

PAGASTA PADOMES SĒDĒ LEMTAIS

2006. GADA 18. JANVĀRA SĒDE

- ⊗ Apstiprināja saistošos noteikumu Nr. 1 "Par Vaidavas pagasta padomes pamatbudžeta un speciālā budžeta apstiprināšanu 2006. gadam". *Apstiprinātais budžets publicēts 5. lpp.*
- ⊗ Pamatojoties uz saņemto Reģionālās un attīstības ministrijas (RAPLM) vēstuli veica labojumus un apstiprināja saistošos noteikumus Nr. 2 "Suņu un kaķu turēšanas noteikumi Vaidavas pagastā".
- ⊗ Pamatojoties uz saņemto RAPLM vēstuli veica labojumus un apstiprināja saistošos noteikumus Nr. 3 "Sadzīves atkritumu apsaimniekošanas noteikumi Vaidavas pagastā".
- ⊗ Apstiprināja saistošos noteikumus Nr. 4 "Par sociālās palīdzības pabalstiem Vaidavas pagastā".
- ⊗ Lai sakārtotu pasākumu rīkošanu un noteiktu atbildīgās personas padome apstiprināja noteikumus Nr. 1 "Par publisko pasākumu organizēšanu un rīkošanu Vaidavas pagastā". *Tiks publicēti izdevuma "Vaidaviņa" marta numurā.*
- ⊗ Pamatojoties uz izmaiņām likumdošanā un Vaidavas pamatskolas direktores iesniegumu apstiprināja jauno "Vaidavas pamatskolas nolikumu".
- ⊗ Pamatojoties uz Vaidavas pamatskolas direktores iesniegumu apstiprināja noteikumus Nr. 2 "Kārtība bērnu uzņemšanai Vaidavas pamatskolā".
- ⊗ Pārdēvēja Vaidavas speciālo internātskolu par Vai-

- davas speciālo internātpamatskolu. Līdz ar nosaukuma maiņu apstiprināja jauno skolas nolikumu.
 - ⊗ Padome atteicās no pirmpirkuma tiesībām uz vairākiem īpašumiem, jo pašvaldības budžetā nav paredzēti līdzekļi nekustamā īpašuma iegādei.
 - ⊗ Vairākām personām piešķīra nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumus 50% apmērā par 2006. gadu.
 - ⊗ Padome noraidīja "Latvijas Pasta" iesniegumu par atļauju tirgot Vaidavas pasta nodaļā tabakas izstrādājumus.
 - ⊗ Apstiprināja saistošos noteikumu Nr. 5 "Vēžošanas noteikumi Vaidavas pagasta Vaidavas ezerā".
 - ⊗ Apstiprināja saistošos noteikumu Nr. 6 "Makšķerēšanas noteikumi Vaidavas pagasta Vaidavas ezerā".
 - ⊗ Nolēma piedalīties ar līdzfinansējumu Ls 175,- apmērā, izstrādātājā projektā, Valmieras novada fonda izsludinātajā projektā konkursā "Dari sev un citiem". *Saskaņā ar konkursa nolikumu, līdzfinansējums var būt finansiāls, mantisks (materiālu veidā) vai brīvprātīga darba veidā.*
- Visi padomes sēdē pieņemtie saistošie noteikumi saskaņā ar likumu par "Pašvaldībām" tiek nosūtīti RAPLM rakstveidā un elektroniskā veidā. "Vaidaviņā" šie noteikumi tiks publicēti pēc RAPLM apstiprinājuma saņemšanas.*

PALDIES

Madarai Kārkliņai, Rolandam Rozitim, Jānim Sproģim, Dacei Āboliņai, Andrim Jēkabsonam, Kitijai Jēgerei, Artai un Luīzei Beļinskām, Jānim Cīrulim, Laurai Eglītei, Elīnai Treijai, Dailai Kleinei, Kristīnei Eglītei, Ievai Reihmanei, Zanei Krišjānei, Mārtiņam Zeļčai, Artim Veidem, Elinai Vitolai, Klāvam Ulmanim, Augustam Kārkliņam, Mārim Gailim, Kristai Jurgenbergai un viņu vecākiem, kā arī skolotājiem un darbiniekiem Judītei Saldūksnei, Vismantam Priedītim, Ivetai Veidei, Sarmītei Balodei, Annai Paeglai, Vairai Vīrai.

Kopumā Ls 21,81 tika saziēdota janvāra beigās, organizētā "Draudzīgā aicinājuma" akcijā.

Prieks gan par tiem vecākiem, kuri saviem bērniem bija iedevuši speciāli līdzekļus ziedojumiem, gan par tiem bērniem, kuriem nebija žēl kaut vai no kabatas naudas pāri palikušos santīmus ziedot grāmatu iegādei.

Par šiem līdzekļiem tika iegādātas grāmatas sā-

kumskolas skolai. Summa nav liela un skolas bibliotēkas fondu papildināja 9 jaunas bērnu grāmatas. Prieks, ka tikko izdotas izdevniecības "Zvaigznes ABC" divas latviešu rakstnieka Māra Runguļa grāmatas "Sirsniņsalas" un "Gliemežvāks". Pārejās grāmatas ir jau atkārtoti izdotas: "Gulivera ceļojums", "Karalis Lauva", "Pifa piedzīvojumi", H.K.Andersena "Īkstīte", M. Stārstes "Pelēkais namiņš", G. Sējas "Rotaļlietas zilumzaļumos" un pasakas "Par bezdelīgu, vistu un kaķi".

Lai piesaistītu jaunāko klases skolēnus lasīšanai ir jābūt vizuāli saistošām grāmatām - ar krāsainām ilustrācijām. Tādēļ ir tik ļoti svarīgi atjaunot tieši sākumskolas skolēniem paredzēto fondu.

Interese par grāmatu neveidojas vienā dienā, tas ir vecāku, skolotāju un arī bibliotēkas darbinieku ikdienas darbs. Bet caur grāmatu nāk iztēles, lasītprasme, zināšanas, kas ir bērna attīstības pamats.

MĒTRA KRIŠJĀNE

Vaidavas pamatskolas bibliotekāre



Kā jūra ķer vilni citu aiz cita,
Tā cilvēka mūžībā gadskārtas skrien.
Viz bērņības viņņi, šalc jaunības krāces,
Bet dziļāk un tālāk pats cilvēks brien...
(V.Kokle - Līviņa)



HARALDAM TĒCIM - 80

Vaidavas pagasta padome un Pensionāru padome sveic jubilāru, vēlot veselību un radu lokā sagaidīt arī turpmāk daudz gaišu brīžu!

L I K U M I ⊗ N O L I K U M I ⊗ S A I S T O Š I E N O T E I K U M I

„VAIDAVAS PAGASTA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”

Sākums 21.12.2006. un 25.01.2006. numurā

5. PADOMES DARBA REGLAMENTS

50. Katra deputāta pienākums ir piedalīties padomes darbā, kas notiek sēdēs (ārkārtas sēdēs) un pastāvīgajās komitejās.
51. Padome nosaka kārtību, kādā saņemama atlīdzība par deputāta pienākumu pildīšanu. Sekretāre veic deputātu darba laika uzskaiti.
52. Padomes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.
53. Padomes kārtējās sēdes notiek katra mēneša trešās nedēļas ceturtdienā pl. 15.00.
54. Padomes kārtējās sēdes sasauk padomes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Video un audio ieraksti, kas nav saistīti ar padomes sēdes darba nodrošināšanu, sežu zālē ir atļauta, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.
55. Padomes sēdes ir atklātas, izņemot likumā noteiktos gadījumus.
56. Padomes sēdes protokolē sekretāre. Ja attaisnojošu iemeslu dēļ sekretāre nevar protokolēt padomes sēdi, padomes priekšsēdētājs norīko padomes darbinieku, kurš protokolē sēdi.
- Sēdes protokolā jāieraksta:
- 1) kur, kurā gadā, mēnesī, dienā un stundā sēde sasaukta, īpaši norāda, ja tā ir ārkārtas sēde;
 - 2) kad sēdi atklāj un slēdz;
 - 3) sēdes darba kārtību;
 - 4) sēdes vadītāja un pašvaldības administrācijas darbinieka – sēdes protokolētāja vārdu un uzvārdu;
 - 5) sēdē piedalījušos un klāt neesošo deputātu vārdu un uzvārdu;
 - 6) sēdē klāt neesošo deputātu neierašanās iemeslu;
 - 7) to personu vārdu un uzvārdu, kurām sēdē dots vārds;
 - 8) iesniegtos priekšlikumus, pieprasījumus, kā arī sēdes vadītāja rīkojumus;
 - 9) pieņemtos lēmumus, norādot, kādā veidā un ar cik balsīm lēmums pieņemts;
 - 10) kuri deputāti balsojuši par, kuri pret attiecīgo lēmumu un kuri atturējušies no balsošanas;
 - 11) to deputātu vārdu un uzvārdu, kuri, pildot likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts un pašvaldību amatpersonu darbā” paredzētos lēmumu pieņemšanas ierobežojumus, nav piedalījušies attiecīgā lēmuma pieņemšanā;
 - 12) to deputātu vārdu un uzvārdu, kuri ierosinājuši atzklātu balsošanu.
- Ikviens domes (padomes) deputāts var pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā. Ja kāds no domes (padomes) deputātiem nepiekrīt ierakstam protokolā, viņam nākamajā domes (padomes) kārtējā sēdē ir tiesības prasīt ieraksta precizēšanu. Protokolu paraksta sēdes vadītājs un pašvaldības administrācijas darbinieks – sēdes protokolētājs. Protokolu paraksta ne vēlāk kā piektajā dienā pēc sēdes, norādot parakstīšanas datumu. Domes (padomes) pieņemtos lēmumus paraksta sēdes vadītājs. Ja domes (padomes) sēdē tiek pieņemts administratīvais akts, lēmums un balsojums par to tiek norādīts protokolā un protokolam pievieno administratīvo aktu, kurš sagatavots atbilstoši Ad-

ministratīvā procesa likuma noteikumiem.

57. Padomes priekšsēdētājs:
 - 57.1. atklāj, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 57.2. dod vārdu ziņotājam;
 - 57.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 57.4. vada debates;
 - 57.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 57.6. piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 57.7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.
58. Padomes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
 - 58.1. ziņojums;
 - 58.2. deputātu jautājumi;
 - 58.3. debates;
 - 58.4. ziņotāja galavārds;
 - 58.5. priekšsēdētāja viedoklis;
 - 58.6. balsošana;
 - 58.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
59. Par izskatāmajiem jautājumiem padomes sēdē ziņo deputāti. Ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu. Sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus izskata divos lasījumos, ja to rakstiski līdz domes sēdes sākumam pieprasa vismaz pieci deputāti.
60. Padomes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt padomes sēdes kārtību. Ja padomes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja padomes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no padomes sēdes norises telpas.
61. Ja deputāts neievēro padomes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad padomes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.
62. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties padomes sēdēs, kā arī citiem pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties sēdi, pirms tās jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē padomes sēdi.
63. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt padomes sēdē, nav tiesību piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
64. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad padome sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja padome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.
65. Padomes priekšsēdētājs padomes sēžu sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus, kā arī saņemt atbildes.

66. Ja kāds no iepriekšpieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, padomes priekšsēdētājs vai tā vietnieks sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas padomes sēdes darba kārtībā.

67. Ja padomes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja padomes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, padomes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā padomes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.

68. Par katru padomes 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 padomes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds un tikai pēc tam tiek piedāvātas debates.

69. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo padomes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.

70. Padomes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā 10 minūtes. Ja nepieciešams, pamatziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.

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

72. Visi labojumi padomes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam un, ja iespējams, tiem ir jābūt pavairotiem līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām. Iesniegtie padomes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.

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

74. Ja tiek iesniegti labojumi padomes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā padomes priekšsēdētājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem padomes lēmumu projektu labojumiem, nosaka padomes priekšsēdētājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem deputātiem. Ja nevienš no lēmuma projektiem nesāņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmajā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.

75. Padomes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski pieteicies piedalīties debatēs.

76. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

77. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdinājies, viņam par to ir jāpaziņo padomes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.

78. Balsošanas rezultātus paziņo padomes priekšsēdētājs.

79. Ja balsošana notiek aizklāti, tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija divu cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz padomes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.

80. Padomes sēdēs pieņemtie lēmumi ir brīvi pieejami ikvienam attiecīgās administratīvās teritorijas iedzīvotājam, kā arī iestādēm un uzņēmumiem. Informācijas pieejamību nodrošina padomes sekretāre, nepieciešamības gadījumos nodrošinot iespēju iepazīties ar padomes sēžu protokolliem un ar padomes priekšsēdētāja atļauju izsniegt izrakstus no tiem.

81. Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā

un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu, ir tiesīgs lūgt fiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokli, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu, nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.

82. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar padomes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo piecu dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā domes kārtējā sēdē.

83. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz padomes sekretārei. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā padomes sēdē un pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz trīs darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā septiņu dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam trīs dienu laikā no iesnieguma saņemšanas.

84. Pašvaldības saistošos noteikumus triju dienu laikā pēc parakstīšanas nosūta Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pēc pozitīva atzinuma saņemšanas saistošos noteikumus publicē laikrakstā „Latvijas Vēstnesis” un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas. Pieņemtos saistošos noteikumus izvieto redzamā vietā pašvaldības padomes ēkā.

85. Ja pašvaldības padome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu pašvaldības padomes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt vietējā laikrakstā.

6. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN PERSONU IESNIEGUMU, SŪDZĪBU UN PRIEKŠLIKUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

86. Padomes priekšsēdētājam divas reizes nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki - pirmdienās plkst.8.00-12.00 un trešdienās plkst.13.00 -17.00.

87. *Padomes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda un publicējama vietējā informatīvajā izdevumā.*

Institūciju vadītāji un padomes atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar padomes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda un publicējams vietējā informatīvajā biļetenā.

88. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem.

89. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.

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

91. Padomei adresētos personu un iestāžu iesniegumus pieņem sekretāre, kas ir atbildīga par iesniegumu reģistrāciju. Sekretāre katru iesniegumu reģistrē un nodod padomes priekšsēdētājam.

92. Padomes priekšsēdētājs, iepazīties ar iesnieguma saturu, rezolūcijā nosaka amatpersonu, iestādi (komisiju, darba grupu) vai komiteju, kam jāizskata iesniegums un jāsniedz iesniedzējam atbilde likumā noteiktajā termiņā.

93. 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.

94. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības 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 pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.

95. 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.

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

7. PUBLISKĀS APSPIEŠANAS KĀRTĪBA

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

- 97.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
- 97.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
- 97.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
- 97.4. ja jaunbūves vai rekonstrukcijas izmaksas par valsts vai pašvaldību līdzekļiem pārsniedz 50 000 latu;
- 97.5. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
- 97.6. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
- 97.7. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

98. Pašvaldības padome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 94.punktā, izņemot jautājumus, kas:

- 98.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
 - 98.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
 - 98.3. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;
 - 98.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
 - 98.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.
99. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās pašvaldības padome var lemt:
- 99.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
 - 99.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;

99.3. pēc pašvaldības padomes priekšsēdētāja iniciatīvas;

99.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

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

101. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

102. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

- 102.1. tās datumu un termiņus;
- 102.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 102.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
- 102.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
- 102.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

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

8. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

104. Pašvaldības iestādes var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja šādas tiesības atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem noteiktas saistošajos noteikumos.

105. Pašvaldības iestāžu izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt pagasta padomē.

106. Pagasta padomes izdotos administratīvos aktus var (apstrīdēt) pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Antonijas ielā 6, Rīgā, LV-1010.

107. Valmieras rajona padomes būvvaldes, Vaidavas pamatskolas direktores un Vaidavas dzīvojamo māju privatizācijas komisijas lēmumus var apstrīdēt pagasta padomē.

9. KĀRTĪBA KĀDĀ PAŠVALDĪBAS AMATPERSONAS RĪKOJAS AR PAŠVALDĪBAS MANTU

108. Pašvaldības manta amatpersonu lietošanā tiek nodota ar nodošanas-pieņemšanas aktu, tiek slēgts līgums par materiālo atbildību.

109. Ar priekšsēdētāja rīkojumu tiek noteiktas amatpersonas:

- 109.1. kas rīkojas ar skaidru naudu;
- 109.2. kas paraksta bankas un kases dokumentus.

110. Iepirkumi pašvaldības vajadzībām notiek likumā noteiktajā kārtībā.

111. Iestādes tiesības rīkoties ar pašvaldības mantu nosaka attiecīgās iestādes nolikumā.

112. Par pašvaldības mantas atsavināšanu lemj pagasta padome.

A. LANCMANIS
Padomes priekšsēdētājs

VAIDAVAS PAGASTA PENSIONĀRU PADOME

13. MARTĀ PLKST. 13.00

organizē pirmo tikšanos šajā gadā pagasta pensionāriem

KULTŪRAS CENTRA "VAIDAVA" FOAJĒ

Kā ierasts piedalīsies Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komitejas deputāti.

Ja būs iespējams uzaicināsim Sociālās palīdzības dienesta vadītāju **Ingrīdu Indusi**

iepazīstināt ar jaunajiem noteikumiem par sociāliem pabalstiem.

GAIDĪTI VISI VAIDAVAS PENSIONĀRI! SAVĀ PULKĀ VĒLAMIES REDZĒT ARĪ TOS, KURI DZĪVO

ĀRPUS CENTRA - BRIEŽA GALĀ, PODZĒNOS, BAUŽMALĀ.

Aicinām apdomāt kurp vēlamies doties šogad ekskursijā, lai varam laicīgi domāt par transportu, finansējumu un ekskursijas maršruta izveidi!

V A I D A V A S P A G A S T S S K A I T Ļ O S

VAIDAVAS PAGASTA PADOMES 23.02.2006. APSTIPRINĀTAIS PAŠVAL- DĪBAS BUDŽETS 2006. GADAM (Ls)			2005. GADĀ SOCIĀLAJOS PABALSTOS IZTĒRĒTAIS PA PABALSTU VEIDIEM (Ls)	
1.	Pamatbudžeta ieņēmumi	775370,-	Brīvpusdienas trūcīgu ģimeņu bērniem	747,71
1.1.	Atlikums uz 2006. gada sākumu	11067,-	Malkas pabalsti vien- tuļajiem pensionāriem un trūcīgām ģimenēm	160,00
1.2.	Atlikumu uz 2006. gada beigām	5000,-	GMI pabalsti	667,70
2.	Pamatbudžeta izdevumi	770370,-	Pansionāta izmaksas vientuļajiem pensi- onāriem	579,92
3.	Speciālā budžeta ieņēmumi	3246,-	Pabalsti ārkārtas situ- ācijās	168,13
3.1.	Atlikums uz 2006. gada sākumu	3387,-	Bēru pabalsti	800,00
3.2.	Atlikumu uz 2006. gada beigām	3128,-	Svētku pabalsti	50,00
4.	Speciālā budžeta izdevumi	3505,-	Portidžas apmācība	275,00
5.	Speciālā budžeta ieņēmumi (ziedojumi)	0,-	Krīzes centra pakal- pojumi	6,67
5.1.	Atlikums uz 2006. gada sākumu	436,-	Ziemassvētku paciņas	138,59
5.2.	Atlikumu uz 2006. gada beigām	0,-	Pasākumi pensionā- riem	158,1
6.	Speciālā budžeta izdevumi (ziedojumi)	436,-	Benzīna izdevumi	50,00
7.	Pamatbudžeta izdevumu tāmes 2006. gadam :		Uzturēšanās sociālajā gultā	88,00
7.1.	Pārvalde	44824,-	KOPĀ:	3889,82
7.2.	Dzimtsarakstu nodaļa	1413,-	<i>INGRĪDA INDUSE</i> <i>Sociālās palīdzības dienesta vadītāja</i>	
7.3.	Privatizācijas komisija	299,-		
7.4.	Administratīvā komisija Nekustamā īpašuma nodošanas komisija Iepirkuma komisija Izsoles komisija	149,- 6,- 373,- 124,-		
7.5.	Pamatskola Mācību grāmatām	99544,- 147,-		
7.6.	Ārpusskolas pasākumi Sporta izdevumi Lauksaimniecības konsultācijas Nodarbinātība	1715,- 200,- 2238,- 869,-		
7.7.	Feldšerpunkts	5767,-		
7.8.	Sociālās palīdzības dienests Pabalstiem	5140,- 4000,-		
7.9.	Pagasttiesa	5447,-		
7.10.	Dzīvokļu un komunālā saimniecība Ūdenssaimniecība	80635,- 199905,-		
7.11.	Bibliotēka	12621,-		
7.12.	Centrs "Vaidava" (kultūras nams)	24692,-		
7.13.	Speciālā internātpamatskola	260262,-		
ANDRIS LANCMANIS <i>Vaidavas pagasta padomes priekšsēdētājs</i>			IEDZĪVOTĀJU SKAITA DINAMIKA NO 2002. LĪDZ 2006. GA- DAM	
			Uz 01.01.2006.	1160
			Uz 01.01.2005.	1183
			Uz 01.01.2004.	1194
			Uz 01.01.2003.	1167
			Uz 01.01.2002.	1165
			JUDĪTE APSĪTE <i>Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietniece</i>	

KULTŪRAS CENTRĀ "VAIDAVA"

2006. GADA 11. MARTĀ

PKST. 18.00 tikšimies senioru deju kopas

"FEJA" 2 GADU JUBILEJAS

koncertā kopā ar draugiem.

❁ "VELDZE" - Liepna

❁ "KAMENE" - Cesvaine

❁ "PREILENES" - Sigulda

❁ "SNIEGA ROZES" - Siguldas pagasts

❁ Viru koris "BALTIE BĒRZI" - Valmiera

Pēc koncerta ballēt aicinās Uldis no Kauguriem.

IEEJA uz koncertu Ls 0,50

Uz balli - Ls 1,00

NODARBINĀTĪBAS VALSTS AĢENTŪRA aicina darba devējus pieteikties skolēnu vasaras nodarbinātības pasākumiem. Šie pasākumi norisināsies jau trešo gadu. To ietvaros var tikt nodarbināti skolēni vecumā no 15 līdz 18 gadiem. Šogad arī pusaudži ar speciālām vajadzībām.

Darba devējiem līdz 6. aprīlim jāpiesakās NVA filiālē, iesniedzot arī izziņu no VID par nodokļu un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu. Vasaras nodarbinātība ilgs no 1. jūnija līdz 31. augustam.

Skolēni pieteikties darbam vasarā varēs NVA filiālē sākot ar 6. aprīli, uzrādot personu apliecinošu dokumentu, izziņu par deklarēto dzīvesvietu, izglītības iestādes izsniegtu dokumentu un medicīnisko izziņu. No 18. maija strādāt gribētāji varēs doties pie potenciālajiem darba devējiem slēgt līgumu par darbu vasaras mēnešos.

Sīkāku informāciju iespējams iegūt www.nva.lv.

VALMIERAS LAUKU KONSULTĀCIJU BIROJS

sadarbībā ar Vaidavas pagasta lauksaimniecības

konsultantu 9. MARTĀ 2006. GADĀ

PLKST. 13.00 KULTŪRAS CENTRĀ

"VAIDAVA" aicina uz semināru pagasta uzņēmējus

un zemniekus. Programmā:

❁ Latvijā - lauksaimniecības reformas priekšā. Maksājumu tiesības un citi jaunumi.

❁ Valsts atbalsta programma lauksaimniekiem 2006. gadam.

❁ Likumdošanas izmaiņas un papildinājumi lopkopībā.

❁ Valsts ieņēmumu dienesta informācija.

❁ Valmieras novada fonds ir izsludinājis projektu konkursu, kurā aicināts piedalīties ikviens ar savām idejām pretendējot uz fonda atbalstu projektam Ls 700 apmērā. Sīkāku informāciju var iegūt www.valmiera.lv. No Vaidavas pagasta ļoti iespējams tiks iesniegti trīs projekti, kuru mērķis saskaņā ar konkursu ir sabiedrības dzīves vides kvalitātes uzlabošana. Projektu iesniegšanas termiņš 6. marts.

❁ 2006. gada 14. janvārī Kocēnu pagasta sporta namā norisinājās sacensības tradicionālās Ziemeļvidzemes atlētu savienības organizētās Vecgada kausa izcīņas sacensības svaru stieņa spiešanā guļus. Tajās piedalījās arī vaidavieši - Egons Masāns un Edijs Seleckis. E.Seleckis kļuva par uzvarētāju vīriešiem svara kategorijā līdz 82,5 kg, savukārt E.Masāns uzvarēja senioru grupā virs 60 gadiem līdz 110 kg. Vairāk informācijas variet lasīt www.zas.lv.

❁ 2006. gada 25. februārī Valmieras pagasta kultūras namā norisinājās erudīcijas konkurss, kurā piedalījās arī vaidavas pamatskolas 9. klases skolnieces - Liāna Aldiņa, Ilze Justamente, Ieva Kārklīņa, Dace Āboliņa un Megija Linde iegūstot pirmo vietu.

07.03. plkst. 17.30 koncerts

"8. MARTA IESKAŅAS KONCERTS"

Piedalās:

❁ bērnu vokālais ansamblis ,vad. I.Rijniece

❁ deju grupa "Bingo"

❁ internātpamatskolas bērnu ansamblis

*Pēdējā nakts savās mājās.**Tūkstoš atmiņu sirdī dzeļ.**Sāpēs smeldzīgs kā vijoles stīga**Ir šis pēdējais dzīvības ceļš.**(K.Apškrūma)*

MARTA ŠVEICERE

(21.04.1938. - 29.01.2006.)

Vaidavas pagasta padome izsaka līdzjūtību piedrīgajiem!

Izdevējs: VAIDAVAS PAGASTA PADOME, Skolas iela 1, Vaidava, Vaidavas pagasts, Valmieras raj., LV-4228

Redaktors: RAIVIS STRAZDIŅŠ, tālr. 6336081, 4243342, e-pasts: raiviic@yahoo.com. Rakstus un citu informāciju variet atstāt pagastpadomē pie sekretāres. Pirms nodošanas pārbaudiet datu un skaitļu precizitāti!

Tirāža 400 eksemplāri. Iznāk mēneša pēdējā trešdienā.