



LATVIJAS REPUBLIKA

## ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000018622  
DĀRZA IELĀ 11, ALŪKSNĒ, ALŪKSNES NOVADĀ, LV-4301, TĀLRUNIS 64381496, FAKSS 64381150,  
E-PASTS: dome@aluksne.lv  
A/S „SEB banka”, KODS UNLALV2X, KONTS Nr.LV58UNLA0025004130335

Alūksnē

**APSTIPRINĀTI**  
ar Alūksnes novada domes  
25.07.2013. lēmumu Nr.343  
protokols Nr.13, 36.punkts

**Grozījumi: Saistošie noteikumi Nr.27/2013**  
apstiprināti ar Alūksnes novada  
domes 26.09.2013. lēmumu Nr.456  
(protokols Nr.17, 60.p.)

**Saistošie noteikumi Nr.36/2013**  
apstiprināti ar Alūksnes novada  
domes 24.10.2013. lēmumu Nr.514  
(protokols Nr.19, 43.p.)

**Saistošie noteikumi Nr.48/2013**  
apstiprināti ar Alūksnes novada  
domes 28.11.2013. lēmumu Nr.560  
(protokols Nr.19, 30.p.)

**Saistošie noteikumi Nr.18/2013**

### Alūksnes novada pašvaldības nolikums

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

#### 1. Pašvaldības teritoriālais iedalījums

1. Alūksnes novadā ir viena vietējā pašvaldība, kas saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu ir atvasināta publisko tiesību juridiska persona, bet saskaņā ar Civillikuma 1407.pantu – privāttiesību juridiska persona.
2. Alūksnes novada pašvaldība, turpmāk tekstā – pašvaldība, savas kompetences ietvaros pārvaldi realizē Alūksnes novada administratīvajā teritorijā, kas izveidota 2009.gada 1.jūlijā, iekļaujot tajā teritoriālās vienības:
  - 2.1. Alūksnes novada Alsviķu pagastu;
  - 2.2. Alūksnes novada Alūksnes pilsētu;

- 2.3. Alūksnes novada Annas pagastu;
  - 2.4. Alūksnes novada Ilzenes pagastu,
  - 2.5. Alūksnes novada Jaunalūksnes pagastu;
  - 2.6. Alūksnes novada Jaunannas pagastu;
  - 2.7. Alūksnes novada Jaunlaicenes pagastu;
  - 2.8. Alūksnes novada Kalncempju pagastu;
  - 2.9. Alūksnes novada Liepnas pagastu;
  - 2.10. Alūksnes novada Malienas pagastu;
  - 2.11. Alūksnes novada Māilupes pagastu;
  - 2.12. Alūksnes novada Mārkalnes pagastu;
  - 2.13. Alūksnes novada Pededzes pagastu;
  - 2.14. Alūksnes novada Veclaicenes pagastu;
  - 2.15. Alūksnes novada Zeltiņu pagastu;
  - 2.16. Alūksnes novada Ziemera pagastu.
3. Alūksnes novada administratīvais centrs ir Alūksne (pašvaldības adrese: Dārza ielā 11, Alūksnē, Alūksnes novadā, LV 4301).
  4. Alūksnes novada pašvaldība ir tajā iekļauto pašvaldību: Alsviķu pagasta padomes, Alūksnes pilsētas dome, Annas pagasta padomes, Ilzenes pagasta padomes, Jaunalūksnes pagasta padomes, Jaunannas pagasta padomes, Jaunlaicenes pagasta padomes, Kalncempju pagasta padomes, Liepnas pagasta padomes, Malienas pagasta padomes, Māilupes pagasta padomes, Mārkalnes pagasta padomes, Pededzes pagasta padomes, Veclaicenes pagasta padomes, Zeltiņu pagasta padomes un Ziemeru pagasta padomes institūciju, finanšu, mantas, tiesību un saistību pārņēmēja.

## 2. Pašvaldības institucionālā struktūra

5. Alūksnes novada pašvaldība sastāv no pilsoņu vēlētas lēmēj institūcijas un tās izveidotas izpildinstitūcijas.

### 2.1. Pašvaldības lēmēj institūcija

6. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – Alūksnes novada dome, turpmāk tekstā – Dome, kas:
  - 6.1. pieņem lēmumus;
  - 6.2. nosaka pašvaldības institucionālo struktūru;
  - 6.3. 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.
7. Dome, atbilstoši tās kompetencei, ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.
8. Domes algotie amati ir Domes priekšsēdētājs un Domes priekšsēdētāja vietnieki.
9. Domes darbu vada **Domes priekšsēdētājs**, kurš veic likumos, Ministru kabineta noteikumos un Domes lēmumos paredzētos pienākumus, kā arī:
  - 9.1. ir politiski un tiesiski atbildīgs par Domes darbu;
  - 9.2. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
  - 9.3. ir pašvaldības paraksta tiesīgā persona un pirmā paraksta tiesīgā persona uz finanšu dokumentiem;

- 9.4. ir pašvaldības kapitāla daļu turētāja pārstāvis, veic to darbības tiesiskuma un lietderības kontroli;
  - 9.5. pārrauga Domes vēlēto amatpersonu darbu, izdod tām saistošus rīkojumus;
  - 9.6. īsteno pašvaldības administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli;
  - 9.7. ir tiesīgs dot darba uzdevumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem, iestāžu un kapitālsabiedrību vadītājiem;
  - 9.8. Domes noteiktā kārtībā rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem;  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar saistošajiem noteikumiem Nr.48/2013, kas apstiprināti ar 2013.gada 28.novembra lēmumu Nr.560, protokols Nr.21, 30.p., kas stājas spēkā ar 30.11.2013.).
  - 9.9. izbeidzoties amata pilnvarām, nodrošina dokumentu un materiālo vērtību nodošanu izpilddirektoram;
  - 9.10. organizē pašvaldības iesaistīšanos dažādās starppašvaldību, valsts un nevalstiskajās programmās, koordinē sadarbību ar nevalstiskajām organizācijām;
  - 9.11. lemj par pašvaldības īpašumu reģistrēšanu Zemesgrāmatā;
  - 9.12. apstiprina atsavināšanai nodotās pašvaldības kustamās mantas un nekustamā īpašuma nosacīto cenu, izsoles vai pārdošanas rezultātus;
  - 9.13. izskata pieteikumus un pieņem lēmumus par sapulču, piketu un gājieni rīkošanu;
  - 9.14. ir amatpersona, kura iestādes vārdā administratīvajā procesā izdod starplēmumus (tostarp procesuālos), ja paredzēts, ka administratīvo aktu izdod Dome;
  - 9.15. pašvaldības vārdā izdod ārējos normatīvajos aktos paredzētos saskaņojumus, ja to izskatīšana nav noteikta citai pašvaldības institūcijai;
  - 9.16. koordinē normatīvajos aktos noteikto pašvaldības pienākumu izpildi civilās aizsardzības jomā;
  - 9.17. pārstāv Domi attiecībās ar plašsaziņas līdzekļiem, popularizē Alūksnes novadu Latvijas Republikā un ārvalstīs;
  - 9.18. vada sadarbību ar ārvalstu partneriem, organizē viesu delegāciju uzņemšanu;
  - 9.19. ir tiesīgs savas kompetences jautājumu risināšanai atsevišķos gadījumos ar rīkojumu izveidot darba grupas un komisijas, iesaistot tajās deputātus, pašvaldības administrācijas, iestāžu un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus.
10. Domes priekšsēdētājam ir divi vietnieki: vietnieks tautsaimniecības jautājumos un vietnieks sociālajos, izglītības un kultūras jautājumos.
- 11. Domes priekšsēdētāja vietnieks tautsaimniecības jautājumos:**
- 11.1. pilda priekšsēdētāja pienākumus un realizē tiesības viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā;
  - 11.2. ir pirmā paraksta tiesīgā persona uz finanšu dokumentiem nolikuma 11.1.punktā paredzētajos gadījumos;
  - 11.3. koordinē pašvaldības darbības tautsaimniecības, attīstības un investīciju piesaistes sfērā;
  - 11.4. koordinē normatīvajos aktos noteikto pašvaldības pienākumu izpildi komercdarbības veicināšanas un bezdarba mazināšanas jomā;
  - 11.5. darbojas pašvaldības pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
  - 11.6. pilda citus Domes uzdotos pienākumus;
  - 11.7. ir tiesīgs dot darba uzdevumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem un iestāžu vadītājiem;
  - 11.8. ir tiesīgs savas kompetences jautājumu risināšanai atsevišķos gadījumos ar rīkojumu izveidot darba grupas un komisijas, iesaistot tajās deputātus, pašvaldības administrācijas, iestāžu un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus.

**12. Domes priekšsēdētāja vietnieks sociālajos, izglītības un kultūras jautājumos:**

- 12.1. pilda priekšsēdētāja pienākumus un realizē tiesības priekšsēdētāja un vietnieka tautsaimniecības jautājumos prombūtnes laikā;
- 12.2. ir pirmā paraksta tiesīgā persona uz finanšu dokumentiem nolikuma 12.1.punktā paredzētajos gadījumos;
- 12.3. koordinē pašvaldības darbības sociālajā, kultūras, izglītības, sporta, tūrisma un jaunatnes lietu sfērā;
- 12.4. koordinē jautājumus, kas saistīti ar pašvaldības sadarbības attīstību un sadarbības partneriem;
- 12.5. koordinē veselības aprūpes pieejamības, veselīga dzīvesveida un sporta attīstības un popularizēšanas jautājumus;
- 12.6. pilda citus Domes un priekšsēdētāja uzdotos pienākumus;
- 12.7. ir tiesīgs dot darba uzdevumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem un iestāžu vadītājiem;
- 12.8. ir tiesīgs savas kompetences jautājumu risināšanai atsevišķos gadījumos ar rīkojumu izveidot darba grupas un komisijas, iesaistot tajās deputātus, pašvaldības administrācijas, iestāžu un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus.

**13. Dome ir izveidojusi un no deputātiem ievēlē:**

- 13.1. Finanšu komiteju 7 (septiņu) deputātu sastāvā;
- 13.2. Tautsaimniecības komiteju 7 (septiņu) deputātu sastāvā;
- 13.3. Sociālo, izglītības un kultūras komiteju 7 (septiņu) deputātu sastāvā.

**14. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai Dome ir izveidojusi:**

- 14.1. Vēlēšanu komisiju;
- 14.2. Administratīvo komisiju;
- 14.3. Zemes komisiju;
- 14.4. Iepirkuma komisiju;
- 14.5. Īpašumu atsavināšanas komisiju;
- 14.6. Apstādījumu aizsardzības komisiju;
- 14.7. Licencēšanas komisiju;
- 14.8. Arhīva ekspertu komisiju;
- 14.9. Pedagoģiski medicīnisko komisiju;
- 14.10. Dzīvokļu komisiju;
- 14.11. Būvju pieņemšanas ekspluatācijā komisiju.

## **2.2. Pašvaldības izpildinstitūcija**

15. No pašvaldības funkcijām izrietošu uzdevumu realizēšanu un Domes lēmumu izpildi nodrošina pašvaldības izpildinstitūcija, kas sastāv no pašvaldības administrācijas, turpmāk tekstā – administrācija, un citām Domes dibinātām iestādēm.
16. Izpildinstitūciju koordinē un savas kompetences ietvaros kontrolē izpilddirektors, īstenojot padotību pār institucionālās struktūras organizāciju un funkciju pildīšanu, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi. Neviena pašvaldības institūcija vai amatpersona nevar atrasties ārpus šīs sistēmas.
17. Administrācija, kā pašvaldības galvenā budžeta iestāde, ir reģistrēta Latvijas Republikas Valsts ieņēmumu dienesta nodokļu maksātāju reģistrā ar kodu 90000018622 un nosaukumu „Alūksnes novada pašvaldība”.

**18. Administrācija** sastāv no:

- 18.1. Finanšu nodaļas;
- 18.2. Informācijas tehnoloģiju nodaļas;
- 18.3. Juridiskās nodaļas;
- 18.4. Kancelejas;
- 18.5. Kultūras un sporta nodaļas (ar struktūrvienību Tūrisma informācijas centrs);
- 18.6. Īpašumu nodaļa;
- 18.7. Plānošanas un attīstības nodaļas,
- 18.8. Grāmatvedības

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar saistošajiem noteikumiem Nr.48/2013, kas apstiprināti ar 2013.gada 28.novembra lēmumu Nr.560, protokols Nr.21, 30.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2014.).*

kuras darbojas saskaņā ar administrācijas vadītāja apstiprinātiem reglamentiem.

**19. Administrācijas vadītājs** ir pašvaldības izpilddirektors.

**20. Izpilddirektors** pilda Domes lēmumus un normatīvajos aktos noteiktos pienākumus, kā arī:

- 20.1. koordinē, kontrolē un atbild par visas pašvaldības izpildinstitūcijas darbu, nodrošinot Domes lēmumu, pašvaldības funkciju un uzdevumu izpildi;
- 20.2. ir pašvaldības paraksta tiesīgā persona, tajā skaitā uz finanšu dokumentiem;
- 20.3. ir pilnvarots realizēt Domes deleģēto uzdevumu izpildes uzraudzību un tās padotībā esošo iestāžu darbības pārraudzību;
- 20.4. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt izpildinstitūcijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;
- 20.5. organizē un vada administrācijas darbu;
- 20.6. realizē darba devēja funkcijas administrācijas darbiniekiem un iestāžu vadītājiem;
- 20.7. tā kompetencē esošu uzdevumu izpildes nodrošināšanai (organizēšanai), ir tiesīgs izdot (apstiprināt) iekšējos normatīvos aktus – instrukcijas, noteikumus, reglamentus u.c.;
- 20.8. atbild par dokumentu pārvaldību, darba aizsardzību, ugunsdrošību, sanitāro normu ievērošanu pašvaldības administrācijā, grāmatvedības uzskaiti un organizāciju, personas datu aizsardzību, civilās aizsardzības sistēmu darbību, informācijas pieejamību un bērnu tiesību aizsardzības īstenošanu pašvaldības institūcijās;
- 20.9. organizē plānošanas un rīcības dokumentu izstrādi;
- 20.10. veic kontroli pār pašvaldības nekustamo īpašumu apsaimniekošanu un racionālu izmantošanu;
- 20.11. dod piekrišanu un izsniedz noteikumus pašvaldības īpašumu apgrūtināšanai ar inženierkomunikācijām;
- 20.12. organizē administrācijā noslēgto un kontrolē iestādēs noslēgto līgumsaistību izpildi;
- 20.13. ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus Domes pastāvīgajās komitejās, piedalās komiteju sēdēs un sniedz informāciju un skaidrojumus par tajās izskatāmajiem jautājumiem;
- 20.14. organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības;
- 20.15. koordinē informācijas sistēmu, tehnoloģiju ieviešanu un pielietošanu pašvaldībā;
- 20.16. pārrauga pašvaldības darbības komunālo pakalpojumu (siltumapgāde, ūdensapgāde un kanalizācija, notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana, sadzīves atkritumu savākšana, izvešana, uzglabāšana vai pārstrāde) nodrošināšanā Alūksnes novada iedzīvotājiem, Alūksnes novada administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (ielu, ceļu un laukumu būvniecība, rekonstruēšana un uzturēšana; ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismošana; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošana un uzturēšana; industriālo atkritumu savākšanas un

- izvešanas kontrole; pretplūdu pasākumi; kapsētu un beigto dzīvnieku apbedīšanas vietu izveidošana un uzturēšana);
- 20.17. sagatavo priekšlikumus kapitāla daļu turētāja pārstāvim par pašvaldības kapitālsabiedrību nelietderīgas rīcības apturēšanu vai ierobežošanu;
  - 20.18. pieņem lēmumus par satiksmes organizācijas tehnisko līdzekļu uzstādīšanu;
  - 20.19. koordinē vietējā ģeodēziskā tīkla izveidošanu un uzturēšanu novada administratīvajā teritorijā;
  - 20.20. koordinē ar ģeotelpiskās informācijas iegūšanu, uzturēšanu un apriti saistītos jautājumus;
  - 20.21. organizē informācijas apriti pašvaldībā;
  - 20.22. Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam;
  - 20.23. organizē nepieciešamo ziņu savākšanu un sniegšanu statistikai;
  - 20.24. ir tiesīgs savas kompetences jautājumu risināšanai atsevišķos gadījumos ar rīkojumu izveidot darba grupas un komisijas, iesaistot tajās deputātus, pašvaldības administrācijas, iestāžu un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
  - 20.25. veic citus normatīvajos aktos vai Domes lēmumos noteiktos pienākumus un pilda Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka (-u) un pastāvīgo komiteju dotos uzdevumus.
- 20.<sup>1</sup> Izpilddirektora prombūtnes laikā viņa pienākumus saskaņā ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu, veic pašvaldības administrācijas Plānošanas un attīstības nodaļas vai Īpašumu nodaļas vadītājs.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar saistošajiem noteikumiem Nr.27/2013, kas apstiprināti ar 2013.gada 26.septembra lēmumu Nr.456, protokols Nr.17, 60.p., kas stājas spēkā ar 28.09.2013.).*  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar saistošajiem noteikumiem Nr.48/2013, kas apstiprināti ar 2013.gada 28.novembra lēmumu Nr.560, protokols Nr.21, 30.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2014.).*
21. Administrācijas organizatoriskā struktūra, darbības principi, uzdevumi un tiesības ir noteikti šajā nolikumā.
  22. Domes padotībā atrodas tās izveidotas iestādes:
    - 22.1. Alsviķu pagasta pārvalde, kuras sastāvā ir šādas struktūrvienības:
      - 22.1.1. Alsviķu bibliotēka,
      - 22.1.2. Alsviķu pagasta Alsviķu feldšeru-vecmāšu punkts,
      - 22.1.3. Alsviķu pagasta Strautiņu feldšeru-vecmāšu punkts,
      - 22.1.4. Alsviķu komunālā saimniecība,
      - 22.1.5. Alsviķu pagasta kultūras nams,
      - 22.1.6. Strautiņu bibliotēka,
      - 22.1.7. Strautiņu komunālā saimniecība;
    - 22.2. Annas pagasta pārvalde, kuras sastāvā ir šādas struktūrvienības:
      - 22.2.1. Annas bibliotēka,
      - 22.2.2. Annas feldšeru-vecmāšu punkts,
      - 22.2.3. Annas komunālā saimniecība,
      - 22.2.4. Annas kultūras nams,
      - 22.2.5. Annas sporta centrs;
    - 22.3. Ilzenes pagasta pārvalde, kuras sastāvā ir šādas struktūrvienības:
      - 22.3.1. Ilzenes bibliotēka,
      - 22.3.2. Ilzenes feldšeru punkts,
      - 22.3.3. Komunālā saimniecība,
      - 22.3.4. Sporta, kultūras, interešu izglītības un mūziklītības centrs „Dailes”;
    - 22.4. Jaunalūksnes pagasta pārvalde, kuras sastāvā ir šādas struktūrvienības:

- 22.4.1. Bejas bibliotēka,
- 22.4.2. Bejas feldšeru–vecmāšu punkts,
- 22.4.3. Bejas novadpētniecības centrs,
- 22.4.4. Jaunalūksnes bibliotēka,
- 22.4.5. Jaunalūksnes pagasta komunālā saimniecība,
- 22.4.6. Kolberģa tautas nams;
- 22.5. Jaunannas pagasta pārvalde, kuras sastāvā ir šādas struktūrvienības:
  - 22.5.1. Jaunannas bibliotēka,
  - 22.5.2. Jaunannas komunālā saimniecība,
  - 22.5.3. Jaunannas tautas nams;
- 22.6. Jaunlaicenes pagasta pārvalde, kuras sastāvā ir šādas struktūrvienības:
  - 22.6.1. Jaunlaicenes komunālā saimniecība,
  - 22.6.2. Jaunlaicenes pagasta bibliotēka,
  - 22.6.3. Jaunlaicenes tautas nams;
- 22.7. Kalncempju pagasta pārvalde, kuras sastāvā ir šādas struktūrvienības:
  - 22.7.1. Kalncempju bibliotēka,
  - 22.7.2. Kalncempju feldšeru–vecmāšu punkts,
  - 22.7.3. Kalncempju komunālā saimniecība;
- 22.8. Liepnas pagasta pārvalde, kuras sastāvā ir šādas struktūrvienības:
  - 22.8.1. Komunālā saimniecība,
  - 22.8.2. Liepnas ambulance,
  - 22.8.3. Liepnas pagasta bibliotēka,
  - 22.8.4. Liepnas tautas nams;
- 22.9. Malienas pagasta pārvalde, kuras sastāvā ir šādas struktūrvienības:
  - 22.9.1. Malienas bibliotēka,
  - 22.9.2. Malienas pagasta komunālā saimniecība,
  - 22.9.3. Malienas tautas nams;
- 22.10. Mālupes pagasta pārvalde, kuras sastāvā ir šādas struktūrvienības:
  - 22.10.1. Komunālā saimniecība,
  - 22.10.2. Mālupes feldšerpunkts,
  - 22.10.3. Mālupes pagasta bibliotēka,
  - 22.10.4. Mālupes pagasta sociālais centrs „Māras”,
  - 22.10.5. Mālupes saieta nams;
- 22.11. Mārkalnes pagasta pārvalde, kuras sastāvā ir šādas struktūrvienības:
  - 22.11.1. Komunālā saimniecība,
  - 22.11.2. Mārkalnes pagasta feldšeru–vecmāšu punkts,
  - 22.11.3. Mārkalnes pagasta bibliotēka,
  - 22.11.4. Mārkalnes pagasta tautas nams;
- 22.12. Pededzes pagasta pārvalde, kuras sastāvā ir šādas struktūrvienības:
  - 22.12.1. Komunālā saimniecība,
  - 22.12.2. Pededzes bibliotēka,
  - 22.12.3. Pededzes lauku ambulance,
  - 22.12.4. Pededzes muzejs,
  - 22.12.5. Pededzes tautas nams;
- 22.13. Veclaicenes pagasta pārvalde, kuras sastāvā ir šādas struktūrvienības:
  - 22.13.1. Veclaicenes bibliotēka,
  - 22.13.2. Veclaicenes feldšeru–vecmāšu punkts,
  - 22.13.3. Veclaicenes komunālā saimniecība,
  - 22.13.4. Veclaicenes muzejs,
  - 22.13.5. Veclaicenes tautas nams,
  - 22.13.6. Tūrisma info punkts;
- 22.14. Zeltiņu pagasta pārvalde, kuras sastāvā ir šādas struktūrvienības:

- 22.14.1. Zeltiņu bibliotēka,
- 22.14.2. Zeltiņu komunālā saimniecība,
- 22.14.3. Zeltiņu muzejs,
- 22.14.4. Zeltiņu tautas nams;
- 22.15. Ziemera pagasta pārvalde, kuras sastāvā ir šādas struktūrvienības:
  - 22.15.1. Komunālā saimniecība,
  - 22.15.2. Māriņkalna bibliotēka,
  - 22.15.3. Māriņkalna tautas nams,
  - 22.15.4. Ziemera feldšeru punkts;
- 22.16. Alūksnes Mākslas skola;
- 22.17. Alūksnes Mūzikas skola;
- 22.18. Alūksnes pilsētas Bērnu un jaunatnes sporta skola;
- 22.19. Alūksnes Bērnu un jauniešu centrs;
- 22.20. Alūksnes pilsētas sākumskola;
- 22.21. Strautiņu pamatskola;
- 22.22. Ilzenes pamatskola;
- 22.23. Bejas pamatskola;
- 22.24. Jaunlaicenes pamatskola;
- 22.25. Malienas pamatskola;
- 22.26. Mālupes pamatskola;
- 22.27. Mārkalnes pamatskola;
- 22.28. Pededzes pamatskola;
- 22.29. Ziemeru pamatskola;
- 22.30. Liepnas internātpamatskola;
- 22.31. Ernsta Glika Alūksnes Valsts ģimnāzija;
- 22.32. Liepnas vidusskola;
- 22.33. Alūksnes pirmsskolas izglītības iestāde „Sprīdītis”;
- 22.34. Alūksnes pirmsskolas izglītības iestāde „Piemenīte”;
- 22.35. Alūksnes pirmsskolas izglītības iestāde „Cālis”;
- 22.36. Alsviķu pirmsskolas izglītības iestāde „Saulīte”;
- 22.37. Jaunalūksnes pirmsskolas izglītības iestāde „Pūcīte”;
- 22.38. Malienas pirmsskolas izglītības iestāde „Mazputniņš”;
- 22.39. Strautiņu pirmsskolas izglītības iestāde „Zemenīte”;
- 22.40. Izglītības pārvalde;
- 22.41. Alūksnes pilsētas Tautas nams;
- 22.42. Alūksnes pilsētas bibliotēka;
- 22.43. Alūksnes muzejs;
- 22.44. Jaunlaicenes muižas muzejs;
- 22.45. Kalncempju pagasta Viktora Ķirpa Ates muzejs;
- 22.46. Alūksnes novada Dzimtsarakstu nodaļa;
- 22.47. Alūksnes novada Sociālais dienests;
- 22.48. Alūksnes novada pašvaldības policija;
- 22.49. Alūksnes novada bāriņtiesa;
- 22.50. Sociālās aprūpes centrs „Alūksne”;
- 22.51. Būvvalde;
- 22.52. Alūksnes novada vidusskola;
- 22.53. Jaunannas Mūzikas un mākslas pamatskola;
- 22.54. Alūksnes novada pašvaldības aģentūra „SPODRA” (ar struktūrvienību „Alūksnes publiskā tualete”);
- 22.55. Alūksnes novada pašvaldības aģentūra „ALJA”.



23. Iestādes pārstāv pašvaldību to kompetencē noteiktajos jautājumos un darbojas saskaņā ar nolikumiem, kurus apstiprina Dome. Iestādes paraksta tiesīgā persona ir tās vadītājs.
24. Pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja:
- 24.1. pašvaldības kapitālsabiedrībās:
    - 24.1.1. akciju sabiedrība „SIMONE”,
    - 24.1.2. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „ALŪKSNES NAMI”,
    - 24.1.3. SIA „RŪPE”,
    - 24.1.4. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „IEVEDNE”;
  - 24.2. publiski privātās kapitālsabiedrībās:
    - 24.2.1. sabiedrībā ar ierobežotu atbildību „ALŪKSNES SLIMNĪCA”,
    - 24.2.2. sabiedrībā ar ierobežotu atbildību „AP KAUDZĪTES”;
  - 24.3. privātajās kapitālsabiedrībās:
    - 24.3.1. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „GULBENES-ALŪKSNES BĀNĪTIS”,
    - 24.3.2. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „ALŪKSNES POLIKLĪNIKA 1”.

### **3. Domes darba organizācija**

25. Domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina administrācija.
26. Deputātiem, lēmumu projektu sagatavošanas un izskatīšanas ietvaros, ir tiesības:
- 26.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu, kapitālsabiedrību rīcībā esošajiem dokumentiem un saņemt to norakstus, izrakstus un kopijas;
  - 26.2. saņemt no pašvaldības administrācijas darbiniekiem, amatpersonām, iestāžu un kapitālsabiedrību vadītājiem nepieciešamo informāciju un paskaidrojumus.

#### **3.1. Domes pastāvīgo komiteju kompetence un to darba organizācija**

27. Domes darbs lēmumu projektu sagatavošanā notiek komiteju sēdēs.
28. Domes deputātus komitejās ievēl atbilstoši likumam „Par pašvaldībām”.
29. Finanšu komiteju vada Domes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā Domes priekšsēdētāja vietnieks tautsaimniecības jautājumos. Citu komiteju vadītājus un viņu vietniekus ievēl vai atbrīvo no pienākumu pildīšanas attiecīgās komitejas locekļi no sava vidus ar balsu vairākumu.
30. Katras komitejas sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī. To norises laiku un vietu, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, nosaka attiecīgās komitejas priekšsēdētājs.
31. Jauna Domes sasaukuma pirmo Tautsaimniecības komitejas un Sociālo, izglītības, un kultūras komitejas sēdi sasauc un līdz komitejas priekšsēdētāja ievēlēšanai vada Domes priekšsēdētājs.
32. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdi, sastāda sēdes darba kārtību, kā arī raugās, lai komitejas lēmumi būtu ierakstīti protokolā un kontrolē to izpildi. Komitejas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa funkcijas pilda komitejas priekšsēdētāja vietnieks.
33. Par komitejas sēdi atbildīgais administrācijas Kancelejas Domes sekretārs par sēdes laiku un darba kārtību informē visus deputātus ar elektroniskā pasta vēstuli un nodrošina materiālu pieejamību pašvaldības administrācijas Kancelejā ne vēlāk kā 48 (četrdesmit

astoņas) stundas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar saistošajiem noteikumiem Nr.36/2013, kas apstiprināti ar 2013.gada 24.oktobra lēmumu Nr.514, protokols Nr.19, 43.p., kas stājas spēkā ar 29.10.2013.).*

34. Lēmumu projektus izskatīšanai komitejās sagatavo:
- 34.1. pašvaldības administrācijas speciālisti, saskaņā ar Domes vai tās komitejas lēmumu, Domes priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora uzdevumā;
  - 34.2. deputāti pēc savas iniciatīvas;
  - 34.3. iestāžu un kapitālsabiedrību vadītāji un speciālisti pēc savas iniciatīvas, iesniedzot lēmuma projektu pašvaldības administrācijas Kancelejā.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar saistošajiem noteikumiem Nr.48/2013, kas apstiprināti ar 2013.gada 28.novembra lēmumu Nr.560, protokols Nr.21, 30.p., kas stājas spēkā ar 30.11.2013.).*
35. Administrācijas Kancelejā saņemtos un Domei adresētos fizisko un juridisko personu iesniegumus, ja to izskatīšanai nepieciešams Domes lēmums, izskata pašvaldības izpilddirektors un, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, rezolūcijā nosaka komisiju, komiteju vai iestādi, kurai jāizskata iesniegums un amatpersonu, kurai jā sagatavo lēmuma projekts šī jautājuma izskatīšanai komitejas vai Domes sēdē.
36. Komitejās izskatāmo jautājumu lēmumu projekti, komitejas atzinumu saņemšanai, jāiesniedz rakstveidā un kārtībā, kāda šajā nolikumā noteikta Domes lēmumu projektu sagatavošanai. Pārējie jautājumi izskatīšanai komitejas sēdē tiek virzīti tikai, ja tie saņemti ne vēlāk kā trešajā darba dienā pirms komitejas kārtējās sēdes un 5 (piecas) stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes kopā ar nozares speciālista viedokli, norādi par tiesisko pamatojumu un finansējuma avotu, ja tā izpildei nepieciešams finansējums.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar saistošajiem noteikumiem Nr.36/2013, kas apstiprināti ar 2013.gada 24.oktobra lēmumu Nr.514, protokols Nr.19, 43.p., kas stājas spēkā ar 29.10.2013.).*
37. Komitejas priekšsēdētājs, sastādot komitejas sēdes darba kārtību, nosaka, kādas personas ir papildus uzaicināmas uz komitejas sēdi un kuriem speciālistiem tajā jā piedalās ar padomdevēja tiesībām. Visās komitejās papildus informācijas sniegšanai par izskatāmajiem jautājumiem piedalās izpilddirektors. Komitejas darbā ar padomdevēja tiesībām ir tiesīgs piedalīties pašvaldības administrācijas jurists un ekonomists.
38. Komitejas priekšsēdētāja sastādīto komitejas darba kārtību ievieto pašvaldības mājas lapā [www.aluksne.lv](http://www.aluksne.lv) un izvieto apmeklētājiem pieejamā vietā uz informatīvā stenda administrācijas un pagastu pārvalžu telpās.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar saistošajiem noteikumiem Nr.48/2013, kas apstiprināti ar 2013.gada 28.novembra lēmumu Nr.560, protokols Nr.21, 30.p., kas stājas spēkā ar 30.11.2013.).*
39. Komiteju sēdes ir atklātas. Klausītājiem, piedaloties komiteju sēdēs, jāievēro kārtība, kāda šajā nolikumā noteikta par piedalīšanos Domes sēdē.
40. Izskatot jautājumus, kas saistīti ar fizisko personu datu vai ierobežotas pieejamības informācijas izmantošanu, jāievēro attiecīgo normatīvo aktu prasības, un komitejas sēdē var piedalīties tikai tās personas, kuras saistītas ar konkrētā jautājuma izskatīšanu.
- 40.<sup>1</sup> Komitejas locekļi neizpauž informāciju par fizisko personu datiem un juridisko personu komercnoslēpumiem, kas tiem kļuvusi zināma pildot komitejas locekļa pienākumus.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar saistošajiem noteikumiem Nr.27/2013, kas apstiprināti ar 2013.gada 26.septembra lēmumu Nr.456, protokols Nr.17, 60.p., kas stājas spēkā ar 28.09.2013.).*

41. Par izskatāmo jautājumu komitejā ziņo komitejas priekšsēdētājs vai lēmuma projekta sagatavotājs, informējot par lēmuma projekta būtību un lietderību, veiktajām saskaņošanas procedūrām un iespējamajiem izskatāmā jautājuma alternatīvajiem risinājumiem. Ja nepieciešams, uz komitejas sēdi var uzaicināt citas personas sniegt papildu vai precizējošu informāciju. Komitejas jautājumu izskatīšanā piemērojama šajā nolikumā noteiktā kārtība lēmumu projektu izskatīšanai Domes sēdē.
42. Domes komiteju norises tehniskajam nodrošinājumam izmanto datortehniku un elektronisko dokumentu vadības sistēmu.
43. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājs sasauk atkārtotu komitejas sēdi. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājam par to jāziņo Domei.
44. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.
45. **Finanšu komiteja:**
  - 45.1. ne vēlāk kā līdz katra kalendāra gada 1.oktobrim, saskaņā ar attīstības plānošanas dokumentiem, nosaka nākošā budžeta gada pašvaldības līdzekļu sadalījuma prioritātes;
  - 45.2. dod atzinumu par pašvaldības budžeta sastādīšanas un līdzekļu sadales principiem un kārtību;
  - 45.3. vada pašvaldības budžeta projekta vai budžeta grozījumu izskatīšanu Domes sēdē;
  - 45.4. veic kontroli pār pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanas likumību un lietderību;
  - 45.5. sniedz atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz pašvaldības finanšu saistībām, kas nav apstiprinātas budžetā, kā arī par Domes lēmumu projektiem, kas paredz līdzekļu izdalīšanu no budžeta līdzekļiem neparedzētiem gadījumiem;
  - 45.6. izskata un lemj par jautājuma tālāku virzību par nodokļu, nodevu un citu maksājumu iekasēšanu, atvieglojumiem un samaksas termiņiem;
  - 45.7. izskata un lemj par jautājuma turpmāku virzību saistībā ar pašvaldības iesaistīšanos projektos, kuros ir nepieciešams līdzfinansējums;
  - 45.8. sniedz priekšlikumus par kārtību rīcībai ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem, kā arī par nekustamā īpašuma iegādi pašvaldības vajadzībām un tā apsaimniekošanu;
  - 45.9. izskata pašvaldības saimniecisko gada pārskata projektu;
  - 45.10. izskata pašvaldības iestāžu gada izdevumu tāmes;
  - 45.11. pārrauga revīzijas darbu pašvaldībā;
  - 45.12. svītrots;  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar saistošajiem noteikumiem Nr.27/2013, kas apstiprināti ar 2013.gada 26.septembra lēmumu Nr.456, protokols Nr.17, 60.p., kas stājas spēkā ar 28.09.2013.)*
  - 45.13. izskata un akceptē administrācijas un pašvaldības iestāžu koplīgumu projektus;
  - 45.14. veic pašvaldības amatu klasificēšanas rezultātu atbilstības uzraudzību;
  - 45.15. dod atzinumu lēmumu projektiem par valsts amatpersonas iespējamo amata savienošānu ar citu amatu, uzņēmuma līguma vai pilnvarojuma izpildi;
  - 45.16. sagatavo izskatīšanai Domes sēdē savā kompetencē esošos jautājumus un jautājumus, kas nepiekrīt nevienai citai komitejai, vai to izlemšana Domē ir steidzama, bet objektīvu iemeslu dēļ tie attiecīgajā komitejā nav izskatīti.
46. **Tautsaimniecības komiteja:**
  - 46.1. sagatavo izskatīšanai Domes sēdē, virza un koordinē jautājumus, kas saistīti ar nekustamajiem īpašumiem (izņemot atsavināšanu), tautsaimniecības, vides

- aizsardzības, komunālo pakalpojumu, attīstības jautājumu risināšanu un sadarbības projektiem;
- 46.2. dod atzinumu par īstermiņa un ilgtermiņa plānu vadlīnijām pašvaldības infrastruktūrai, tautsaimniecībai un sadarbībai ar citām pašvaldībām un valsts institūcijām Latvijā un ārvalstīs;
  - 46.3. izskata jautājumus, kas saistīti ar Alūksnes novada attīstību un teritoriālo plānošanu;
  - 46.4. izskata jautājumus, kas saistīti ar investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
  - 46.5. izskata jautājumus, kas saistīti ar būvniecību Alūksnes novada administratīvajā teritorijā;
  - 46.6. dod priekšlikumus Finanšu komitejai pašvaldības tautsaimniecības budžeta izstrādāšanā;
  - 46.7. kontrolē attiecīgās sfēras līdzekļu izlietojumu atbilstoši apstiprinātajam pašvaldības budžetam;
  - 46.8. sniedz atzinumus par lēmumu projektiem, kas attiecas uz pašvaldības administratīvajā teritorijā notiekošo uzņēmējdarbību (komercdarbību);
  - 46.9. izskata pašvaldības publiskā gada pārskata projektu;
  - 46.10. sniedz atzinumus Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz attiecīgās nozares pašvaldības iestādēm, tajā skaitā uz Alūksnes novada pašvaldības policijas, Alūksnes novada pašvaldības aģentūras „SPODRA” un Alūksnes novada pašvaldības aģentūras „ALJA” darbu.
- 47. Sociālā, izglītības un kultūras komiteja:**
- 47.1. sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus par sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem, veselību, izglītību, kultūru, sportu, tūrismu, jaunatnes lietām un brīvā laika nodarbībām;
  - 47.2. dod priekšlikumus Finanšu komitejai nozares budžeta izstrādāšanā;
  - 47.3. izskata un sniedz atzinumu par sociālo jautājumu koncepcijas, plānu izstrādes un īstenošanas kārtības jautājumiem, nosaka īstermiņa un ilgtermiņa plānus un attīstības pamatprincipus sociālo un veselības jautājumu risināšanai, nodarbinātības veicināšanai (bezdarba līmeņa samazināšanai) un dzīvokļa jautājumu risināšanai Alūksnes novadā, sociālā, veselības aprūpes un dzīvokļu jautājumu palīdzības sniegšanā iedzīvotājiem;
  - 47.4. izskata jautājumus par pašvaldības attīstības dokumentiem, kas skar izglītības, kultūras, sporta jomu, jaunatnes lietas, brīvā laika pavadīšanu un tūrismu;
  - 47.5. risina ar pašvaldības izglītības, kultūras un sporta iestādēm saistītos jautājumus, tajā skaitā, sniedz atzinumu par izglītības programmu realizēšanu, nozares iestāžu attīstības plānošanas dokumentiem un to budžeta līdzekļu sadalījumu;
  - 47.6. izskata iestāžu izstrādātos kultūras, izglītības un sporta pasākumu gada plānus, kā arī apstiprina kopējo novada sporta un kultūras pasākumu plānu;
  - 47.7. izskata jautājumus par izglītības nozares tālākas attīstības priekšlikumiem, par pirmsskolas izglītības iestādēm, skolas vecumu sasniegušo bērnu uzskaiti, kā arī iedzīvotājiem noteikto tiesību nodrošināšanu pamatizglītības un vispārējās izglītības iegūšanai;  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar saistošajiem noteikumiem Nr.27/2013, kas apstiprināti ar 2013.gada 26.septembra lēmumu Nr.456, protokols Nr.17, 60.p., kas stājas spēkā ar 28.09.2013.).*
  - 47.8. risina ar pieaugušo neformālo izglītību saistītus jautājumus;
  - 47.9. sniedz atzinumu jautājumos par novada teritorijā esošo kultūras pieminekļu uzturēšanu;
  - 47.10. sagatavo priekšlikumus pašvaldības sadarbībai ar nozares nevalstiskajām organizācijām (biedrībām, nodibinājumiem, reliģiskajām konfesijām un draudzēm);

- 47.11. analizē un sniedz priekšlikumus par veselīga dzīves veida veicināšanu, tajā skaitā žūpības un netiklības apkarošanu;
  - 47.12. sagatavo priekšlikumus Domei par azartspēļu ierobežojumiem vai aizliegumiem;
  - 47.13. dod atzinumus Domei par smēķēšanas publiskās vietās ierobežojumiem vai aizliegumiem;
  - 47.14. izskata jautājumus par ārvalstniekiem un bezvalstniekiem;
  - 47.15. kontrolē attiecīgajai sfērai paredzēto līdzekļu izlietošanu;
  - 47.16. sniedz atzinumus Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz attiecīgās nozares pašvaldības iestādēm, tajā skaitā uz Alūksnes novada bāriņtiesas un Alūksnes novada Dzimtsarakstu nodaļas darbu.
48. Ja izskatāmi jautājumi, kas attiecas uz divām vai vairākām komitejām, komitejas var noturēt kopīgas sēdes. Kopīgo sēdi vada tās komitejas priekšsēdētājs, kurš ir ierosinājis jautājuma izskatīšanu kopīgā sēdē. Kopīgā sēdē jautājumus var izskatīt, ja tajā piedalās vairāk kā puse no katras komitejas sastāva. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošajiem deputātiem. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir sēdes vadītāja balss. Kopīgās sēdes protokolam tiek piešķirts tās komitejas sēdes protokola secīgais numurs, kuras priekšsēdētājs ir tās ierosinātājs.
49. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt tās izskatīšanai iesniegtajam lēmuma projektam, komitejai, norādot pamatojumu, jāsniedz atzinums, kā konkrētais jautājums ir risināms.
50. Ja ar komitejas lēmumu tiek uzdots darba uzdevums administrācijai vai iestādes vadītājam un šajā komitejas sēdē piedalās administrācijas vadītājs – izpilddirektors vai attiecīgās iestādes vadītājs, tiek uzskatīts, ka viņam šis komitejas lēmums ir paziņots un rakstiskā formā tas tiek izsniegts tikai pēc atsevišķa pieprasījuma saņemšanas pašvaldības administrācijas kancelejā.
51. Domstarpības starp komitejām, deputātiem, pašvaldības amatpersonām, administrācijas darbiniekiem, iestādēm un kapitālsabiedrībām izskata Domes priekšsēdētājs vai, viņa uzdevumā – Dome.

### **3.2. Publiskās apspriešanas kārtība un iedzīvotāju aptaujas**

52. Atsevišķos gadījumos, sabiedrības viedokļa noskaidrošanai, Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs publicēt Domes lēmuma projektu vai pastāvīgās komitejas lēmumu pašvaldības mājas lapā [www.aluksne.lv](http://www.aluksne.lv), nosakot viedokļu un ierosinājumu iesniegšanas kārtību un termiņu. Saņemtajiem ierosinājumiem ir konsultatīvs raksturs.
53. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, visā pašvaldības administratīvajā teritorijā vai tās daļā var organizēt iedzīvotāju viedokļu noskaidrošanu veicot:
- 53.1. iedzīvotāju aptauju, vai
  - 53.2. normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos un kārtībā – publisko apspriešanu.
54. Iedzīvotāju aptauju izsludina Domes priekšsēdētājs:
- 54.1. normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos;
  - 54.2. pēc Domes vai tās komitejas lēmuma;
  - 54.3. pēc savas vai vietnieka (-u) iniciatīvas;
  - 54.4. pēc ne mazāk kā 50 (piecdesmit) pašvaldībā deklarēto iedzīvotāju iniciatīvas.
55. Iesniedzot ierosinājumu iedzīvotāju aptaujas izsludināšanai, norāda:

- 55.1. tās termiņu;
  - 55.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
  - 55.3. teritoriju (tās daļu) vai pašvaldības iedzīvotāju loku, kurā veicama aptauja;
  - 55.4. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
  - 55.5. rakstiskās aptaujas lapas formu.
56. Par aptaujas organizēšanu un rezultātu apkopošanu ir atbildīgs pašvaldības izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu un publicēšanu pašvaldības mājas lapā [www.aluksne.lv](http://www.aluksne.lv).
57. Konsultatīvos nolūkos Dome ir izveidojusi:
- 57.1. Jauniešu konsultatīvo padomi;
  - 57.2. Alūksnes novada pašvaldības aģentūras „ALJA” konsultatīvo padomi.
58. Publiskās apspriešanas un iedzīvotāju aptauju rezultātiem, kā arī konsultatīvo padomju lēmumiem ir konsultatīvs raksturs.

### **3.3.Domes lēmumu sagatavošanas un pieņemšanas kārtība**

59. Administrācijas nodaļu vadītāji, pašvaldības iestāžu vadītāji, speciālisti, darba grupu, komisiju un komiteju priekšsēdētāji ir atbildīgi par viņu kompetencē esošo jautājumu sagatavošanu izskatīšanai Domes sēdē, noformējot tos lēmuma projekta veidā.
60. Domes lēmuma projekts rakstveidā jāiesniedz administrācijas Kancelejā Domes sekretāram reģistrēšanai (paralēli nosūtot uz Domes sekretāra e-pastu) un tajā jābūt:
- 60.1. lēmuma projekta nosaukumam, kas īsi, bet nepārprotami norāda uz lēmuma saturu;
  - 60.2. tiesiskajam pamatojumam;
  - 60.3. saistošo noteikumu paskaidrojuma rakstam;
  - 60.4. lēmuma tekstam (nepieciešamības gadījumā norādot lēmuma izpildes termiņu un atbildīgo par izpildi);
  - 60.5. norādei, no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
  - 60.6. priekšlikumiem par attiecīgajā jautājumā iepriekš pieņemto lēmumu vai rīkojumu atzīšanu par spēku zaudējušiem vai to grozīšanu;
  - 60.7. priekšlikumiem par lēmuma spēkā stāšanās kārtību;
  - 60.8. norādei par pielikumiem;
  - 60.9. lēmuma projekta sagatavotāja un iesniedzēja parakstam un datumam;
  - 60.10. informācijai, kādās institūcijās projekts izskatīts un kad projektu vēlams izskatīt Domes sēdē;
  - 60.11. norādei par personām, kas uzaicināmas uz lēmuma izskatīšanu Domes sēdē;
  - 60.12. norādei par personām, kam izsniedzams Domes lēmuma oriģināls, noraksts/izraksts un kam lēmums nosūtāms elektronisko dokumentu vadības sistēmā;
  - 60.13. norādei par lēmuma projektā ietverto informāciju, kura, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, nav publicējama;
  - 60.14. citai informācijai un argumentiem, kurus lēmuma projekta sagatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem.
61. Domes lēmumu projektus pirms to iesniegšanas, sagatavotājs nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma saņemšanai šādā secībā:
- 61.1. pašvaldības institūcijām, kuru darbība saistīta ar izskatāmo jautājumu;

- 61.2. pašvaldības administrācijas Finanšu nodaļai, ja lēmuma projekts ir saistīts ar pašvaldības finanšu jautājumiem;  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar saistošajiem noteikumiem Nr.48/2013, kas apstiprināti ar 2013.gada 28.novembra lēmumu Nr.560, protokols Nr.21, 30.p., kas stājas spēkā ar 30.11.2013.).*  
pašvaldības administrācijas Juridiskajai nodaļai;  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar saistošajiem noteikumiem Nr.48/2013, kas apstiprināti ar 2013.gada 28.novembra lēmumu Nr.560, protokols Nr.21, 30.p., kas stājas spēkā ar 30.11.2013.).*
- 61.3. izpilddirektoram.
62. Domes priekšsēdētājs nosaka atbildīgo komiteju, kurā lēmuma projekts izskatāms pirms tā virzīšanas izskatīšanai Domes sēdē.
63. Domes lēmumu projektu tehnisko sagatavošanu veic administrācijas darbinieki.
64. Domes un pastāvīgo komiteju, kā arī komisiju lēmumu projekti, speciālistu viedokļi, ieteikumi un atzinumi, amatpersonu rīkojumu projekti, citi dokumentu projekti, līdz lēmuma vai iekšējā normatīvā akta izdošanai attiecīgajā jautājumā, amatpersonas rīkojuma izdošanai vai lēmuma pieņemšanai, izziņu vai uzziņu izdošanai, ir ierobežotas pieejamības informācija, kas nav publiskojama.
65. Saistošo noteikumu projektu un tam pievienoto paskaidrojuma rakstu likumā „Par pašvaldībām” noteiktajos gadījumos un termiņā publicē pašvaldības mājas lapā [www.aluksne.lv](http://www.aluksne.lv).
66. Par iesniegtajā lēmuma projektā un tam pievienotajos materiālos minēto faktu un datu pareizību, atbilstību valodas normām un normatīvajiem aktiem ir atbildīgs lēmuma projekta sagatavotājs. Lēmuma projekta sagatavotājs ir atbildīgs par visu nepieciešamo dokumentu un izziņas materiālu pievienošanu lēmuma projektam, saskaņojumu saņemšanu.
67. Lēmuma projekta sagatavotājs nav atbildīgs par politisko lēmumu (politisko paziņojumu, deklarāciju, aicinājumu un lēmumu par amatpersonu ievēlēšanu vai atbrīvošanu no pienākumu pildīšanas u.tml.) saturu.
68. Domes sēdē neizskata jautājumus un dokumentus, par kuriem nav sagatavots lēmuma projekts. Atsevišķos gadījumos Dome var pieņemt ar sagatavotā lēmuma projekta izskatīšanu saistītu papildlēmumu, kas tiek noformēts ar ierakstu Domes sēdes protokolā.
69. Domes sēdes darba kārtību (izņemot gadījumus, kad sēdi nesasauc Domes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā Domes priekšsēdētāja vietnieks) sēdes vadītājs izsludina ar rīkojumu. Darba kārtībā iekļauj lēmumu projektus, kuri sastādīti un saskaņoti atbilstoši šajā nolikumā noteiktajai kārtībai un iesniegti pašvaldības kancelejā ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 4 (četras) stundas pirms Domes ārkārtas sēdes.
70. Lēmuma projektus, kas iesniegti pēc Domes sēdes darba kārtības izsludināšanas, pēc sēdes vadītāja ierosinājuma, var iekļaut izskatīšanai Domes sēdē papildus sastādītajai darba kārtībai, ja tie izskatāmi steidzamības kārtībā. Par šo jautājumu iekļaušanu sēdes darba kārtībā lemj Dome.
71. Deputātiem ir tiesības 3 (trīs) dienas pirms Domes kārtējās sēdes un 3 (trīs) stundas pirms Domes ārkārtas sēdes administrācijas Kancelejā iepazīties ar lēmumu projektiem un

materiāliem, kas saistīti ar tiem. Informācija par Domes lēmumu projektiem (bez pielikumiem un saistītajiem dokumentiem) šajā termiņā katram deputātam tiek nosūtīta arī uz viņa norādīto e-pastu).

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar saistošajiem noteikumiem Nr.48/2013, kas apstiprināti ar 2013.gada 28.novembra lēmumu Nr.560, protokols Nr.21, 30.p., kas stājas spēkā ar 30.11.2013.).*

72. Elektronisku pieeju Domes sēdes darba kārtībai, lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem, deputātu iesniegumiem, priekšlikumiem un jautājumiem Domes deputātiem nodrošina pašvaldības elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā.

### **3.4. Domes sēžu darba reglaments**

73. Katra deputāta pienākums ir piedalīties domes sēdēs. Ja deputāts nevar ierasties uz Domes sēdi, viņa pienākums ir līdz sēdes sākumam paziņot par to administrācijas Kancelejā vai Domes sēdes vadītājam, kurš par to informē protokolistu.
74. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.
75. Domes kārtējās sēdes tiek sasauktas ne retāk kā vienu reizi mēnesī, parasti – katra mēneša ceturtajā ceturtdienā pulksten 10.00 un notiek pašvaldības juridiskajā adresē – Dārza ielā 11, Alūksnē, Alūksnes novadā, ja vien Domes priekšsēdētājs, izziņojot sēdi, ar rīkojumu nav norādījis citu sēdes norises laiku un vietu.
76. Paziņojums par novada domes kārtējo sēdi – norādot tās darba kārtību – tiek publicēts pašvaldības mājas lapā [www.aluksne.lv](http://www.aluksne.lv) un izvietots uz informatīvā stenda administrācijas un pagastu pārvalžu telpās apmeklētājiem pieejamā vietā ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas iepriekš, bet par ārkārtas sēdi – ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas iepriekš.
77. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, sēdes vadītājs Domes sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku.
78. Domes sēdes ir atklātas, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
79. Domes atklātās sēdes pašvaldības administrācija fiksē audio ierakstā un, sabiedrības informēšanai par lēmumu pieņemšanas gaitu, var nodrošināt arī tiešraides translēšanu pašvaldības mājas lapā. Citas personas, kas piedalās Domes sēdē, ievērojot ētikas normas un personas datu apstrādes normatīvo regulējumu, drīkst filmēt, veikt audio ierakstu vai fotografēt, ja tas netraucē sēdes gaitu.
80. Domes sēdēs, ja tās nav slēgtas, piedalās pašvaldības izpilddirektors, sabiedrisko attiecību speciālists un to institūciju vadītāji, kuru sagatavotos lēmumu projektus izskata Domes sēdē. Citu darbinieku piedalīšanos konkrēta jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās struktūrvienības vadītājs. Sēdes vadītājs, sastādot tās darba kārtību, ir tiesīgs noteikt uz konkrēta lēmuma projekta izskatīšanu papildu uzaicināmās personas.
81. Personām, kuras ir uzaicinātas piedalīties Domes sēdē, pirms sēdes ir jāreģistrējas pie Domes sēdes protokolista.
82. Citas personas, kuras ir klāt Domes sēdē, nav tiesīgas piedalīties debatēs, uzdot jautājumus vai citādi iejaukties un traucēt sēdes gaitu. Ja sēdes klausītājs, pēc sēdes



vadītāja aizrādījuma, atkārtoti neievēro Domes sēdes kārtību, Domes sēdes vadītājs ir tiesīgs izraidīt viņu no sēdes telpas.

83. Domes sēdes norises telpā, deputātiem un citām sēdē klātesošām personām mobilo sakaru līdzekļiem jābūt uzstādītiem režīmā bez skaņas signāla vai izslēgtiem.

84. Svītrots.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar saistošajiem noteikumiem Nr.27/2013, kas apstiprināti ar 2013.gada 26.septembra lēmumu Nr.456, protokols Nr.17, 60.p., kas stājas spēkā ar 28.09.2013.).*

85. Dome lēmuma projektu izskata šādā kārtībā (secīgi):

- 85.1. ziņojums;
- 85.2. deputātu jautājumi;
- 85.3. debates;
- 85.4. ziņotāja galavārds;
- 85.5. sēdes vadītāja viedoklis;
- 85.6. balsošana;
- 85.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

86. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis sēdes vadītājs.

87. Par lēmuma projektu ziņo atbildīgās komitejas priekšsēdētājs vai Domes sēdes vadītājs. Ziņotājs informē Domi par lēmuma projekta saturu, atzinumiem un saskaņojumiem (ne ilgāk kā 5 (piecas) minūtes).

88. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz Domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, pēc sēdes vadītāja priekšlikuma tām tiek dots vārds (ne ilgāk kā 5 (piecas) minūtes), un tikai pēc tam notiek debates.

89. Debatēs uzstājas tikai deputāti, turklāt katrs deputāts var uzstāties tikai vienu reizi un līdz 5 (piecām) minūtēm. Ja deputāts vēlas, lai viņa teiktais tiktu ieprotokolēts, viņam šis lūgums ir jāizsaka pirms uzstāšanās, vai runa, pirms tās nolasīšanas, rakstiski jāiesniedz sēdes protokolistam. Deputāts nevar pieprasīt, lai tiktu ieprotokolēts citas personas teiktais.

90. Uzstājoties debatēs, deputātiem ir jāievēro konstruktīvas kritikas un diskusiju pamatprincipi:

- 90.1. nevienam priekšlikumu nevar noraidīt bez argumentācijas;
- 90.2. kritikas objektam ir jābūt idejai, koncepcijai, bet ne personai, kuras izteikto viedokli, nostāju kritizē vai pret to iebilst;
- 90.3. izsakot iebildumus pret iesniegto projektu vai tā daļu, jādod konkrēts priekšlikums grozījumiem, labojumiem.

91. Ja deputāts pārkāpj debašu norises kārtību, sēdes vadītājs ir tiesīgs pārtraukt viņu un debašu pārkāpējam vairs nedot vārdu konkrētā jautājuma izskatīšanā. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu.

92. Jebkurš deputāts debašu laikā var ierosināt jautājuma izskatīšanas atlikšanu, ja lēmuma pieņemšanai nepieciešama papildu informācija un par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem deputātiem.

93. Visi Domes lēmuma projekta labojumi, izņemot redakcionālos, to ierosinātājam ir jāiesniedz rakstiski līdz balsošanas sākumam. Ja tas ir nepieciešams lietas ātrākai virzībai, sēdes vadītājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem, nodrošinot precīzi noformulēto labojumu ierakstīšanu sēdes protokolā.
94. Ja tiek iesniegti labojumi Domes lēmuma projektā, tad vispirms balso par labojumu pieņemšanu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms balso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma, bet, ja to nav iespējams noteikt, tad balso atbilstoši labojumu iesniegšanas secībai.
95. Balsošana notiek pašvaldības elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā.
96. Gadījumos, kad balsošana notiek ar vēlēšanu zīmi, deputātam savā vēlēšanu zīmē jāizdara atzīme attiecībā uz katru no tajā iekļautajiem viena amata kandidātiem. Prefī tā kandidāta vārdam, uzvārdam, kura ievēlēšanu (iecelšanu) atbalsta, izdara atzīmi „+” kolonnā „par”. Tie amata kandidātu vārdi, uzvārdi, kuru ievēlēšanu (iecelšanu) amatā neatbalsta – ir svītrojami. Balsojums tiek uzskatīts par izdarītu, kad deputāts savu vēlēšanu zīmi ir nodevis sēdes vadītājam, vai sēdes vadītājs ir paziņojis, ka balsojums ir beidzies.
97. Sēdes vadītājs, nolasa katra deputāta balsojumu un paziņo pieņemto lēmumu. Vēlēšanu zīmes tiek pievienotas Domes sēdes protokolam.
98. Balsojumā par personas iecelšanu amatā, deputāts var atbalstīt tikai tik kandidātus, cik vakanču ir uz attiecīgo amatu. Ja vienam amatam izvirzīti vairāki kandidāti, tomēr neviens nesaņem lēmuma pieņemšanai nepieciešamo balsu vairākumu, rīko atkārtotu balsošanu par tiem diviem kandidātiem, kuri saņēmuši visvairāk balsu. Ja arī otrajā kārtā neviens no kandidātiem nav saņēmis ievēlēšanai nepieciešamo balsu skaitu, tiek rīkota balsošana par kandidātu, kurš iepriekš saņēmis visvairāk balsu.
99. Ja balsošanai tiek piedāvāti vairāk kā divi lēmuma projekta varianti un neviens no tiem nesaņem lēmuma pieņemšanai pietiekamu balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmajā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja šī balsojuma rezultātā nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
100. Ja nepietiekama balsu skaita dēļ Domes sēdē netiek pieņemts lēmums kādā jautājumā, deputātu lēmums par turpmāku šī jautājuma risināšanu tiek ierakstīts sēdes protokolā.
101. Ja domes deputāts balsojot ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma labojumu protokolā nefiksē un balsojuma izmaiņas neņem vērā.
102. Deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu, vai balsojis pret priekšlikumu, ir tiesīgs lūgt fiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami sēdes protokolam.
103. Domes sēdē pieņemtā lēmuma tekstā pirms tā parakstīšanas var izdarīt tikai tos grozījumus, par kuriem ir norādīts Domes sēdes protokolā, kā arī redakcionālus labojumus, kuri nemaina pieņemtā lēmuma būtību.

104. Domes sēdes protokols un tajā pieņemtie lēmumi tiek noformēti uz Alūksnes novada pašvaldības veidlapas. Domes lēmumus un to pielikumus paraksta sēdes vadītājs.
105. Administrācijas Kanceleja nodrošina Domes sēžu protokolu noformēšanu un uzglabāšanu. Domes sēdes protokoli, nodrošinot fizisko personu datu aizsardzību un informācijas pieejamības ierobežojumus, ir publiski pieejami Alūksnes pilsētas bibliotēkā.
106. Domes lēmumus administrācijas Kanceleja, saskaņā ar lēmuma projektā norādīto saņēmēju sarakstu, nosūta adresātiem 3 (trīs) darba dienu laikā pēc to parakstīšanas. Administrācijas, iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbiniekiem (ja vien lēmuma projektā nav norādes par oriģināla izsniegšanu) Domes lēmumi tiek nosūtīti pašvaldības elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā.
107. Domes pieņemtie lēmumi ir publiski pieejami un 3 (trīs) darba dienu laikā pēc Domes sēdes protokola parakstīšanas tiek publicēti pašvaldības mājas lapā [www.aluksne.lv](http://www.aluksne.lv), nodrošinot fizisko personu datu aizsardzību un informācijas pieejamības ierobežojumus.
108. Saistošie noteikumi tiek publicēti Alūksnes novada pašvaldības laikrakstā „Alūksnes Novada Vēstis”, Alūksnes novada pašvaldības mājas lapā [www.aluksne.lv](http://www.aluksne.lv), kā arī tiek izlikti redzamā vietā administrācijas telpās un pagastu pārvaldēs.
109. Ja pašvaldības Dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu Domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt Alūksnes novada pašvaldības laikrakstā „Alūksnes Novada Vēstis” vai pašvaldības mājas lapā [www.aluksne.lv](http://www.aluksne.lv).
110. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.

#### **4. Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība**

111. Pašvaldības izpildinstitūcija var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem, vai, ja šādas tiesības, atbilstoši augstāka spēka normatīvajiem aktiem, ir noteiktas Domes izdotajos saistošajos noteikumos.
- 111.<sup>1</sup> Alūksnes novada pašvaldības dzīvesvietas deklarēšanas iestādes ir pašvaldības administrācijas Grāmatvedības amatpersona – nodokļu administrators un pagastu pārvalžu par nodokļu administrēšanu atbildīgās amatpersonas. Deklarētās dzīvesvietas anulēšanas jautājumos administratīvos aktus izdod pašvaldības amatpersona – pašvaldības administrācijas Grāmatvedības nodokļu administrators.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar saistošajiem noteikumiem Nr.48/2013, kas apstiprināti ar 2013.gada 28.novembra lēmumu Nr.560, protokols Nr.21, 30.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2014.).*
- 111.<sup>2</sup> Nodokļu administrēšanas jautājumos administratīvos aktus izdod atbilstoši teritoriālajai vienībai – pašvaldības administrācijas Grāmatvedības amatpersona – nodokļu administrators un pagastu pārvalžu vadītāji.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar saistošajiem noteikumiem Nr.48/2013, kas apstiprināti ar 2013.gada 28.novembra lēmumu Nr.560, protokols Nr.21, 30.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2014.).*

112. Dome, ja speciālajā likumā nav noteikts citādi, izskata apstrīdēšanas iesniegumus par tās padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvajiem aktiem, kurus ir izdevis:
- 112.1. Domes priekšsēdētājs;
  - 112.2. izpilddirektors;
  - 112.3. pašvaldības administrācijas Grāmatvedības amatpersona (nodokļu administrēšanas un dzīvesvietas deklarēšanas vai anulēšanas jautājumos);  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar saistošajiem noteikumiem Nr.48/2013, kas apstiprināti ar 2013.gada 28.novembra lēmumu Nr.560, protokols Nr.21, 30.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2014.)*
  - 112.4. pašvaldības iestāde.
- 112.<sup>1</sup> Pašvaldības aģentūras direktora lēmumus un faktisko rīcību Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā var apstrīdēt pašvaldības izpilddirektoram, kura lēmumu šajā jautājumā var pārsūdzēt tiesā.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar saistošajiem noteikumiem Nr.48/2013, kas apstiprināti ar 2013.gada 28.novembra lēmumu Nr.560, protokols Nr.21, 30.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2014.)*
113. Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā iesniegums par administratīvā akta apstrīdēšanu vai faktisko rīcību jāiesniedz administrācijas Kancelejā Dārza ielā 11, Alūksnē, Alūksnes novadā.
114. Pašvaldības iestādes vadītājs, ja speciālajā likumā nav noteikts citādi, izskata apstrīdēšanas iesniegumus par šīs iestādes institūciju un amatpersonu izdotajiem administratīvajiem aktiem un faktisko rīcību.
115. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad šo lietu apstrīdēšanas kārtībā izskata pašvaldības Dome.
116. Normatīvajos aktos noteiktos gadījumos administratīvos aktus var apstrīdēt tajā tiešās pārvaldes iestādē, kuras padotībā ir Alūksnes novada pašvaldība, pildot attiecīgo deleģēto valsts pārvaldes funkciju vai pārvaldes uzdevumu, vai citā normatīvajos aktos noteiktā institūcijā.
117. Domes izdotos administratīvos aktus (tajā skaitā tos, kas pieņemti apstrīdēšanas kārtībā) var pārsūdzēt administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

## **5. Līgumu slēgšanas procedūra**

### **5.1.Līgumu slēgšanas kompetence**

118. Līgumus pašvaldības vārdā slēdz Domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors, kā arī Domes izveidotās iestādes vadītājs vai cita amatpersona uz Domes lēmuma, Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora pilnvarojuma pamata.
119. Personas, kuras, papildus 118.punktā uzskaitītajām, pašvaldības vārdā ir tiesīgas parakstīt preču pavadzīmes/rēķinus, tiek noteiktas ar iekšēju normatīvu aktu pašvaldības administrācijā un katrā iestādē atsevišķi.

120. Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs parakstīt sadarbības līgumus ar citu valstu un citu novadu institūcijām, citām juridiskām un fiziskām personām, darba līgumu ar pašvaldības izpilddirektoru, kredīšanas līgumus, līgumus par darījumiem ar nekustamajiem īpašumiem, līgumus ar pašvaldību kapitālsabiedrību izpildinstitūcijām, nodomu protokolus, konceptuālos līgumus par projektu realizāciju, saimnieciskos līgumus.
121. Izpilddirektors pašvaldības vārdā paraksta privāttiesiskos līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu administrācijas darbību, darba līgumus ar administrācijas darbiniekiem un pašvaldības iestāžu vadītājiem, saimnieciskos līgumus (piemēram, pirkuma, būvdarbu, pakalpojumu, piegādes, nomas, patapinājuma, iepirkuma līgumi) pašvaldības budžeta ietvaros.
122. Pašvaldības iestādes vadītājs slēdz darba līgumus ar attiecīgās iestādes darbiniekiem un privāttiesiskos (saimnieciskos) līgumus (piemēram, pirkuma, būvdarbu, pakalpojumu, piegādes, nomas, patapinājuma, iepirkuma līgumi), kas nepieciešami, lai nodrošinātu šīs iestādes darbību.
123. Līgumus par pašvaldības dzīvojamo telpu un sociālo dzīvokļu izīrēšanu, pamatojoties uz Domes noteiktās institūcijas pieņemto lēmumu, slēdz un glabā pašvaldības dzīvojamā fonda pārvaldītājs.
124. Neizpirktās lauku apvidu zemes nomas līgumus pašvaldības vārdā slēdz attiecīgā pagasta pārvalde un paraksta tās vadītājs.
125. Līgumus par pašvaldības zemes iznomāšanu bez apbūves tiesībām (tajā skaitā, sakņu dārzjiem un piemājas saimniecībām) slēdz pašvaldības izpilddirektors par Alūksnes pilsētas teritorijā esošām zemēm, bet par pagasta teritorijā esošām zemēm pašvaldības vārdā slēdz pagasta pārvalde un paraksta tās vadītājs.
126. Līgumus par pašvaldību savstarpējo norēķinu kārtību par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem pašvaldības vārdā slēdz pašvaldības iestāde „Izglītības pārvalde” un paraksta tās vadītājs.
127. Līgumus par sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūciju klientiem par pakalpojuma maksu no valsts pensijas vai sociālā nodrošinājuma pabalsta slēdz un glabā sociālo pakalpojumu sniedzējs. Līgumus par pašvaldību savstarpējiem norēķiniem par sociālo pakalpojumu sniedzēju sniegtajiem pakalpojumiem, kā arī līgumus ar klientiem, kuri nevar samaksāt pilnu pakalpojuma maksu no valsts pensijas vai sociālā nodrošinājuma pabalsta, un/vai to apgādniekiem par pakalpojuma samaksas daļu līdz pilnai vai daļējai pakalpojuma samaksai pašvaldības vārdā slēdz pašvaldības iestāde „Alūksnes novada Sociālais dienests” un paraksta tās vadītājs.
128. Līgumus ar pakalpojumu sniedzējiem par bērnu, kuri cietuši no prettiesiskām darbībām, sociālo rehabilitāciju dzīvesvietā, kā arī līgumus par ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu saņemšanu pašvaldības vārdā slēdz pašvaldības iestāde „Alūksnes novada Sociālais dienests” un paraksta tās vadītājs.
129. Administratīvo līgumu slēdz priekšsēdētājs, kurš to saskaņo ar Domi.
130. Par deleģējuma līguma slēgšanu lemj Dome.

## 5.2. Līgumu sagatavošanas un noslēgšanas kārtība

131. Līgumu projektus sagatavo:
  - 131.1. pašvaldības administrācijas darbinieki to kompetencē esošajos jautājumos;
  - 131.2. pašvaldības iestādes vadītājs vai viņa nozīmēts struktūrvienības vadītājs un darbinieks;
  - 131.3. fiziskas vai juridiskas personas, kuras vēlas noslēgt līgumu ar pašvaldību.
132. Visi pašvaldības administrācijā saņemtie vai sagatavotie līgumu projekti, izņemot valsts institūcijās izstrādātos un pašvaldībai parakstīšanai piedāvātos līgumus, pirms parakstīšanas jānodod saskaņošanai pašvaldības administrācijas ekonomistam, grāmatvedim, kancelejas vadītājam, juristam, izpilddirektoram un Domes priekšsēdētājam, kā arī citiem speciālistiem vai institūcijām, kuru kompetencē ir līguma projektā ietvertie jautājumi.
133. Pašvaldības iestāžu vadītāji patstāvīgi nosaka iestādē slēdzamo līgumu projektu sagatavošanas un saskaņošanas kārtību.
134. Pēc līguma projekta izvērtēšanas un saskaņošanas, tas:
  - 134.1. tiek parakstīts, vai
  - 134.2. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos tiek virzīts saskaņošanai domes sēdē, kura lemj par attiecīga darījuma slēgšanu un pilnvaro kādu no amatpersonām parakstīt šo līgumu.
135. Gadījumos, kad saskaņā ar likumu „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”, ētisku apsvērumu pēc, vai atrodoties prombūtnē Domes priekšsēdētājs nevar parakstīt tikai viņa kompetencē esošus līgumus, tos paraksta Domes priekšsēdētāja vietnieks tautsaimniecības jautājumos. Ja šādu pat apsvērumu pēc tikai viņa kompetencē nodotu līgumu nevar parakstīt izpilddirektors, to paraksta Domes priekšsēdētājs, bet iestādes vadītāja gadījumā – pašvaldības izpilddirektors.
136. Neatbilstoši noformētu, labojamu vai papildināmu līguma projektu atdod vai nosūta atpakaļ līguma sastādītājam, motivējot trūkumus. Līguma projekts var tikt atgriezts iesniedzējam arī tādēļ, ka darījuma noslēgšana atteikta, sniedzot rakstisku paskaidrojumu par šī atteikuma iemesliem.
137. Pašvaldībā noslēgtie līgumi tiek reģistrēti ar iekšēju normatīvo aktu apstiprinātā dokumentu aprites kārtībā un glabājas pašvaldības administrācijā, ja tos parakstījis Domes priekšsēdētājs, viņa vietnieks vai izpilddirektors vai pašvaldības iestādē, ja to parakstījis attiecīgās iestādes vadītājs.
138. Pašvaldības noslēgto līgumu izpildi kontrolē pašvaldības iestādes, kurā līgums glabājas, vadītājs. Līgumā noteikto norēķinu kārtības ievērošanu nodrošina un kontroli veic pašvaldības centralizētā grāmatvedība – administrācijas Grāmatvedības atbildīgā darbinieka personā.
 

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar saistošajiem noteikumiem Nr.48/2013, kas apstiprināti ar 2013.gada 28.novembra lēmumu Nr.560, protokols Nr.21, 30.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2014.).*
139. Publiski pieejamo informāciju par noslēgtajiem līgumiem pēc pieprasījuma sagatavo administrācijas Kanceleja vai attiecīgā pašvaldības iestāde, norādot līguma slēdzējus, darījuma priekšmetu un summu, un tā tiek publicēta pašvaldības mājas lapā [www.aluksne.lv](http://www.aluksne.lv).

### 5.3. Īpašie pilnvarojumi pagastu pārvalžu vadītājiem

140. Parakstīt un iesniegt projektu pieteikumus, neatkarīgi no paredzētā finansējuma apjoma, slēgt līgumus ar Eiropas Savienības struktūrfondu ieviešanas atbildīgajām iestādēm un sadarbības iestādēm par attiecīgās pagasta pārvaldes dalību projektos, rīkoties ar apstiprinātajos projektos paredzētajiem finanšu līdzekļiem – parakstīt un iesniegt projektu maksājumu pieprasījumus un citu ar attiecīgo projektu realizēšanu saistīto dokumentāciju, nodrošināt projektu realizācijas grāmatvedības uzskaiti, sagatavot un iesniegt projektu atskaites, nodrošināt kontroles pasākumus projektu realizēšanas vietā.
141. Veikt visas darbības (tajā skaitā, kārtot dokumentus, parakstīties, nodrošināt grāmatvedības uzskaiti), kas saistītas ar valstij piederošo zvejas tiesību izmantošanas organizēšanu un privāto zvejas tiesību izmantošanas pārzināšanu ūdeņos, kas atrodas attiecīgā pagasta teritorijā vai piekļaujas tai (izņemot publiskos ezerus).
142. Realizēt pašvaldības pienākumus attiecīgā pagasta teritorijā esošo zemju kadastrālās uzmērīšanas darbā (robežu noteikšana, apsekošana, atjaunošana un tml.) kā ierosinātajiem vai pierobežniekiem, zemes robežu apsekošanā, noteikšanā, atjaunošanā un parakstīt visus ar to saistītos dokumentus (aktus, zemes robežu plānus un tml.).
143. Iesniegt atbildīgajās Valsts Meža dienesta institūcijās pieteikumus koku ciršanai, kā arī saņemt ciršanas apliecinājumus šādu darbu veikšanai.
144. Veikt pagasta pārvaldes lietošanā nodoto pašvaldības transportlīdzekļu reģistrāciju Ceļu satiksmes drošības direkcijā.
145. Pieņemt lēmumus par transportlīdzekļu satiksmes ierobežošanu vai aizliegšanu uz pašvaldības autoceļiem attiecīgās pagasta pārvaldes teritorijā gadījumos, kad tas nepieciešams, lai klimatisko apstākļu dēļ novērstu iespējamus vai radušos autoceļu bojājumus un gadījumos, ja autoceļu bojājumu dēļ tiek apdraudēta transportlīdzekļu satiksmes drošība.

### 6. Rīcība ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem

146. Visa nekustamā un kustamā manta, kas nodota pašvaldības iestāžu vai aģentūru valdījumā, tās izveidojot, kā arī iestāžu un aģentūru darbības laikā iegūtā manta, ir pašvaldības īpašums (izņemot ārējos normatīvajos aktos īpaši paredzētos izņēmumus, piemēram, par muzeja krājumu).
147. Jebkurai amatpersonas rīcībai ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem jābūt likumīgai, lietderīgai, samērīgai un atbilstošai apstiprinātajam pašvaldības budžetam.
148. Rīcība ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem ir amatpersonas lēmuma (rīkojuma) sagatavošana vai pieņemšana par pašvaldības mantas iegūšanu, nodošanu īpašumā, lietošanā, vai atsavināšanu citām personām, kā arī par finanšu līdzekļu pārdali.
149. Dome ar iekšēju normatīvu aktu nosaka kārtību, kādā Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks (-i), izpilddirektors, citas amatpersonas un darbinieki lieto to rīcībā nodoto pašvaldības mantu. Jautājumus, kurus neregulē šis normatīvais akts,

attiecībā uz katras iestādes darbiniekiem nosaka tās vadītājs, bet uz administrācijas darbiniekiem un iestāžu vadītājiem – pašvaldības izpilddirektors.

150. Jebkurai pašvaldības amatpersonai un darbiniekam ir pienākums rūpīgi izturēties pret tās rīcībā nodoto pašvaldības mantu un izmantot to tikai amata pienākumu pildīšanai, kā arī – izbeidzoties amata vai darba pilnvarām, tās pienākums ir saņemto mantu atdot iestādei pēdējā pilnvaru dienā, vai konkrētās institūcijas vadītāja noteiktajā kārtībā.
151. Dome ar iekšēju normatīvu aktu nosaka pašvaldības budžeta līdzekļu sadales principus un budžeta sastādīšanas kārtību.
152. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības Dome. Apstiprinot pašvaldības budžetu, Dome nosaka finanšu līdzekļu apmēru pašvaldības iestādēm, novada teritoriālajām vienībām (novada pagastiem, novada pilsētai) un novada pašvaldībā centralizēti izmantojamajiem finanšu līdzekļiem (investīcijas, projektu līdzfinansējums, pašvaldības administrācijas finansējums utt.).
153. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr 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, tiklīdz tas iespējams, šāda atļauja jāsaņem.
154. Pašvaldības izpilddirektors un pašvaldības iestāžu vadītāji rīkojas ar to atbildībā nodoto pašvaldības mantu un savas kompetences robežās ar pašvaldības finanšu līdzekļiem apstiprinātā pašvaldības budžeta ietvaros.
155. Atļauju atsavināt un norakstīt pašvaldības kustamo mantu, kuras atlikusī vērtība nepārsniedz EUR 1500,00 (viens tūkstotis pieci simti *euro*), dod pašvaldības izpilddirektors, bet kustamo mantu, kuras atlikusī bilances vērtība pārsniedz EUR 1500,00 (viens tūkstotis pieci simti *euro*) – Dome.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar saistošajiem noteikumiem Nr.27/2013, kas apstiprināti ar 2013.gada 26.septembra lēmumu Nr.456, protokols Nr.17, 60.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2014.)*
156. Tiesības lemt par dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu, kā arī normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos slēgt dāvinājuma (ziedojuma) līgumus, ir Alūksnes novada pašvaldības izpilddirektoram, pašvaldības iestāžu vadītājiem un pašvaldību aģentūru direktoriem. Gadījumos, kad pašvaldībai tiek dāvināts nekustamais īpašums, nepieciešams Domes lēmums dāvinājuma pieņemšanai.
157. Pašvaldības lēmējinstiūcijas un izpildinstiūcijas grāmatvedības uzskaitē notiek centralizēti un to veic administrācijas Grāmatvedība.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar saistošajiem noteikumiem Nr.48/2013, kas apstiprināti ar 2013.gada 28.novembra lēmumu Nr.560, protokols Nr.21, 30.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2014.)*
158. Izskatot pašvaldības iestādes motivētu iesniegumu, par iestādei vai pasākumam budžetā apstiprināto līdzekļu pārdalīšanu pēc ekonomiskās klasifikācijas kodiem Finanšu nodaļa dod atļauju summā līdz EUR 7000,00 (septiņi tūkstoši *euro*) apmēram, bet virs EUR 7000,00 (septiņi tūkstoši *euro*) – Finanšu komiteja.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar saistošajiem noteikumiem Nr.27/2013, kas apstiprināti ar 2013.gada 26.septembra lēmumu Nr.456, protokols Nr.17, 60.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2014.)*



159. Galvojumu sniegšanai un aizņēmumiem, kā arī pašvaldības mantas vai finanšu līdzekļu ieķīlāšanai (ieguldīšanai uz procentiem) vienmēr ir nepieciešama Domes atļauja.
160. Domes priekšsēdētāja nomaņas gadījumā, izpilddirektors organizē dokumentu un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības Domes priekšsēdētājam. Jaunais Domes priekšsēdētājs pārņem lietas, kā tās ir – atbilstoši grāmatvedības uzskaitē un dokumentu reģistram.
161. Finanšu revīziju veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinumu sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu pašvaldība, ne retāk kā reizi gadā, uzaicina auditorfirmas vai zvērinātus revidentus.

### **7. Pašvaldības amatpersonu, administrācijas darbinieku un pašvaldības iestāžu vadītāju tiesiskās attiecības**

162. Administrācijas darbinieki un pašvaldības iestāžu vadītāji ir tieši pakļauti pašvaldības izpilddirektoram, kurš patstāvīgi organizē to darbu izdodot rīkojumus, norādījumus, noteikumus, instrukcijas un citus iekšējos normatīvos aktus un kontrolējot to izpildi.
163. Izpilddirektors ir pakļauts Domei. Domes priekšsēdētājs un vietnieks (-i) ir tiesīgs (-i) izdot izpilddirektoram saistošus rīkojumus un darba uzdevumus.
164. Komitejas, atbilstoši nozaru kompetencei, koordinē un ir tiesīgas kontrolēt attiecīgo pašvaldības iestāžu un komisiju darbu.
165. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks (-i), deputāti un citas vēlētas amatpersonas, kā arī izpilddirektors, pašvaldības administrācijas darbinieki un pašvaldības iestāžu vadītāji un darbinieki saņem Domes noteikto atlīdzību.

### **8. Iedzīvotāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšana**

166. Domes priekšsēdētājs un vietnieks (-i) pieņem apmeklētājus pašvaldības telpās Dārza ielā 11, Alūksnē, Alūksnes novadā katra mēneša pirmajā un trešajā pirmdienā no pulksten 15.30 līdz 17.30.
167. Izpilddirektors pieņem apmeklētājus pašvaldības telpās Dārza ielā 11, Alūksnē, Alūksnes novadā katra mēneša pirmajā un trešajā pirmdienā no pulksten 15.30 līdz 17.30 un katra mēneša otrajā un ceturtajā piektdienā no pulksten 8.00 līdz 11.00.
168. Domes deputāti, laiku un vietu saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, rīko apmeklētāju pieņemšanu ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Informācija par deputātu pieņemšanas laikiem tiek izziņota Alūksnes novada pašvaldības laikrakstā „Alūksnes Novada Vēstis”, pašvaldības mājas lapā [www.aluksne.lv](http://www.aluksne.lv) un ar paziņojumu uz informācijas stenda apmeklētājiem pieejamā vietā administrācijā un pagastu pārvaldēs.
169. Pašvaldības institūciju vadītāji un atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar izpilddirektora apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas laiku sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda administrācijā un pagastu pārvaldēs apmeklētājiem pieejamā vietā, kā arī publicējams pašvaldības mājas lapā [www.aluksne.lv](http://www.aluksne.lv).

170. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē administrācijas Kancelejas vadītājs. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības institūcijās, nosaka izpilddirektors ar iekšēju normatīvo aktu.
171. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, reģistrē rakstveidā (norādot iesniedzēja vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un to izskatīšanā ievēro tos pašus noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.
172. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to nodot pašvaldības izpilddirektoram tālākas virzības izvērtēšanai. Gadījumā, ja pašvaldībai nav pienākums reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, iesniegums paliek bez tālākas virzības.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar saistošajiem noteikumiem Nr.48/2013, kas apstiprināti ar 2013.gada 28.novembra lēmumu Nr.560, protokols Nr.21, 30.p., kas stājas spēkā ar 30.11.2013.)*
173. Izskatot iesniegumu, pašvaldības amatpersonas vai darbinieka pienākums ir iegūt nepieciešamo papildu informāciju, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.
174. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības savu iesniegumu papildināt un precizēt.
175. Administrācijai iesniegto priekšlikumu, iesniegumu un sūdzību izskatīšanu kontrolē Kanceleja. Par pašvaldības iestādē saņemto iesniegumu un sūdzību izskatīšanu atbildīgs ir attiecīgās iestādes vadītājs.
176. Iesniegumus, kurus administrācijas Kanceleja nosūta citām institūcijām, pašvaldības iestādēm bez norādījuma dot atbildi administrācijai, Kanceleja nekontrolē, bet iesniedzējam paziņo, kam atbildes sniegšanai pārsūtīts viņa iesniegums.
177. Pašvaldības amatpersonas un administrācijas darbinieki saskaņā ar rezolūciju veic visus nepieciešamos pasākumus, lai pārbaudītu apstākļus un novērstu cēloņus, kas izsaukuši sūdzību vai ierosinājumu. Šajā nolūkā attiecīgā persona ir tiesīga pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju vai dokumentus no citām pašvaldības amatpersonām, darbiniekiem un pašvaldības iestāžu vadītājiem. Pēc jautājuma noskaidrošanas, atbildīgais darbinieks, atbilstoši rezolūcijai, raksta atbildi vai atbildes vēstules projektu iesniedzējam.
178. Pašvaldības amatpersona vai darbinieks, kurš sagatavo dokumenta (vēstules) projektu parakstīšanai, dokumentā norāda sagatavotāja uzvārdu, tālruņa numuru un e-pasta adresi. Dokumenta sagatavotājs ir atbildīgs par sagatavotā dokumenta kvalitāti un saturu.
179. Atsevišķos gadījumos iedzīvotājiem ar viņu piekrišanu var dot mutisku atbildi pa tālruni vai atbildi nosūtīt pa elektronisko pastu.
180. Visu korespondenci, ko Dome vai administrācija sūta Latvijas Republikas Saeimai, Ministru kabinetam un ministrijām, paraksta Domes priekšsēdētājs.

181. Visas pārējās vēstules, kā arī atbildes uz iedzīvotāju iesniegumiem savas kompetences robežās paraksta:  
 181.1. Domes priekšsēdētājs;  
 181.2. svītrots;  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar saistošajiem noteikumiem Nr.48/2013, kas apstiprināti ar 2013.gada 28.novembra lēmumu Nr.560, protokols Nr.21, 30.p., kas stājas spēkā ar 30.11.2013.).*  
 181.3. izpilddirektors;  
 181.4. aģentūru direktori;  
 181.5. iestāžu vadītāji.
182. Domes deputāts, pastāvīgās komitejas un komisijas priekšsēdētājs paraksta to tiešā kompetencē esošo saraksti uz šai institūcijai izveidotas veidlapas, kuru reģistrē administrācijas Kancelejā vienotā reģistrā.

## **9. Pašvaldības sadarbība ar plašsaziņas līdzekļiem**

183. Plašsaziņas līdzekļu pieprasītā informācija tiek sniegta rakstveidā vai mutiski ar administrācijas sabiedrisko attiecību speciālista starpniecību.
184. Izvērtējot pieprasīto informāciju, sabiedrisko attiecību speciālists var nosūtīt plašsaziņas līdzekļa jautājumu sagatavošanai konkrētai pašvaldības amatpersonai vai darbiniekam.
185. Informējot sabiedrisko attiecību speciālistu, plašsaziņas līdzekļiem informāciju var sniegt arī citas pašvaldības amatpersonas un darbinieki, ja konkrēto jautājumu viņiem pāradresējis Domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors.

## **10. Ģerboņzīmoga lietošana**

186. Gadījumos, kad ārējais normatīvais akts neparedz Latvijas valsts ģerboņa lietošanu, pašvaldība lieto zīmogu ar Alūksnes novada ģerboni un pašvaldības pilnu nosaukumu valsts valodā, turpmāk tekstā – pašvaldības ģerboņzīmogs.
187. Pašvaldības ģerboņzīmogu lieto dokumentiem, kuriem ģerboņzīmoga nospiedumu paredz normatīvie akti, kā arī uz nozīmīgiem dokumentiem, kurus paraksta Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieks (-i) vai izpilddirektors.
188. Administrācijas Kancelejas atbildīgajam darbiniekam ir tiesības lietot pašvaldības ģerboņzīmogu, izsniedzot Domes dokumentu norakstus, kopijas un izrakstus, kā arī Grāmatvedības atbildīgajiem darbiniekiem, uz maksājumu uzdevumiem, čekiem skaidras naudas saņemšanai un bezskaidras naudas norēķinu čekiem un citiem finanšu atskaites dokumentiem.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar saistošajiem noteikumiem Nr.48/2013, kas apstiprināti ar 2013.gada 28.novembra lēmumu Nr.560, protokols Nr.21, 30.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2014.).*
189. Pašvaldības ģerboņzīmogs ir izgatavots divos eksemplāros, kuru lietošanu un glabāšanu nodrošina administrācijas Kanceleja.

## **11. Noslēguma jautājumi**

190. Atzīt par spēku zaudējušiem Alūksnes novada domes 2009.gada 9.jūlija saistošos noteikumus Nr.1/2009 „Alūksnes novada pašvaldības nolikums”.

191. Pamatojoties uz Alūksnes novada domes 2009.gada 9.jūlija saistošajiem noteikumiem Nr.1/2009 „Alūksnes novada pašvaldības nolikums” izdotie iekšējie normatīvie akti paliek spēkā arī pēc šī nolikuma spēkā stāšanās.
192. Nolikuma 18.6.punkts stājas spēkā 2014.gada 1.janvārī.
193. Līdz 2014.gada 1.janvārim nolikuma 22.54. un 46.10.punktā lietotais Alūksnes novada pašvaldības aģentūras „SPODRA” nosaukums ir pašvaldības aģentūra „SPODRA”.
194. Nolikuma 72.punkts stājas spēkā 2014.gada 1.janvārī.
195. Līdz 2014.gada 1.janvārim nolikuma 79.punktā paredzēto Domes sēdes audio ierakstu administrācija veic ar mērķi nodrošināt Domes sēdes protokola precīzu noformēšanu un tas glabājas pašvaldības administrācijas Kancelejā līdz attiecīgās sēdes protokola parakstīšanai. Sabiedrības informēšanai par pašvaldības Domes lēmumu pieņemšanas gaitu, no 2014.gada 1.janvāra administrācijas izdarītais Domes sēdes audio ieraksts tiek ievietots pašvaldības mājas lapā [www.aluksne.lv](http://www.aluksne.lv).
196. Līdz balsošanas sistēmas izveides elektronisko dokumentu vadības sistēmā, nolikuma 95.punktā paredzētā balsošana Domes sēdē notiek deputātam paceļot roku.
197. Svītrots.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar saistošajiem noteikumiem Nr.27/2013, kas apstiprināti ar 2013.gada 26.septembra lēmumu Nr.456, protokols Nr.17, 60.p., kas stājas spēkā ar 28.09.2013.).*
198. Svītrots.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar saistošajiem noteikumiem Nr.27/2013, kas apstiprināti ar 2013.gada 26.septembra lēmumu Nr.456, protokols Nr.17, 60.p., kas stājas spēkā ar 28.09.2013.).*

Domes priekšsēdētājs

A.DUKULIS

**Alūksnes novada domes 2013.gada 25.jūlija saistošo noteikumu Nr.18/2013  
„Alūksnes novada pašvaldības nolikums”  
paskaidrojuma raksts**

<b>Paskaidrojuma raksta sadaļas</b>	<b>Informācija</b>
1. Projekta nepieciešamības pamatojums	Likums „Par pašvaldībām” 23.pantā nosaka, ka domes darba organizāciju nosaka pašvaldības nolikums. 2009.gada 9.jūlija saistošajos noteikumos Nr.1/2009 „Alūksnes novada pašvaldības nolikums” jau desmit reizes ir izdarīti grozījumi un tā pašreizējās redakcijas precizēšanai atbilstoši likumam „Par pašvaldībām” un citiem ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem, nepieciešamie grozījumi pārsniedz pusi no dokumenta satura, tādēļ nolikums izdodams jaunā redakcijā.
2. Īss projekta satura izklāsts	Saistošo noteikumu projekts izstrādāts saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 24.pantu. Izdodot pašvaldības nolikumu jaunā redakcijā, tajā izdarīti saturiski labojumi, kas vērsti uz pašvaldības darba procedūru efektivitātes paaugstināšanu. Nolikuma jaunajā redakcijā ir precizēta pašvaldības institucionālā struktūra, iekļaujot iepriekš pieņemtos lēmumus par atsevišķām pašvaldības iestādēm, un 2013.gada 1.jūnija pašvaldības vēlēšanās ievēlētās domes vadības un darba organizācijas modeli. Nolikuma projektā ir paredzēta pakāpeniska pāreja uz pašvaldības domes darbu ar dokumentiem to sagatavošanas un sēdes laikā elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā.
3. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu	Nav attiecināms.
4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	Saistošie noteikumu tiesiskais regulējums vērsts uz pašvaldības institūciju darba organizāciju, tādēļ tiešas ietekmes uz uzņēmējdarbības vidi tiem nav.
5. Informācija par administratīvajām procedūrām	Jautājumos, kas saistīti ar pašvaldības darbību attiecībā uz trešajām personām, šie saistošie noteikumi izmaiņas neparedz.
6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām	Nav attiecināms. Saistošo noteikumu projekts un paskaidrojuma raksts ievietots pašvaldības mājas lapā <a href="http://www.aluksne.lv">www.aluksne.lv</a> sadaļā „Saistošo noteikumu projekti”.

