



SMILTENES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģ. Nr.90009067337, Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729
tālr. 64774844, e-pasts pasts@smiltenesnovads.lv

NOTEIKUMI

Smiltenē

2026.gada 22.janvārī

Nr.2/26

*Apstiprināti
ar Smiltenes novada pašvaldības domes
2026. gada 22. janvāra lēmumu Nr.24
(sēdes protokols Nr.1, 25.§.)*

Līgumu izstrādes, saskaņošanas, parakstīšanas un izpildes kontroles kārtība Smiltenes novada pašvaldībā

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.pantu un 73.panta pirmās daļas 4.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Smiltenes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iekšējie noteikumi “Līgumu izstrādes, saskaņošanas, parakstīšanas un izpildes kontroles kārtība Smiltenes novada pašvaldībā” (turpmāk – Noteikumi) noteic vienotu līgumu izstrādes, saskaņošanas, parakstīšanas un izpildes kontroles kārtību Pašvaldībā, tās izveidotajās iestādēs (turpmāk – Iestādes) un ir saistoši visiem Pašvaldības Iestāžu darbiniekiem.
2. Pašvaldība līgumu apriti nodrošina elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā “Namejs” (turpmāk – DVS Namejs), kur atbilstoši Pašvaldības dokumentu klasifikācijas shēmai (turpmāk – DKS) tiek reģistrēts līgums.
3. Visus līgumus Pašvaldībā tās vārdā slēdz Iestāde.
4. Informācijas pieejamību Pašvaldības noslēgtajiem līgumiem nosaka Informācijas atklātības likums, Publisko iepirkumu likums un citi normatīvie akti.
5. Līgumus sagatavo un noformē atbilstoši normatīvajiem aktiem, tajā skaitā – Civillikumam, Valsts pārvaldes iekārtas likumam, Publisko iepirkumu likumam, Valsts valodas likumam, citiem ārējiem normatīvajiem aktiem un šiem Noteikumiem.
6. Līgumu, kas tiek slēgti elektroniski, noformēšanu, glabāšanu un apriti reglamentē Ministru kabineta 2005. gada 28. jūnija noteikumi Nr.473 “Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām” vai normatīvais akts, kas to aizstāj.
7. Personas datu apstrāde līgumu sagatavošanas un izpildes procesā nodrošināma atbilstoši Vispārīgajai datu aizsardzības regulai (ES) 2016/679 un Fizisko personu datu apstrādes likumam.
8. Noteikumi attiecas uz visiem Pašvaldības vārdā parakstītajiem līgumiem un to grozījumiem, ja ārējos normatīvajos aktos vai citos Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
9. Par līgumu aprites pārvaldību Iestādē atbild Iestādes vadītājs vai tā norīkots Iestādes darbinieks.
10. Līgumu pārvaldību Pašvaldībā vada un kontrolē Smiltenes novada Centrālās administrācijas Juridiskā nodaļa (turpmāk – Juridiskā nodaļa).

II. Līguma projektu izstrādāšana, saskaņošana, parakstīšana un nodošana izpildei

11. Līgumus Pašvaldībā sagatavo:
 - 11.1. Smiltenes novada Centrālajā administrācijā (turpmāk – CA):
 - 11.1.1. Kancelejas un personāla nodaļa - darba līgumus un to grozījumus;
 - 11.1.2. Finanšu nodaļa - uzņēmuma līgumus ar fiziskām personām, kuras nav reģistrējušas savu saimniecisko darbību Valsts ieņēmumu dienestā;
 - 11.1.3. Juridiskā nodaļa - pārējos, šo Noteikumu 11.1.1. un 11.1.2. apakšpunktā neminētos līgumus.
 - 11.2. citās Pašvaldības Iestādēs – Iestādes vadītāja norīkota persona, vai otra līgumslēdzēja puse.

Ja tiek gatavoti līdzīga veida Līgumi (piemēram, preču vai pakalpojumu iepirkumu, uzņēmumu, nekustamā īpašuma nomas), darbinieks, kura kompetencē ir minētais jautājums, līguma projektu sagatavo, pamatojoties uz Pašvaldībā pieejamiem līgumu paraugiem.
12. Sagatavojot līguma projektu, tajā, atbilstoši līguma veidam, iekļauj šādus nosacījumus:
 - 12.1. līgumslēdzējas puses;
 - 12.2. līguma priekšmetu (veicamie uzdevumi un sasniedzamie mērķi);
 - 12.3. līgumsaistību izpildes termiņu, vietu un līguma darbības termiņu;
 - 12.4. līgumslēdzēju pušu tiesības, pienākumus un atbildību;
 - 12.5. līgumcenu (pakalpojuma, pirkuma, piegādes vai būvdarbu vērtība bez pievienotās vērtības nodokļa) un tās samaksas kārtību. Ja norēķinu kārtībā paredzēts veikt avansa maksājumu, tā apmērs pirms iekļaušanas līgumā saskaņojams ar Finanšu nodaļu;
 - 12.6. līgumslēdzēju pušu atbildību par radītajiem zaudējumiem un līguma neizpildīšanu;
 - 12.7. apakšuzņēmēju un personāla nomainīšanas un jaunu apakšuzņēmēju un personāla piesaistes kārtību (*ja attiecināms*);
 - 12.8. līguma grozīšanas kārtību un kārtību, kādā pieļaujama atkāpšanās no līguma;
 - 12.9. līguma izpildes kontroles kārtība;
 - 12.10. strīdu izskatīšanas kārtību;
 - 12.11. garantijas termiņu (*ja attiecināms*);
 - 12.12. līgumslēdzēju rekvizītus.

Līgumā var iekļaut arī citus nosacījumus, ja tie, pēc līgumslēdzēju pušu uzskatiem, ir nozīmīgi Līguma mērķu sasniegšanai un nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem un Pašvaldības interesēm.
13. Līguma identifikācijai, līguma izstrādātājs piešķir katram līgumam unikālu numuru, kurā ir iekļauts Smiltenes novada pašvaldības saīsinājums - “SNP”, iestādes nosaukuma saīsinājums, kārtas numurs un gads, ievērojot, ka vienas Iestādes ietvaros Līgumu numuri viena gada ietvaros nedrīkst sakrist (*Piemērs: Līgumam par zemes nomu Apes pilsētā 2026. gadā: Nr. SNP – AAP/I-26*).
14. Katrā Līgumā no Pašvaldības/Iestādes puses tiek norādīts par līguma kontroli un izpildi atbildīgais darbinieks (turpmāk – Atbildīgais darbinieks), kurš atbild par noslēgtā līguma izpildes termiņiem, finansējumu un kontroli par līguma apriti no Pašvaldības/Iestādes puses.
15. Katras Iestādes sagatavotais līgums tiek reģistrēts DVS Namejs, izveidojot katram līgumam atsevišķu dokumenta kartiņu. Dokumenta kartiņā ietver šādu informāciju - DKS numuru; dokumenta nosaukumu; dokumenta oriģināla pieejamības veidu (elektroniskais vai papīra formāts); dokumenta sagatavotāju; dokumenta parakstītāju; dokumenta līgumslēdzēja pusi; līguma spēkā stāšanās un beigu datumu, nosūtīšanas veidu (nosūtīšanas notikumu), atbildīgo par līguma kontroli.
16. Pēc dokumenta kartiņas izveidošanas līguma sagatavotājs izveidotajai dokumenta kartiņai pievieno sagatavoto līguma projektu (ar pielikumiem, ja tādi ir), un ar uzdevumu (ja ir dokumentu plūsma izmanto plūsmas veidu) caur DVS Namejs virza saskaņot un parakstīt līgumu, ievērojot šādu dokumenta virzības secību:
 - 16.1. saskaņošanai:
 - 16.1.1. Centrālās administrācijas Finanšu nodaļas vadītājam, ja līgums paredz Pašvaldības finanšu līdzekļu izlietošanu;
 - 16.1.2. Centrālās administrācijas Attīstības un plānošanas nodaļas vadītājam – ja Līgums saistīts ar ārējā finansējuma piesaisti (projektiem);

- 16.1.3. Juridiskās nodaļas vadītājam;
 - 16.1.4. Atbildīgajam darbiniekam;
 - 16.2. parakstīšanai – līguma paraksttiesīgajai personai;
 - 16.3. iepazīties - par Līgumu Atbildīgajam darbiniekam Pašvaldības Iestādēs saskaņotu elektroniski parakstītu līgumu nosūtīt līgumslēdzēja pusei, norīkotam darbiniekam Pašvaldības Centrālajā administrācijā, saskaņotu līgumu nosūtīt līgumslēdzēja pusei no līgumu aprites e-pasta eligumi@smiltenesnovads.lv;
 - 16.4. iepazīties – pēc Līguma abpusējas parakstīšanas - Iestādes/Nodaļas vadītājam un Atbildīgajam darbiniekam;
 - 16.5. izpildīt - par Līgumu Atbildīgajam darbiniekam Pašvaldības Iestādēs abpusēji parakstītu Līgumu reģistrēt, sakārtot, sasaistīt (līguma vienošanās), nodot Atbildīgajam darbiniekam zināšanai, un Pašvaldības Centrālās administrācijas norīkotam darbiniekam abpusēji parakstītu līgumu - reģistrēt, sakārtot, nodot atbildīgajam darbiniekam zināšanai.
17. Par līguma projekta saskaņošanas virzību, atbilstoši šo noteikumu 16. punktam, atbild Atbildīgais darbinieks. Papīra formātā noslēgtu līgumu Atbildīgais darbinieks vai Pašvaldības Centrālās administrācijas norīkots darbinieks nodod Finanšu nodaļai “Iepazīties” caur DVS Namejs. Atbildīgā persona kopīgi ar Vienoto valsts un pašvaldības klientu apkalpošanas centru organizē līguma oriģināleksemplāra nogādi otrai līgumslēdzēju pusei - nosūta pa pastu kā ierakstītu vēstuli, nogādā ar kurjeru vai nodrošina atzīmes par saņemšanu uzlikšanu uz Pašvaldības eksemplāra, ja sūtījumu nogādā personīgi. Šī kārtība attiecas arī uz līguma izpildes nodošanas pieņemšanas aktiem, kā arī uz vienošanās par izmaiņām līgumos.
18. Ja līguma projekts tiek saskaņots papīra formātā, to Atbildīgais darbinieks saskaņo ar šo noteikumu 16.1. – 16.4. apakšpunktā norādītajiem Pašvaldības darbiniekiem ievietojot papīra līguma projektu saskaņošanas kārtību DVS Namejs. No Pašvaldības puses saskaņoto un parakstīto līgumu Centrālās administrācijas vadītāja norīkots darbinieks nodod Atbildīgajam darbiniekam otras līgumslēdzēja puses paraksta saņemšanai. Līdzēju papīra formātā parakstīto līgumu Atbildīgais darbinieks nodod Centrālās administrācijas norīkotam darbiniekam, kas parakstīto līgumu skenē un pievieno dokumenta kartīņai DVS Namejs un ar uzdevumu “Iepazīties” nodot zināšanai Atbildīgajam darbiniekam un Iestādes/Nodaļas vadītājam.
19. Ja līguma izpilde saistīta ar Pašvaldības finanšu līdzekļu izmantošanu, Finanšu nodaļa, sniedzot saskaņojumu, pārbauda:
- 19.1. vai līguma saistības atbilst Iestādes apstiprinātajai Pašvaldības budžeta tāmei, t.sk. vai veicamie izdevumi konkrētā gadījumā nerasniedz iepirkumu procedūru piemērošanas sliekšni;
 - 19.2. vai ir pareizi piemēroti un aprēķināti nodokļi;
 - 19.3. vai ir pareizi aprēķināta līgumcena, procenti un maksājumu sadalījums, norādīts atbilstošs Pašvaldības norēķinu konts.
20. Parakstīšanai drīkst virzīt tikai līguma saskaņoto redakciju, ja to saskaņojušas 16.1. apakšpunktā noteiktās personas. Gadījumā, ja līguma projekts netiek saskaņots no kāda 16.1. apakšpunktā minētā saskaņotāja, līguma redakcija kā “Projekts” DVS Namejs ar uzdevumu tiek nodots labošanai sagatavotājam vai Atbildīgajam darbiniekam, kurš atkārtoti nodod saskaņošanai 16.1. apakšpunktā noteiktajām personām. Iepriekš minētais process tiek atkārtots līdz visas par saskaņošanu atbildīgās personas līguma projektu ir saskaņojušas.
21. Privāttiesiskus līgumus Pašvaldības vārdā paraksta Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieks, Pašvaldības izpilddirektors, Pašvaldības izpilddirektora vietnieks, Iestādes vadītājs vai cits iepriekšminēto amatpersonu pilnvarots Pašvaldības darbinieks, ņemot vērā šādus izņēmumus un/vai ierobežojumus:
- 21.1. Darba līgumus ar Pašvaldības Centrālās administrācijas darbiniekiem, iestāžu un struktūrvienību vadītājiem paraksta Pašvaldības izpilddirektors, darba līgumus ar Iestāžu darbiniekiem paraksta Iestādes vadītājs;
 - 21.2. Līgumus, kas tiek slēgti atbilstoši Publisko iepirkumu likumam bez īpaša pilnvarojuma paraksta Pašvaldības izpilddirektors vai viņa pilnvarota Pašvaldības amatpersona, bet līgumus, kas tiek

- slēgti atbilstoši Iestādes veiktajai Cenu aptaujas procedūrai, Iestādes vārdā paraksta Iestādes vadītājs.
- 21.3. Privāttiesiskus līgumus, ievērojot šo noteikumu 16.1. apakšpunkta noteikumus, Iestādes vārdā paraksta Iestādes vadītājs:
- 21.3.1. līgumus Iestādes darbības nodrošināšanai nepieciešamos preču pirkumam, piegādes, pakalpojumu un būvdarbu līgumus Iestādes apstiprinātā budžeta ietvaros;
- 21.3.2. atbilstoši Pašvaldības domes noteiktajai kārtībai un/vai tās pilnvarojumam vai iestādes nolikumam parakstīt Līgumus par Pašvaldības nekustamo īpašumu iznomāšanu, apsaimniekošanu, izīrēšanu un citām darbībām ar Iestādes valdījumā nodotajiem Pašvaldības nekustamiem īpašumiem;
- 21.3.3. Pašvaldības dzīvokļu īres līgumus atbilstoši Pašvaldības domes apstiprinātajai kārtībai.
- 21.3.4. īstermiņa nomas līgumus, ja 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 Pašvaldības domes apstiprinātā maksas pakalpojumu cenrādī.
22. Administratīvo līgumu Pašvaldības vārdā paraksta Pašvaldības izpilddirektors, kurš saskaņo to ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju. Par sadarbības līguma slēgšanu lemj Pašvaldības dome un to Pašvaldības vārdā paraksta Pašvaldības domes lēmumā norādīta Pašvaldības amatpersona.
23. Publisko tiesību līgumus, ievērojot šo noteikumu 16.1. apakšpunkta noteikumus, Pašvaldības vārdā paraksta personas, kas noteiktas Smiltenes novada pašvaldības domes 2023. gada 28. jūnija saistošo noteikumu “Smiltenes novada pašvaldības nolikums” V. nodaļā.
24. Pēc līguma parakstīšanas no Pašvaldības puses elektroniski parakstīto līgumu nosūta otrai pusei parakstīšanai. Nosūtīšanu nodrošina Atbildīgais darbinieks vai norīkota persona, izmantojot centralizēto līgumu aprites e-pastu: eligumi@smiltenesnovads.lv vai citus Noteikumos paredzētos kanālus.
25. Pēc abpusējas parakstīšanas noslēgto līgumu pievieno DVS kartīnai un reģistrē DVS atbilstoši kompetencei (Centrālās administrācijas līgumi – Kancelejas un personāla nodaļa, Iestāžu līgumus – Iestādes vadītāja norīkota persona):
- 25.1. CA noslēgtos līgumus:
- 25.1.1. reģistrē un uzskaita Kancelejas un personāla nodaļa, izdarot atbilstošus ierakstus DVS Namejs;
- 25.1.2. Zemes nomas līgumus DVS Namejs reģistrē Īpašuma un vides nodaļā;
- 25.2. Pašvaldības Iestādes noslēgtos līgumus reģistrē un uzskaita Iestādes vadītāja norīkots darbinieks, izdarot atbilstošus ierakstus DVS Namejs.
26. Pēc līguma reģistrācijas DVS Namejs dokumenta kartīnā sadaļā dokumenta kontroles bloks tiek iekļauts Atbildīgais darbinieks par kontroli un noteikts līguma izpildes kontroles termiņš līguma izpildes uzraudzībai, bet iesaistītajiem – uzdevumu “Iepazīties”, ja tas nepieciešams funkciju veikšanai.
27. Visi uz konkrēto līgumu attiecināmie dokumenti (piemēram: grozījumi noslēgtajā līgumā, līguma izpildes akti, darbu/pakalpojumu/iegāžu pieņemšanas—nodošanas akti u.c.) glabājas vienā DKS un tiek sasaistīti ar noslēgtā līguma kartīnu.
28. Līgumus, kas noslēgti publisko iepirkumu procedūru rezultātā atbilstoši Publisko iepirkumu likumam (turpmāk – PIL), Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālists, papildus šo noteikumu 25.1. apakšpunktā noteiktajam, reģistrē publikāciju vadības sistēmā.
29. Atbildīgais darbinieks pēc Noteikumu 28. punkta kārtībā noslēgtā līguma izpildes sadarbībā ar Finanšu nodaļu apkopo informāciju, un ne vēlāk kā 2 (divu) darbdienu laikā no līguma izpildes termiņa beigām, rakstiski uz e - pastu: iepirkumi@smiltenesnovads.lv, Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālistam iesniedz šādu informāciju par faktisko līguma izpildi, informācijā norādot:
- 29.1. faktisko līgumcenu *eiro* (bez pievienotās vērtības nodokļa), par kādu līgums izpildīts;
- 29.2. faktisko līguma izpildes datumu (kad līgums izpildīts vai izbeigts);
- 29.3. līguma izbeigšanas iemeslu (*ja attiecināms*);
- 29.4. piegādātāju, ja iepirkuma procedūrā izraudzītais pretendents (līgumslēdzēja puse) aizstāts ar citu piegādātāju, ievērojot šā PIL 61. panta trešās daļas 4. punkta noteikumus;
- 29.5. citu informāciju, ja nepieciešams.

30. Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālists, atbilstoši PIL 60.¹ panta otrajai daļai, ne vēlāk kā 3 (trīs) darbdienu laikā pēc Noteikumu 29. punkta izpildes, papildina līgumu reģistra ierakstu publikāciju vadības sistēmā.
31. Ja noslēgtajā līgumā kā līguma izpildes nodrošinājums kalpo bankas vai apdrošināšanas sabiedrības izsniegts garantijas dokuments (bankas garantija vai apdrošināšanas sabiedrības izsniegta polise), Atbildīgā persona tā oriģinālu ne vēlāk kā 1 (vienas) darba dienas laikā no saņemšanas dienas nodod glabāšanai Finanšu nodaļai un elektroniski pievieno DVS Namejs līguma dokumenta kartiņā.
32. Pašvaldības Iestādes vadītājs vai tā norīkots Iestādes darbinieks vismaz 1 (vienu) darba dienu pirms fiziska persona uzsāk izpildīt Uzņēmumu līgumu, caur DVS Namejs ar uzdevumu iesniedz noslēgto Uzņēmuma līguma Finanšu nodaļā paziņojuma iesniegšanai Valsts ieņēmumu dienestam. Pēc Uzņēmuma līguma izpildes Pašvaldības Iestādes vadītājs vai tā norīkots Iestādes darbinieks, reģistrē DVS Namejs Aktu par Uzņēmuma līguma izpildi un ar uzdevumu iedod "Izpildīt" Finanšu nodaļā Uzņēmuma līguma Aktu 1 (vienas) darba dienas laikā no minētā akta parakstīšanas brīža.
33. Ja kā līguma izpildes nodrošinājums ir kalpojis bankas vai apdrošināšanas sabiedrības izsniegts garantijas dokuments (bankas garantija vai apdrošināšanas sabiedrības izsniegta polise), Atbildīgā persona sadarbībā ar Finanšu nodaļu līgumā noteiktā termiņā pēc līguma pilnīgas izpildes, iesniedz garantijas oriģinālu atpakaļ otram līdzējam.

III. Līgumu izpildes kontrole

34. Jebkurš Pašvaldības Iestādes noslēgts līgums ir uzskatāms par izpildītu, ja līgumslēdzēji ir izpildījuši visas tajā ietvertās saistības (saņemts izpildījums un izpildīts līguma priekšmetā noteiktais, abpusēji parakstīts līguma izpildes pieņemšanas – nodošanas akts, veikta samaksa par līguma izpildi u.tml.).
35. Pašvaldības Iestāžu noslēgto līgumu saistību izpildes kontroli nodrošina līgumā norādītais Atbildīgais darbinieks, kura pienākums ir visu jautājumu, par kuriem līgumslēdzēji ir vienojušies līgumā, risināšana, un Finanšu nodaļas darbinieks, kas gatavo norēķinu dokumentus naudas izmaksām un/vai fiksē naudas ieņēmumus.
36. Atbildīgais darbinieks kontrolē līguma saistību izpildi, t.sk.:
 - 36.1. seko līgumā minēto pušu saistību izpildei un to izpildes termiņiem, tajā skaitā, līgumcēnai, līgumam pievienotajām tāmēm, līgumā noteikto termiņu izpildei, kā arī līguma izpildes atbilstību pašvaldības budžetam;
 - 36.2. sadarbībā ar atbildīgo Finanšu nodaļas darbinieku nodrošina savstarpējo norēķinu veikšanu atbilstoši līguma noteikumiem;
 - 36.3. informē Finanšu nodaļu par nepieciešamību aprēķināt kavējuma naudas un līgumsodus;
 - 36.4. sadarbībā ar Juridisko nodaļu nodrošina nepieciešamo līguma grozījumu sagatavošanu un parakstīšanu, aprēķināto līgumsodu un kavējuma naudu piedziņu, līguma izpildes nodrošinājuma izmantošanu;
 - 36.5. nodrošina līgumsaistību izpildes nodošanas - pieņemšanas aktu sagatavošanu un parakstīšanu, ja pašā līgumā nav norādīts savādāk;
 - 36.6. norēķinu dokumentu piesaisti un saistītās korespondences glabāšanu DVS Namejs;
 - 36.7. līguma oriģināla eksemplāra nogādāšanu Pašvaldībā, ja līgums tiek parakstīts papīra formātā.
37. Konstatējot novirzes vai problēmas līguma izpildē, Atbildīgais darbinieks nekavējoties informē struktūrvienības vadītāju un (ja nepieciešams) Juridisko nodaļu, izvērtējot turpmāko rīcību (prasījums par līgumsodu/kavējuma naudu, grozījumi, līguma izbeigšana, strīda risināšana u. c.).
38. Līguma izbeigšanu/uzteikumu īsteno saskaņā ar līguma noteikumiem un piemērojamiem normatīvajiem aktiem, ja pastāv strīda risks vai būtiskas sekas, pirms rīcības piesaista Juridisko nodaļu.

IV. Dokumentu sakārtošana un arhivēšana

39. Visi ar līgumu saistītie dokumenti (pielikumi, grozījumi, akti, rēķini, sarakste u. c.) glabājami attiecīgajā DKS un sasaistāmi ar līguma kartiņu DVS.
40. Dokumentu nodošanu glabāšanai un arhivēšanai veic atbilstoši Pašvaldības dokumentu un arhīva pārvaldības kārtībai un glabāšanas termiņiem.

V. Noslēguma jautājumi

41. Noteikumi stājas spēkā 2026. gada 1. februārī.
42. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Smiltenes novada pašvaldības domes 2023. gada 22. februāra Noteikumi Nr. 7/23 “Līgumu izstrādes, saskaņošanas un izpildes kontroles kārtība Smiltenes novada pašvaldībā”.

Domes priekšsēdētājs

E. Labanovskis