības iestāde “Jumītis” ar filiāli.

22.12. Pļaviņu pirmsskolas izglītības iestāde “Bērziņš”.

22.13. Skrīveru pirmsskolas izglītības iestāde “Sprīdītis”.

22.14. Skrīveru pirmsskolas izglītības iestāde “Saulēni”.

22.15. Neretas pirmsskolas izglītības iestāde “Ziediņš”.

22.16. Kokneses pirmsskolas izglītības iestāde “Gundega”.

22.17. Bebru pirmsskolas izglītības iestāde “Bitīte”.

22.18. Aizkraukles pirmsskolas izglītības iestāde “Saulīte”.

- 22.19. Aizkraukles pirmsskolas izglītības iestāde “Zilīte”.
- 22.20. Aizkraukles pirmsskolas izglītības iestāde “Auseklītis”.
- 22.21. Aizkraukles pagasta sākumskola.
- 22.22. Pērses sākumskola.
- 22.23. Bebru pamatskola.
- 22.24. Kokneses pamatskola – attīstības centrs.
- 22.25. Seces pamatskola.
- 22.26. Daudzeses pamatskola.
- 22.27. Mazzalves pamatskola.
- 22.28. Aizkraukles novada vidusskola.
- 22.29. Jaunjelgavas vidusskola.
- 22.30. Andreja Upīša Skrīveru vidusskola.
- 22.31. Neretas Jāņa Jaunsudrabiņa vidusskola.
- 22.32. Ilmāra Gaiša Kokneses vidusskola.
- 22.33. Pļaviņu vidusskola.
- 22.34. Aizkraukles Mākslas skola.
- 22.35. P. Barisona Aizkraukles Mūzikas skola.
- 22.36. Aizkraukles novada Sporta skola.
- 22.37. Skrīveru Mūzikas un mākslas skola.
- 22.38. Kokneses mūzikas skola.
- 22.39. Pļaviņu Mākslas skola.
- 22.40. Pļaviņu Mūzikas skola.
- 22.41. Aizkraukles novada Interēšu izglītības centrs.
- 22.42. Aizkraukles novada Kultūras pārvalde.
- 22.43. Aizkraukles novada centrālā bibliotēka.
- 22.44. Kokneses bibliotēka.
- 22.45. Andreja Upīša Skrīveru bibliotēka.
- 22.46. Neretas bibliotēka.
- 22.47. Pļaviņu bibliotēka.
- 22.48. Jaunjelgavas pilsētas bibliotēka.
- 22.49. Aizkraukles kultūras centrs.
- 22.50. Kokneses kultūras centrs.
- 22.51. Pļaviņu kultūras centrs.
- 22.52. Skrīveru kultūras centrs.
- 22.53. Neretas kultūras centrs.

- 22.54. Jaunjelgavas kultūras centrs.
- 22.55. Aizkraukles vēstures un mākslas muzejs.
- 22.56. Neretas novadpētniecības muzejs.
- 22.57. Jāņa Jaunsudrabiņa muzejs “Riekstiņi”,
- 22.58. Tēlnieka Voldemāra Jākobsona memoriālā māja
- 22.59. Aizkraukles novada Sociālais dienests.
- 22.60. Aizkraukles novada būvvalde.
- 22.61. Aizkraukles novada Pašvaldības policija.
- 22.62. Aizkraukles novada Sporta centrs.
- 22.63. Aizkraukles novada Bāriņtiesa.
- 22.64. Sociālās aprūpes centrs “Pļaviņas”.
- 22.65. Sociālās aprūpes centrs “Nereta”.
- 22.66. Aģentūra “Kokneses sporta centrs”.
- 22.67. Aģentūra “Sociālās aprūpes centrs “Ziedugravas”.
- 22.68. Aizkraukles novada vēlēšanu komisija, kas kā pastāvīga pašvaldības iestāde “Aizkraukles novada Vēlēšanu komisija” darbojas visu attiecīgās Domes pilnvaru laiku.
23. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:
  - 23.1. Aizkraukles novada pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību “AIZKRAUKLES SILTUMS”;
  - 23.2. Aizkraukles novada sabiedrība ar ierobežotu atbildību “LAUMA A”;
  - 23.3. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Aizkraukles KUK”;
  - 23.4. Aizkraukles novada sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Aizkraukles ūdens”;
  - 23.5. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Aizkraukles slimnīca”;
  - 23.6. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Kokneses Komunālie pakalpojumi”;
  - 23.7. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Pļaviņu Komunālie pakalpojumi”;
  - 23.8. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Skrīveru saimnieks”.
  - 23.9. Akciju sabiedrība “CATA”;
  - 23.10. SIA “Vidusdaugavas SPAAO”;
  - 23.11. AS “ABLV Bank”.
24. Pašvaldības kapitālsabiedrību darbības veidi, izveidošanas mērķis, termiņš un valdes kompetence ir noteikti kapitālsabiedrību statūtos.
25. Pašvaldība normatīvajos aktos noteiktā kārtībā var iestāties biedrībās un nodibinājumos. Informāciju par biedrībām, kurās Pašvaldība ir dalībnieks, publicē Pašvaldības tīmekļa vietnē.
26. Atsevišķu Pašvaldības funkciju pildīšanai Dome izveido šādas komisijas (turpmāk – komisijas):
  - 26.1. Administratīvo komisiju;
  - 26.2. Pedagoģiski medicīnisko komisiju;



- 26.3. Iepirkumu komisiju;
  - 26.4. Interesu izglītības programmu un mērķdotācijas sadales komisiju;
  - 26.5. Interesu un neformālās izglītības programmu komisiju;
  - 26.6. Zemes lietu komisiju;
  - 26.7. Dzīvokļu komisiju;
  - 26.8. Izsoles komisiju;
  - 26.9. Sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisiju;
  - 26.10. Attīstības komisiju;
  - 26.11. Ētikas komisiju;
  - 26.12. Medību koordinācijas komisiju;
  - 26.13. Sporta komisiju;
  - 26.14. Jaunatnes lietu komisiju;
  - 26.15. Zvejas licencēšanas komisiju;
  - 26.16. Objektu apsekošanas un mantas vērtēšanas komisiju;
  - 26.17. Bērnu tiesību aizsardzības sadarbības grupu;
  - 26.18. Koku ciršanas atļaujas izsniegšanas komisiju;
  - 26.19. Komisija darījumiem ar lauksaimniecības zemi;
  - 26.20. Apbalvojumu komisiju;
  - 26.21. Administratīvo aktu strīdu komisiju.
27. Brīvprātīgu iniciatīvu un vienreizēju uzdevumu veikšanai, ar Domes lēmumu vai Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu, var izveidot jaunas komisijas, darba grupas. Komisijas vai darba grupas kompetenci nosaka lēmumā vai rīkojumā, ar kuru tā tiek izveidota.

#### **4. Izpilddirektors un izpilddirektora vietnieks**

28. Izpilddirektors:
- 28.1. rīkojas ar Pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz pašvaldības vajadzībām būvdarbu, piegādes vai pakalpojumu, dzīvojamo telpu īres līgumus vai vispārīgo vienošanos, publiskās un privātās partnerības līgumus un koncesijas līgumus attiecīgajiem mērķiem Domes apstiprinātā Pašvaldības budžeta ietvaros, ievērojot Pašvaldības darba reglamentā un šajā Nolikumā noteikto kārtību;
  - 28.2. izdod Pašvaldības administrācijas iekšējos normatīvos aktus;
  - 28.3. organizē Pašvaldības iestāžu vadītāju novērtēšanu;
  - 28.4. organizē Domes lēmumu, izdoto saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izpildi;
  - 28.5. vienu reizi ceturksnī sniedz pārskatu – iepriekšējās Domes sēdēs pieņemto lēmumu izpildi. Par citiem jautājumiem pārskatu sniedz pēc deputātu pieprasījuma;
  - 28.6. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pašvaldību attiecībās ar citām valsts pārvaldes institūcijām un tiesā;

- 28.7. izdod Pašvaldības iestādēm un to darbiniekiem saistošus rīkojumus, kā arī rīkojumus attiecībā uz savu vietnieku;
- 28.8. piedalās Domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā, izteikt priekšlikumus;
- 28.9. organizē Pašvaldības budžeta projekta izstrādi;
- 28.10. organizē atkritumu apsaimniekošanas politikas īstenošanu Pašvaldības teritorijā;
- 28.11. nodrošina centralizēto grāmatvedības organizāciju un uzskaiti Pašvaldībā un tās iestādēs, apstiprina vienotu grāmatvedības uzskaites kārtību;
- 28.12. veic kapitāldaļu turētāja pārstāvja funkcijas kapitālsabiedrībās;
- 28.13. paraksta darba līgumus ar iestāžu vadītājiem, paraksta ar darba līgumiem saistītos dokumentus;
- 28.14. apstiprina Centrālās pārvaldes nodaļu un iestāžu struktūrvienību nolikumus;
- 28.15. ir tiesīgs izdot rīkojumus par pašvaldības kustamās mantas norakstīšanu, ja mantas atlikusī vērtība nepārsniedz 1500 euro;
- 28.16. apstiprinātā budžeta ietvaros saskaņo un apstiprina iestāžu amata vienību sarakstu;
- 28.17. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Domes lēmumiem.
29. Izpilddirektoram ir viens vietnieks, kuru amatā ieceļ Dome. Izpilddirektora vietnieks:
- 29.1. aizvieto izpilddirektoru viņa prombūtnes laikā, kā arī pilda pienākumus, ko uzdevis izpilddirektors;
- 29.2. organizē, kontrolē un atbild par Domes lēmumu, saistošo noteikumu, noteikumu, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izpildi savas darbības jomā;
- 29.3. rīkojas ar Pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz līgumus Pašvaldības vajadzībām, šajā Nolikumā un Darba reglamentā noteiktajā kārtībā;
- 29.4. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Domes lēmumos un šajā nolikumā;
- 29.5. saskaņā ar domes lēmumu vai izpilddirektora pilnvarojumu var veikt kapitāldaļu turētāja pārstāvja funkcijas kapitālsabiedrībās;
- 29.6. ir Centrālās pārvaldes vadītājs;
- 29.7. paraksta darba līgumus ar Centrālās pārvaldes darbiniekiem,
- 29.8. savas kompetences ietvaros veic apmeklētāju pieņemšanu, izskata iesniegumus un sūdzības;
- 29.9. piedalās Domes sēdēs, kā arī ir tiesīgs piedalīties komiteju, komisiju un darba grupu sēdēs un jautājumu apspriešanā;
- 29.10. pilda citus ar Domes lēmumu, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu uzliktos pienākumus.
30. Izpilddirektors un izpilddirektora vietnieks darbojas uz darba līguma pamata, ko ar viņiem slēdz Domes priekšsēdētājs.

### **III. Publisko tiesību līgumu noslēgšanas kārtība**

31. Valsts pārvaldes iekārtas likumā paredzētos līgumus publisko tiesību jomā (administratīvo, deleģēšanas, līdzdarbības, sadarbības) slēdz, pamatojoties uz Domes lēmumu, ar kuru apstiprinātas publisko tiesību līguma būtiskās sastāvdaļas vai līguma projekts.

#### **IV. Pašvaldības administrācijas izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība**

32. Pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību apstrīd Domē. Administratīvo strīdu komisija sagatavo lēmuma projektu izskatīšanai Domē, kā arī uzklausa procesa dalībniekus.

33. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj Dome, pirms tam jautājumu izskatot Finanšu komitejā.

#### **V. Kārtība, kādā domes deputāti un pašvaldības administrācija pieņem apmeklētājus un izskata iesniegumus**

34. Domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieku apmeklētāju pieņemšanas tiek organizētas ne retāk kā vienu reizi nedēļā, pirmdienās no plkst. 13.00 līdz 18.00, vai citā nedēļas dienā, saskaņā ar Domes priekšsēdētāja norādījumiem, vai pēc iepriekšēja pieraksta.

35. Domes deputāti un komiteju priekšsēdētāji rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, nosakot katrs savu pieņemšanas laiku, par ko informācija publicējama Pašvaldības tīmekļa vietnē.

36. Izpilddirektors un izpilddirektora vietnieks, Domes izveidoto iestāžu un struktūrvienību vadītāji organizē apmeklētāju pieņemšanu ne retāk kā vienu reizi nedēļā. Pašvaldības speciālisti un citi darbinieki, kuru pienākumi saistīti ar iedzīvotāju apkalpošanu, pieņem apmeklētājus Pašvaldības darba laikā saskaņā ar Pašvaldības darba kārtības noteikumiem. Informāciju par apmeklētāju pieņemšanu publicē Pašvaldības tīmekļa vietnē.

37. Pašvaldībai adresēto iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē Centrālā pārvalde. Kārtību, kādā notiek iesniegumu un dokumentu virzība pašvaldības iestādēs un citās institūcijās, nosaka Pašvaldības izpilddirektora izdoti iekšējie normatīvie akti.

38. Saņemot iesniegumu, kas adresēts Domes deputātam, Domes deputāts novērtē tā saturu un, ja nepieciešams, nodod to reģistrēšanai un izskatīšanai Centrālajai pārvaldei.

39. Pašvaldība izdod periodisku iespiedtehnikā izdotu izdevumu "Aizkraukles novada Vēstis", kurā Pašvaldība informē iedzīvotājus par Pašvaldības autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu izpildi, kā arī publicē Pašvaldību likumā un citos normatīvajos aktos noteikto informāciju.

40. Iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus izskata un atbildes vēstules uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem paraksta Domes priekšsēdētājs, viņa vietnieki, Pašvaldības izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks, Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītāji, Aizkraukles pagasta un pilsētas pārvaldnieks, atbilstoši savai kompetencei.

41. Saņemot anonīmu iesniegumu vai iesniegumu, kas noformēts neatbilstoši normatīvo aktu prasībām, Pašvaldības darbinieks vai amatpersona iesniedz to reģistrēšanai Pašvaldības dokumentu vadības sistēmā. Pēc iesnieguma reģistrēšanas Domes priekšsēdētājs vai institūcijas vadītājs pieņem lēmumu par iesnieguma tālāku virzību.

42. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju Centrālajā pārvaldē un Pašvaldības administrācijā par viņa iesnieguma virzību Pašvaldības institūcijās un līdz iesnieguma izskatīšanai ir tiesības iesniegt iesnieguma papildinājumus un precizējumus.

## **VI. Kārtība, kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem**

43. Domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieki ir tiesīgi bez Domes saskaņojuma Domes vārdā parakstīt privāttiesiskos līgumus par naudas summu līdz 50 000,00 *euro* (piecdesmit tūkstoši euro), bez pievienotās vērtības nodokļa. Minētais neattiecas uz līgumiem, kuri tiek slēgti ievērojot Publisko iepirkumu likuma regulējumu.

44. Ja līguma priekšmets nav piekritīgs nevienai iestādei vai piekritīgs vairākām iestādēm, privāttiesiskus līgumus pašvaldības vārdā ar līguma summu līdz 20 000,00 *euro* bez PVN slēdz pašvaldības izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks. Privāttiesisku līgumu pirms parakstīšanas saskaņo ar Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītāju vai tā pilnvarotu nodaļas darbinieku, Centrālās pārvaldes Juridiskās nodaļas vadītāju vai tā pilnvarotu nodaļas darbinieku.

45. Ja līguma priekšmets piekritīgs tikai attiecīgajai iestādei, privāttiesiskus līgumus Pašvaldības vārdā ar līguma summu līdz 10 000,00 *euro* bez PVN slēdz pašvaldības iestādes vadītājs vai tā pilnvarots iestādes vadītāja vietnieks. Privāttiesisku līgumu pirms parakstīšanas saskaņo ar Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītāju vai tā pilnvarotu nodaļas darbinieku, Centrālās pārvaldes Juridiskās nodaļas vadītāju vai tā pilnvarotu nodaļas darbinieku.

46. Ja līguma priekšmets piekritīgs attiecīgajai iestādei, bet līguma summa pārsniedz 10 000,00 *euro* bez PVN, privāttiesisko līgumu pašvaldības vārdā slēdz izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks, ievērojot 44.punktā minēto.

47. Ja līguma priekšmets piekritīgs tikai attiecīgās iestādes struktūrvienībai, privāttiesiskus līgumus pašvaldības vārdā ar līguma summu līdz 3000,00 *euro* bez PVN slēdz pašvaldības iestādes struktūrvienības vadītājs. Privāttiesisku līgumu pirms parakstīšanas saskaņo ar Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītāju vai tā pilnvarotu nodaļas darbinieku, Centrālās pārvaldes Juridiskās nodaļas vadītāju vai tā pilnvarotu nodaļas darbinieku.

48. Aizkraukles pilsētas un pagasta pārvaldniekam ir tiesības parakstīt privāttiesiskus līgumus 45.punkta noteiktajā kārtībā, ja līguma priekšmets paredz darbu veikšanu/pakalpojumu sniegšanu Aizkraukles pilsētas un/vai Aizkraukles pagasta teritorijā.

49. Iestāžu un struktūrvienību vadītāji ir tiesīgi bez attiecīga domes lēmuma slēgt īstermiņa (nomas līguma termiņš vai vairākas reizes pēc kārtas ar vienu personu noslēgto līgumu kopējais termiņš piecu gadu laikā nepārsniedz vienu gadu vai nomas objekts netiek nodots nepārtrauktā nomnieka lietošanā, bet nomai ir regulārs raksturs (piemēram, sporta zāles noma divas reizes nedēļā), un nomas maksa ir noteikta Domes apstiprinātā maksas pakalpojumu cenrādī) īres un nomas līgumus.

50. Iestāžu un struktūrvienību vadītāji ir tiesīgi atbilstoši Domes un tās izveidoto patstāvīgo komisiju lēmumam vai iestādes/struktūrvienības Nolikumam slēgt līgumus par Pašvaldības nekustamo īpašumu iznomāšanu, apsaimniekošanu, izīrēšanu un citām darbībām ar nekustamiem īpašumiem.

51. Pašvaldības kontus kredītiestādēs un Valsts kasē, kuros tiek saņemti pašvaldības naudas līdzekļi, administrē Centrālā pārvalde. Domes priekšsēdētājs vai pašvaldības izpilddirektors (prombūtnes laikā – pienākumu izpildītājam) ir pirmā paraksta tiesīgā persona uz pašvaldības finanšu dokumentiem.

52. Par aizņēmumu un citu ekonomisko saistību uzņemšanos, kas nav paredzētas pašvaldības budžetā, lemj Dome.

53. Jebkurai Pašvaldības Domes un administrācijas amatpersonas un darbinieka rīcībai ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem jābūt likumīgai, lietderīgai, samērīgai, efektīvai un atbilstošam domes apstiprinātajam pašvaldības budžetam.

54. Kārtība, kādā tiek lemts par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu un dāvinājuma (ziedojuma) līguma slēgšanu, tiek noteikta Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos.

55. Finanšu revīziju veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinumu sniegšanai par pārskatu vai konsolidētā gada pārskatu Pašvaldība ne retāk kā reizi gadā pieaicina zvērinātu revidentu.

## **VII. Sabiedrības iesaiste pašvaldības darbā**

56. Pašvaldība Domes noteiktā kārtībā atbalsta pilsoniskās sabiedrības organizācijas kas darbojas pašvaldības administratīvajā teritorijā, (biedrības un nodibinājumus) (turpmāk – sabiedrības organizācijas) to mērķu sasniegšanai, kas vērsti uz pašvaldības teritorijas attīstību, sabiedrības interešu īstenošanu.

57. Izveidojot šajos saistošajos noteikumos minētās komisijas vai darba grupas, Dome tajās var iekļaut nozaru ekspertus un pilsoniskās sabiedrības organizāciju pārstāvjus.

58. Pēc nepieciešamības Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki, Pašvaldības izpilddirektors un viņa vietnieks organizē tikšanās ar preses un citu plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem, lai sabiedrībai paustu viedokli atsevišķos jautājumos, atbildētu uz jautājumiem, informētu par Pašvaldības administrācijas darbu.

59. Pašvaldība sabiedrībai sniedz patiesu un objektīvu informāciju, izmantojot ne tikai oficiālo tīmekļa vietni un informatīvo izdevumu, bet arī sociālos tīklus.

60. Pašvaldība ar sabiedrības iesaistes palīdzību īsteno līdzdalības budžetu atbilstoši ikgadējā Pašvaldības budžetā šim mērķim paredzētajiem līdzekļiem.

61. Sabiedrības iesaiste Pašvaldības darbā notiek, organizējot apmeklētāju pieņemšanu un konsultēšanu par Pašvaldības darbības jomām, publisko apspriešanu, iedzīvotāju sapulces sabiedrības viedokļa noskaidrošanu ne tikai par Pašvaldības izdotiem saistošajiem noteikumiem, bet arī aptauju veidā par citiem iedzīvotājiem svarīgiem jautājumiem, kā arī organizējot pašvaldības referendumu.

62. Saziņai ar iedzīvotājiem tiek izveidoti un uzturēti šādi pašvaldības saziņas līdzekļi:

62.1. Aizkraukles novada pašvaldības informatīvais izdevums "Aizkraukles novada Vēstis",

62.2. Aizkraukles novada pašvaldības oficiālā tīmekļvietne [www.aizkraukle.lv](http://www.aizkraukle.lv);

62.3. Aizkraukles novada pašvaldības sociālie konti tīmekļvietnē [www.facebook.com](http://www.facebook.com) un [www.twitter.com](http://www.twitter.com);

62.4. Aizkraukles novada mobilā lietotne "Aizkraukles novada pašvaldība".

63. Pašvaldības saziņas līdzekļos tiek publicēta pašvaldības informācija par aktuāliem jaunumiem novadā un pašvaldības institūcijās, kā arī cita informācija, kurai nav komerciāls raksturs.

64. Saistošo noteikumu projekts (izņemot saistošo noteikumu projekts par pašvaldības budžetu un saistošo noteikumu projekts teritorijas plānošanas jomā) un tā paskaidrojuma raksts pirms izskatīšanas Domes sēdē tiek publicēts pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē [www.aizkraukle.lv](http://www.aizkraukle.lv) sabiedrības viedokļa noskaidrošanai, nosakot termiņu ne īsāku kā divas nedēļas, kura laikā sabiedrībai ir tiesības iesniegt viedokli par saistošo noteikumu projektu. Informācija par saistošos noteikumu projekta publicēšanu sabiedrības viedokļa noskaidrošanai, ja iespējams, tiek ievietota arī citos Pašvaldības saziņas līdzekļos.

65. Pēc sabiedrības viedokļa noskaidrošanai noteiktā termiņa beigām Pašvaldības institūcija, kura izstrādājusi saistošo noteikumu projektu, apkopo saņemtos viedokļus un atspoguļo tos paskaidrojuma rakstā, norādot arī pamatojumu par iebilduma vai priekšlikuma neatbalstīšanu.

66. Ar Domes sēžu protokoliem, domes lēmumiem un domes sēdes norisi elektroniskā veidā var iepazīties pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē [www.aizkraukle.lv](http://www.aizkraukle.lv).

## **VIII. Publiskās apspriešanas kārtība**

67. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, kā arī normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, visā pašvaldības administratīvajā teritorijā vai tās daļā, var tikt organizēta publiskā apspriešana par pašvaldības autonomajā kompetencē esošajiem jautājumiem. Par publiskās apspriešanas veikšanu Dome pieņem lēmumu.

68. Publisko apspriešanu nerīko par:

68.1. Pašvaldības amatpersonu iecelšanu amatā vai atbrīvošanu no tā;

68.2. Pašvaldības iekšējās darba organizācijas jautājumiem;

68.3. jautājumu, kas attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it īpaši administratīvu aktu pieņemšanu;

68.4. Pašvaldības sniegto pakalpojumu maksu;

68.5. jautājumiem, kas ir saistīti ar Pašvaldības budžetu, nodevu un nodokļu likmēm;

68.6. jautājumiem, kas ir citu institūciju kompetencē.

69. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas Dome var lemt:

69.1. pēc ne mazāk kā 2/3 Domes deputātu iniciatīvas;

69.2. pēc ne mazāk kā piecu procentu Pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;

69.3. pēc Domes priekšsēdētāja iniciatīvas;

69.4. citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

70. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas rīkošanai, jānorāda:

70.1. tās datums un termiņi;

70.2. paredzamā jautājuma iespējamais formulējums;

70.3. publiskās apspriešanas forma;

70.4. minimālais iedzīvotāju skaits, kuriem ir jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

71. Publiskās apspriešanas ilgums nav mazāks par trīs nedēļām, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.

72. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir Pašvaldības izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt Pašvaldības informatīvajā izdevumā un/vai vietējā laikrakstā, un Pašvaldības tīmekļa vietnē [www.aizkraukle.lv](http://www.aizkraukle.lv) informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto Domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

73. Šajā Nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisku apspriešanu, kuru organizē citos normatīvajos aktos, tai skaitā Būvniecības likumā, paredzētajos gadījumos.

74. Dome, pieņemot lēmumu, ņem vērā, ka publiskās apspriešanas rezultātam ir konsultatīvs raksturs.

75. Publiskās apspriešanas organizēšanu sedz no Pašvaldības budžeta.

## **IX. Kārtība, kādā iedzīvotāji var piedalīties Domes un tās komiteju sēdēs**

76. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām ir tiesības piedalīties komiteju un Domes sēdēs, izņemot slēgtās sēdes un sēdes daļas, kuras sēdes vadītājs pasludinājis par slēgtām, vai ja pašvaldības teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.

77. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt Domes sēdē, nav tiesību piedalīties debatēs un traucēt sēdes gaitu.

78. Personai, kura ir pilnvarota pārstāvēt kolektīvā iesnieguma iesniedzējus, ir tiesības Pašvaldības darba reglamentā noteiktajā kārtībā ziņot par kolektīvo iesniegumu Domes vai tās komitejas sēdē, kurā tas tiek izskatīts, kā arī piedalīties tā apspriešanā un debatēs.

## **X. Domes lēmumu projektu pieejamība un gadījumi, kad Domes sēde var notikt attālināti**

79. Domes kārtējās sēdes darba kārtība, Domes lēmumu projekti tiek publicēti Pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē [www.aizkraukle.lv](http://www.aizkraukle.lv) trīs darba dienas pirms Domes kārtējās sēdes, izņemot lēmumu projektus, kas ir iekļauti Domes sēdes darba kārtībā pēc šā termiņa, kā arī lēmuma projektus, kas skar Pašvaldību likuma 27.panta ceturtajā daļā minētos jautājumus.

80 Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka Domes sēdes norisē tiek izmantots tiešsaistes videokonferences sarunu rīks (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja:

80.1. valstī vai Aizkraukles novadā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus;

80.2. steidzamu jautājumu risināšanai sasaukta Domes ārkārtas sēde;

80.3. Domes deputāts Domes sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties Domes sēdes norises vietā;

80.4. ja radusies tehniski vai kādi citi šķēršļi klātienē sēdes organizēšanai.

81. Domes komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka Domes komitejas sēdes norisē tiek izmantots tiešsaistes videokonferences sarunu rīks, ja:

81.1. valstī, valsts daļā vai Aizkraukles novadā izsludināta ārkārtējā situācija vai izņēmuma stāvoklis, kas saistīts ar veselības apdraudējumu, vai ir noteikti pārvietošanās, pulcēšanās ierobežojumi;

81.2. steidzamu jautājumu risināšanai sasaukta Domes komitejas ārkārtas sēde;

81.3. komitejas loceklis Domes komitejas sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties Domes komitejas sēdes norises vietā;

81.4. ja radusies tehniski vai kādi citi šķēršļi klātienēs sēdes organizēšanai.

## **XI. Noslēguma jautājumi**

82. Noteikumi stājas spēkā 2024.gada 1.jūnijā.

83. Ar šo saistošo noteikumu spēkā stāšanos, spēku zaudē Aizkraukles novada domes 2021.gada 1.jūlija saistošie noteikumi Nr.2021/1 "Aizkraukles novada pašvaldības nolikums".

84. Šo Noteikumi 22.9. un 22.22. punkts zaudēs spēku ar 2024.gada 31.augustu.

85. Šo Noteikumu 60.punkts, stājas spēkā ar 2025.gada 1.janvāri.

85. Pamatojoties uz Aizkraukles novada domes 2021.gada 1.jūlija saistošajiem noteikumiem Nr.2021/1 "Aizkraukles novada pašvaldības nolikums", izdotie iekšējie normatīvie akti, lēmumi un citi pārvaldes dokumenti, ciktāl tie nav pretrunā šim nolikumam, ir piemērojami līdz 2024. gada 30. jūnijam.