

Smiltenes novada domes saistošie noteikumi Nr. 1 _____

Smiltēnē 2021. gada __. jūlijā

Smiltenes novada pašvaldības nolikums

APSTIPRINĀTI
ar Smiltenes novada domes 01.07.2021.
lēmumu (prot. Nr. __, __. §)

Izdoti, pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām"
21. panta pirmās daļas 1. punktu un 24. pantu

I. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS, PAŠVALDĪBAS DOMES UN ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

1. Nolikums nosaka Smiltenes novada domes organizāciju, Smiltenes novada domes administrācijas (turpmāk tekstā – Administrācija) organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē ar mērķi tuvināt pārvaldi pašvaldības pakalpojumu saņēmējiem.

2. Smiltenes novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:

- 2.1. Smiltenes pilsēta;
- 2.2. Apes pilsēta;
- 2.3. Apes pagasts;
- 2.4. Bilskas pagasts;
- 2.5. Blomes pagasts;
- 2.6. Brantu pagasts;
- 2.7. Drustu pagasts;
- 2.8. Gaujienas pagasts;
- 2.9. Grundzāles pagasts;
- 2.10. Launkalnes pagasts;
- 2.11. Palsmanes pagasts;
- 2.12. Raunas pagasts;
- 2.13. Smiltenes pagasts;

- 2.14. Trapenes pagasts;
- 2.15. Variņu pagasts;
- 2.16. Virešu pagasts.

3. Smiltenes novada pašvaldības administratīvais centrs ir Smiltenes pilsēta.

4. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – Smiltenes novada dome (turpmāk tekstā – Dome), kas pieņem lēmumus; nosaka pašvaldības institucionālo struktūru; lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi; izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu. Dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.

5. Dome atbilstoši Pašvaldības domes vēlēšanu likumam sastāv no 15 deputātiem.

6. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, Dome no pašvaldības deputātiem ievēlē:

- 6.1. Finanšu un attīstības jautājumu pastāvīgo komiteju 11 locekļu sastāvā;
- 6.2. Sociālo un medicīnas jautājumu pastāvīgo komiteju 7 locekļu sastāvā;
- 6.3. Kultūras, izglītības un sporta jautājumu pastāvīgo komiteju 7 locekļu sastāvā.

7. Normatīvajos aktos noteikto pašvaldības funkciju un uzdevumu, kā arī pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildei, Dome ir izveidojusi šādas iestādes un iestāžu struktūrvienības:

7.1. Smiltenes novada pašvaldības iestāde “Izglītības pārvalde” un tās pakļautībā esošās iestādes un struktūrvienības:

- 7.1.1. pašvaldības iestāde "Smiltenes pilsētas Bērnu un jaunatnes sporta skola";
- 7.1.2. pašvaldības iestāde "Smiltenes vidusskola";
- 7.1.3. pašvaldības iestāde "Smiltenes mūzikas skola";
- 7.1.4. pašvaldības iestāde "Smiltenes mākslas skola";
- 7.1.5. pašvaldības iestāde "Smiltenes pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde "Pīlādzītis";
- 7.1.6. pašvaldības iestāde "Smiltenes novada speciālā pamatskola";
- 7.1.7. pašvaldības iestāde "Bilskas pamatskola";
- 7.1.8. pašvaldības iestāde "Blomes pamatskola";
- 7.1.9. pašvaldības iestāde "Grundzāles pamatskola";
- 7.1.10. pašvaldības iestāde "Launkalnes sākumskola";

- 7.1.11. pašvaldības iestāde "Palsmanes pamatskola";
- 7.1.12. pašvaldības iestāde "Palsmanes pagasta pirmsskolas izglītības iestāde";
- 7.1.13. pašvaldības iestāde "Variņu pamatskola";
- 7.1.14. pašvaldības iestāde "Raunas vidusskola";
- 7.1.15. pašvaldības iestāde "Dāvja Ozoliņa Apes pamatskola";
- 7.1.16. pašvaldības iestāde "Apes Pirmsskolas izglītības iestāde „Vāverīte”";
- 7.1.17. pašvaldības iestāde "Gaujienas mūzikas un mākslas skola";
- 7.1.18. pašvaldības iestāde "Gaujienas pamatskola";
- 7.1.19. pašvaldības iestāde "Ojāra Vācieša Gaujienas pamatskola";
- 7.1.20. pašvaldības iestāde "Trapenes pamatskola";
- 7.1.21. pašvaldības iestāde "Smiltenes Bērnu un jauniešu interešu izglītības centrs";
- 7.1.22. pašvaldības iestāde "Bērnu un jauniešu centrs".

7.2. pašvaldības iestāde "Apes kultūras un tūrisma centrs" ar šādām apakšstruktūrām:

- 7.2.1. Apes tautas nams;
- 7.2.2. Gaujienas tautas nams;
- 7.2.3. Trapenes kultūras nams;
- 7.2.4. Virešu Saieta nams;
- 7.2.5. Elīnas Zālītes memoriālā māja;
- 7.2.6. Trapenes novadpētniecības centrs;
- 7.2.7. Virešu novadpētniecības centrs "Mājvieta";

7.3. Smiltenes novada pašvaldības iestāde "Kultūras, sporta un mūzikas izglītības pārvalde" struktūrvienība "Smiltenes novada Kultūras centrs" ar apakšstruktūrām:

- 7.3.1. Smiltenes novada Bilskas pagasta Birzuļu Tautas nams;
- 7.3.2. Smiltenes novada Blomes pagasta Tautas nams;
- 7.3.3. Smiltenes novada Drustu pagasta Tautas nams;
- 7.3.4. Smiltenes novada Grundzāles pagasta Kultūras nams;
- 7.3.5. Smiltenes novada Launkalnes pagasta Tautas nams;
- 7.3.6. Smiltenes novada Palsmanes pagasta Kultūras nams;

7.3.7. Smiltenes novada Variņu pagasta Tautas nams;

7.3.8. Lietišķās mākslas studija "Smiltene".

7.4. Smiltenes novada pašvaldības iestādes “Kultūras, sporta un mūžizglītības pārvalde” struktūrvienība "Tūrisma informācijas centrs" ar apakšstruktūru:

7.4.1. Raunas tūrisma informācijas centrs;

7.5. Smiltenes novada Kultūras, sporta un mūžizglītības pārvaldes struktūrvienība "Smiltenes novada Sporta centrs".

7.6. Smiltenes novada pašvaldības iestāde “Smiltenes novada bibliotēka” ar apakšstruktūrām:

7.6.1. Smiltenes novada Apes bibliotēka;

7.6.2. Smiltenes novada Bilskas pagasta bibliotēka un tās sastāvā esošais Smiltenes novada Bilskas bibliotēkas ārējās apkalpošanas punkts Lobērgos;

7.6.3. Smiltenes novada Bilskas pagasta Birzuļu bibliotēka;

7.6.4. Smiltenes novada Blomes pagasta bibliotēka;

7.6.5. Smiltenes novada Brantu pagasta bibliotēka;

7.6.6. Smiltenes novada Drustu bibliotēka ar Gatartas nodaļu;

7.6.7. Smiltenes novada Gaujienas bibliotēka;

7.6.8. Smiltenes novada Grundzāles pagasta bibliotēka;

7.6.9. Smiltenes novada Launkalnes pagasta bibliotēka;

7.6.10. Smiltenes novada Palsmanes pagasta bibliotēka;

7.6.11. Smiltenes novada Raunas bibliotēka ar Rozes nodaļu;

7.6.12. Smiltenes novada Trapenes bibliotēka;

7.6.13. Smiltenes novada Variņu pagasta bibliotēka;

7.6.14. Smiltenes novada Vidagas bibliotēka.

7.7. Smiltenes novada Kultūras, sporta un mūžizglītības pārvaldes struktūrvienība "Smiltenes novada muzejs".

7.8. Smiltenes novada pašvaldības iestāde "Drustu novadpētniecības muzejs";

7.9. Smiltenes novada pašvaldības iestāde "Raunas muzejs";

7.10. Smiltenes novada pašvaldības iestāde "Jāzepa Vītola memoriālais muzejs „Anniņas””.

7.11. pašvaldības iestāde "Smiltenes novada Apes pilsētas un pagasta pārvalde";

7.12. pašvaldības iestāde "Smiltenes novada Bilskas pagasta pārvalde" un tās pakļautībā esoša struktūrvienība:

7.12.1. struktūrvienība "Bilskas feldšeru punkts";

7.13. pašvaldības iestāde "Smiltenes novada Blomes pagasta pārvalde" un tās pakļautībā esoša struktūrvienība:

7.13.1. struktūrvienība "Blomes pagasta feldšeru – vecmāšu punkts";

7.14. pašvaldības iestāde "Smiltenes novada Brantu un Smiltenes pagastu pārvalde";

7.15. pašvaldības iestāde "Smiltenes novada Drustu pagasta pārvalde";

7.16. pašvaldības iestāde "Smiltenes novada Gaujienas pagasta pārvalde";

7.17. pašvaldības iestāde "Smiltenes novada Grundzāles pagasta pārvalde" un tās pakļautībā esoša struktūrvienība:

7.17.1. struktūrvienība "Grundzāles ambulance";

7.18. pašvaldības iestāde "Smiltenes novada Launkalnes pagasta pārvalde" un tās pakļautībā esoša struktūrvienība:

7.18.1. struktūrvienība "Launkalnes pagasta feldšerpunkts";

7.19. pašvaldības iestāde "Smiltenes novada Palsmanes pagasta pārvalde";

7.20. pašvaldības iestāde "Smiltenes novada Raunas pagasta pārvalde";

7.21. pašvaldības iestāde "Smiltenes novada Trapenes pagasta pārvalde" un tās pakļautībā esoša struktūrvienība:

7.21.1. struktūrvienība "Trapenes feldšeru punkts";

7.22. pašvaldības iestāde "Smiltenes novada Variņu pagasta pārvalde":

7.22.1. struktūrvienība "Variņu pagasta feldšerpunkts";

7.23. pašvaldības iestāde "Smiltenes novada Virešu pagasta pārvalde" un tās pakļautībā esoša struktūrvienība:

7.23.1. struktūrvienība "Virešu feldšeru punkts";

7.24. pašvaldības iestāde "Smiltenes novada Sociālo dienests" un tās pārraudzībā esošās iestādes:

7.37.1. pašvaldības iestāde "Smiltenes novada Bērnu un ģimenes atbalsta centrs";

7.37.2. pašvaldības iestāde "Gatartas pansionāts";

7.37.3. pašvaldības iestādē "Sociālās aprūpes centrs „Trapene”";

7.25. pašvaldības iestāde "Smiltenes novada Vēlēšanu komisija".

8. Pagastu pārvaldes:

8.1. nodrošina Domes lēmumu un pašvaldībai noteikto autonomo funkciju izpildi Pārvaldes darbības teritorijā;

8.2. nodrošina pagastu pārvaldes saimniecisko darbību atbilstoši apstiprinātajam budžetam, pilnvarām un Domes apstiprinātajai kārtībai;

8.3. nodrošina pārvaldāmā pagasta teritorijas attīstību;

8.4. sniedz atbalstu pagasta pārvalžu teritorijā atrodošos pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbības nodrošināšanai;

8.5. nodrošina likuma "Par pašvaldībām" 69.¹ panta otrajā daļā noteikto uzdevumu izpildi;

8.6. sadarbojoties ar Dzimtsarakstu nodaļu, sniedz organizatorisku atbalstu pagastu iedzīvotājiem dzimtsarakstu nodaļas jautājumu kompetencē;

8.7. attiecībā uz pagasta teritoriju koordinē sadarbību ar valsts dienestiem;

8.8. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;

8.9. sniedz atzinumu Domes komisijai gadījumos, kad atbilstoši Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likumam Pašvaldībai iesniegts pieteikums par publisku pasākumu rīkošanu Pārvaldes teritorijā;

8.10. sniedz atzinumu Pašvaldības administrācijai gadījumos, kad atbilstoši likuma "Par sapulcēm, gājieniem un piketiem" noteikumiem Pašvaldībai iesniegts pieteikums par sapulces, gājiena vai piketa rīkošanu Pārvaldes teritorijā;

8.11. izskata iesniegumus un izsniedz tirdzniecības atļaujas savas darbības teritorijā atbilstoši pašvaldības kompetencei;

8.12. nodrošina Dzīvesvietas deklarēšanas likuma noteikumu izpildi attiecībā uz Pārvaldes teritorijā dzīvesvietu deklarējošiem iedzīvotājiem;

8.13. atbilstoši normatīvajiem aktiem kārtu pagasta zemes lietojumu uzskaiti;

8.14. veic citus ar atsevišķiem Domes vai Pašvaldības lēmumiem vai rīkojumiem uzdotus uzdevumus;

8.15. pašvaldības autonomo funkciju izpildei un jautājumu risināšanai, nodrošina vietējo iedzīvotāju (sabiedrības) iesaistīšanos vietējās pārvaldes procesos, tehniski nodrošina iedzīvotāju valdes darbību.

9. Smiltenes pilsētu pārvalda Smiltenes novada domes administrācija.

10. Pašvaldības administrācijas funkcijas pilda Domes izveidota pašvaldības iestāde "Smiltenes novada pašvaldības administrācija", kas nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi, organizē pašvaldības pārvaldību, ievērojot normatīvo aktu prasības, t.sk., bet neaprobežojoties ar Domes lēmumu projektu sagatavošanu un to virzību, administratīvo aktu izdošanu, pārvaldes vienību darba organizēšanu, atbild par normatīvo aktu ievērošanu un to piemērošanu pašvaldības darbā, un tās sastāvā ir šādas struktūrvienības:

10.1. Finanšu nodaļa;

10.2. Kancelejas un personāla nodaļa;

10.3. Attīstības un plānošanas nodaļa;

10.4. Juridiskā nodaļa;

10.5. Sabiedrisko attiecību nodaļa;

10.6. Nekustamo īpašumu nodaļa;

10.7. Dzimtsarakstu nodaļa;

10.8. Saimnieciskās darbības nodaļa;

10.10. Smiltenes novada Pašvaldības policija;

10.11. Smiltenes novada Būvvalde;

10.12. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;

10.13. Valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs.

Pašvaldības administrāciju vada izpilddirektors.

Pašvaldības pārvaldes struktūrshēma pievienota Nolikuma 1. pielikumā.

11. Dome ir izveidojusi īpaša statusa aizbildnības un aizgādības pašvaldības iestādi "Smiltenes novada bāriņtiesa".

12. Domes un pagastu pārvalžu iestāžu, struktūrvienību un novada domes nodaļu pienākumi un tiesības tiek noteiktas saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un struktūrvienību, iestāžu un nodaļu nolikumiem, kurus apstiprina dome un par kuru izstrādi un aktualizāciju attiecīgajā līmenī ir atbildīgi attiecīgo iestāžu, struktūrvienību un nodaļu vadītāji, pagastu pārvalžu pārvaldnieki un izpilddirektors.

13. Dome ir kapitāldaļu turētāja šādās pašvaldības kapitālsabiedrībās:

13.1. SIA "Smiltenes NKUP";

13.2. SIA "Līvena aptieka";

13.3. SIA "Sarkanā Krusta Smiltenes slimnīca".

14. Dome ir kapitāldaļu turētāja sekojošās kapitālsabiedrībās:

14.1. SIA "ZAAO";

14.2. AS "CATA".

14.3. SIA „Alūksnes slimnīca”.

15. Dome ir dalībnieks šādās biedrībās un/vai nodibinājumos:

15.1. Latvijas Pašvaldību savienība;

15.2. Vidzemes tūrisma asociācija;

15.3. Latvijas Bāriņtiesu darbinieku asociācija;

15.4. Latvijas Pašvaldību darba devēju asociācija;

15.5. Latvijas Tūrisma informācijas organizāciju asociācija;

15.6. Lauku partnerība "Ziemeļgauja";

15.7. Eiroreģions "Pleskava, Livonija";

15.8. biedrība "Vidzemes Futbola centrs";

15.9. biedrība "Reģionālo attīstības centru apvienība";

15.10. biedrība "Gaujas ilgtspējīgas attīstības biedrība";

15.11. biedrība "Latvijas pašvaldību sociālo dienestu vadītāju apvienība";

15.12. biedrībā "Cēsu rajona lauku partnerība";

15.13. Zosēnu kooperatīva krājaizdevumu sabiedrība

15.14. Biedrībā „Alūksnes lauku partnerība”;

15.15. Nodibinājumā „Alūksnes un Apes novada fonds” .

16. Dome ir dibinātājs šādos nodibinājumos un/vai biedrībās:

- 16.1. nodibinājumā "Vidzemes attīstības aģentūra";
- 16.2. biedrībā "Smiltenes sporta centrs";
- 16.3. nodibinājumā "Smiltenes muzeja fonds";
- 16.4. biedrībā "Palsmanes pieaugušo tālākizglītības atbalsta centrs";
- 16.5. biedrībā "Abulas lauku partnerība";
- 16.6. nodibinājums "Smiltenes evaņģēliski luteriskās baznīcas atbalsta fonds".

17. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi komisijas:

- 17.1. Vēlēšanu komisiju;
- 17.2. Administratīvo komisiju;
- 17.3. Publisko iepirkumu komisiju;
- 17.4. Civilās aizsardzības komisiju;
- 17.5. Deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšanas komisiju;
- 17.6. Pašvaldības mantas atsavināšanas un izsoles komisiju;
- 17.7. Zemes komisiju;
- 17.8. Apstādījumu saglabāšanas komisiju;
- 17.9. Publisku izklaides un svētku pasākumu iesniegumu izskatīšanas komisiju;
- 17.10. Licencēšanas komisiju;
- 17.13. Pedagoģiski medicīnisko komisiju;
- 17.14. Bērnu uzņemšanai Smiltenes pirmsskolas izglītības iestādēs un pirmsskolas grupās pie skolām;
- 17.16. Smiltenes novada interešu izglītības jautājumu un programmu izvērtēšanas un mērķdotācijas sadales komisiju;
- 17.18. Ekspertu komisiju;
- 17.19. Medību koordinācijas komisiju;
- 17.20. Komisija darījumu tiesiskuma uzraudzībai ar lauksaimniecības zemi;
- 17.21. Autoceļu fonda komisiju;
- 17.22. Dāvinājumu (ziedojumu) un dāvanu novērtēšanas komisiju;

17.23. Dzīvokļu jautājumu komisiju;

17.24. Ētikas komisija.

18. Komisijas darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:

18.1. komisijas izveidošanas kārtību;

18.2. komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;

18.3. komisijas kompetenci;

18.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;

18.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija, darba grupa;

18.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.

19. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku, bet ne ilgāku par vienu kalendāro gadu. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.

20. Smiltenes novada pašvaldībā darbojas šādas padomes:

20.1. Būvniecības konsultatīvu padomi;

20.2. Jauniešu dome;

20.3. Uzņēmēju konsultatīvā padome;

20.4. Sporta attīstības padome.

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA, IZPILDDIREKTORA UN IZPILDDIREKTORA VIETNIEKA PILNVARAS

20. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:

20.1. ir politiski un likumā "Par pašvaldībām" noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;

20.2. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;

20.3. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti, pašvaldībām, komercsabiedrībām, starptautiskajām organizācijām un citiem tiesību subjektiem;

20.4. sasauc un vada domes sēdes, paraksta Domes sēžu protokolus un lēmumus;

- 20.5. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
- 20.6. koordinē pašvaldības darbību investīciju piesaistes sfērā;
- 20.7. pārrauga un koordinē pašvaldības attīstības jautājumus, projektu vadību un teritorijas plānošanu;
- 20.8. koordinē jautājumus, kas saistīti ar Domes sadarbības attīstību ar sadarbības partneriem, pašvaldību interešu pārstāvību Ministru kabinetā;
- 20.9. pārrauga un koordinē veselības aprūpes pieejamības, veselīga dzīvesveida un sporta attīstības un popularizēšanas jautājumus;
- 20.10. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā un likumā noteiktajā kārtībā;
- 20.11. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Domi tiesā;
- 20.12. Domes vārdā izdod pilnvaras;
- 20.13. atver un slēdz kontus kredītiestādēs, paraksta finanšu dokumentus;
- 20.15. veic biedra funkcijas biedrībās, kurās Dome ir biedrs, vai pilnvaro šīs funkcijas veikt vietniekam vai Administrācijas darbiniekam;
- 20.16. saskaņo domes izpilddirektora lēmumus par Administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
- 20.17. var ierosināt pašvaldības administratīvajā teritorijā esošo vietējo valsts pārvaldes iestāžu vadītāju vai šo iestāžu amatpersonu atlaišanu no ieņemamā amata;
- 20.18. dod saistošus rīkojumus priekšsēdētāja vietniekiem, izpilddirektoram, Administrācijas darbiniekiem, pašvaldības iestāžu vadītājiem un pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļiem;
- 20.19. vada Finanšu un attīstības komitejas darbu, kā arī darbojas citās komitejās, komisijās un darba grupās, kurās viņu ievēl Dome;
- 20.20. paraksta nostiprinājuma lūgumus zemesgrāmatai;
- 20.21. sagatavo izskatīšanai Domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
- 20.22. ar rīkojumu nosaka ierobežotas pieejamības informāciju;
- 20.23. šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā pieņem apmeklētājus;
- 20.24. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir Dome. Šajā apakšpunktā minēto tiesas sprieduma izpildes nodrošināšanai priekšsēdētājs var izdot rīkojumus attiecībā uz izpilddirektoru;
- 20.25. ārkārtas gadījumos izdod rīkojumus par jautājumiem, kas ir Domes kompetencē, kas pēc tam apstiprināmi tuvākajā domes sēdē. Ja Dome šādu rīkojumu neapstiprina, tas uzskatāms par spēkā neesošu no izdošanas brīža;

20.26. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam;

20.27. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Domes lēmumos un šajā nolikumā.

21. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks.

22. Domes priekšsēdētāja vietnieks ieņem algotu amatu Domē. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

22.1. pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā, Domes lēmumos un šajā nolikumā paredzētajos gadījumos;

22.2. iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās Administrācijas, iestāžu un uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;

22.3. pārrauga Domes izveidoto darba grupu un komisiju darbu;

22.4. koordinē un pārrauga komunālo pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem;

22.5. koordinē novada pašvaldības teritoriālajās vienībās izvietoto sociālo, izglītības, sporta un kultūras iestāžu darbu, nodrošinot pašvaldības funkciju un uzdevumu izpildi, kā arī sniegto pakalpojumu apjoma un kvalitātes uzlabošanu;

22.6. koordinē Administrācijas darbu, t.sk. dokumentu apriti;

22.7. uzrauga pašvaldības budžeta izlietojumu;

22.8. koordinē pašvaldības darbības līdzsvarotas vides attīstībā;

22.9. koordinē un pārrauga pretplūdu pasākumu organizēšanu, sabiedriskā transporta pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem;

22.10. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;

22.11. darbojas Domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;

22.12. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Domi tiesā;

22.13. šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā pieņem apmeklētājus;

22.14. veic citus Domes priekšsēdētāja uzdotus un ar Domes lēmumiem noteiktus uzdevumus.

23. Rīkojumus attiecībā uz Domes priekšsēdētāja vietnieku izdod un paraksta Domes priekšsēdētājs, bet rīkojumus attiecībā uz Domes priekšsēdētāju izdod un paraksta Domes priekšsēdētāja vietnieks.

24. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu. Pašvaldības izpilddirektors:

24.1. vada Administrācijas darbu;

24.2. pieņem darbā un atbrīvo no darba Administrācijas darbiniekus, to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;

24.3. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības darbiniekiem;

24.4. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;

24.5. organizē domes izdoto saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izpildi savas pakļautības un pārraudzības sfērā un kontrolē to izpildi,

24.6. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;

24.7. dod rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem un pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, apstiprina pašvaldības administrācijas iekšējos normatīvos aktus, kā arī apstiprina domes administrācijas darbinieku pieņemšanas laikus;

24.8. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;

24.9. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;

24.10. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu un uzņēmumu izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu,

24.11. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;

24.12. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi ceturksnī, ziņo domei par administrācijas un iestāžu saimnieciskās darbības atbilstību apstiprinātajam budžeta plānam, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;

24.13. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;

24.14. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;

24.15. rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem apstiprinātā budžeta ietvaros, pašvaldības vārdā slēdz saimnieciskus darījumus un līgumus ar juridiskām un fiziskām personām, paraksta citus juridiskos dokumentus, pašvaldības vārdā izdod pilnvaras. Izpilddirektoram ir pirmā paraksta tiesības;

24.16. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus;

24.17. nosaka izpilddirektora vietnieka pienākumus.

25. Rīkojumus attiecībā uz izpilddirektoru izdod un paraksta Domes priekšsēdētājs.

26. Izpilddirektoram ir viens vietnieks, kas pilda izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes

laikā. Veicot izpilddirektora pienākumus uz viņa prombūtnes laiku, izpilddirektora vietniekam ir pirmā paraksta tiesības.

27. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas Domes amatpersonas, kā arī izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks un citi Administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu ar Domes lēmumu apstiprinātā pašvaldības budžeta ietvaros.

28. Pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un pašvaldības domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā domes priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības domes priekšsēdētājam. Divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas-pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un Finanšu nodaļas pārstāvis.

III. DOMES PASTĀVĪGO KOMITEJU KOMPETENCE, TO DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS

28. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot, komitejās ievēl pēc proporcionalitātes principa.

29. Finanšu un attīstības jautājumu pastāvīgā komiteja:

29.1. pārrauga pašvaldības budžeta projekta sagatavošanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;

29.2. sagatavo lēmuma projektu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;

29.3. sagatavo lēmuma projektu 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;

29.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;

29.5. sagatavo lēmuma projektu par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;

29.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;

29.7. pārrauga gada pārskata projekta sagatavošanu;

29.8. sagatavo izskatīšanai domes sēdē arī jautājumus par:

29.8.1. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;

29.8.2. zemes lietām;

29.8.3. īpašumu un teritorijas izmantošanu;

- 29.8.4. teritorijas apstādījumu plānošanu;
- 29.8.5. vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
- 29.8.6. starptautisko sadarbību un tūrismu;
- 29.8.7. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
- 29.8.8. par komunālajiem pakalpojumiem;
- 29.8.9. par teritorijas labiekārtošanu;
- 29.8.10. par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu nomu;
- 29.8.11. par nedzīvojamo telpu izmantošanu;
- 29.8.12. par satiksmes organizāciju;
- 29.8.13. kontrolē pašvaldības amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta finanšu līdzekļu pieprasījumus.

30. Sociālo un medicīnas jautājumu pastāvīgā komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:

- 30.1. sagatavo ar pašvaldībā sociālo un veselības sfēru saistītu jautājumu izskatīšanu domes sēdē;
- 30.2. sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
- 30.3. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
- 30.4. sagatavo perspektīvo ilgtermiņa programmu sociālo un veselības problēmu risināšanai un rīcības programmu katram kārtējam gadam;
- 30.5. koordinē sadarbību ar citu pašvaldību, valsts un ārvalstu sabiedriskajām organizācijām un fondiem sociālās palīdzības un veselības aprūpes programmu jomā;
- 30.6. 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;
- 30.7. sadarbojas ar novada bāriņtiesām;
- 30.8. kontrolē pašvaldības sociālo iestāžu darbu;
- 30.9. kopīgi ar sociālās palīdzības nodaļas darbiniekiem, domes apstiprinātā budžeta ietvaros izskata pašvaldības iedzīvotāju iesniegumus un pieņem lēmumus par pabalstu, atvieglojumu un palīdzības piešķiršanu;
- 30.10. sadarbojas ar Nodarbinātības valsts aģentūru un Profesionālās karjeras izvēles valsts aģentūru;
- 30.11. sagatavo priekšlikumus domei par domes Sociālās palīdzības nodaļas nelikumīgu vai

nelietderīgu rīkojumu vai lēmumu atcelšanu;

30.12. veic citus LR normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.

31. Kultūras, izglītības un sporta jautājumu pastāvīgā komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:

31.1. dod priekšlikumus par izglītības, kultūras un sporta jautājumu izskatīšanu domes sēdēs;

31.2. sniedz priekšlikumus par izglītības iestāžu dibināšanu, attīstību, reorganizāciju vai slēgšanu;

31.3. koordinē sadarbības projektu izstrādi ar citu pašvaldību, valsts un ārvalstu izglītības, kultūras un sporta iestādēm;

31.4. izskata un sniedz atzinumus par pašvaldības attīstības priekšlikumiem, kas saistīti ar izglītības, kultūras un sporta politiku un vidi;

31.5. risina ar kultūras iestādēm, mūzikas un mākslas skolām un bibliotēkām saistītos jautājumus, kā arī izskata reliģisko konfesiju un draudžu iesniegumus un priekšlikumus;

31.6. kontrolē pašvaldības kultūras, izglītības un sporta iestāžu darbību, kā arī izglītības iestāžu atestāciju un programmu akreditāciju;

31.7. izskata iesniegumus un sniedz atzinumu par pieaugušo neformālās izglītības programmu licenču izsniegšanu;

31.8. sniedz priekšlikumus par izglītības, kultūras un sporta pasākumu organizēšanu un koordinē to organizēšanu pašvaldībā;

31.9. izskata iesniegumus un sniedz atzinumu atļaujas sniegšanai par publisku pasākumu rīkošanu novada administratīvajā teritorijā;

31.10. lemj jautājumus par finanšu līdzekļu sadalīšanu un izlietošanu, saistītus ar izglītību, kultūru un sportu, atbilstoši apstiprinātajam budžetam;

31.11. veic citus LR normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.

32. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:

32.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;

32.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.

33. Domstarpību starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām gadījumos izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.

34. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Komitejām

un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.

35. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot kancelejas nodaļai. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.

36. Finanšu un attīstības jautājumu pastāvīgās komitejas un Kultūras, izglītības un sporta jautājumu pastāvīgās komitejas darba tehnisko apkalpošanu nodrošina Kancelejas un personāla nodaļa:

36.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;

36.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;

36.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;

36.4. sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;

36.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;

36.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;

36.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.

37. Sociālo un medicīnas jautājumu pastāvīgās komiteju darba tehnisko apkalpošanu nodrošina pašvaldības iestāde "Smiltenes novada domes Sociālais dienests":

37.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;

37.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;

37.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;

37.4. sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;

37.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;

37.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;

37.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.

38. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā.

39. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:

- 39.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
 - 39.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
 - 39.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
 - 39.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
 - 39.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.
40. Par komitejas sēžu vietu un laiku domes kancelejas nodaļa informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
41. Komitejas darba kārtību domes kancelejas nodaļa nosūta domes deputātiem uz viņu norādītajām e-pasta adresēm ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
42. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balsis. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.
43. Ja domes deputāts komitejas sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā, komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā).
44. Komitejas sēdes norises vietā klātneesošais komitejas loceklis pirms komitejas sēdes reģistrējas dalībai komitejas sēdē, izmantojot videokonferences sistēmu vai elektronisko dokumentu vadības sistēmu. Savu balsojumu par izskatāmo lēmuma projektu komitejas sēdes norises vietā klātneesošais komitejas loceklis tiešsaistē apstiprina videokonferences sistēmā vai elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā.
45. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.
46. Komitejas locekļi un priekšsēdētājs var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar domes lēmumu, kā arī gadījumos, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā.
47. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem (un viņu vietniekiem) ar pašvaldības lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā vienu reizi mēnesī) pašvaldības telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības administrācijas darbinieku, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai tā vietnieku un izpilddirektoru.

IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

48. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas pirms tam izskatīts pastāvīgās komitejas sēdē. Par citu jautājumu iekļaušanu domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj dome. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.

49. Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību vadītāji, Administrācijas darbinieki, kā arī patstāvīgo komisiju priekšsēdētāji ir atbildīgi par viņu kompetencē esošo jautājumu sagatavošanu un iesniegšanu izskatīšanai pastāvīgajās komitejās un Domes sēdē. Domes priekšsēdētājs nosaka atbildīgo komiteju, kas izskata attiecīgo jautājumu komitejas sēdē un iesniedz lēmuma projektu izskatīšanai Domes sēdē. Pastāvīgajām komitejām iesniegtie lēmumu projekti un citi dokumenti jāizskata Domes priekšsēdētāja norādītajā termiņā. Ja izskatāmais jautājums nav komitejas kompetencē, tā ir tiesīga nodot jautājumu izskatīšanai citai komitejai.

50. Lēmuma projektus, kas paredzēti izskatīšanai Domes sēdēs, atbilstoši šā Nolikuma prasībām gatavo:

50.1. Administrācijā ietilpstošo struktūrvienību vadītāji vai to nozīmētas personas;

50.2. Pašvaldības iestādes vadītājs, Pašvaldības kapitālsabiedrību un kapitālsabiedrību, kurā Domei pieder 50 % un vairāk kapitāla daļu, valdes priekšsēdētāji, valdes locekļi;

50.3. Domes izveidotās komitejas, komisijas un darba grupas;

50.4. Domes deputāti;

50.5. ārkārtas Domes sēde ierosinātājs.

51. Domes sēdē izskatīšanai iesniedzamo lēmumu projektiem jāatbilst normatīvo aktu prasībām, tie noformējami rakstveidā, valsts valodā un tajos jāiekļauj:

51.1. lēmuma projekta nosaukums, kas nepārprotami norāda lēmuma saturu;

51.2. lēmuma projekta pamatojuma daļa, kurā norāda sekojošo:

51.2.1. tiesiskais pamatojums un lietderīguma pamatojums;

51.2.2. atsauce uz Smiltenes novada pašvaldības domes komisijām vai komitejām, kurās lēmuma projekts ir izskatīts;

51.2.3. citi argumenti un apsvērumi, kurus lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem;

51.2.4. nolemjošā daļa;

51.2.5. norāde, no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājuma izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;

- 51.2.6. norāde par izpildes un informācijas sniegšanas termiņiem, ja tādi nepieciešami;
- 51.2.7. norāde uz konkrētiem izpildītājiem, kuriem uzdota lēmuma izpildes kontrole, ja tādi ir;
- 51.2.8. norāde, ja lēmuma projektā ir ierobežotas pieejamības informācija;
- 51.2.9. cita informācija, argumenti un apsvērumi, kurus lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtisku;
- 51.2.10. priekšlikumi attiecīgajā jautājumā iepriekš pieņemto lēmumu vai rīkojumu atzīšanai par spēku zaudējušiem vai to papildināšanu vai grozīšanu;
- 51.2.11. pielikumi;
- 51.2.12. projekta sagatavotājs, uzaicināmās personas;
- 51.2.13. norāde, kam lēmums jānosūta pēc lēmuma pieņemšanas.

51.3. Domes lēmuma projektam pievienojami:

- 51.3.1. gadījumā, ja lēmuma projektā minēti pielikumi – pievienojami attiecīgie pielikumi, kurus apliecina ar savu parakstu lēmuma projekta gatavotājs;
- 51.3.2. gadījumā, ja lēmuma projektā paredzēti grozījumi vai cita veida izmaiņas domes iepriekš pieņemtajos dokumentos (t.sk. domes lēmumi, saistošie noteikumi, nolikumi u.c.), lēmuma projektam pievienojams attiecīgā sākotnējā dokumenta konsolidētais teksts, kuru sagatavo lēmuma projekta iesniedzējs;
- 51.3.3. citās valodās iesniegtajiem dokumentiem, izņemot ārvalstu finansiālās palīdzības projektu dokumentācijai, jābūt pievienotiem tulkojumam valsts valodā;
- 51.3.4. saistošo noteikumu projektam jāpievieno paskaidrojuma raksts likumā un šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā;
- 51.3.5. citi izziņas materiāli, kurus lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem.

51.4. Par iesniegtajā lēmuma projektā un pievienotajos materiālos minēto faktu un datu pareizību, atbilstību valodas un gramatikas normām, kā arī normatīvo aktu prasībām personiski atbildīgs ir lēmuma projekta sagatavotājs – attiecīgās pašvaldības iestādes vai struktūrvienības vadītājs vai persona, kas vadītāja prombūtnes (vai vakanta vadītāja amata) laikā veic vadītāja amata pienākumu izpildi.

51.5. Dokumenti, kas iesniegti izskatīšanai domes sēdē, neievērojot noteikto kārtību, tiek nosūtīti atpakaļ iesniedzējam.

52. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas Domes sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai saskaņojuma vai motivēta noraidījuma sagatavošanai:

52.1. Finanšu nodaļai, ja projekta jautājumi saistīti ar pašvaldības budžetu vai finanšu līdzekļu piešķirumu;

52.2. citām Administrācijas nodaļām, pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām, kuru darbība saistīta ar izskatāmo lēmuma projektu;

52.3. Juridiskai nodaļai;

52.4. izpilddirektoram vai izpilddirektora vietniekam atbilstoši viņu kompetencei.

Domes saistošo noteikumu projekta autors (sagatavotājs) pievieno projektam paskaidrojuma rakstu, sniedzot likuma "Par pašvaldībām" 43.¹pantā norādīto informāciju. Pārējiem lēmumu projektiem (t.sk. iekšējiem noteikumiem, nolikumiem, instrukcijām) lēmuma projekta autors paskaidrojuma rakstu sagatavo pēc paša iniciatīvas vai atbildīgās domes komitejas pieprasījuma.

53. Izskatāmie jautājumi un/vai lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz kancelejā, kura tos iereģistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto jautājumu un/vai lēmuma projektu un nosaka pastāvīgo komiteju (ja projekts netiek virzīts no komitejas vai ja tas attiecas uz vairākām komitejām) un pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto jautājumu un/vai projektu.

54. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, 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.

55. Domes pastāvīgās komitejas sagatavo lēmuma projektu un iesniedz Domei izskatīšanai domes sēdē.

56. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, domes deputātiem dara pieejamus (nosūta 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.

57. Ja pastāvīgā komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, un ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots, 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.

58. Līgumus pašvaldības vārdā slēdz Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieks, Domes izpilddirektors, Pārvaldes vadītājs vai persona uz Domes priekšsēdētāja pilnvaras pamata, ievērojot šajā nolikumā noteikto.

59. Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez Domes saskaņojuma Domes vārdā parakstīt līgumus apstiprinātā budžeta ietvaros. Ar domes priekšsēdētāja rīkojumu Domes priekšsēdētāja vietnieks

var parakstīt Domes vārdā līgumus, kas slēdzami apstiprinātā budžeta ietvaros un nepieciešami pašvaldības pārvaldes darbības nodrošināšanai.

60. Darba līgumus ar Domes administrācijas darbiniekiem, iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, kā arī uzņēmuma līgumus un citus saimnieciskos un privāttiesiskos līgumus apstiprinātā budžeta ietvaros bez īpaša pilnvarojuma slēdz izpilddirektors.

61. Pašvaldības pastarpināto pārvaldes iestāžu vadītāji ir tiesīgi:

61.1. slēgt darba līgumus ar iestāžu darbiniekiem;

61.2. slēgt iestādes darbības nodrošināšanai nepieciešamos preču piegādes un pakalpojumu līgumus ar fiziskām un juridiskām personām iestādes apstiprinātā budžeta ietvaros par summu (līgumcenu), kas nepārsniedz 10000 *euro* un būvdarbu līgumus ar fiziskām un juridiskām personām iestādes apstiprinātā budžeta ietvaros par summu (līgumcenu), kas nepārsniedz 20000 *euro*;

61.3. ir tiesīgi atbilstoši Domes lēmumam un tās pilnvarojumam vai iestādes Nolikumam slēgt līgumus par Pašvaldības nekustamo īpašumu iznomāšanu, apsaimniekošanu, izīrēšanu un citām darbībām ar nekustamiem īpašumiem.

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

63. Līgumu projektus sastāda administrācijas Juridiskā nodaļa. Ja tiek gatavoti līdzīga veida līgumi (piemēram, preču vai pakalpojumu iepirkumu, darbu izpilde, nekustamā īpašuma noma), darbinieks, kura kompetencē ir minētais jautājums, sagatavo un saskaņo līguma projektu, pamatojoties uz administrācijas Juridiskas nodaļas izstrādāto līguma paraugu. Pirms līguma nodošanas parakstīšanai, visi līguma projekti (izņemot darba līgumus un līgumus, kuru līgumcena nepārsniedz 1422,87 *euro*) jāiesniedz saskaņošanai administrācijas Finanšu un Juridiskajai nodaļai. Atbilstoši līguma saturam un mērķim katru līgumu un tam pievienoto tāmi, tehnisko specifikāciju un citus pielikumus saskaņo atbildīgais darbinieks par līguma saistību izpildi. Ja līguma projekts apstiprināts ar domes lēmumu, domes administrācijas darbinieku saskaņojums nav nepieciešams.

64. Darba līgumu reģistru un pārējo līgumu reģistru ved un uztur Domes Kancelejas un personāla nodaļas speciālists. Līgumi, kurus slēdz Pārvaldes vadītājs, tiek reģistrēti un glabājas attiecīgajā Pārvaldē.

65. Privāttiesiskiem līgumiem uzdotās kompetences jomā visos gadījumos nepieciešama attiecīgās tiešās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja likumā, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiešās pārvaldes izdotā iekšējā normatīvā aktā nav noteikts citādi. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

66. Administratīvo līgumu slēdz izpilddirektors, kurš saskaņo to ar Domes priekšsēdētāju. Par sadarbības līgumu lemj pašvaldības dome.

67. Pašvaldības dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citiem pašvaldības orgāniem, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.

V. DOMES DARBA REGLAMENTS

68. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

69. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pēdējā trešdienā. Ja kārtējās domes sēdes noteiktais norises laiks iekrīt svētku dienā, tad tā var tikt pārcelta uz citu darba dienu.

70. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Video un audio ieraksti, kas nav saistīti ar domes sēdes darba nodrošināšanu, sēžu zālē ir atļauta.

71. Ja domes deputāts domes sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties domes sēdes norises vietā, domes priekšsēdētājs var noteikt, ka domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā).

72. Domes sēdes norises vietā klātneesošais domes deputāts reģistrējas dalībai domes sēdē, izmantojot videokonferences sistēmu vai elektronisko dokumentu vadības sistēmu. Savu balsojumu par izskatāmo domes lēmuma projektu sēdes norises vietā klātneesošais deputāts tiešsaistē apstiprina videokonferences sistēmā vai elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā.

73. Pašvaldības kancelejas nodaļa reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās domes izpilddirektoram, domes priekšsēdētāja norīkotiem nodaļu vadītājiem un pašvaldības juristam. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgā nodaļas vadītājs.

74. Domes priekšsēdētājs:

74.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

74.2. dod vārdu ziņotājam;

74.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;

74.4. vada debates;

74.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;

74.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;

74.7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.

75. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

75.1. ziņojums;

75.2. deputātu jautājumi;

75.3. debates;

75.4. ziņotāja galavārds;

75.5. priekšsēdētāja viedoklis,

75.6. balsošana,

75.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

76. 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 2/3 klātesošo deputātu. Sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus izskata divos lasījumos, ja to rakstiski līdz domes sēdes sākumam pieprasa vismaz pieci deputāti.

77. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt domes sēdes 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.

78. 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.

79. 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 sēdes.

80. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.

81. 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. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.

82. Domes 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.

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

84. 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 kворuma 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.

85. 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.

86. 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 domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.

87. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā desmit minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.

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

89. Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam. Iesniegtie domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.

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

91. 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. Šaubu 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 nesaņem 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.

92. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.

93. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

94. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.

95. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

96. Ja balsošana notiek aizklāti, tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija 3 cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz domes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.

97. 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.

98. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina domes kancelejas nodaļa.

99. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes protokola parakstīšanas 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.

100. Pašvaldības saistošos noteikumus triju darba dienu laikā pēc to parakstīšanas elektroniski un rakstveidā nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Ja Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas atzinumā nav izteikti iebildumi, saistošos noteikumus publicē Smiltenes novada domes bezmaksas izdevumā "Smiltenes Novada Domes Vēstis" un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas, ja tajos nav noteikts vēlāks spēkā stāšanās laiks. Pieņemtos saistošos noteikumus izvieto redzamā vietā pašvaldības domes ēkā, pagastu pārvaldēs un publicē pašvaldības interneta mājaslapā.

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 ievietot mājaslapā www.smiltene.lv.

VI. IEDZĪVOTĀJU PIEŅĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

102. Domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka apmeklētāju pieņemšanas tiek organizētas ne retāk kā divas reizes nedēļā, pirmdienās no plkst. 13.00 līdz 17.00 un ceturtdienās no plkst. 9.00 līdz 12.00, vai citā nedēļas dienā saskaņā ar domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka norādījumiem.

103. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retākā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda un publicējama domes interneta mājaslapā.

104. Izpilddirektors un izpilddirektora vietnieks, Domes izveidoto iestāžu un struktūrvienību vadītāji organizē apmeklētāju pieņemšanu ne retāk kā vienu reizi nedēļā. Apmeklētāju pieņemšanas laikus nosaka ar izpilddirektora rīkojumu. Smiltenes novada domes speciālisti un citi darbinieki, kuru pienākumi saistīti ar iedzīvotāju apkalpošanu, pieņem apmeklētājus Smiltenes

novada domes darba laikā saskaņā ar Smiltenes novada domes darba kārtības noteikumiem. Informāciju par apmeklētāju pieņemšanu publicē domes interneta mājaslapā.

105. 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 rakstiski pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību.

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

107. Iesniegumu reģistrēšanu organizē Valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs un **pagastu pārvaldes**. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās, nosaka domes izdoti iekšēji normatīvi akti.

108. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, 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.

109. 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 reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.

110. 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.

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

VII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

112. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar pašvaldības 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 un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības

iedzīvotājus;

112.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;

112.4. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;

112.5. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;

112.6. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

113. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 112. punktā, izņemot jautājumus, kas:

113.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;

113.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;

113.3. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;

113.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;

113.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

114. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās pašvaldības dome var lemt:

114.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;

114.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;

114.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;

114.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

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

116. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

117. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

117.1. tās datumu un termiņus;

117.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;

117.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;

117.4. publiskās apspriešanas lapas formu;

117.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

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

VIII. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

119. Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību izdotos administratīvos aktus, kas izdoti pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību iesniedzējs var apstrīdēt Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā domes priekšsēdētājam.

120. Domes priekšsēdētājs pēc iepazīšanās ar iesniegumu par iestādes faktiskās rīcības vai administratīvā akta apstrīdēšanu, var nodot dokumentu attiecīgās nozares speciālistiem lietas izskatīšanai pēc būtības kopumā vai apstrīdētajā daļā. Atkārtotajā lietas izskatīšanā pēc būtības nepiedalās apstrīdētā administratīvā akta sagatavotājs.

121. Apstrīdētā administratīvā akta sagatavotājam vai par faktisko rīcību atbildīgajai amatpersonai lietas atkārtotas izskatīšanas laikā jāsniedz paskaidrojumi un visa nepieciešamā informācija, kas nepieciešama lietas izskatīšanai pēc būtības vai faktiskās rīcības izvērtēšanai.

122. Lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu, pamatojoties uz lietas atkārtotas izskatīšanas rezultātiem, domes priekšsēdētājs pieņem saskaņā ar Administratīvā procesa likuma noteikumiem. Domes priekšsēdētāja izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Smiltenes novada domei.

123. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj pašvaldības dome.

IX. Noslēguma jautājums

1124. Laikā, kad valstī, valsts daļā vai administratīvās teritorijas daļā ir izsludināta ārkārtējā situācija vai izņēmuma stāvoklis, kas saistīts ar veselības apdraudējumu vai ir noteikti pārvietošanās ierobežojumi, domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var noteikt, ka ārkārtējās situācijas vai izņēmuma stāvokļa laikā domes un komiteju sēdes notiek attālināti, ievērojot 42., 43., 71., 72., punktus minētos vai ārkārtējās situācijas noteiktos nosacījumus. Domes priekšsēdētāja rīkojumā norāda, kādā veidā tiek organizēta attālinātās domes vai komitejas sēdes norise, un, kādā veidā sabiedrība tiek informēta par attālinātās domes vai komitejas sēdes norisi.