



OGRES NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000024455, Brīvības iela 33, Ogre, Ogres nov., LV-5001
tālrunis 65071160, e-pasts: ogredome@ogresnovads.lv, www.ogresnovads.lv

APSTIPRINĀTS
ar Ogres novada pašvaldības domes
27.01.2022. sēdes lēmumu
(protokols Nr.2; 56.)

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ogrē

2022. gada 27. janvārī

Nr.17/2022

Ogres novada Lielvārdes pilsētas un pagasta pārvaldes nolikums

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu,
likuma "Par pašvaldībām" 21. panta pirmās daļas 8. punktu un
41. panta pirmās daļas 2. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka Ogres novada Lielvārdes pilsētas un pagasta pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) kompetenci, uzbūvi un darba organizāciju.
2. Pārvalde ir Ogres novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) domes izveidota pašvaldības iestāde, kura īsteno likumā "Par pašvaldībām", Ogres novada pašvaldības nolikumā un šajos noteikumos pārvaldei noteiktās funkcijas un uzdevumus, nodrošina pašvaldības pakalpojumus un to pieejamību Ogres novada Lielvārdes pilsētas un pagasta teritorijā (turpmāk – Pārvaldes darbības teritorija).
3. Pārvalde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, šiem noteikumiem, pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka, pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieka rīkojumiem un norādījumiem.
4. Pārvalde atrodas pašvaldības Reģionālās attīstības jautājumu komitejas pārraudzībā un pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieka pakļautībā.
5. Šie noteikumi ir saistoši visiem Pārvaldes darbiniekiem.
6. Pārvalde iekšējā un ārējā sarakstē var izmanto pašvaldības veidlapu vai pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu Pārvaldes parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Pārvaldes veidlapas ir tiesīgs Pārvaldes vadītājs, bet viņa prombūtnes laikā – Pārvaldes vadītāja vietnieks, vai gadījumā, ja vienlaicīgi attaisnotā prombūtnē atrodas Pārvaldes vadītājs un viņa vietnieks, ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts cits Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs. Papildus šajā punktā minētajam Pārvaldes vietnieks ir tiesīgs parakstīt dokumentus uz Pārvaldes veidlapas atbilstoši viņam noteiktajam pilnvarojumam.
7. Pārvalde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.

8. Pārvaldes adrese: Raiņa iela 11A, Lielvārde, Ogres nov., LV-5070. Ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu var tikt noteiktas papildus adreses Pārvaldes struktūrvienībām Ogres novada administratīvajā teritorijā. Pārvaldes elektroniskā pasta adrese: lielvarde@ogresnovads.lv.

9. Lēmumu par Pārvaldes dibināšanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu un tās nolikuma apstiprināšanu pieņem pašvaldības dome (turpmāk – dome).

10. Pārvalde tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem. Pārvaldei var būt norēķinu konts Valsts kasē un norēķinu konti kredītiestādē.

11. Pārvalde var īstenot citu pašvaldību funkcijas atbilstoši Pārvaldes kompetencei, kuras tai deleģē citas pašvaldības atbilstīgi pašvaldību savstarpēji noslēgtiem līgumiem.

II. Pārvaldes uzdevumi un tiesības

12. Lai nodrošinātu pašvaldības autonomo funkciju izpildi Pārvaldes darbības teritorijā, Pārvalde:

12.1. gādā par pagasta teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību, tai skaitā kapsētu uzturēšanu un kapa vietu ierādīšanu;

12.2. veic daudzdzīvokļu dzīvojamo māju apsaimniekošanu līdz to nodošanai mājas īpašnieku noteiktam vai pašvaldības norīkotam apsaimniekotājam, nodrošina dzīvojamās mājas uzturēšanas un pārvaldīšanas darbības atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

12.3. piedalās domes noteiktās politikas, stratēģijas un attīstības plānošanas dokumentos noteikto uzdevumu īstenošanā:

12.3.1. iedzīvotāju izglītības jomā;

12.3.2. kultūras jomā;

12.3.3. veselības aprūpes pieejamības nodrošināšanā;

12.3.4. iedzīvotāju veselīga dzīvesveida un sporta veicināšanā;

12.3.5. sniedzot palīdzību iedzīvotājiem dzīvokļa jautājumu risināšanā;

12.3.6. rūpējoties par bezdarba samazināšanu;

12.3.7. sabiedriskās kārtības nodrošināšanā, žūpības un netiklības apkarošanā;

12.3.8. attiecībā uz pašvaldības teritorijas plānojumā zemes izmantošanas un apbūves kārtības noteikšanu;

12.3.9. attiecībā uz publiskā lietošanā esošo mežu un ūdeņu izmantošanu;

12.3.10. apkopo un sniedz pašvaldības Centrālajai administrācijai un domei statistikai nepieciešamās ziņas;

12.3.11. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā;

12.3.12. organizē skolēnu pārvadājumus;

12.3.13. nodrošina Ogres novada Sociālā dienesta darbiniekus ar darbavietu un transportu;

12.3.14. nodrošina domes doto pilnvarojumu un deleģējumu izpildi.

13. Lai nodrošinātu pašvaldības pakalpojumu pieejamību Pārvaldes darbības teritorijā, Pārvalde:

13.1. izsniedz izziņas un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;

13.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem, maksu par dzīvojamo telpu īri un apsaimniekošanu un maksājumus par nekustamā īpašuma nomu;

13.3. pieņem attiecīgajā teritorijā dzīvojošo fizisko personu un tajā reģistrēto juridisko personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus un organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem par Pārvaldes kompetencē esošiem jautājumiem;

13.4. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem;

13.5. izmaksā pašvaldības sociālos pabalstus;

13.6. reģistrē ziņas par deklarēto dzīvesvietu un nodrošina personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu, kā arī aktualizēšanu Iedzīvotāju reģistrā.

14. Lai Pārvaldes darbības teritorijā nodrošinātu pašvaldībai noteiktos uzdevumus nekustamo īpašumu pārvaldes jomā, Pārvalde:

14.1. apsaimnieko un uzskaita Pārvaldes darbības teritorijā esošo pašvaldības īpašumu un Pārvaldes valdījumā nodoto nekustamo īpašumu;

14.2. nodrošina esošo pašvaldības neapbūvētu zemesgabalu iznomāšanu (tostarp organizē lēmuma pieņemšanu par iznomāšanu, zemes nomas līguma pagarināšanu vai nepagarināšanu, noslēdz, groza un izbeidz zemes nomas līgumu), ja atbilstoši normatīvajiem aktiem zeme tiek iznomāta, nerīkojot izsoli, un zemes nomas maksa noteikta likumā, Ministru kabineta noteikumos vai pašvaldības saistošajos noteikumos;

14.3. nodrošina līgumu pagarināšanu ar Pārvaldes darbības teritorijā esošās pašvaldības zemes nomas pirmtiesību ieguvējiem, kuriem zemes nomas līgumi noslēgti saskaņā ar Valsts un pašvaldību īpašuma privatizācijas un privatizācijas sertifikātu izmantošanas pabeigšanas likums 25. panta otro daļu (tostarp noslēdz, groza un izbeidz zemes nomas līgumu);

14.4. nodrošina esošo pašvaldības apbūvētu zemesgabalu, uz kura atrodas citai personai piederoša ēka (būve), kas ir patstāvīgs īpašuma objekts, iznomāšanu (tostarp noslēdz, groza un izbeidz zemes nomas līgumu);

14.5. nodrošina citai personai piederošas zemes, uz kuras atrodas Pārvaldes darbības teritorijā esošās pašvaldības ēkas (būves) vai to daļas, nomu (tostarp noslēdz, groza un izbeidz zemes nomas līgumu);

14.6. nodrošina esošo pašvaldības nedzīvojamo ēku (būvju) vai telpu kopā ar tām saistītās zemes vai tās daļas (ja zeme tiek iznomāta kopā ar ēku (būvi) vai telpu) iznomāšanu vienreizējam pasākumam vai uz laiku līdz pieciem gadiem, ja atbilstoši normatīvajiem aktiem nedzīvojamās telpas tiek iznomātas, nerīkojot izsoli (tostarp organizē lēmuma pieņemšanu par iznomāšanu, nomas līguma pagarināšanu vai nepagarināšanu, atbilstoši tiesību aktiem nosaka nomas maksu, noslēdz, groza un izbeidz nomas līgumu);

14.7. nodrošina lauksaimniecībā izmantojamās zemes iznomāšanu pēc zemes nomas tiesību izsoles saskaņā ar pašvaldības mantas novērtēšanas un izsoles komisijas lēmumu (tostarp noslēdz, groza un izbeidz zemes nomas līgumu);

14.8. saskaņā ar domes vai pašvaldības institūciju lēmumiem izīrē un pārvalda pašvaldības dzīvojamās telpas (tostarp noslēdz, groza un izbeidz dzīvojamo telpu īres līgumu);

14.9. nodrošina Pārvaldes noslēgto nekustamā īpašuma nomas, īres, patapinājuma un piešķirto apbūves tiesību izmantošanas līgumu izpildi no pašvaldības puses un līguma saistību izpildes kontroli no citām līgumslēdzējām pusēm;

14.10. sagatavo un iesniedz domes komitejām, komisijām un institūcijām ierosinājumus un nepieciešamo informāciju, piedalās domes lēmumu projektu sagatavošanā, sniedz

atzinumus, utt., par Pārvaldes darbības administratīvajā teritorijā esošajiem pašvaldības nekustamajiem īpašumiem par:

14.10.1. nekustamo īpašumu atsavināšanu, iznomāšanu, nodošanu bezatlīdzības lietošanā un apbūves tiesības piešķiršanu;

14.10.2. Pārvaldes sniegto maksas pakalpojumu cenrāža apstiprināšanu;

14.10.3. dzīvojamās mājas pārvaldīšanas tiesību nodošanu attiecīgās mājas dzīvokļu īpašnieku sabiedrībai vai ar dzīvokļu īpašnieku savstarpēju līgumu pilnvarotai personai;

14.11. nodrošina domes pieņemto lēmumu attiecībā uz Pārvaldes darbības administratīvajā teritorijā esošajiem īpašumiem izpildi;

14.12. atbilstoši pašvaldības apstiprinātajā budžetā šim mērķim paredzētajiem finanšu līdzekļiem organizē pašvaldības nekustamo īpašumu kadastrālo uzmērīšanu, reģistrēšanu nekustamo īpašumu valsts kadastrā un pašvaldības īpašuma tiesību nostiprināšanu zemesgrāmatā;

14.13. nodrošina noslēgto nekustamo īpašumu īres, nomas, patapinājuma un apbūves tiesību līgumu uzskaiti un reģistrēšanu attiecīgajās pašvaldības uzskaites sistēmās;

14.14. pārstāv pašvaldības intereses (pašvaldības īres dzīvokļi un nedzīvojamais fonds) dzīvojamo māju dzīvokļu īpašnieku kopsapulcēs ar balsstiesībām lēmumu pieņemšanā, ņemot vērā pašvaldības apstiprinātajā budžetā šim mērķim paredzētajiem finanšu līdzekļiem;

14.15. piedalās pašvaldības nekustamo īpašumu ikgadējās inventarizācijas/ datu salīdzināšanas un pasākumu nesakrītību novēršanai veikšanā;

14.16. nodrošina pārbaudes esošajos pašvaldības nekustamā īpašuma objektos;

14.17. pēc savas vai citu pašvaldības amatpersonu vai darbinieku iniciatīvas nodrošina pašvaldības nekustamo īpašumu apsekošanu dabā, foto fiksāciju un apsekošanas akta sagatavošanu;

14.18. nodrošina normatīvajos aktos noteiktās informācijas par pašvaldības nekustamajiem īpašumiem publicēšanu;

14.19. piedalās zemes vienību robežu apsekošanā zemes kadastrālās uzmērīšanas procesā un paraksta zemes robežu apsekošanas aktu, robežu, apgrūtinājumu un situācijas plānu.

15. Pašvaldības noteiktajā kārtībā Pārvalde:

15.1. izstrādā un iesniedz Pārvaldes budžeta pieprasījumu kārtējam kalendārajam gadam;

15.2. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmanto Pārvaldei piešķirtos pašvaldības finanšu līdzekļus, tehniskos un darbaspēka resursus tai noteikto funkciju izpildei;

15.3. sagatavo un iesniedz pašvaldības izpilddirektoram, viņa vietniekam, Centrālajai administrācijai vai tās struktūrvienībām ziņas un informāciju par budžeta izpildi, kā arī par nepieciešamajiem grozījumiem budžetā;

15.4. sniedz pašvaldības izpilddirektoram un viņa vietniekam informāciju, kas nepieciešama pašvaldības publiskā pārskata, stratēģijas un attīstības plānošanas dokumentu sagatavošanai;

15.5. nodrošina Pārvaldei noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;

15.6. organizēt iepirkumus (tai skaitā tirgus izpētes) Pārvaldes darbības nodrošināšanai;

15.7. piedalās lēmumprojektu sagatavošanā iesniegšanai pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un pašvaldības domes sēdēs Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;

15.8. piedalās ārējo un iekšējo normatīvo aktu (tai skaitā pašvaldības saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē;

15.9. nodrošina Pārvaldes dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;

15.10. patstāvīgi vai sadarbībā ar pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īsteno pašvaldības domes pieņemtos lēmumus, pašvaldības domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka, pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieka rīkojumus un norādījumus Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;

15.11. veic citus uzdevumus atbilstoši Pārvaldes kompetencei, pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības domes priekšsēdētāja un viņa vietnieka, pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieka rīkojumiem un norādījumiem.

16. Pārvaldes tiesības atbilstoši tās kompetencei:

16.1. īstenot normatīvajos aktos un pašvaldības domes lēmumos noteiktās tiesības;

16.2. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;

16.3. piedalīties pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāsmēs, ja tas skar Pārvaldes darbību;

16.4. sadarboties ar valsts un pašvaldību iestādēm;

16.5. sniegt priekšlikumus pašvaldības izpilddirektoram un viņa vietniekam par Pārvaldes darbības uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;

16.6. saņemt Pārvaldes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;

16.7. piedalīties pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;

16.8. atbilstoši pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt pašvaldības intereses valsts un pašvaldību iestādēs, uzņēmumos, sabiedriskajās organizācijās u.c., ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk.

17. Citas tiesības un pienākumi, kas izriet no Pārvaldes funkcijām un uzdevumiem, noteikti normatīvajos aktos vai pašvaldības domes lēmumos.

III. Pārvaldes struktūra un darba organizācija

18. Pārvaldes darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā vai atbrīvo no amata dome. Darba līgumu ar Pārvaldes vadītāju slēdz pašvaldības izpilddirektors pēc domes lēmuma spēkā stāšanās. Pārvaldes vadītājam ir saistoši šie noteikumi, darba līgums un pašvaldības izpilddirektora apstiprināts amata apraksts. Pārvaldes vadītājs ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram un viņa vietniekam.

19. Pārvaldes vadītājam ir viens vietnieks, kurš aizvieto Pārvaldes vadītāju viņa prombūtnes gadījumā un nodrošina Pārvaldei noteiktās kompetences Lielvārdes pagastā. Pārvaldes vadītāja vietnieku ieceļ amatā vai atbrīvo no amata dome. Darba līgumu ar Pārvaldes vadītāja vietnieku slēdz Pārvaldes vadītājs vai viņa prombūtnes gadījumā – pašvaldības izpilddirektors pēc domes lēmuma spēkā stāšanās. Pārvaldes vadītāja vietniekam ir saistoši šie noteikumi, darba līgums un pašvaldības izpilddirektora apstiprināts amata apraksts. Pārvaldes vadītāja vietnieks ir tieši pakļauts Pārvaldes vadītājam.

20. Pārvaldi veido šādas struktūrvienības:

- 20.1. Administratīvā daļa;
- 20.2. Saimniecības daļa;
- 20.3. Lielvārdes kultūras nams;
- 20.4. Lielvārdes bibliotēka.

21. Dome, pieņemot lēmumu, apstiprina Pārvaldes struktūrvienību personāla amatu un mēnešalgu likmju sarakstu.

22. Pārvaldes struktūrvienību uzdevumus, funkcijas un tiesības nosaka Pārvaldes struktūrvienības reglamentā, kuru apstiprina Pārvaldes vadītājs.

23. Pārvaldes vadītājs savas kompetences ietvaros:

23.1. atbildīgs par Pārvaldei noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;

23.2. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, pašvaldības noteiktajā kārtībā veic Pārvaldes darbinieku darba izpildes novērtēšanu;

23.3. pārvalda Pārvaldes valdījumā esošo nekustamo mantu un kustamo mantu;

23.4. pašvaldības noteiktajā kārtībā un Pārvaldei apstiprinātā budžeta ietvaros slēdz privāttiesiskus līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu Pārvaldes darbību;

23.5. veic pienākumu sadali starp Pārvaldes darbiniekiem un dod saistošus norādījumus to kompetencē esošu uzdevumu izpildei, kontrolē uzdoto pienākumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;

23.6. nodrošina Pārvaldes finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz pašvaldībai apstiprināšanai Pārvaldes finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši pašvaldības noteiktajai kārtībai, kontrolē Pārvaldes budžeta izpildi;

23.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;

23.8. nodrošina Pārvaldes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;

23.9. šajos noteikumos noteiktās kompetences ietvaros izdod rīkojumus un paraksta līgumus;

23.10. izstrādā Pārvaldes darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;

23.11. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka, pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieka pieprasījuma sniedz informāciju par Pārvaldes darbu u.c. jautājumiem.

24. Pārvaldes darbiniekiem ir tiesības atteikties pildīt Pārvaldes vadītāja vai viņa vietnieka priekšnieka noteiktu uzdevumu, ja tas ir pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

25. Pārvaldes darbiniekiem saskaņā ar šiem noteikumiem, domes lēmumiem un citiem normatīvajiem aktiem ir tiesības pildīt citus uzdevumus atbilstoši savai kompetencei.

26. Pārvaldes grāmatvedības un ar iestādes darbības nodrošināšanu saistīto iepirkumu funkcijas tiek īstenotas centralizēti, ko nodrošina Ogres novada pašvaldības centrālā administrācija.

27. Pārvaldes darba laiku nosaka Pārvaldes vadītājs, to saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektora vietnieku un izdodot Pārvaldes darba kārtības noteikumus. Darba laika izmaiņas

tiek veiktas, pamatojoties uz Pārvaldes vadītāja atsevišķi izdotu rīkojumu, to saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektora vietnieku.

28. Pārvaldes vadītājs un viņa vietnieks pieņem apmeklētājus reizi nedēļā – katru otrdienu, izņemot ja tā ir svētku diena, no pulksten 15.00 līdz 18.00. Pārvaldes vadītājs papildus var noteikt citu apmeklētāju pieņemšanas laiku pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

IV. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšana

29. Pārvaldes vadītājs, viņa vietnieks un katrs Pārvaldes darbinieks ir atbildīgs par:

29.1. sava amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;

29.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu un fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

30. Pārvaldes darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pārvaldes vadītājam.

31. Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību gadījumos, kas saistīti ar Pārvaldes darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram.

32. Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību vai viņa izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram, bet pašvaldības izpilddirektora lēmumu par sūdzību par pārvaldes vadītāja faktisko rīcību vai izdotajiem administratīvajiem aktiem – var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.

IV. Noslēguma jautājums

33. Noteikumi stājas spēkā 2022. gada 1. martā.

Domes priekšsēdētājs

E.Helmanis