



LATVIJAS REPUBLIKA
LIMBAŽU NOVADA DOME

Reģ.Nr.90009114631, Rīgas iela 16, Limbažos, LV-4001, fakss 64070870, tālrunis 64070638
e-pasts: dome@limbazi.lv

LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBAS
SAISTOŠIE NOTEIKUMI

Limbažos

2009.gada 1.jūlijā

Nr.1

Apstiprināti ar Limbažu novada domes
2009.gada 1.jūlija sēdes lēmumu
(prot. Nr.2, 4.§)

LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

Izdoti saskaņā ar
likuma "Par pašvaldībām" 21.panta
pirmās daļas 1.punktu un 24.pantu

I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Nolikums nosaka
2. Limbažu novada pašvaldība (turpmāk tekstā – pašvaldība) ir vienota administratīvi teritoriāla vienība, kas sastāv no:
 - 2.1. Katvaru pagasta;
 - 2.2. Limbažu pagasta;
 - 2.3. Limbažu pilsētas;
 - 2.4. Pāles pagasta;
 - 2.5. Skultes pagasta;
 - 2.6. Umurgas pagasta;
 - 2.7. Vidrižu pagasta;
 - 2.8. Viļķenes pagasta.
3. Pašvaldības administratīvais centrs ir Limbažu pilsēta.
4. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – Limbažu novada dome (turpmāk tekstā – dome), kas:
 - 4.1. pieņem lēmumus;
 - 4.2. nosaka pašvaldības institucionālo struktūru (skatīt shēmu pielikumā);

- 4.3. lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi;
- 4.4. izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu;
- 4.5. atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.

II PAŠVALDĪBAS DOMES UN ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

5. Dome, atbilstoši Pilsētas domes, novada domes un pagasta padomes vēlēšanu likumam, sastāv no 15 deputātiem.
6. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēlē pastāvīgās komitejas (turpmāk tekstā – komitejas):
 - 6.1. finanšu komiteju 9 locekļu sastāvā;
 - 6.2. teritorijas attīstības komiteju 7 locekļu sastāvā;
 - 6.3. sociālo un veselības jautājumu komiteju 7 locekļu sastāvā;
 - 6.4. izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju 7 locekļu sastāvā.
7. Administrācija ir pašvaldības izpildorgāns, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un tas sastāv no:
 - 7.1. Administratīvās nodaļas;
 - 7.2. Finanšu nodaļas;
 - 7.3. Juridiskās nodaļas;
 - 7.4. Attīstības nodaļas;
 - 7.5. Nekustamā īpašuma un teritoriālā plānojuma nodaļas;
 - 7.6. Informācijas nodaļas;
 - 7.7. Sociālais un veselības dienests;
 - 7.8. Pašvaldības policijas;
 - 7.9. Limbažu novada tūrisma informācijas centra;
 - 7.10. speciālistiem un tehniskā personāla.
8. Pašvaldības padotībā atbilstoši tās apstiprinātiem nolikumiem ir šādas iestādes:
 - 8.1. Limbažu 1.vidusskola;
 - 8.2. Limbažu 2.vidusskola;
 - 8.3. Limbažu 3.vidusskola;
 - 8.4. Limbažu vakara vidusskolā;
 - 8.5. Baumaņu Kārļa Viļķenes pamatskola;
 - 8.6. Skultes sākumskola;
 - 8.7. Pāles pamatskola;
 - 8.8. F.Bārdas Pociema pamatskola;
 - 8.9. Umurgas pamatskola;
 - 8.10. Lādezera pamatskola;
 - 8.11. Vidrižu pamatskola;
 - 8.12. Limbažu 1.pirmsskolas izglītības iestāde “Buratīno”;
 - 8.13. Limbažu 2.pirmsskolas izglītības iestāde “Kāpēcītis”;
 - 8.14. Limbažu 3.pirmsskolas izglītības iestāde “Spārīte”;
 - 8.15. Viļķenes pirmsskolas izglītības iestāde;
 - 8.16. Umurgas pirmsskolas izglītības iestāde “Zīlūks”;
 - 8.17. Lādezera pirmsskolas izglītības iestāde;
 - 8.18. Ozolaines pirmsskolas izglītības iestāde;
 - 8.19. Limbažu bērnu un jauniešu centrs;
 - 8.20. Limbažu pilsētas konsultatīvais bērnu centrs;

- 8.21. Limbažu mūzikas skola;
 - 8.22. Limbažu mākslas skola;
 - 8.23. Limbažu Galvenā bibliotēka;
 - 8.24. Limbažu Bērnu bibliotēka;
 - 8.25. Viļķenes bibliotēka;
 - 8.26. Vitrupe bibliotēka;
 - 8.27. Skultes pagasta bibliotēka;
 - 8.28. Straumes bibliotēka;
 - 8.29. Stienes bibliotēka;
 - 8.30. Pāles bibliotēka;
 - 8.31. Ārciema bibliotēka;
 - 8.32. Katvaru bibliotēka;
 - 8.33. Pociema bibliotēka;
 - 8.34. Lādezera bibliotēka;
 - 8.35. Lādes bibliotēka;
 - 8.36. Vidrižu bibliotēka;
 - 8.37. Bīriņu bibliotēka;
 - 8.38. Limbažu kultūras nams;
 - 8.39. Viļķenes kultūras nams;
 - 8.40. Pāles kultūras nams;
 - 8.41. Pociema kultūras nams;
 - 8.42. Umurgas kultūras nams;
 - 8.43. Vidrižu kultūras nams;
 - 8.44. Limbažu muzejs;
 - 8.45. Pāles novadpētniecības muzejs;
 - 8.46. Bārdu dzimtas muzejs "Rumbiņi";
 - 8.47. "Lauču" muzejs;
 - 8.48. E.Melngaiļa muzejs;
 - 8.49. Vidrižu sporta halle;
 - 8.50. Sabiedriskais centrs "Bīriņi";
 - 8.51. Limbažu pilsētas "Sociālās pakalpojumu centrs "Limbaži"";
 - 8.52. Sociālais aprūpes centrs – pansionāts "Pērle";
 - 8.53. Veco ļaužu mītne "Cerība";
 - 8.54. Bērnu nams – patversme "Umurga";
 - 8.55. Limbažu pilsētas Sabiedrisko pakalpojumu regulators.
9. Pašvaldības domes padotībā atbilstoši tās apstiprinātam nolikumam ir pašvaldības aģentūra "Aģentūra Lielzera un Dūņezera apsaimniekošanai" (ALDA).
 10. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās pašvaldības kapitālsabiedrībās:
 - 10.1. sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Namsaimnieks";
 - 10.2. SIA "Limbažu siltums";
 - 10.3. Limbažu pilsētas sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Limbažu komunālserviss";
 - 10.4. SIA "Limbažu pagasta pašvaldības komunālais uzņēmums";
 - 10.5. SIA "Katrīna".
 11. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās privātajās kapitālsabiedrībās:
 - 11.1. SIA "Olimpiskais centrs "Limbaži"";
 - 11.2. sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Ziemeļvidzemes atkritumu apsaimniekošanas organizācija" (ZAAO).

12. Pašvaldība ir šādu biedrību un nodibinājumu biedrs un / vai dibinātājs:
 - 12.1. biedrība "Latvijas Pašvaldību savienība";
 - 12.2. nodibinājums "Rīgas reģiona attīstības plānošanas aģentūra";
 - 12.3. biedrība "Latvijas Pašvaldību darba devēju asociācija" (LPDDA);
 - 12.4. biedrība "Vidzemes lauku partnerība "Brasla"";
 - 12.5. Latvijas Pašvaldību izpilddirektoru asociācija;
 - 12.6. Veselību veicinošo pašvaldību apvienība;
 - 12.7. Latvijas bāriņtiesu un pagasttiesu asociācija;
 - 12.8. biedrība "Jūrkante";
 - 12.9. nodibinājums "Lādes inovācijas un attīstības fonds".
13. Pašvaldībā ir izveidotas īpaša statusa institūcijas, kurām saskaņā ar likumu vai attiecīgās institūcijas nolikumu ir noteikta īpaša kompetence, atšķirīga padotība:
 - 13.1. Limbažu pilsētas bāriņtiesa;
 - 13.2. Limbažu pagasta, Viļķenes pagasta un Pāles pagasta bāriņtiesa;
 - 13.3. Katvaru pagasta un Umurgas pagasta bāriņtiesa;
 - 13.4. Skultes pagasta un Vidrižu pagasta bāriņtiesa;
 - 13.5. Būvvalde;
 - 13.6. Dzimtsarakstu nodaļa;
 - 13.7. Limbažu rajona pašvaldības administrācija.
14. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, saskaņā ar pagastu un pilsētas pārvaldes (turpmāk – vietējā pārvalde) nolikumu pašvaldības teritorijā nodrošina šādas vietējās pārvaldes, kas ir pašvaldības iestādes:
 - 14.1. Katvaru pagasta pārvalde;
 - 14.2. Limbažu pagasta pārvalde;
 - 14.3. Limbažu pilsētas pārvalde;
 - 14.4. Pāles pagasta pārvalde;
 - 14.5. Skultes pagasta pārvalde;
 - 14.6. Umurgas pagasta pārvalde;
 - 14.7. Vidrižu pagasta pārvalde;
 - 14.8. Viļķenes pagasta pārvalde.
15. Vietējās pārvaldes vada pagastu un pilsētas pārvaldes vadītājs, kurš nedrīkst būt domes deputāts. Vietējās pārvaldes vadītājs ir padots novada izpilddirektoram.
16. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai vai pašvaldības administratīvās teritorijas pārvaldīšanai dome no domes deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem var veidot valdes, komisijas vai darba grupas (padomes).
17. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi šādas komisijas un padomi:
 - 17.1. Vēlēšanu komisija;
 - 17.2. Administratīvā komisija;
 - 17.3. Zemes komisija;
 - 17.4. Dzīvojamo māju privatizācijas komisija;
 - 17.5. Pašvaldības īpašuma privatizācijas un atsavināšanas komisija;
 - 17.6. Iepirkumu komisija;
 - 17.7. Transporta kustības organizācijas komisija;
 - 17.8. Deklarētās dzīvesvietas anulēšanas un dzīvokļu jautājumu risināšanas komisija;
 - 17.9. Pirmsskolas izglītības iestāžu vietu sadales komisija;
 - 17.10. Būvju pieņemšanas ekspluatācijā komisija;

- 17.11. Interesešu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības licencēšanas komisija;
- 17.12. Būvju un ēku stāvokļa novērtēšanas komisija;
- 17.13. Uzņēmēju padome.

- 18. Komisijas (valdes, darba grupas (padomes)) darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināti nolikumi, kuros norāda:
 - 18.1. komisijas izveidošanas kārtību;
 - 18.2. komisijas skaitlisko sastāvu;
 - 18.3. komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
 - 18.4. komisijas kompetenci;
 - 18.5. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
 - 18.6. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija;
 - 18.7. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.

III DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKU UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

- 19. Domes priekšsēdētājs:
 - 19.1. ir politiski un tiesiski atbildīgs par pašvaldības darbu;
 - 19.2. vada domes darbu, koordinē jautājumu izskatīšanu komitejās;
 - 19.3. ierosina jautājumu izskatīšanu domē, pastāvīgās komitejās un komisijās;
 - 19.4. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
 - 19.5. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti, citām pašvaldībām, kā arī sabiedriskajām organizācijām un privātajām komercsabiedrībām Latvijas Republikā (LR) un ārvalstīs;
 - 19.6. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;
 - 19.7. domes vārdā izdod pilnvaras;
 - 19.8. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskus dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
 - 19.9. atver un slēdz kontus banku iestādēs;
 - 19.10. saskaņo domes izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
 - 19.11. vada finanšu komitejas darbu;
 - 19.12. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
 - 19.13. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
 - 19.14. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
 - 19.15. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir dome;
 - 19.16. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.
- 20. Domes priekšsēdētājam ir divi vietnieki.
- 21. Domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks:
 - 21.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus LR normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;
 - 21.2. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
 - 21.3. ierosina jautājumu izskatīšanu domē, komitejās un komisijās;
 - 21.4. koordinē un pārrauga novada sociālās un veselības aizsardzības iestāžu darbību;
 - 21.5. koordinē domes, pašvaldības iestāžu, komercsabiedrību un aģentūru, kā arī fizisku un juridisku personu, kas tieši skar pašvaldības intereses vai autonomās funkcijas, Valsts

- investīciju projektu, Eiropas Savienību strukturālo fondu projektu un citu investīciju projektu sagatavošanu, iesniegšanu un vadību;
- 21.6. koordinē komisiju, nevalstisko organizāciju, darba grupu darbību atbilstoši kompetencei;
- 21.7. sagatavo un iesniedz komitejām jautājumus, kuri ir viņa pārziņā;
- 21.8. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas, iestāžu, uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus, kā arī citus priekšlikumus saistībā ar jautājumiem viņa kompetencē;
- 21.9. saskaņā ar domes lēmumu var veikt kapitāla daļu turētāja pārstāvja pienākumus pašvaldības / privātā kapitālsabiedrībā;
- 21.10. veic citus pienākumus, kas paredzēti LR normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajā nolikumā.
22. Domes priekšsēdētāja otrais vietnieks:
- 22.1. pilda domes priekšsēdētāja pirmā vietnieka pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus LR normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;
- 22.2. koordinē un pārrauga izglītības, kultūras un sporta iestāžu darbību novadā, investīciju projektu virzību atbilstoši kompetencei;
- 22.3. koordinē komisiju, nevalstisko organizāciju, darba grupu darbību atbilstoši kompetencei;
- 22.4. sagatavo un iesniedz komitejām jautājumus, kuri ir viņa pārziņā;
- 22.5. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas, iestāžu, uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus, kā arī citus priekšlikumus saistībā ar jautājumiem viņa kompetencē;
- 22.6. organizē konsultatīvo padomju darbu;
- 22.7. saskaņā ar domes lēmumu var veikt kapitāla daļu turētāja pārstāvja pienākumus pašvaldības / privātā kapitālsabiedrībā;
- 22.8. veic citus pienākumus, kas paredzēti LR normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajā nolikumā.
23. Pašvaldības izpilddirektors:
- 23.1. organizē domes izdoto saistošo noteikumu, domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
- 23.2. vada pašvaldības administrācijas darbu;
- 23.3. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, pieņem un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus;
- 23.4. veic vietējo pārvalžu pārraudzību;
- 23.5. dod rīkojumus izpilddirektora vietniekam, pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, kā arī citiem administrācijas darbiniekiem;
- 23.6. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
- 23.7. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
- 23.8. piedalās domes un komiteju sēdēs, kurās tiesīgs piedalīties jautājumu apspriešanā;
- 23.9. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
- 23.10. pēc domes, priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieku pieprasījuma, ziņo domei par administrācijas darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
- 23.11. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;

- 23.12. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 23.13. domes lēmumos noteiktajā kārtībā un ietvaros rīkojas ar pašvaldības finanšu līdzekļiem un mantu, domes vārdā paraksta līgumus un citus juridisko dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
- 23.14. kontrolē un uzrauga pašvaldības noslēgtajos līgumos paredzēto saistību izpildi;
- 23.15. saskaņā ar domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieku rīkojumiem veic citus pienākumus;
- 23.16. veic citus pienākumus, kas paredzēti LR normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajā nolikumā.
24. Domes izpilddirektora vietnieks:
- 24.1. plāno un organizē novada sociālās sfēras attīstību, kvalitāti un vienmērīgu sociālo pakalpojumu pieejamību visā novada teritorijā;
- 24.2. atbild par novada sociālās, veselības aizsardzības, izglītības, kultūras un sporta iestāžu darbību;
- 24.3. piedalās domes un komiteju sēdēs, kurās tiesīgs piedalīties jautājumu apspriešanā;
- 24.4. organizē administrācijas darbinieku un pašvaldību institūciju darbību pakalpojumu sniegšanai novada vietējās pārvaldēs;
- 24.5. var dot priekšlikumus izpilddirektoram par pašvaldības iestāžu vadītāju iecelšanu amatā vai atbrīvošanu no amata;
- 24.6. dod rīkojumus izglītības, kultūras un sporta iestāžu vadītājiem, kā arī citiem administrācijas darbiniekiem, kuri ir viņa pakļautībā;
- 24.7. domes lēmumos noteiktajā kārtībā un ietvaros rīkojas ar pašvaldības finanšu līdzekļiem un mantu, domes vārdā paraksta līgumus un citus juridisko dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
- 24.8. atbild par sabiedriskās kārtības darba organizēšanu novadā;
- 24.9. saskaņā ar domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieku un izpilddirektora rīkojumiem veic citus pienākumus;
- 24.10. veic citus pienākumus, kas paredzēti LR normatīvajos aktos, domes lēmumos, amata aprakstā un šajā nolikumā.
25. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki un citas vēlētas vai ieceltas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks par savu pienākumu pildīšanu saņem atlīdzību un sociālās garantijas saskaņā ar Darba samaksas nolikumu vai domes lēmumā noteiktajā apmērā.

IV DOMES PASTĀVĪGO KOMITEJU KOMPETENCE, TO DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS

26. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot, locekļus komitejās ievēl pēc proporcionalitātes principa. Katras politiskās organizācijas pārstāvju skaitu komitejā nosaka iespēju robežās proporcionāli no katras politiskās organizācijas ievēlēto deputātu skaitam.
27. Komitejas priekšsēdētāju, izņemot Finanšu komitejas priekšsēdētāju, no saviem locekļiem ievēlē, kā arī atbrīvo no pienākumu pildīšanas attiecīgā komiteja. Komitejas priekšsēdētājs nedrīkst būt tās pašvaldības iestādes, pašvaldības kapitālsabiedrības vai to struktūrvienības vadītājs, kuras darbu saskaņā ar pašvaldības nolikumu kontrolē attiecīgā komiteja.

28. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu ievēlē komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā.
29. Katram deputātam jābūt vismaz vienas domes komitejas loceklim. Komiteju sēdes ir kārtējās un ārkārtas. Komitejas sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no komitejas locekļiem. Lēmumu pieņem ar klātesošo komitejas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā nozīme ir komitejas priekšsēdētāja balsij.
30. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas, izņemot LR normatīvajos aktos noteiktos gadījumus, kad sēdes ir slēgtas. Tajās var piedalīties ikviens domes deputāts. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.
31. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi. Ja komiteju priekšsēdētāji nevar vienoties, tad kopīgo sēdi vada domes priekšsēdētājs.
32. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot pašvaldības administrācijas Administratīvās nodaļas vadītājam. Komiteju sēdes nedrīkst notikt vienlaikus ar domes sēdēm.
33. Administratīvā nodaļa nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:
 - 33.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
 - 33.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
 - 33.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
 - 33.4. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 33.5. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
 - 33.6. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.
34. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
 - 34.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
 - 34.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
 - 34.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
 - 34.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
 - 34.5. kontrolē, lai komitejas lēmumi un balsojums par tiem būtu ierakstīti protokolā;
 - 34.6. kontrolē komitejas lēmumu izpildi;
 - 34.7. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.
35. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību domes pašvaldības administrācijas Administratīvās nodaļas vadītājs vai viņa norīkots darbinieks informē deputātus ne vēlāk kā vienu dienu pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
36. Komitejas darba kārtībai, komitejas lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem, deputātu iesniegumiem, priekšlikumiem un jautājumiem komitejas locekļiem jābūt pieejamiem domes Administratīvajā nodaļā ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

37. Lēmumu projekti izskatīšanai komitejas sēdēs Administratīvajā nodaļā jāiesniedz ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms kārtējās komitejas sēdes.
38. Komitejas sēdes tiek protokolētas. Komitejas sēdes protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs un visi klātesošie komitejas locekļi.
39. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam ir pienākums vienas darba dienas laikā par to rakstiski ziņot pašvaldībai.
40. Gadījumos, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā, viņš var tikt izslēgts no komitejas sastāva ar domes lēmumu.
41. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. **Finanšu komiteja:**
- 41.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
 - 41.2. dod atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
 - 41.3. dod atzinumu 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;
 - 41.4. apstiprina un kontrolē pašvaldības iestāžu izdevumu tāmes;
 - 41.5. dod priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;
 - 41.6. dod atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu iegūšanu un atsavināšanu;
 - 41.7. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus.
42. **Teritorijas attīstības komiteja:**
- 42.1. dod priekšlikumus par pašvaldības teritorijas attīstības plāna, teritorijas plānojuma un detālplānojuma projektu izstrādi, kā arī apbūves kārtību;
 - 42.2. koordinē darbu un dod priekšlikumus par pašvaldības teritorijas visa veida apbūvi, labiekārtošanu, ainavas veidošanu, ēku un būvju nojaukšanu, kā arī citu teritorijas izmantošanas un attīstības plānošanu;
 - 42.3. dod atzinumus par lēmuma projektiem, kas skar pašvaldības būvniecības, komunālās un dzīvokļu saimniecības jautājumus;
 - 42.4. dod atzinumus par lēmuma projektiem, kas skar pašvaldības ielu, ceļu, tiltu un laukumu būvniecību un uzturēšanu, kā arī to apgaismošanu un satiksmes organizāciju;
 - 42.5. dod priekšlikumus par pašvaldības teritorijā esošo parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošanu, labiekārtošanu un apsaimniekošanu;
 - 42.6. dod priekšlikumus par pašvaldības teritorijā esošās komercdarbības un nodarbinātības sekmēšanu un attīstību, kā arī jaunu komercdarbību veidu un formu piesaisti;
 - 42.7. dod priekšlikumus par pašvaldības ekonomiskās attīstības stratēģijas plānu;
 - 42.8. dod atzinumu par pašvaldības zemes kadastrālās vērtības zonējuma robežām, apbūves zonējumu, ielu un nekustamo īpašumu nosaukumiem, kā arī to izmaiņām;
 - 42.9. sagatavo priekšlikumus par pašvaldības teritorijas vides aizsardzības perspektīvo programmu;
 - 42.10. dod priekšlikumus par jautājumiem, kas saistīti ar pašvaldības nekustamā īpašuma apsaimniekošanu, atsavināšanu, ieķīlāšanu, iznomāšanu, privatizēšanu vai nekustamā

- īpašuma iegūšanu īpašumā, kā arī tirgus attīstības un labiekārtošanas pasākumiem un pašvaldības teritorijā esošo kapsētu apsaimniekošanas un kārtības noteikumiem;
- 42.11. izskata jautājumus, kas saistīti ar starptautisko sadarbību un investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
- 42.12. sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par savas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 42.13. koordinē civilās un vides aizsardzības pasākumus novada teritorijā;
- 42.14. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
- 42.15. veic citus LR normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.

43. Sociālo un veselības jautājumu komiteja:

- 43.1. sagatavo ar pašvaldībā sociālo un veselības sfēru saistītu jautājumu izskatīšanu domes sēdē;
- 43.2. sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
- 43.3. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
- 43.4. sagatavo perspektīvo ilgtermiņa programmu sociālo un veselības problēmu risināšanai un rīcības programmu katram kārtējam gadam;
- 43.5. koordinē sadarbību ar citu pašvaldību, valsts un ārvalstu sabiedriskajām organizācijām un fondiem sociālās palīdzības un veselības aprūpes programmu jomā;
- 43.6. sadarbojas ar invalīdu, pensionāru, bērnu un citu maznodrošināto aizsardzības sabiedriskajām organizācijām un fondiem, atbalsta to pasākumus, izskata un izvērtē priekšlikumus komitejā un sagatavo tos izskatīšanai domē;
- 43.7. sadarbojas ar novada bāriņtiesām;
- 43.8. kontrolē pašvaldības sociālo iestāžu darbu;
- 43.9. kopīgi ar sociālā dienesta darbiniekiem, domes apstiprinātā budžeta ietvaros izskata pašvaldības iedzīvotāju iesniegumus un pieņem lēmumus par pabalstu, atvieglojumu un palīdzības piešķiršanu;
- 43.10. sadarbojas ar Nodarbinātības valsts aģentūru un Profesionālās karjeras izvēles valsts aģentūru;
- 43.11. sagatavo priekšlikumus domei par domes Sociālā dienesta nelikumīgu vai nelietderīgu rīkojumu vai lēmumu atcelšanu;
- 43.12. veic citus LR normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.

44. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja:

- 44.1. dod priekšlikumus par izglītības, kultūras un sporta jautājumu izskatīšanu domes sēdēs;
- 44.2. sniedz priekšlikumus par izglītības iestāžu dibināšanu, attīstību, reorganizāciju vai slēgšanu;
- 44.3. koordinē sadarbības projektu izstrādi ar citu pašvaldību, valsts un ārvalstu izglītības, kultūras un sporta iestādēm;
- 44.4. izskata un sniedz atzinumus par pašvaldības attīstības priekšlikumiem, kas saistīti ar izglītības, kultūras un sporta politiku un vidi;
- 44.5. risina ar kultūras iestādēm, mūzikas un mākslas skolām un bibliotēkām saistītos jautājumus, kā arī izskata reliģisko konfesiju un draudžu iesniegumus un priekšlikumus;
- 44.6. kontrolē izglītības iestāžu atestāciju un programmu akreditāciju;
- 44.7. sniedz priekšlikumus par izglītības, kultūras un sporta pasākumu organizēšanu un koordinē to organizēšanu pašvaldībā;

- 44.8. lemj jautājumus par finanšu līdzekļu sadalīšanu un izlietošanu, saistītus ar izglītību, kultūru un sportu, atbilstoši apstiprinātajam budžetam;
- 44.9. veic citus LR normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.
45. Domes pastāvīgām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
- 45.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemot dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
- 45.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
46. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem ar domes lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku pašvaldības telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības administrācijas darbinieku, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un izpilddirektoru.
47. Izmaiņas pašvaldības nolikumā izskatāmas visās pastāvīgās komitejās.

V PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

48. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā var tikt iekļauti jautājumi, kas iesniegti domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms kārtējās domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu domes sēdes darba kārtībā likumā "Par pašvaldībām" noteiktajā kārtībā lemj dome.
49. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā un elektroniski domes Administratīvajā nodaļā, tajos jābūt norādītam:
- 49.1. kas šos lēmuma projektus ir gatavojis, projekta iesniedzēja paraksts un datums (projekta iesniedzējs paraksta rakstveida lēmuma projektu);
- 49.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;
- 49.3. ziņotājam;
- 49.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
- 49.5. personām, kuras uzaicinātas vai jāuzaicina uz sēdi;
- 49.6. kam jāizsūta pieņemtais lēmums;
- 49.7. konkrētiem uzdevumu izpildes termiņiem un atbildīgajiem par to izpildi;
- 49.8. kam uzdot lēmuma izpildes kontroli.
50. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas domes sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei un saskaņošanai domes Juridiskajai nodaļai. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, papildus šo noteikumu 50.punktā minētajam, jāpievieno domes Juridiskās nodaļas atzinums par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.
51. Lēmumu projekti, kuri ir administratīvie akti, jānoformē atbilstoši Administratīvā procesa likuma prasībām.
52. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atziniem.

53. Ja sēdes laikā lēmuma projektā tiek izdarīti labojumi vai papildinājumi, lēmuma projekta iesniedzējs, nākošās darba dienas laikā pēc komitejas, domes sēdes rakstveidā iesniedz precīzu formulējumu domes Administratīvajā nodaļā.
54. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz Administratīvajā nodaļā, kura tos iereģistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.
55. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar apstiprināto gada budžetu, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības dome nav piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez pašvaldības domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.
56. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai komitejas priekšsēdētāja vietnieks, vai komitejas loceklis, kuru pilnvarojis komitejas priekšsēdētājs.
57. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputāti var saņemt Administratīvajā nodaļā vai pēc pieprasījuma tie var tikt nosūtīti elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
58. Ja pastāvīgajā komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.
59. Līgumus pašvaldības vārdā slēdz domes priekšsēdētājs vai cita persona uz domes priekšsēdētāja pilnvaras / rīkojuma pamata.
60. Līgumi tiek reģistrēti saskaņā ar domes dokumentu pārvaldības noteikumiem.
61. Līgumus sastāda pašvaldības Juridiskā nodaļa. Visi līgumi pirms parakstīšanas tie nodoti saskaņošanai pašvaldības Finanšu nodaļai.
62. Ja tiek gatavoti līdzīga veida līgumi (piemēram, nekustamā īpašuma noma), darbinieks, kura kompetencē ir minētais jautājums, sagatavo līgumu, pamatojoties uz Juridiskās nodaļas izstrādāto līguma paraugu. Pirms līguma nodošanas parakstīšanai, līguma projekti jāiesniedz izskatīšanai un saskaņošanai domes Finanšu un Juridiskajai nodaļai. Katru līgumu un tam pievienoto tāmi, tehnisko specifikāciju un citus pielikumus saskaņo arī atbildīgais darbinieks par līguma saistību izpildi.
63. Ja līguma projekts apstiprināts ar domes lēmumu, pašvaldības administrācijas darbinieku saskaņojums uz līguma nav nepieciešams.
64. Domes izpilddirektors tiesīgs parakstīt līgumus, kuri tiek noslēgti, pamatojoties uz veikto iepirkumu rezultātiem, kā arī darba līgumus ar administrācijas darbiniekiem.

65. Nekustamā īpašuma nomas līgumi, pašvaldības kustamās mantas nomas un pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas līgumi tiek slēgti, pamatojoties uz domes lēmumu.
66. Pašvaldības dome ar lēmumu var pilnvarot parakstīt līgumus pašvaldības institūciju vadītājiem, kā arī vēlētajām amatpersonām un pašvaldības administrācijas darbiniekiem.
67. Domes personālsastāva rīkojumus un rīkojumus par komandējumiem izdod un paraksta izpilddirektors. Domes vispārējos rīkojumus izdod un paraksta domes priekšsēdētājs.

VI DOMES DARBA REGLAMENTS

68. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas. Domes sēdes ir atklātas, ja LR normatīvajos aktos nav noteikta citāda kārtība. Katra deputāta pienākums ir piedalīties domes sēdēs.
69. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša ceturtajā nedēļas ceturtdienā plkst.15⁰⁰. Dome savā kārtējā sēdē var noteikt citu nākamās domes sēdes norises laiku un vietu.
70. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Domes sēdes darba nodrošināšanai domes administrācijai ir tiesības izmantot audio un nepieciešamības gadījumā arī video ierakstus.
71. Domes ārkārtas sēdi sasauc domes priekšsēdētājs. Ārkārtas sēdes sasaukšana notiek likumā "Par pašvaldībām" noteiktā kārtībā.
72. Pašvaldības Administratīvās nodaļas vadītāja reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās domes izpilddirektoram, Administratīvās, Finanšu, Juridiskās, Nekustamā īpašuma un teritoriālā plānojuma, Attīstības nodaļas vadītājiem, arhitektam, vietējo pārvalžu vadītājiem, kā arī pašvaldības administrācijas darbiniekiem, kuri sagatavojuši lēmuma projektus. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās nodaļas vadītājs vai izpilddirektors.
73. Domes priekšsēdētājs:
- 73.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 73.2. dod vārdu ziņotājam;
 - 73.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 73.4. vada debates;
 - 73.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 73.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 73.7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.
74. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
- 74.1. ziņojums;
 - 74.2. deputātu jautājumi;
 - 74.3. debates;
 - 74.4. ziņotāja galavārds;
 - 74.5. priekšsēdētāja viedoklis,
 - 74.6. balsošana;
 - 74.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

75. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, 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 divas trešdaļas klātesošo deputātu.
76. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no domes sēdes norises telpas.
77. Ja deputāts neievēro domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad domes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.
78. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, kā arī citiem pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdi. Ja domes sēdē tiks izmantots audio vai veikts video ieraksts, tad personai, kura to vēlas veikt, jāinformē darbinieku, kurš protokolē domes sēdi.
79. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
80. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā.
81. Domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors domes sēdes sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.
82. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs vai tā vietnieki sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādas atskaides ir obligāti iekļaujamas domes sēdes darba kārtībā.
83. Ja dome sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.
84. Par katru domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates.
85. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam pastāvīgās komitejas pārstāvim ir jāziņo domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.

86. Domes sēdēs ziņotājam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā desmit minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.
87. Uztājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
88. Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā vai jāizsaka mutiski līdz balsošanas sākumam un, ja iespējams, tiem ir jābūt sagatavotiem līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām. Iesniegtie domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.
89. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
90. Ja tiek iesniegti labojumi domes 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. Šābu gadījumā domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka domes priekšsēdētājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesāņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
91. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs.
92. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
93. Balsošana domes sēdēs ir atklāta un vārdiska. Aizklāta balsošana notiek likuma "Par pašvaldībām" noteiktajos gadījumos. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
94. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.
95. Ja balsošana notiek aizklāti, tad tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija 3 cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz domes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.
96. Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu, ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.
97. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes 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.

98. Pašvaldības Administratīvā nodaļa pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamus sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu norakstus (kopijas), ievērojot Fizisko personu datu aizsardzības likuma noteikumus.
99. Pašvaldības izdotos saistošos noteikumus triju darba dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski un rakstveidā nosūta Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pašvaldības izdotie saistošie noteikumi publicējami informatīvajā izdevumā "Limbažu Novada Ziņas" un pašvaldības interneta mājas lapā – www.limbazi.lv, kā arī izliekami redzamā vietā pašvaldības domes ēkā – Rīgas ielā 16, Limbažos un vietējās pārvaldēs. Saistošie noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to pilna teksta publicēšanas informatīvajā izdevumā, ja saistošajos noteikumos nav noteikts vēlāks spēkā stāšanās laiks.
100. Nolikuma 99.punkta nosacījumi nav attiecināmi uz pašvaldības saistošajiem noteikumiem teritorijas plānošanas jautājumos, kuri stājas spēkā saskaņā ar Teritorijas plānošanas likuma noteikumiem, kā arī saistošajiem noteikumiem par pašvaldības budžeta apstiprināšanu un budžeta grozījumiem. Saistošos noteikumus par pašvaldības budžeta apstiprināšanu un budžeta grozījumiem triju dienu laikā rakstveidā un elektroniski nosūta Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai zināšanai.

101. Ja pašvaldības dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu pašvaldības domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt informatīvajā izdevumā "Limbažu Novada Ziņas".

VII IEDZĪVOTĀJU PIEŅĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

102. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam vienu reizi nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiks – katru pirmdienu no plkst.13⁰⁰ līdz plkst.18⁰⁰.
103. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda domes ēkā, kā arī publicējama informatīvajā izdevumā "Limbažu Novada Ziņas" un pašvaldības interneta mājas lapā – www.limbazi.lv.
104. Institūciju vadītāji apmeklētājus pieņem saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda domes ēkā, kā arī publicējama informatīvajā izdevumā "Limbažu Novada Ziņas" un pašvaldības interneta mājas lapā – www.limbazi.lv.
105. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums vai to ierobežo LR normatīvie akti. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem.
106. Par pašvaldības dokumentu vai apliecinātu to kopiju, norakstu izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.
107. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē Administratīvā nodaļa. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības

institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās, nosaka domes izdotie iekšējie normatīvie akti.

108. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot personas (iesniedzēja) vārdu, uzvārdu, deklarēto dzīves vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.
109. Saņemot anonīmu iesniegumu (sūdzību) vai iesniegumu (sūdzību), kura noformējums neatbilst LR 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 reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.
110. Izskatot iesniegumu, sūdzību vai priekšlikumu, attiecīgās pašvaldības institūcijas vai amatpersonas pienākums ir iegūt informāciju, izņemot LR normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas (iesniedzēja) pienākums. Personai (iesniedzējam) ir pienākums pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā.
111. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma, sūdzības vai priekšlikuma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt papildinājumus un precizējumus.

VIII PUBLISKĀS APSPIEŠANAS KĀRTĪBA

112. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos LR normatīvajos aktos, ar domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizētas publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko:
 - 112.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
 - 112.2. par pašvaldības attīstības programmām, teritorijas plānojumu un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
 - 112.3. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.
113. Pašvaldības dome konsultatīvos nolūkos var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 112.punktā, izņemot jautājumus, kas:
 - 113.1. saistīti ar administrācijas struktūru un iekšējo darba organizāciju;
 - 113.2. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
 - 113.3. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu;
 - 113.4. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;
 - 113.5. saistīti ar budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
 - 113.6. ir citu publisko institūciju kompetencē.
114. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas pašvaldības domei var ierosināt:
 - 114.1. ne mazāk kā divas trešdaļas no domes deputātiem;
 - 114.2. pašvaldības domes priekšsēdētājs;
 - 114.3. ne mazāk kā 2% no Limbažu novada iedzīvotājiem;
 - 114.4. citos LR normatīvajos aktos noteiktos gadījumos.

115. Lēmums par publiskās apspriešanas rīkošanu jāpieņem ne vēlāk kā viena mēneša laikā no attiecīgā ierosinājuma saņemšanas.
116. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.
117. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
118. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
- 118.1. tās datumu un termiņus;
 - 118.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
 - 118.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
 - 118.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
 - 118.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
119. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir domes izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt informatīvajā izdevumā "Limbažu Novada Ziņas" un pašvaldības interneta mājas lapā – www.limbazi.lv. informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

IX ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

120. Pašvaldības administrācija un pašvaldības iestādes var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem vai šādas tiesības atbilstoši likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem noteiktas pašvaldības saistošajos noteikumos.
121. Pašvaldības administrācijas un pašvaldības iestāžu izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt pašvaldības ietvaros šādā kārtībā:
- 121.1. administrācijas vai iestādes darbinieka izdoto administratīvo aktu persona viena mēneša laikā var pārsūdzēt pašvaldības nodaļas vai iestādes vadītājam, kura tiešā pakļautībā ir darbinieks;
 - 121.2. nodaļas vai iestādes vadītāja izdoto administratīvo aktu persona viena mēneša laikā var pārsūdzēt pašvaldības komitejā, kuras tiešā pakļautībā ir nodaļa vai iestāde;
 - 121.3. būvvaldes un komisiju (izņemot Vēlēšanu komisijas, Administratīvās komisijas un Iepirkuma komisijas) izdoto administratīvo aktu viena mēneša laikā var pārsūdzēt domē;
 - 121.4. domes izdoto administratīvo aktu persona LR normatīvajos aktos noteiktā kārtībā var apstrīdēt Administratīvajā rajona tiesā.
122. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj pašvaldības dome, pirms tam jautājumu izskatot Finanšu komitejā.

X PAŠVALDĪBAS FINANŠU UN SAIMNIECISKĀS DARBĪBAS KONTROLE

123. Dome nodrošina finanšu revīziju veikšanu. Finanšu revīziju veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinuma sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu domē ne retāk kā reizi gadā uzaicina zvērinātu revidentu (auditorfirma), kuru darbu apmaksā no pašvaldības budžetā paredzētajiem līdzekļiem.

124. Dome nodrošina gada publiskā pārskata sagatavošanu un ziņojuma par to publicēšanu.
125. Finanšu gadam noslēdzoties, pašvaldības iestādes, aģentūras un kapitālsabiedrības saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem sagatavo un divu mēnešu laikā iesniedz domei saimnieciskā gada pārskatu, par kuru zvērināts revidents (auditorfirma) devis atzinumu (apstiprinājumu).
126. Dome apstiprina kārtību, kādā pašvaldības amatpersonas un darbinieki rīkojas ar pašvaldības mantu.

XI NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

127. Limbažu novada pašvaldības nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā parakstīšanas.

Limbažu novada domes priekšsēdētājs

D.Zemmers