

LATVIJAS REPUBLIKA

**DOBELES NOVADA DOME**

Brīvības iela 17, Dobele, Dobeles novads, LV-3701

Tālr. 63707269, 63700137, 63720940, e-pasts dome@dobele.lv

APSTIPRINĀTI

ar Dobeles novada domes

2023. gada 28. septembra

 lēmumu Nr.385/13

**2023. gada 28. septembrī Saistošie noteikumi Nr.24**

1. **DOBELES NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS**

*Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 1. punktu,*

*un 49. pantu*

* 1. **VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**
1. Saistošie noteikumi nosaka Dobeles novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) institucionālo sistēmu un darba organizāciju.
2. Dobeles novads ir iedalīts šādās teritoriālajās vienībās:
	1. Dobeles pilsēta (administratīvais centrs);
	2. Auces pilsēta;
	3. Annenieku pagasts;
	4. Augstkalnes pagasts;
	5. Auru pagasts;
	6. Bēnes pagasts;
	7. Bērzes pagasts;
	8. Bikstu pagasts;
	9. Bukaišu pagasts;
	10. Dobeles pagasts;
	11. Īles pagasts;
	12. Jaunbērzes pagasts;
	13. Krimūnu pagasts;
	14. Lielauces pagasts;
	15. Naudītes pagasts;
	16. Penkules pagasts;
	17. Tērvetes pagasts;
	18. Ukru pagasts;
	19. Vecauces pagasts;
	20. Vītiņu pagasts;
	21. Zebrenes pagasts.
3. Novada pagastos un novada pilsētās tiek izveidotas šādas teritoriālā iedalījuma vienību apvienības:
	1. Auces pilsētas, Vecauces un Vītiņu pagastu apvienība, kurā ietilpst:
		1. Auces pilsēta;
		2. Vecauces pagasts;
		3. Vītiņu pagasts;
	2. Augstkalnes un Bukaišu pagastu apvienība, kurā ietilpst:
		1. Augstkalnes pagasts;
		2. Bukaišu pagasts;
	3. Bēnes un Ukru pagastu apvienība, kurā ietilpst:
		1. Bēnes pagasts;
		2. Ukru pagasts;
	4. Bikstu un Zebrenes pagastu apvienība, kurā ietilpst:
		1. Bikstu pagasts;
		2. Zebrenes pagasts;
	5. Dobeles un Jaunbērzes pagastu apvienība, kurā ietilpst:
		1. Dobeles pagasts;
		2. Jaunbērzes pagasts;
	6. Lielauces un Īles pagastu apvienība, kurā ietilpst:
		1. Lielauces pagasts;
		2. Īles pagasts;
	7. Penkules un Naudītes pagastu apvienība, kurā ietilpst:
		1. Penkules pagasts;
		2. Naudītes pagasts.
	8. **PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA**
4. Pašvaldības administrāciju veido visas pašvaldības izpildinstitūcijas – iestādes un amatpersonas (gan struktūrvienības, gan iestādes, gan komitejas, komisijas un amatpersonas, izņemot pašvaldības kapitālsabiedrības).
5. Domes un komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību nodrošina Centrālā pārvalde – pašvaldības domes dibināta iestāde.
6. Atsevišķu pašvaldības funkciju veikšanai dome no deputātiem, pašvaldības iestāžu darbiniekiem un pašvaldības iedzīvotājiem, pieaicinot speciālistus vai ekspertus, izveido komisijas un darba grupas. Komisiju izveidošanas nepieciešamību nosaka atsevišķi likumi, Ministru kabineta noteikumi un domes lēmumi.
7. Dome izveido šādas patstāvīgi darbojošās komisijas:
	1. Dobeles novada vēlēšanu komisiju, kas darbojas kā pašvaldības iestāde atbilstoši Pašvaldību vēlēšanu komisiju un vēlēšanu iecirkņu komisiju likumam;
	2. Administratīvo komisiju;
	3. Administratīvās komisijas bērnu lietu apakškomisiju;
	4. Sadarbības grupu bērnu tiesību aizsardzības jomā;
	5. Civilās aizsardzības komisiju;
	6. Dzīvokļa jautājumu komisiju;
	7. Īpašumu komisiju;
	8. Nekustamo īpašumu iznomāšanas komisiju;
	9. Koku ciršanas komisiju;
	10. Darījumu ar lauksaimniecības zemi izvērtēšanas komisiju;
	11. Iepirkuma komisiju;
	12. Satiksmes drošības komisiju;
	13. Medību koordinācijas komisiju;
	14. Apbalvošanas komisiju;
	15. Jaunatnes lietu konsultatīvo komisiju;
	16. Līdzfinansējuma nekustamā īpašuma pieslēgšanai centralizētajai kanalizācijas un ūdensapgādes sistēmai piešķiršanas komisiju;
	17. Pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanas komisiju;
	18. Finansiālā atbalsta piešķiršanas nevalstiskajām organizācijām komisiju;
	19. Finansiālā atbalsta piešķiršanas kultūras projektiem komisiju;
	20. Finansiālā atbalsta piešķiršanas sporta projektiem komisiju;
	21. Jauniešu aktivitāšu un bērnu vasaras nometņu projektu fonda finansiālā atbalsta piešķiršanai komisiju;
	22. Līdzfinansējuma piešķiršanas pagalmu labiekārtošanai komisiju;
	23. Vidi degradējošu būvju komisiju;
	24. Stipendiju piešķiršanas komisiju.
8. Komisijas darbojas saskaņā ar domes apstiprinātiem nolikumiem. Nolikumā nosaka:
	1. komisijas izveidošanas kārtību;
	2. komisijas priekšsēdētāja pienākumus;
	3. komisijas kompetenci;
	4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
	5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija.
9. Atsevišķu uzdevumu veikšanai var izveidot komisiju, padomi vai darba grupu ar domes lēmumu, domes priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora rīkojumu. Komisijas vai darba grupas kompetenci nosaka lēmumā vai rīkojumā, ar kuru tā tiek izveidota.
10. Pašvaldības administrācijā pašvaldības funkciju pildīšanai un darbības nodrošināšanai ir šādas domes izveidotās iestādes un to struktūrvienības :
	1. Dobeles novada Centrālā pārvalde ar šādām struktūrvienībām:
		1. Administratīvā nodaļa;
		2. Attīstības un plānošanas nodaļa;
		3. Audita un kapitālsabiedrību uzraudzības nodaļa;
		4. Dobeles pilsētas pārvaldības nodaļa;
		5. Dzimtsarakstu nodaļa;
		6. Finanšu un grāmatvedības nodaļa;
		7. Iepirkumu nodaļa;
		8. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
		9. Infrastruktūras nodaļa;
		10. Juridiskā nodaļa;
		11. Nekustamo īpašumu nodaļa;
		12. Pašvaldības būvvalde;
		13. Personāla nodaļa;
		14. Sabiedrisko attiecību nodaļa;
		15. Saimnieciskā nodaļa;
		16. Ukru feldšeru – veselības punkts;
		17. Auces pilsētas pārvalde, kas nodrošina pakalpojumu pieejamību Auces pilsētā, Vecauces un Vītiņu pagastos;
		18. Annenieku pagasta pārvalde;
		19. Augstkalnes un Bukaišu pagastu apvienības pārvalde, kas nodrošina pakalpojumu pieejamību Augstkalnes un Bukaišu pagastos;
		20. Auru pagasta pārvalde;
		21. Bēnes un Ukru pagastu apvienības pārvalde, kas nodrošina pakalpojumu pieejamību Bēnes un Ukru pagastos;
		22. Bērzes pagasta pārvalde;
		23. Bikstu un Zebrenes pagastu apvienības pārvalde, kas nodrošina pakalpojumu pieejamību Bikstu un Zebrenes pagastos;
		24. Dobeles un Jaunbērzes pagastu apvienības pārvalde, kas nodrošina pakalpojumu pieejamību Dobeles un Jaunbērzes pagastos;
		25. Krimūnu pagasta pārvalde;
		26. Lielauces un Īles pagastu apvienības pārvalde, kas nodrošina pakalpojumu pieejamību Īles un Lielauces pagastos;
		27. Penkules un Naudītes pagastu apvienības pārvalde, kas nodrošina pakalpojumu pieejamību Naudītes un Penkules pagastos;
		28. Tērvetes pagasta pārvalde.
	2. Dobeles novada Izglītības pārvalde;
	3. Izglītības iestādes (atrodas Dobeles novada Izglītības pārvaldes pakļautībā) :
		1. Annas Brigaderes pamatskola;
		2. Augstkalnes pamatskola;
		3. Bikstu pamatskola;
		4. Gardenes pamatskola;
		5. Mežinieku pamatskola;
		6. Penkules pamatskola;
		7. Auces vidusskola;
		8. Bēnes pamatskola;
		9. Dobeles 1. vidusskola;
		10. Dobeles Amatniecības un vispārizglītojošā vidusskola;
		11. Dobeles Valsts ģimnāzija;
		12. Bērzupes speciālā pamatskola;
		13. Annenieku pirmsskolas izglītības iestāde "Riekstiņš";
		14. Auru pirmsskolas izglītības iestāde "Auriņš";
		15. Dobeles pirmsskolas izglītības iestāde "Jāņtārpiņš";
		16. Dobeles pirmsskolas izglītības iestāde "Spodrītis";
		17. Dobeles pirmsskolas izglītības iestāde "Zvaniņš";
		18. Dobeles pirmsskolas izglītības iestāde "Valodiņa";
		19. Krimūnu pirmsskolas izglītības iestāde "Ābolītis";
		20. Jaunbērzes pirmsskolas izglītības iestāde "Minkuparks";
		21. Auces pirmsskolas izglītības iestāde "Vecauce";
		22. Auces pirmsskolas izglītības iestāde "Pīlādzītis";
		23. Bēnes pirmsskolas izglītības iestāde "Rūķīši";
		24. Dobeles Mākslas skola;
		25. Auces Mūzikas un mākslas skola;
		26. Dobeles Mūzikas skola;
		27. Dobeles Sporta skola;
		28. Dobeles Jaunatnes iniciatīvu un veselības centrs;
	4. Dobeles novada bāriņtiesa;
	5. Dobeles novada Sociālais dienests ar šādām struktūrvienībām:
		1. Administratīvā nodaļa;
		2. Sociālā darba un palīdzības nodaļa;
		3. Sociālo pakalpojumu nodaļa ar šādām struktūrvienībām:
			1. Atbalsta centrs ģimenēm;
			2. Atelpas brīdis;
			3. Aprūpes mājās birojs;
			4. Dienas aprūpes centrs "Bēne";
			5. Dienas aprūpes centrs personām ar garīga rakstura traucējumiem "Solis";
			6. Dienas centrs "Baltā māja";
			7. Dienas centrs pensijas vecuma cilvēkiem "Stariņš";
			8. Grupu dzīvokļi;
			9. Ģimenes atbalsta centrs "Lejasstrazdi";
			10. Lielauces pansija;
	6. Sociālās aprūpes centrs "Tērvete" (atrodas Dobeles novada Sociālā dienesta pakļautībā);
	7. Dobeles novada pašvaldības policija;
	8. Dobeles Pieaugušo izglītības un uzņēmējdarbības atbalsta centrs ar šādām struktūrvienībām:
		1. Auces Pieaugušo izglītības un informācijas centrs;
		2. Dobeles Tūrisma informācijas centrs ar šādām filiālēm:
			1. Auces Tūrisma informācijas punkts;
			2. Tērvetes Tūrisma informācijas punkts;
	9. Dobeles novada Sporta pārvalde ar šādām struktūrvienībām:
		1. Dobeles sporta centrs;
		2. Tērvetes sporta centrs;
	10. Dobeles novada Kultūras pārvalde ar šādām struktūrvienībām:
		1. Dobeles novada Centrālā bibliotēka ar šādām filiālēm:
			1. Aizstrautnieku bibliotēka;
			2. Annenieku bibliotēka;
			3. Augstkalnes bibliotēka;
			4. Auces pilsētas bibliotēka;
			5. Bēnes bibliotēka;
			6. Bikstu bibliotēka;
			7. Bites bibliotēka;
			8. Bukaišu bibliotēka;
			9. Īles bibliotēka;
			10. Jaunbērzes bibliotēka;
			11. Krimūnu bibliotēka;
			12. Lejasstrazdu bibliotēka;
			13. Lielauces bibliotēka;
			14. Naudītes bibliotēka;
			15. Penkules bibliotēka;
			16. Šķibes bibliotēka;
			17. Tērvetes bibliotēka;
			18. Ukru bibliotēka;
			19. Vītiņu bibliotēka;
			20. Zebrenes bibliotēka;
		2. Dobeles pilsētas Kultūras nams;
		3. Bikstu Tautas nams;
		4. Jaunbērzes Tautas nams;
		5. Kaķenieku Tautas nams;
		6. Krimūnu Tautas nams;
		7. Penkules Tautas nams;
		8. Auces pilsētas Kultūras nams;
		9. Bēnes Tautas nams;
		10. Īles Tautas nams;
		11. Lielauces Tautas nams;
		12. Ukru Tautas nams;
		13. Vītiņu Tautas nams;
		14. Tērvetes Kultūras nams;
		15. Bukaišu Tautas nams;
		16. Dobeles novada muzejs ar filiāli Dobeles pils.
11. Kā patstāvīgi nodokļu maksātāji tiek reģistrēti:
	1. Dobeles novada pašvaldība;
	2. Dobeles novada Izglītības pārvalde;
	3. Sociālās aprūpes centrs "Tērvete";
	4. Dobeles novada pašvaldības policija.
12. Katras iestādes darbību reglamentē tās nolikums, kuru izdod dome. Nolikumus publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē.
13. Centrālās pārvaldes struktūrvienības darbojas saskaņā ar pašvaldības izpilddirektora apstiprinātiem reglamentiem vai nolikumiem, izņemot pilsētas un pagastu pārvaldes, kuru nolikumus apstiprina dome.
14. Centrālā pārvalde ir atbildīga par amatu klasificēšanas rezultātu atbilstības uzraudzību, un tā ir pilnvarota:
	1. izvērtēt iestāžu amatu klasificēšanas rezultātus un ierosina iestādes vadītājam mainīt to amatu klasifikāciju, kuri ir klasificēti atšķirīgi no pārējiem vienādas vai līdzīgas vērtības amatiem;
	2. sagatavot klasificēšanas rezultātu apkopojumu;
	3. izskatīt izmaiņas amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumā.
15. Ja likums tieši nenoteic, ka attiecīgā lēmuma pieņemšana ir domes kompetencē, Centrālā pārvalde ir pilnvarota:
	1. lemt par pašvaldības nekustamā īpašuma izmantošanu;
	2. noteikt maksu par:
		1. pašvaldības īpašuma lietošanu,
		2. pašvaldības piegādāto siltumenerģiju, nosakot siltumenerģijas apgādes pakalpojumu tarifu,
		3. sadzīves atkritumu apsaimniekošanu,
		4. citiem pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem,
		5. pašvaldības centralizētās ūdensapgādes sistēmas un centralizētās kanalizācijas sistēmas lietošanu.
16. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās pašvaldības dibinātajās kapitālsabiedrībās:
	1. Auces pašvaldības SIA "Auces slimnīca";
	2. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "AUCES KOMUNĀLIE PAKALPOJUMI";
	3. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Bēnes doktorāts";
	4. SIA "DOBELES AUTOBUSU PARKS";
	5. SIA "Dobeles un apkārtnes slimnīca";
	6. SIA "Dobeles enerģija";
	7. SIA "DOBELES NAMSAIMNIEKS";
	8. SIA "Dobeles komunālie pakalpojumi";
	9. SIA "DOBELES ŪDENS";
	10. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Rehabilitācijas centrs "Tērvete"".
17. Pašvaldība ir pārstāvēta šādās biedrībās:
	1. "Dobeles rajona lauku partnerība";
	2. "Latvijas Pašvaldību savienība";
	3. "Reģionālo attīstības centru apvienība";
	4. “Zemgales reģionālā enerģētikas aģentūra”;
	5. "Zemgales tūrisma asociācija".
	6. **DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA, PAŠVALDĪBAS IZPILDDIREKTORA UN IZPILDDIREKTORA VIETNIEKA KOMPETENCE**
18. **Domes priekšsēdētājs :**
	1. ir politiski un Pašvaldību likumā noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības darbu, pilda Pašvaldību likumā noteiktos domes priekšsēdētāja pienākumus;
	2. koordinē jautājumu izskatīšanu komitejās;
	3. ir tiesīgs dot norādījumus un uzdevumus domes deputātiem;
	4. koordinē deputātu un pašvaldības institūciju darbību;
	5. atver un slēdz kontus kredītiestādēs un Valsts kasē;
	6. veic biedra funkcijas biedrībās, kurās Pašvaldība ir biedrs, vai pilnvaro šīs funkcijas veikt domes priekšsēdētāja vietniekam vai citai pašvaldības amatpersonai, ja vien domes lēmumā nav noteikta cita kārtība;
	7. koordinē jautājumus, kas attiecas uz sabiedrisko kārtību un drošību, kā arī civilo aizsardzību Dobeles novada administratīvajā teritorijā;
	8. īsteno Audita un kapitālsabiedrību uzraudzības nodaļas funkcionālo pārraudzību, tajā skaitā izdod saistošus rīkojumus;
	9. nepieciešamības gadījumā ar rīkojumu piešķir finanšu līdzekļus līdz 15 000 *euro* neparedzētiem izdevumiem, piešķīrumus iekļaujot kārtējos pašvaldības budžeta grozījumos, kurus apstiprina dome;
	10. pārrauga informācijas sniegšanu iedzīvotājiem un pašvaldības sadarbības partneriem;
	11. vada sadarbību ar pašvaldības sadraudzības pašvaldībām un ārvalstu partneriem;
	12. ir tiesīgs apstiprināt, izdot, atzīt par spēku zaudējušiem un izdarīt grozījumus Pašvaldības administrācijai saistošajos iekšējos normatīvajos aktos;
	13. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, kā arī domes lēmumos.
19. Domes priekšsēdētājam ir divi vietnieki.
20. **Domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības, kultūras, sporta un sociālo lietu jomā:**
	1. bez īpaša pilnvarojuma pilda domes priekšsēdētāja pienākumus un īsteno tiesības priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā;
	2. pilda domes priekšsēdētāja vietnieka tautsaimniecības un attīstības jautājumos pienākumus un īsteno tiesības viņa prombūtnes laikā;
	3. koordinē un pārrauga:
		1. ar izglītību saistītos jautājumus;
		2. pedagoģisko darbinieku tālākizglītību un izglītības metodisko darbu;
		3. kultūras un muzeja funkciju izpildes jautājumus;
		4. bibliotēku funkciju izpildes jautājumus;
		5. tūrisma nozares jautājumus;
		6. iedzīvotāju veselīga dzīvesveida veicināšanas un sporta jautājumus:
		7. sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu iedzīvotājiem;
		8. palīdzības sniegšanu iedzīvotājiem dzīvokļa jautājumu risināšanā;
		9. veselības aprūpes pieejamības jautājumus;
		10. ar aizgādnību, aizbildnību, adopciju un bērnu personisko un mantisko tiesību un interešu aizsardzību saistītos jautājumus;
		11. ar jaunatnes lietām saistītos jautājumus;
	4. nodrošina Pašvaldības sadarbību ar ministrijām un valsts iestādēm savas kompetences jomā;
	5. atbilstoši kompetencei un pārraudzības jomām ierosina jautājumus izskatīšanai domē, komitejās un komisijās;
	6. veic citus uzdevumus un pilda pienākumus, kurus nosaka atsevišķi domes lēmumi un domes priekšsēdētāja rīkojumi.
21. **Domes priekšsēdētāja vietnieks tautsaimniecības un attīstības jomā:**
	1. saskaņā ar rīkojumu pilda domes priekšsēdētāja pienākumus un īsteno tiesības priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā;
	2. bez īpaša pilnvarojuma pilda domes priekšsēdētāja vietnieka izglītības, kultūras, sporta un sociālo lietu jomā pienākumus un īsteno tiesības viņa prombūtnes laikā;
	3. koordinē un pārrauga:
		1. komunālo pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem, tai skaitā ūdensapgādi un kanalizāciju, siltumapgādi, notekūdeņu savākšanu, novadīšanu un attīrīšanu neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds;
		2. pašvaldības administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību, tai skaitā ielu, ceļu un laukumu būvniecību, rekonstruēšanu un uzturēšanu, ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismošanu, parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošanu un uzturēšanu, sadzīves atkritumu apsaimniekošanu, pretplūdu pasākumu organizēšanu, kapsētu un apbedīšanas vietu izveidošanu un uzturēšanu;
		3. pašvaldības dzīvojamā fonda apsaimniekošanu un pārvaldīšanu;
		4. sabiedriskā transporta pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem;
		5. nodrošina pašvaldības sadarbību ar ministrijām un citām valsts iestādēm savas kompetences jomā;
		6. atbilstoši kompetencei un pārraudzības jomām ierosina jautājumus izskatīšanai domē, komitejās un komisijās;
		7. pārrauga pašvaldības darba atklātības un pretkorupcijas pasākumus;
		8. veic citus uzdevumus un pilda pienākumus, kurus nosaka atsevišķi domes lēmumi un priekšsēdētāja rīkojumi.
22. Rīkojumus attiecībā uz domes priekšsēdētāja vietniekiem, tostarp par atvaļinājuma piešķiršanu, izdod domes priekšsēdētājs, bet rīkojumus attiecībā uz domes priekšsēdētāju izdod viens no priekšsēdētāja vietniekiem.
23. Rīkojumus attiecībā uz izpilddirektoru un izpilddirektora vietnieku, tostarp par atvaļinājuma piešķiršanu, izdod domes priekšsēdētājs.
24. Rīkojumu attiecībā uz deputāta nosūtīšanu komandējumā izdod domes priekšsēdētājs.
25. **Pašvaldības izpilddirektors:**
	1. ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu, nodrošina to darba nepārtrauktību domes nomaiņas gadījumā;
	2. nodrošina normatīvo aktu ievērošanu pašvaldības iestādēs un domes lēmumu izpildi, dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem;
	3. vada Centrālo pārvaldi;
	4. nodibina un izbeidz darba tiesiskās attiecības ar Centrālās pārvaldes darbiniekiem;
	5. paraksta koplīgumu ar Centrālās pārvaldes darbiniekiem;
	6. apstiprina Centrālās pārvaldes struktūrvienību nolikumus vai reglamentus (izņemot pilsētas un pagastu pārvaldes), citus iekšējos normatīvos aktus un darbinieku amatu aprakstus;
	7. ir tiesīgs apturēt un atcelt pašvaldības iestāžu nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus, ja likumā nav noteikts citādi;
	8. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus un slēdz darba līgumus ar iestāžu vadītājiem;
	9. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu un citu institūciju, kā arī kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizāciju vai likvidēšanu;
	10. izsniedz atļaujas un saskaņo publisku pasākumu rīkošanu (tai skaitā sapulces, piketus un gājienus);
	11. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
	12. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām, domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā, organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
	13. domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu, slēdz līgumus;
	14. apstiprinātā budžeta ietvaros saskaņo Pašvaldības iestāžu tāmju grozījumus, izņemot darbinieku atlīdzību un kapitālieguldījumus un izdevumus investīcijām;
	15. ir tiesīgs izdot rīkojumus par pašvaldības kustamās mantas norakstīšanu, ja mantas atlikusī vērtība nepārsniedz 1500 *euro*;
	16. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
	17. atbilstoši kompetencei pieņem pārvaldes lēmumus un īsteno Centrālās pārvaldes pieņemto pārvaldes lēmumu tiesiskuma kontroli;
	18. organizē pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas izveidi, kā arī uzrauga un pilnveido to;
	19. pēc domes vai domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par savu darbību un pieprasītajiem jautājumiem;
	20. veic citus pienākumus, kas paredzēti normatīvajos aktos, šajā nolikumā un domes lēmumos.
26. Pašvaldības izpilddirektoram ir viens vietnieks.
27. **Pašvaldības izpilddirektora vietnieks teritoriālās pārvaldības jautājumos:**
	1. pārrauga Centrālās pārvaldes struktūrvienību – pilsētu un pagastu pārvalžu, Infrastruktūras apsaimniekošanas nodaļas, Saimnieciskās nodaļas darbību atbilstoši šo struktūrvienību nolikumiem/reglamentiem;
	2. atbilstoši amata kompetencei sagatavo ieteikumu, saistošo noteikumu un domes lēmumu projektus un nodrošina to ieviešanas un izpildes kontroli, piedalās domes un tās komiteju sēdēs, kad tiek izskatīti amata kompetencē esoši jautājumi;
	3. izstrādā priekšlikumus par komunālās saimniecības attīstības ilgtermiņa prioritātēm un attīstības virzieniem, plāno, organizē, vada un kontrolē to ieviešanu;
	4. bez īpaša pilnvarojuma aizvieto pašvaldības izpilddirektoru viņa prombūtnes laikā;
	5. pilda citus ar domes lēmumu, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieku vai pašvaldības izpilddirektora rīkojumu uzliktos vai Centrālās pārvaldes nolikumā noteiktos pienākumus.
	6. **KOMITEJU KOMPETENCE**
28. Lai nodrošinātu pašvaldības domes (turpmāk – dome) darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēlē:
	1. Finanšu un budžeta komiteju 11 locekļu sastāvā;
	2. Sociālo un veselības jautājumu komiteju 9 locekļu sastāvā;
	3. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju 9 locekļu sastāvā;
	4. Tautsaimniecības un attīstības komiteju 9 locekļu sastāvā.
29. Katras politiskās organizācijas pārstāvju (deputātu) skaitu komitejās nosaka iespēju robežās proporcionāli domē ievēlēto politisko organizāciju deputātu skaitam. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm.
30. **Finanšu un budžeta komiteja :**
	1. sniedz atzinumus:
		1. par pašvaldības budžeta projektu un izdarāmajiem grozījumiem budžetā;
		2. par pašvaldības budžeta izpildi, par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
		3. par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
		4. par prioritātēm līdzekļu sadalījumā no pašvaldības līdzekļiem neparedzētiem gadījumiem un gadījumos, kad netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
		5. par investīciju programmu sagatavošanu un īstenošanu, finanšu līdzekļu piesaistīšanu Pašvaldības attīstības mērķu īstenošanai;
		6. par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
		7. par kustamās mantas, kuras vērtība pārsniedz normatīvajos aktos noteikto apmēru, atsavināšanu vai norakstīšanu;
	2. sniedz priekšlikumus par pašvaldības īpašuma atsavināšanu un nedzīvojamo telpu izmantošanu;
	3. saskaņo pašvaldības finanšu pārskata projektu un gada pārskata projektu;
	4. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus;
	5. veic citus pienākumus saskaņā ar domes lēmumiem vai domes priekšsēdētāja norādījumiem.
31. **Sociālo un veselības jautājumu komiteja** :
	1. izskata jautājumus par:
		1. sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanu;
		2. palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā;
		3. veselības aprūpi un aizsardzību;
		4. bērnu tiesību aizsardzību;
	2. sniedz atzinumu:
		1. par sociālo lietu un veselības aizsardzības nozares plānošanas dokumentiem;
		2. dzīvojamo telpu izmantošanu;
		3. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
	3. atbilstoši kompetencei izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu un budžeta komitejai;
	4. sagatavo priekšlikumus sociālās un veselības jomas attīstībai;
	5. veic citus pienākumus saskaņā ar domes lēmumiem vai domes priekšsēdētāja norādījumiem.
32. **Izglītības, kultūras un sporta komiteja** :
	1. izskata jautājumus:
		1. par izglītību, kultūru, sportu un tūrismu;
		2. par jaunatnes lietām un brīvā laika nodarbībām;
		3. par pašvaldības attīstības programmām, kuras skar izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu jomas;
		4. par bērnu uzskaiti un nodrošināšanu ar vietām izglītības iestādēs, šo iestāžu izveidošanu, reorganizēšanu un darbības nodrošināšanu;
		5. kas saistīti ar reliģisko darbību;
	2. sniedz atzinumus:
		1. par izglītības, kultūras, sporta, tūrisma un jaunatnes lietu plānošanas dokumentiem;
		2. jautājumos par kultūras pieminekļu uzturēšanu.
	3. sniedz priekšlikumus un atzinumus par sadarbību valsts un pašvaldību institūcijām, biedrībām, nodibinājumiem un fondiem jautājumos, kas attiecas uz izglītību, kultūru un sportu;
	4. atbilstoši kompetencei izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu un budžeta komitejai;
	5. veic citus pienākumus saskaņā ar domes lēmumiem vai domes priekšsēdētāja norādījumiem.
33. **Tautsaimniecības un attīstības komiteja** :
	1. izskata jautājumus par:
		1. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
		2. pašvaldības īpašuma un teritorijas izmantošanu;
		3. teritorijas labiekārtošanu un vides attīstības politiku;
		4. uzņēmējdarbības attīstību, starptautisko sadarbību uzņēmējdarbības attīstībā;
		5. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
		6. komunālo pakalpojumu organizēšanu un pakalpojumu sniedzēju darbību;
		7. pašvaldības dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, nedzīvojamo telpu nomu;
		8. zemes lietām, pašvaldības zemes nomu;
		9. satiksmes organizāciju;
		10. pašvaldības autoceļu tīkla attīstību un uzturēšanu;
		11. pašvaldības mežu apsaimniekošanu;
	2. atbilstoši kompetencei izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu un budžeta komitejai;
	3. sniedz atzinumus par tautsaimniecības un vides aizsardzības plānošanas dokumentiem;
	4. veic citus pienākumus saskaņā ar domes lēmumiem vai domes priekšsēdētāja norādījumiem.
34. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
	1. iepazīties ar pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību dokumentiem, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komitejas sēdēs;
	2. saņemt no pašvaldības Centrālās pārvaldes darbiniekiem nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
35. Domstarpību gadījumus, kas rodas starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības darbiniekiem, iestādēm un kapitālsabiedrībām, izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.
36. Komitejas priekšsēdētāju (izņemot Finanšu un budžeta komiteju) un viņa vietnieku ievēlē komitejas locekļi no sava vidus.
37. Komitejas priekšsēdētājs uzrauga komitejas sēdes sagatavošanu, sasauc un vada komitejas sēdi. Komitejas priekšsēdētāja prombūtnes laikā sēdi vada komitejas priekšsēdētāja vietnieks, ja arī komitejas priekšsēdētāja vietnieks ir prombūtnē, sēdes vadītāju no sava vidus ievēlē komitejas locekļi.
38. Komiteju sēdes ir kārtējās un ārkārtas. Komitejas kārtējās sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad jautājumu nepieciešams izskatīt slēgtā komitejas sēdē vai tās daļā, lai aizsargātu valsts noslēpumu, adopcijas noslēpumu, komercnoslēpumu, personu privāto dzīvi, bērnu intereses vai citu informāciju, kuras izpaušana saskaņā ar likumu ir aizliegta. Komiteju sēdēs var piedalīties ikviens deputāts
39. Komitejas locekli var izslēgt no komitejas sastāva ar domes lēmumu gadījumā, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neierodas uz komitejas sēdi neattaisnotu iemeslu dēļ vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā. Lemjot par komitejas locekļa izslēgšanu no komitejas sastāva, jāievēro nosacījums, ka katram domes deputātam jābūt vismaz vienas komitejas loceklim.
40. Komitejas priekšsēdētājs pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās.
	1. **DOMES UN KOMITEJU DARBA ORGANIZĀCIJA**
41. Dome apstiprina pašvaldības darba reglamentu, kurā ir noteikta domes un komiteju darba organizācija.
42. Izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, domes vai komitejas sēde var notikt attālināti, ja pašvaldības teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.
43. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka deputāts klātienes domes sēdē piedalīsies attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, ja deputāts nevar ierasties šīs sēdes norises vietā uz:
	1. domes kārtējo sēdi veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ, nosūtot elektroniski domes priekšsēdētājam pieteikumu par dalību domes sēdē attālināti ne vēlāk kā vienu dienu pirms kārtējās domes sēdes;
	2. domes ārkārtas sēdi, nosūtot elektroniski domes priekšsēdētājam pieteikumu par dalību ārkārtas domes sēdē attālināti ne vēlāk kā vienu stundu pirms ārkārtas domes sēdes;
44. Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka deputāts klātienes komitejas sēdē piedalīsies attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, ja deputāts nevar ierasties šīs sēdes norises vietā uz:
	1. komitejas kārtējo sēdi veselības stāvokļa dēļ, nosūtot elektroniski Centrālās pārvaldes darbiniekam, kurš nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu, pieteikumu par dalību domes sēdē attālināti ne vēlāk kā vienu dienu pirms kārtējās domes sēdes;
	2. komitejas ārkārtas sēdi, nosūtot elektroniski Centrālās pārvaldes darbiniekam, kurš nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu, pieteikumu par dalību domes sēdē attālināti ne vēlāk kā vienu stundu pirms ārkārtas komitejas sēdes.
45. Domes lēmumu projektus ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms domes kārtējās sēdes publicē internetā pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē, izņemot domes lēmumu projektus, kas ir iekļauti domes sēdes darba kārtībā pēc šā termiņa, kā arī lēmuma projektus, kas skar [Pašvaldību likuma](https://likumi.lv/ta/id/336956-pasvaldibu-likums) [27. panta](https://likumi.lv/ta/id/336956-pasvaldibu-likums#p27) ceturtajā daļā minētos jautājumus.
46. Saistošo noteikumu projektu un tam pievienoto paskaidrojuma rakstu publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē sabiedrības viedokļa noskaidrošanai, paredzot termiņu, kas nav mazāks par divām nedēļām.
47. Ja domes vai komitejas sēdē piedalās plašsaziņas līdzekļu pārstāvis, viņam pirms šīs sēdes apmeklējuma jāpiesakās Centrālās pārvaldes Klientu apkalpošanas centrā un jāuzrāda masu medija darbinieka apliecība.
48. Video un foto aparatūru domes vai komitejas sēdes norises telpā drīkst lietot tikai domes vai komitejas sēdes vadītāja norādītajā vietā.

* 1. **PUBLISKO TIESĪBU LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA**
1. Lai nodrošinātu pašvaldības funkciju efektīvu izpildi, pašvaldība var slēgt publisko tiesību līgumus.
2. Publisko tiesību līguma projektu sagatavo tā pašvaldības iestāde, kuras kompetencē ir pašvaldības attiecīgās funkcijas izpildes nodrošināšana.
3. Līguma projektu sagatavošanas, saskaņojumu saņemšanas, virzības un izpildes kārtību pašvaldības iestādēs nosaka attiecīgās iestādes iekšējie normatīvie akti.
4. Lēmumu par publisko tiesību līguma slēgšanu pieņem dome. Publisko tiesību jomā līgumus slēdz domes priekšsēdētājs vai cita domes lēmumā noteikta pašvaldības amatpersona.
	1. **ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA**
5. Pašvaldības iestādes, domes izveidotās institūcijas, kā arī amatpersonas izdod administratīvos aktus pašvaldības vārdā, izņemot gadījumus, kad likums vai Ministru kabineta noteikumi tieši nosaka to pašvaldības institūciju (tostarp domi), kuras kompetencē ir administratīvā akta izdošana.
6. Pašvaldības iestādes, domes izveidotās institūcijas, kā arī amatpersonas izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt domē, ja likums vai Ministru kabineta noteikumi neparedz citu apstrīdēšanas kārtību.
7. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj dome, ja likums vai Ministru kabineta noteikumi neparedz citu apstrīdēšanas kārtību.
8. Domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīva procesa likumā noteiktajos termiņos un kārtībā.
	1. **APMEKLĒTĀJU PIEŅEMŠANAS UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA**
9. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki, pašvaldības izpilddirektors un izpilddirektora vietnieks pieņem iedzīvotājus ne retāk kā vienu reizi divās nedēļās.
10. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos.
11. Pašvaldības iestāžu un institūciju vadītāji un darbinieki pieņem apmeklētājus atbilstoši iestādē, institūcijā noteiktajiem apmeklētāju pieņemšanas laikiem, kuri izvietojami institūcijas ēkā un publicējami pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē.
12. Iesniegumu izskatīšana iestādēs, institūcijās notiek normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības iestādēs, institūcijās nosaka iekšējie normatīvie akti.
13. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks noformē rakstveidā un tos izskata normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
14. Anonīms iesniegums vai iesniegums, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, tiek reģistrēts un atbildīgā amatpersona izvērtē tā tālāko virzību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.
15. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās.
	1. **KĀRTĪBA, KĀDĀ PAŠVALDĪBAS AMATPERSONAS RĪKOJAS A R**

**PAŠVALDĪBAS** **MANTU UN FINANŠU RESURSIEM**

1. Jebkurai amatpersonas rīcībai ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem jābūt likumīgai, lietderīgai, samērīgai un atbilstošai apstiprinātajam pašvaldības budžetam.
2. Rīkojoties ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem, pašvaldības amatpersonām savā darbībā ir jāizvērtē korupcijas riski un apstākļi saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem.
3. Rīcība ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem ir amatpersonas lēmuma (rīkojuma) sagatavošana vai pieņemšana par pašvaldības mantas iegūšanu, nodošanu īpašumā, lietošanā vai atsavināšanu citām personām, kā arī par finanšu līdzekļu pārdali.
4. Pašvaldības mantas atsavināšanu var ierosināt, ja tā nav nepieciešama pašvaldības iestādēm to funkciju nodrošināšanai. Mantas atsavināšanu var ierosināt attiecīgās iestādes vadītājs, kā arī cita institūcija vai amatpersona, kuras valdījumā vai turējumā atrodas pašvaldības manta.
5. Atļauju atsavināt pašvaldības nekustamo īpašumu dod dome. Pirms sagatavot lēmuma projektu par atļauju atsavināt nekustamo īpašumu jāizvērtē nekustamā īpašuma nepieciešamība pašvaldības funkciju veikšanai.
6. Atļauju atsavināt iestāžu kustamo mantu, kuras atlikusī bilances vērtība nepārsniedz 10 000 *euro*, dod pašvaldības izpilddirektors. Atļauju atsavināt pašvaldības kustamo mantu, kuras atlikusī bilances vērtība pārsniedz 10 000 *euro*, dod dome.
7. Galvojumu sniegšanai un aizņēmumu ņemšanai, kā arī pašvaldības mantas ieķīlāšanai nepieciešama domes atļauja.
	1. **KĀRTĪBA, KĀDĀ PAŠVALDĪBA SADARBOJAS AR PILSONISKĀS**

**SABIEDRĪBAS ORGANIZĀCIJĀM UN NODROŠINA SABIEDRĪBAS IESAISTI PAŠVALDĪBAS DARBĀ**

1. Saziņai ar iedzīvotājiem pašvaldība par pašvaldības budžeta līdzekļiem izdod pašvaldības informatīvo izdevumu "Dobeles Novada Ziņas", kurš ir pieejams iedzīvotājiem bez maksas, un uztur pašvaldības tīmekļa vietni www.dobele.lv.
2. Pēc nepieciešamības domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības izpilddirektors un izpilddirektora vietnieks organizē tikšanās ar preses un citu plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem, lai sabiedrībai paustu viedokli atsevišķos jautājumos, atbildētu uz jautājumiem, informētu par pašvaldības administrācijas darbu.
3. Pašvaldība sabiedrībai sniedz patiesu un objektīvu informāciju, izmantojot ne tikai oficiālo tīmekļa vietni un informatīvo izdevumu, bet arī sociālos tīklus.
4. Sabiedrības iesaiste pašvaldības darbā notiek, organizējot apmeklētāju pieņemšanu un konsultēšanu par pašvaldības darbības jomām, publisko apspriešanu, iedzīvotāju sapulces sabiedrības viedokļa noskaidrošanai, kā arī organizējot pašvaldības referendumu.
5. Lai veicinātu pašvaldības iedzīvotāju līdzdalību vietējās nozīmes jautājumu lemšanā, pašvaldība var rīkot pašvaldības referendumu par [Vietējo pašvaldību referendumu likumā](https://likumi.lv/ta/id/331194-vietejo-pasvaldibu-referendumu-likums) noteiktajiem jautājumiem un tajā noteiktā kārtībā.
6. Pašvaldības teritorijas attīstības veicināšanai un vietējo kopienu iedzīvotāju interešu pārstāvībai pašvaldība var izveidot iedzīvotāju padomes, kuru izveidošanas un darbības nosacījumus paredz padomes nolikumā – saistošajos noteikumos.
7. Pašvaldība savā darbībā atbalsta pilsoniskās sabiedrības organizācijas (biedrības un nodibinājumus), kas darbojas pašvaldības administratīvajā teritorijā.
8. Pašvaldību likumā noteikto saistošo noteikumu projektu un tam pievienoto paskaidrojuma rakstu publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē sabiedrības viedokļa noskaidrošanai, paredzot termiņu, kas nav mazāks par 2 (divām) nedēļām. Viedoklis, kura iesniedzējs nav identificējams, kura saturs nav attiecināms uz konkrēto saistošo noteikumu projekta tekstu vai nav saprotams, par kuru saistošo noteikumu projektu tas izteikts, vai viedoklis, kura saturs ir objektīvi nesaprotams vai aizskarošs, netiek ņemts vērā.
9. Ar domes sēžu protokoliem, domes lēmumiem un domes sēdes norisi elektroniskā veidā var iepazīties pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē[.](http://www.marupe.lv/)
	1. **PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA**
10. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizēta publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko:
	1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
	2. par pašvaldības attīstības programmām un teritorijas plānojumu;
	3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
	4. ja jaunbūves vai rekonstrukcijas izmaksas par valsts vai pašvaldības līdzekļiem pārsniedz 5 000 000 *euro*;
	5. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
	6. par citiem normatīvajos aktos noteiktajiem jautājumiem.
11. Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav norādīti šajā nolikumā, izņemot jautājumus, kas:
	1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
	2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it īpaši administratīvu aktu;
	3. ir saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
	4. ir saistīti ar budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
	5. ir citu publisko institūciju kompetencē.
12. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas dome var lemt:
	1. pēc ne mazāk kā divu trešdaļu deputātu iniciatīvas;
	2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas, ja ne mazāk kā pieci procenti no pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktajā kārtībā vēršas pašvaldībā;
	3. pēc domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
	4. citos likumā noteiktos gadījumos.
13. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
14. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
	1. tās datumu un termiņus;
	2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
	3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
	4. publiskās apspriešanas lapas formu;
	5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
15. 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.
	1. **KĀRTĪBA, KĀDĀ IEDZĪVOTĀJI VAR PIEDALĪTIES DOMES UN TĀS KOMITEJU SĒDĒS**
16. Domes priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks var uzaicināt iedzīvotājus piedalīties domes sēdēs. Komitejas priekšsēdētājs var uzaicināt iedzīvotājus piedalīties attiecīgās komitejas sēdē.
17. Ikviens iedzīvotājs var piedalīties domes un tās komiteju sēžu atklātajās daļās, par to rakstveidā informējot Centrālās pārvaldes vadītāju, iesniedzot attiecīgu iesniegumu ne vēlāk kā divas dienas pirms domes vai komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā divas stundas pirms domes vai komitejas ārkārtas sēdes.
18. Ja domes vai komitejas sēdē piedalās iedzīvotājs, viņam pirms šīs sēdes apmeklējuma jāuzrāda personu apliecinošs dokuments. Ja iedzīvotājs nokavē domes vai komitejas sēdes sākumu vai nav informējis Centrālās pārvaldes vadītāju, vai nevar uzrādīt personu apliecinošu dokumentu, viņam var liegt dalību sēdē. Sēdes slēgtā daļa iedzīvotājam ir jāpamet pēc pirmā attiecīgās domes vai komitejas sēdes vadītāja uzaicinājuma.
19. Personai, kura ir pilnvarota pārstāvēt kolektīvā iesnieguma iesniedzējus, ir tiesības pašvaldības darba reglamentā noteiktajā kārtībā ziņot par kolektīvo iesniegumu domes vai domes komitejas sēdē, kurā tas tiek izskatīts, kā arī piedalīties tā apspriešanā un debatēs.
20. Iedzīvotājam, kas piedalās Domes vai komitejas sēdē, nav tiesību piedalīties debatēs, ja sēdes vadītājs nedod vārdu, vai jebkādā veidā traucēt sēdes gaitu.
21. Domes vai komitejas sēdes vadītājam ir pienākums aizrādīt tām personām, kuras neievēro domes vai komitejas sēdes kārtību. Ja persona atkārtoti neievēro kārtību, sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt attiecīgo personu no domes vai komitejas sēdes norises telpas.
	1. **NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**
22. Saistošo noteikumu 76. punkts par pašvaldības referendumu stājas spēkā 2024. gada 1. janvārī.
23. Ar šo saistošo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Dobeles novada domes 2021. gada 19. jūlija saistošie noteikumi Nr. 1 “Dobeles novada pašvaldības nolikums”.

 Domes priekšsēdētāja vietnieks G.Safranovičs