



LATVIJAS REPUBLIKA
APES NOVADA DOME

Reģ. Nr. LV 90000035872, Stacijas iela 2, Ape, Apes novads, LV-4337,
tālrunis / fakss 643 07220, e-pasts: administracija@ape.lv

Apē

APSTIPRINĀTI
ar Apes novada domes
28.06.2013.
lēmumu Nr. 227
(prot. Nr.11, 1.p.)

**APES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOMES
2013. GADA 28. JŪNIJA
SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR. 9/2013
„APES NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”**

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

Grozījumi: Apes novada domes 25.07.2013.
saistošie noteikumi Nr.10/2013

Apes novada domes 27.11.2014.
saistošie noteikumi Nr.15/2014.

Apes novada domes 29.01.2015.
saistošie noteikumi 2/2015

Apes novada domes 24.09.2015.
saistošie noteikumi 13/2015
(*spēkā ar 06.11.2015.*)

Apes novada domes 22.03.2018.
saistošie noteikumi 5/2018
(*spēkā ar 03.05.2018.*)

**I. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS, PAŠVALDĪBAS DOMES UN
ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA**

1. Apes novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:

- 1.1. Apes pilsēta;
- 1.2. Apes pagasts;
- 1.3. Gaujienas pagasts;
- 1.4. Trapenes pagasts;
- 1.5. Virešu pagasts.

2. Apes novada administratīvais centrs ir Stacijas ielā 2, Apē, Apes novadā, LV-4337.

3. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – dome, kas pieņem lēmumus; nosaka pašvaldības institucionālo struktūru; lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi; izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu. Pašvaldības dome

atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.

4. Dome atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam sastāv no 9 deputātiem.

5. Pašvaldībai ir zīmogs ar Latvijas Republikas valsts mazā ģerboņa attēlu ar vārdiem „Latvijas Republika” un pašvaldības administrācijas nosaukumu „Apes novada dome”.

6. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēl pastāvīgās komitejas:

6.1. finanšu un tautsaimniecības komiteju deviņu locekļu sastāvā;

6.2. sociālo jautājumu komiteju četru locekļu sastāvā;

6.3. izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju četru locekļu sastāvā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Apes novada domes 25.07.2013.. saistošajiem noteikumiem Nr.10/2013)

7. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina šādas pagastu pārvaldes:

7.1. Gaujienas pagasta pārvalde;

7.2. Trapenes pagasta pārvalde;

7.3. Virešu pagasta pārvalde.

8. Normatīvajos aktos noteikto pašvaldības funkciju un uzdevumu, kā arī pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildei, domē ir šādas iestādes un struktūrvienības:

8.1. Apes novada dome, turpmāk tekstā – pašvaldības centrālā administrācija – (reģistrācijas kods: LV90000035872, adrese: Stacijas iela 2, Ape, Apes nov., LV-4337);

8.2. Apes bibliotēka – (reģistrācijas kods: 90000037727, adrese: Skolas iela 4, Ape, Apes nov., LV – 4337);

8.3. Apes Tautas nams – (reģistrācijas kods: 90000037750, adrese: Skolas iela 4, Ape, Apes nov., LV – 4337);

8.4. Dāvja Ozoliņa Apes vidusskola – (reģistrācijas kods: 90000037799, adrese: Pasta iela 26, Ape, Apes nov., LV 4337);

8.5. Apes Pirmsskolas izglītības iestāde „Vāverīte” – (reģistrācijas kods: 90000037820, adrese: Pasta iela 25, Ape, Apes nov., LV 4337);

8.6. Apes novada Bāriņtiesa – (Tirgus iela 5, Ape, Apes nov., LV-4337);

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Apes novada domes 22.03.2018.. saistošajiem noteikumiem Nr.5/2018)

8.7. Apes novada Sociālais dienests – (reģistrācijas kods: 90009187086, adrese: Tirgus iela 5, Ape, Apes nov., LV-4337);

8.8. Apes novada Dzimtsarakstu nodaļa - Stacijas iela 2, Ape, Apes nov., LV-4337;

8.9. Apes novada kultūrvēsturiskā mantojuma apvienība Stacijas iela 2, Ape, Apes nov., LV-4337;

8.10. Jāzepa Vītola memoriālais muzejs „Anniņas” – (reģistrācijas kods: 90010199082, adrese: „Anniņas”, Gaujiena, Gaujienas pag., Apes nov., LV- 4339);

8.11. Gaujienas pagasta pārvalde – (reģistrācijas kods: 90010199222, adrese: “Nolejas”, Gaujiena, Gaujienas pag., Apes nov., LV-4339);

8.12. Gaujienas mūzikas un mākslas skola – (reģistrācijas kods: 90010199114, adrese: “Baznīckalns”, Gaujiena, Gaujienas pag., Apes nov., LV – 4339);

8.13. Gaujienas bibliotēka – (reģistrācijas kods: 90010199078, adrese: „Pilskalni”, Gaujiena, Gaujienas pag., Apes nov., LV- 4339);

8.14. *svītrots;*

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Apes novada domes 24.09.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.13/2015)

8.15. Gaujienas Tautas nams – (reģistrācijas kods: 90010199097, adrese: „Pilskalni”, Gaujiena, Gaujienas pag., Apes nov., LV- 4339);

8.16. Ojāra Vācieša Gaujienas pamatskola – (reģistrācijas kods: 90010199059, adrese: „Vidusskola”, Gaujiena, Gaujienas pag., Apes nov., LV – 4339);

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Apes novada domes 22.03.2018.. saistošajiem noteikumiem Nr.5/2018)

8.17. Bērnu sociālās aprūpes centrs „Gaujiena” – (reģistrācijas kods: 90001473678, adrese: „Internātskola”, Gaujiena, Gaujienas pag., Apes nov., LV- 4339;

8.18. Gaujienas internātpamatskola – (reģistrācijas kods: 90000035552, adrese: „Internātskola”, Gaujiena, Gaujienas pag., Apes nov., LV- 4339;

8.19. Trapenes pagasta pārvalde – (reģistrācijas kods: 90010199237, adrese: „Pagastnams”, Trapenes pag., Apes nov., LV-4348;

8.20. Trapenes bibliotēka – (reģistrācijas kods: 90010199171, adrese: „Bormaņi”, Trapenes pag., Apes nov., LV-4348);

8.21. Trapenes kultūras nams –(reģistrācijas kods: 90010199186, adrese: „Bormaņi”, Trapenes pag., Apes nov., LV-4348);

8.22. Trapenes feldšeru punkts (reģistrācijas kods: 90010199203, adrese: „Doktorāts”, Trapene, Trapenes pag., Apes nov., LV-4348);

8.23. Trapenes sākumskola – (reģistrācijas kods: 90010199190, adrese: „Skola”, Trapene, Trapenes pag., Apes nov., LV-4348)”;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Apes novada domes 22.03.2018.. saistošajiem noteikumiem Nr.5/2018)

8.24. Sociālās aprūpes centrs „ Trapene” –(reģistrācijas kods: 90002061846, adrese: “Bīfītes”, Trapenes pag., Apes nov., LV-4348;

8.25. Virešu pagasta pārvalde – (reģistrācijas kods: 90010199241, adrese: „Vecvireši”, Virešu pag., Apes nov., LV – 4355);

8.26. Virešu Saieta nams – (reģistrācijas kods: 90010199133, adrese: „Mākonīši”, Virešu pag., Apes nov., LV-4355);

8.27. Vidagas bibliotēka – (reģistrācijas kods: 90010199152, adrese: „Cīrulīši”, Vidaga, Virešu pag., Apes nov., LV – 4355);

8.28. Virešu feldšeru punkts (reģistrācijas kods: 90010199148, adrese: „Cīrulīši”, Vidaga, Virešu pag., Apes nov., LV – 4355);

8.29. *Svītrots.*

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Apes novada domes 27.11.2014. saistošajiem noteikumiem Nr.15/2014)

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Apes novada domes 22.03.2018.. saistošajiem noteikumiem Nr.5/2018)

8.30. Apes novada pašvaldības aģentūra “Komunālā saimniecība”, (reģistrācijas Nr.90011542968, Dzirnauvu iela 14, Ape, Apes novads, LV-4337).

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Apes novada domes 22.03.2018.. saistošajiem noteikumiem Nr.5/2018)

9. Pašvaldības administrācija ir pašvaldības iestāde „Apes novada dome”, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un sastāv no:

- 9.1. Kancelejas;
- 9.2. Finanšu un grāmatvedības nodaļas;
- 9.3. Teritorijas attīstības nodaļas;
- 9.4. Svītrots.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Apes novada domes 22.03.2018.. saistošajiem noteikumiem Nr.5/2018)

10. Pašvaldības administrācija vēl sastāv no atsevišķiem darbiniekiem un speciālistiem, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu:

- 10.1. Izglītības darba atbalsta speciālisti;
- 10.2. Administratīvās lietvedības inspektors;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Apes novada domes 24.09.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.13/2015)

- 10.3. Ekonomists.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Apes novada domes 29.01.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.2/2015)

11. Pašvaldības administrācija darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata. Administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz administrācijas nolikumu un administrācijas struktūrvienību nolikumiem, ko apstiprina dome. Administrācijas vadītājs ir pašvaldības izpilddirektors.

12. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):

- 12.1. Biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība” (reģistrācijas nr. 40008020804, adrese: Mazā Pils iela 1, Rīga, LV-1050);
- 12.2. Biedrībā „Alūksnes lauku partnerība” (reģistrācijas nr. 40008106591, adrese: Dārza 8a-2.st., Alūksne, Alūksnes novads., LV-4301);
- 12.3. Biedrībā „Eiropreģions „Pleskava, Livonija”” (reģistrācijas nr. 40008059117, adrese: Bērzpils iela 1A, Balvi, LV-4501);
- 12.4. Nodibinājuma „Alūksnes un Apes novada fonds” (reģistrācijas nr. 40008090271, adrese: Dārza iela 11, Alūksne, Alūksnes novads, LV-4301);
- 12.5. Biedrība „Lauku partnerība Ziemeļgauja” (reģistrācijas nr. 40008107864, adrese: Valkas iela 16, Strenči, Strenču novads, LV-4730);

13. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās publiski privātās kapitālsabiedrībās:

- 13.1. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību „ALŪKSNES SLIMNĪCA” (reģistrācijas nr. 40003252612, adrese: Pils ielā 1 Alūksnē, LV – 4301);
- 13.2. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību „Ziemeļvidzemes atkritumu apsaimniekošanas organizācija” (reģistrācijas nr. 44103015509, adrese: Rīgas iela 32, Valmiera, LV-4201);

14. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem izveido:

- 14.1. administratīvo komisiju;
- 14.2. vēlēšanu komisiju;
- 14.3. pašvaldības iepirkumu komisiju;
- 14.4. pašvaldības īpašumu atsavināšanas komisiju.
- 14.5. zemes komisiju;
- 14.6. vides komisiju;
- 14.7. svītrots

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Apes novada domes 27.11.2014. saistošajiem noteikumiem Nr.15/2014)

- 14.8. ētikas komisiju;
- 14.9. dzīvokļu jautājumu komisiju.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Apes novada domes 27.11.2014. saistošajiem noteikumiem Nr.15/2014)

- 14.10. ilgtermiņa ieguldījumu komisiju;
- 14.11. medību koordinācijas komisiju.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Apes novada domes 27.11.2014. saistošajiem noteikumiem Nr.15/2014)

15. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku, bet ne ilgāku par vienu kalendāro gadu. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata atbilstoši 14. punktam vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.

16. Komisiju un darba grupu darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:

- 16.1. komisijas/ darba grupas izveidošanas kārtību;
- 16.2. komisijas/darba grupas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
- 16.3. komisijas/darba grupas kompetenci;
- 16.4. komisijas/darba grupas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
- 16.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija/darba grupa;
- 16.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.

17. Pašvaldības institūciju darbības tiesiskuma un lietderības kontrolei pašvaldības dome pieaicina zvērinātu revidentu.

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

18. **Priekšsēdētājs** realizē savas pilnvaras likuma „Par pašvaldībām” 62.pantā noteikto tiesību ietvaros, t.sk.:

- 18.1. vada Apes novada domes darbu;
- 18.2. ierosina jautājumu izskatīšanu Apes novada domē, pastāvīgajās komitejās un pārvaldes vienībās;
- 18.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Apes novada domi tiesā;
- 18.4. vada Finanšu un tautsaimniecības komiteju; piedalās arī citās komitejās un pārvaldes vienībās, kurās viņu ievēl Apes novada dome;
- 18.5. Apes novada domes vārdā paraksta līgumus, izdod pilnvaras, t.sk. pārstāvībai tiesā, un citus juridiskos dokumentus;
- 18.6. Apes novada domes vārdā atver un slēdz kontus kredītiestādēs, rīkojas ar naudas līdzekļiem tajos;
- 18.7. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
- 18.8. sagatavo izskatīšanai Apes novada domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus, nosakot par izpildi atbildīgo amatpersonu (darbinieku);
- 18.9. ierosina jautājumu izskatīšanu Apes novada domē un komitejās;
- 18.10. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti, citām pašvaldībām un citām institūcijām;
- 18.11. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir Apes novada dome. Šajā punktā minēto tiesas spriedumu izpildes nodrošināšanai priekšsēdētājs var izdot rīkojumu attiecībā uz priekšsēdētāja vietnieku;
- 18.12. var ierosināt attiecīgajā administratīvajā teritorijā esošo vietējo valsts pārvaldes iestāžu vadītāju vai šo iestāžu amatpersonu atlaišanu no ieņemamā amata;
- 18.13. koordinē perspektīvās iestrādes investīciju piesaistes sfērā;
- 18.14. ir pašvaldības kapitāla daļu turētāja pārstāvis;
- 18.15. ir pirmā paraksta tiesīgā persona uz finanšu dokumentiem;
- 18.16. nepieciešamības gadījumā rīkojas ar finanšu līdzekļiem summā līdz 4000,-EUR no budžetā nesadalītajiem līdzekļiem, par to nākamajā sēdē informējot domi;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Apes novada domes 29.01.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.2/2015)

18.17. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju savstarpēju sadarbību;

18.18. paraksta šādus līgumus un ar tiem saistītos dokumentus:

- 18.18.1. sadarbības, deleģēšanas, pilnvarojuma līgumus, nodomu protokolus, vienošanās par sadarbību;
- 18.18.2. līgumus par aizņēmumiem un saistībām;

18.18.3. līgumus par investīciju piesaisti;

18.18.4. par preču piegādi un pakalpojumu saņemšanu ;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Apes novada domes 29.01.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.2/2015)

18.18.5. būvdarbu līgumus;

- 18.18.6. nekustamā īpašuma atsavināšanas līgumus;
 - 18.18.7. ziedojuma (dāvinājuma) līgumus;
 - 18.18.8. u.c., ko nav pilnvarots parakstīt izpilddirektors.
 - 18.19. izdod rīkojumus par naudas līdzekļu noguldīšanu kredītiestādēs;
 - 18.20. izdod rīkojumus par izpilddirektora pienākumu izpildītāju viņa prombūtnes laikā, kā arī dod rakstveida atļauju savienot amatu pašvaldības izpilddirektora pienākumu izpildītājam;
 - 18.21. ierosina jautājumu izskatīšanu par komisijas un darba grupas izveidošanu;
 - 18.22. ne retāk kā vienu reizi gadā sniedz pārskatu par savu pienākumu izpildi un darbību Domē;
 - 18.23. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta lēmumos, Apes novada pašvaldības nolikumā un Apes novada domes lēmumos.
19. Priekšsēdētājs ir politiski atbildīgs par Apes novada domes darbu kopumā.
20. Domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka amats ir algots. Atalgojuma apmērs tiek noteikts ar Domes lēmumu, izmaksas kārtība noteikta Domes apstiprinātajos Darba samaksas noteikumos.
21. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora amata pildīšana nav savienojama ar citu algotu darbu, izņemot likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktajos gadījumos.
22. Apes novada domes priekšsēdētāju var atbrīvot no amata, ja to pieprasa vismaz viena trešdaļa domes deputātu. Priekšsēdētājs ir atbrīvots no amata, ja par to nobalso vairāk nekā puse no ievēlēto domes deputātu kopskaita.
23. Ja domes priekšsēdētājs nepilda likumā vai attiecīgās pašvaldības nolikumā noteiktos pienākumus, domes lēmumus, tiesas spriedumus, neievēro likumus vai Ministru kabineta noteikumus, tiesības pieprasīt domes priekšsēdētāja atbrīvošanu no amata ir Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministram.
24. Gadījumos, kad saņemts priekšlikums par domes priekšsēdētāja atbrīvošanu no amata, priekšsēdētājam ir jāsasauca domes ārkārtas sēde ne vēlāk kā divu nedēļu laikā no priekšlikuma saņemšanas dienas, ja šajā laikā nav paredzēta domes kārtējā sēde. Ja domes priekšsēdētājs noteiktā laikā sēdi nav sasaucis, to dara priekšsēdētāja vietnieks. Jautājuma izskatīšanu sēdē vada domes priekšsēdētāja vietnieks.
25. Pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un pašvaldības domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā, domes priekšsēdētājs nodrošina, un pašvaldības izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības domes priekšsēdētājam. Divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas-pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors un grāmatvedības nodaļas pārstāvis.
26. Apes novada domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks.
- 27. Domes priekšsēdētāja vietnieks:**
- 27.1. bez īpaša pilnvarojuma pilda domes priekšsēdētāja pienākumus un realizē tā tiesības domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos;
 - 27.2. ir pirmā paraksta tiesīgā persona uz finanšu dokumentiem domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā;
 - 27.3. iesniedz domei priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas, iestāžu un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
 - 27.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Apes novada domi tiesā;

- 27.5. sagatavo priekšlikumus domei par tās padotībā esošo Apes novada domes iestāžu nelikumīgu vai nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 27.6. dod saistošus uzdevumus Apes novada domes amatpersonām, Apes novada domes administrācijas darbiniekiem un iestāžu vadītājiem domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā;
- 27.7. veic citus domes priekšsēdētāja dotos uzdevumus, kā arī pienākumus, kas paredzēti šajā nolikumā un domes lēmumos;
- 27.8. slēdz līgumus Apes novada domes vārdā atbilstoši savai kompetencei;
- 27.9. darbojas Apes novada domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības nodrošināšanas jomā;
- 27.10. ne retāk kā vienu reizi gadā sniedz pārskatu par savu pienākumu izpildi un darbību Domē;
- 27.11. koordinē komisiju un darba grupu darbību, saskaņā ar domes komisiju un darba grupu priekšsēdētāju priekšlikumiem nosaka komisiju un darba grupu sēžu norises vietu un laiku;
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Apes novada domes 25.07.2013.. saistošajiem noteikumiem Nr.10/2013)*
- 27.12. pilda ar Apes novada domes lēmumiem noteiktos uzdevumus, kas nav paredzēti iepriekš minētajos punktos;
- 27.13. veic citus Apes novada domes vai priekšsēdētāja deleģētos uzdevumus.
- 27.14. koordinē novada izglītības, sociālos, veselības aprūpes pieejamības, kultūras, izglītības, sporta un veselīga dzīvesveida un sporta veicināšanas jautājumus;
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Apes novada domes 25.07.2013.. saistošajiem noteikumiem Nr.10/2013)*
- 27.15. kontrolē Apes novada domes iestāžu un struktūrvienību finansiālo un saimniecisko darbību un vietnieka kompetences jomā esošo novada pašvaldības izglītības iestāžu darbu, sociālās aprūpes iestāžu un Sociālā dienesta darbu un kultūras, sporta iestāžu un struktūrvienību darbu kopumā;
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Apes novada domes 25.07.2013.. saistošajiem noteikumiem Nr.10/2013)*
- 27.1.6 kontrolē Apes novada pagastu pārvalžu finansiālo, saimniecisko un organizatorisko darbību;
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Apes novada domes 25.07.2013.. saistošajiem noteikumiem Nr.10/2013)*
- 27.17. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot pašvaldības pārvaldes struktūrvienības, savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot Administrācijas, iestāžu un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Apes novada domes 25.07.2013.. saistošajiem noteikumiem Nr.10/2013)*
28. Apes novada domes priekšsēdētāja vietnieks var atkāpties no ieņemamā amata, rakstveidā paziņojot par to domei. Šādā gadījumā vietnieks turpina pildīt savus pienākumus līdz nākamajai domes sēdei, kad viņa pilnvaras izbeidzas neatkarīgi no tā, vai šajā sēdē tiek ievēlēts jauns domes priekšsēdētāja vietnieks.
29. Apes novada domes priekšsēdētāja vietnieku var atbrīvot no amata, ja to pieprasa vismaz viena trešdaļa domes deputātu. Priekšsēdētāja vietnieks ir atbrīvots no amata, ja par to nobalso vairāk nekā puse no ievēlēto domes deputātu kopskaita.
30. Rīkojumus attiecībā uz priekšsēdētāja vietnieku izdod un paraksta priekšsēdētājs, bet rīkojumus attiecībā uz priekšsēdētāju izdod un paraksta priekšsēdētāja vietnieks.
31. Pēc domes priekšsēdētāja priekšlikuma dome ieceļ izpilddirektoru, kas pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu. Izpilddirektors nodrošina pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darba nepārtrauktību domes nomaņas gadījumā.
32. Izpilddirektors, papildus likumā "Par pašvaldībām" noteiktajiem pienākumiem:

- 32.1. pilda Pašvaldības administrācijas vadītāja pienākumus, kā arī īsteno tā tiesības;
- 32.2. organizē Apes novada domes izdoto saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izpildi;
- 32.3. nodrošina normatīvo aktu, Domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieka rīkojumu izpildi;

32.3.¹ ir paraksta tiesīgā persona, tajā skaitā uz finanšu dokumentiem;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Apes novada domes 29.01.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.2/2015)

- 32.4. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem;
- 32.5. organizē Domes lēmumu izpildi;
- 32.6. ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus Domes pastāvīgajās komitejās,
- 32.7. sagatavo priekšlikumus domei par attiecīgās pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 32.8. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
- 32.9. domes nolikumā noteiktajā kārtībā pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus;
- 32.10. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;
- 32.11. Apes novada domes noteiktajā kārtībā un ietvaros rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz saimnieciskus darījumus ar juridiskajām un fiziskajām personām;
- 32.12. organizē teritorijas attīstības programmas projekta, teritorijas plānojuma projekta un budžeta projekta izstrādāšanu, kā arī saimnieciskā un gada publiskā pārskata sagatavošanu;

- 32.13. organizē pašvaldību administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību pakalpojumu sniegšanai pagastu pārvaldēs;
- 32.14. organizē fizisku un juridisku personu iesniegumu apriti Apes novada domē;
- 32.15. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības darbiniekiem;
- 32.16. nodrošina Pašvaldības administrācijas publisko iepirkumu veikšanas tiesiskumu;
- 32.17. paraksta šādus līgumus un ar tiem saistītos dokumentus:

32.17.1. preču piegādes un pakalpojumu līgumus līdz 42000,- EUR (bez PVN);

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Apes novada domes 29.01.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.2/2015)

32.17.2. būvdarbu līgumus – līdz 172000,- EUR (bez PVN);

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Apes novada domes 29.01.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.2/2015)

32.17.3. kustamas un nekustamas mantas nomas un īres līgumus;

32.17.4. līgumus par pašvaldību savstarpējiem norēķiniem;

32.17.4.¹ darba līgumus ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem un iestāžu vadītājiem;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Apes novada domes 29.01.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.2/2015)

32.17.5. arī citus līgumus un dokumentus noteiktās kompetences ietvaros.

32.18. pēc Domes priekšsēdētāja vai Domes pieprasījuma sniedz pārskatu Domei par savu pienākumu izpildi un darbību, kā arī pēc Domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;

32.19. ar rīkojumu izveido iepirkuma komisijas un citas komisijas, kā arī darba grupas terminētu un noteiktu uzdevumu veikšanai;

32.20. atbildīgs par institūcijas publisko dokumentu un arhīva pārvaldības kārtības ievērošanu saskaņā ar Arhīvu likumu;

32.21. izskata jautājumu saistībā ar likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” normu ievērošanu;

32.22. nosaka dokumentu aprites kārtību, apmeklētāju pieņemšanas laiku un kārtību, nosaka informācijas ierobežotas pieejamības statusu iestādē;

32.23.veic citus pienākumus, kas paredzēti Apes novada pašvaldības nolikumā un Apes novada domes lēmumos.

33. Ja izpilddirektors, veicot savus pienākumus, nonāk interešu konflikta situācijā, konkrētās izpilddirektora funkcijas veic domes priekšsēdētāja nozīmēts pašvaldības administrācijas darbinieks.
34. Izpilddirektors var atkāpties no ieņemamā amata, rakstveidā paziņojot par to Domei. Šajā gadījumā Izpilddirektors turpina pildīt savus pienākumus līdz nākamajai Domes sēdei, kad viņa pilnvaras izbeidzas neatkarīgi no tā, vai šajā sēdē tiek ievēlēts jauns Izpilddirektors.
35. *Svītrots.*
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Apes novada domes 25.07.2013.. saistošajiem noteikumiem Nr.10/2013)
36. Lai nodrošinātu Apes novada pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību novada pagastos un novada pilsētās, kurās neatrodas pašvaldības administratīvais centrs, pašvaldības dome izveido Trapenes pagasta pārvaldi, Virešu pagasta pārvaldi un Gaujienas pagasta pārvaldi un to kompetence ir noteikta likumā „Par pašvaldībām” 69.¹ pantā.
37. Pagasta pārvaldi vada pagasta pārvaldes vadītājs savas kompetences ietvaros, kas noteikta likumā „Par pašvaldībām” 69.² pantā.

III DOMES PASTĀVĪGO KOMITEJU KOMPETENCE, TO DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS

38. Apes novada dome no domē ievēlētajiem deputātiem ievēlē pastāvīgās komitejas, kuras:
 - 38.1. sagatavo jautājumus izskatīšanai domes sēdē, sniedz atzinumus jautājumos, kas ir komitejas kompetencē;
 - 38.2. nolikumā noteiktajā kārtībā kontrolē pašvaldības iestāžu darbu;
 - 38.3. izskata pašvaldības iestāžu budžeta projektus un iesniedz tos finanšu komitejai;
 - 38.4. apstiprina un kontrolē pašvaldības iestāžu izdevumu tāmes;
 - 38.5. veic citus pienākumus atbilstoši pašvaldības nolikumam.
39. Apes novada pašvaldībā ir trīs pastāvīgās komitejas:
 - 39.1. finanšu un tautsaimniecības komiteja;
 - 39.2. sociālo jautājumu komiteja;
 - 39.3. izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja.
40. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot, komitejās ievēl pēc proporcionalitātes principa.
41. Komitejas locekļu skaits nedrīkst būt mazāks par trijiem. Komitejas locekļu skaits nedrīkst pārsniegt pusi no domes deputātu kopskaita, izņemot finanšu komiteju.
42. Katram deputātam jābūt vismaz vienas domes komitejas loceklim. Komitejas loceklis var izbeigt savu darbību komitejā tikai tad, ja dome pieņēmusi lēmumu par viņa atbrīvošanu no pienākumu pildīšanas pēc minētā komitejas locekļa rakstveida iesnieguma saņemšanas. Ja pilnvaru laikā kāds no deputātiem tiek atbrīvots no darbības komitejā, attiecīgās politiskās partijas vai vēlēšanu apvienības deputāti var izvirzīt jaunu komitejas locekli.
43. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā.

44. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
- 44.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
 - 44.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
 - 44.3. sagatavo, sasauca un vada komitejas sēdes;
 - 44.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
 - 44.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.
45. Komiteju sēdes ir atklātas. Komitejas sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no komitejas locekļiem. Lēmumu pieņem ar klātesošo komitejas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balsis.
46. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī. To norises laiku un vietu nosaka attiecīgās komitejas priekšsēdētājs. Komitejas sēdes nedrīkst notikt domes sēdes laikā.
47. Par komiteju sēžu laiku, vietu un darba kārtību jāinformē visi attiecīgās domes deputāti pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.
48. Komiteju sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs un visi klātesošie komitejas locekļi.
49. Komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Apes novada pašvaldības administrācijas darbinieki:
- 49.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
 - 49.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
 - 49.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
 - 49.4. tehniski sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
 - 49.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 49.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
 - 49.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.
50. Par komitejas sēdi atbildīgais administrācijas darbinieks par sēdes laiku un darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus informē visus deputātus ar elektroniskā pasta vēstuli un nodrošina materiālu pieejamību Apes novada pašvaldības kancelejā ne vēlāk kā 24 (divdesmit četras) stundas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes.
51. Komitejām jāizskata:
- 51.1. visi materiāli, kas attiecas uz šo komiteju;
 - 51.2. domes lēmumu projekti;
 - 51.3. komitejai iesniegtie priekšlikumi, iesniegumi un sūdzības.
52. Lēmumu projektus izskatīšanai komitejās sagatavo:
- 52.1. pašvaldības administrācijas speciālisti domes priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora un pagasta pārvaldes vadītāja uzdevumā;
 - 52.2. deputāti pēc savas iniciatīvas;
53. Pašvaldības kancelejā saņemtos un domei adresētos fizisko un juridisko personu iesniegumus izskata pašvaldības izpilddirektors un, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, rezolūcijā nosaka komiteju komisiju vai iestādi, kurai jāizskata iesniegums un amatpersonu, kurai jā sagatavo lēmuma projekts dotā jautājuma izskatīšanai komitejas vai domes sēdē.
54. Komitejas priekšsēdētājs, sastādot komitejas sēdes darba kārtību, nosaka, kādas personas ir papildus izaicināmas uz komitejas sēdi. Visās komitejās papildus informācijas sniegšanai par izskatāmajiem jautājumiem piedalās izpilddirektors. Finanšu un tautsaimniecības komitejas, Sociālo

jautājumu komitejas, Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komitejas darbā ar padomdevēja tiesībām piedalās Apes novada pašvaldības jurists.

55. Komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:

- 55.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu kopijas, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
- 55.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.

56. Komiteju sēdes ir atklātas. Tajās var piedalīties ikviens domes deputāts. Komitejām un to priekšsēdētājiem ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Par sagatavoto lēmuma projektu ziņo lēmuma projekta izstrādātājs. 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.

57. Komitejas sēde ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk kā puse no komitejas locekļu skaita. Lēmumus komitejas pieņem ar tās locekļu atklātu, vārdisku balsojumu paceļot roku. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošajiem komitejas locekļiem. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balss. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.

58. 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.

59. Ja ar komiteja lēmumu tiek uzdots darba uzdevums administrācijai vai iestādes vadītājam, un šajā komitejas sēdē piedalās pašvaldības izpilddirektors vai attiecīgās iestādes vadītājs, viņam šis lēmums rakstiski tiek izsniegts tikai pēc ģpaša pieprasījuma saņemšanas administrācijas kancelejā.

60. Ja izskatāmi jautājumi, kas attiecas uz divām vai vairākām komitejām, komitejas var noturēt kopīgas sēdes. Kopīgo sēdi vada tās komitejas priekšsēdētājs, kura ir ierosinājusi jautājuma izskatīšanu kopīgā sēdē. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošajiem deputātiem. Kopīgās sēdes protokolam tiek piešķirts tās komitejas sēdes protokola secīgais numurs, kura ir tās ierosinātāja.

61. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem (un viņu vietniekiem) ar pašvaldības lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā vienu reizi mēnesī) pašvaldības telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības administrācijas darbinieku, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, vietnieku vai pašvaldības izpilddirektoru.

62. Finanšu un tautsaimniecības komiteju vada domes priekšsēdētājs bet viņa prombūtnes laikā domes priekšsēdētāja vietnieks.

63. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai Finanšu un tautsaimniecības komitejai. **Finanšu un tautsaimniecības komiteja:**

- 63.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu;
- 63.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
- 63.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
- 63.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību ģpašumu apsaimniekošanu;
- 63.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo ģpašumu atsavināšanu;
- 63.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;

- 63.7. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.aprīlim, 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim.
- 63.8. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;
- 63.9. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus;
- 63.10. izstrādā gada pārskata projektu.
- 63.11. lemj par pagastu un pilsētu pārvalžu darbības jautājumiem, to skaitā, finanšu, materiāltehniskajiem, personāla politikas jautājumiem;
- 63.12. lemj par pašvaldības sniegto pakalpojumu kvalitātes pagastu un pilsētu pārvaldēs uzlabošanu;
- 63.13. lemj par jaunu pašvaldības struktūrvienību vai amata vietu izveidošanu pagastu pārvaldēs;
- 63.14. lemj par jautājumiem, kas saistīti ar citiem ar pagastu pārvalžu darbību saistītiem jautājumiem.

64. Sociālo jautājumu komiteja:

- 64.1. sagatavo priekšlikumus par iedzīvotāju sociālās aprūpes nodrošināšanas attīstības virzieniem;
- 64.2. sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus, kas saistīti ar sociālo jautājumu risināšanu;
- 64.3. sniedz atzinumus par domes lēmumu projektiem, kas skar Apes novada iedzīvotāju sociālos un veselības jautājumus;
- 64.4. sagatavo priekšlikumus kārtībai, kādā tiek sniegta sociālā, veselības aprūpes un dzīvokļu jautājumu palīdzība iedzīvotājiem;
- 64.5. sniedz atzinumu jautājumus par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā, par dzīvojamo telpu izmantošanu;
- 64.6. nosaka īstermiņa un ilgtermiņa plānus un attīstības pamatprincipus sociālo un veselības jautājumu risināšanai, bezdarba līmeņa samazināšanai Apes novadā;
- 64.7. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus;
- 64.8. veic citus normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus un domes priekšsēdētāja dotos uzdevumus;

65. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja:

- 65.1. nosaka kultūras, izglītības, tūrisma un sporta īstermiņa un ilgtermiņa attīstības pamatprincipus Apes novadā;
- 65.2. sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par izglītību, kultūru, sportu, tūrisma un brīvā laika nodarbībām;
- 65.3. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus;
- 65.4. risina ar Apes novada pašvaldības izglītības, kultūras un sporta iestādēm saistītos jautājumus tajā skaitā, izskata to attīstības plānošanas dokumentus;
- 65.5. apstiprina Apes novada pašvaldības iestāžu izstrādātos kultūras, izglītības un sporta pasākumu gada plānus, kā arī apstiprina kopējo novada sporta un kultūras pasākumu plānu;
- 65.6. analizē un sniedz priekšlikumus izpilddirektoram un domei par pirmsskolas izglītības iestādēm, skolas vecumu sasniegušo bērnu uzskaiti un nodrošināšanu ar vietām izglītības iestādēs, šo iestāžu izveidošanu un darbības nodrošināšanu;
- 65.7. pārbauda domes amatpersonu, iestāžu, nodaļu, dienestu un struktūrvienību darbu komitejas kompetences ietvaros;
- 65.8. ierosina domei noteikt vietas smēķēšanai publiskās teritorijās un teritorijas, kurās aizliegta vai ierobežota smēķēšana;
- 65.9. veic citus normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus un domes priekšsēdētāja dotos uzdevumus.

IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

66. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms kārtējās domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj dome. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.

67. Pašvaldības 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.

68. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam:

- 68.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
- 68.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;
- 68.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
- 68.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
- 68.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.

69. Domes lēmumu projektus pirms to iesniegšanas dokumenta autors nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai šādā kārtībā:

- 69.1. visām Apes novada pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, atbilstoši lēmuma projektā ietvertajiem jautājumiem;
- 69.2. Apes novada pašvaldības finanšu un grāmatvedības nodaļai, ja lēmuma projekts ir saistīts ar pašvaldības finanšu jautājumiem;
- 69.3. Apes novada domes juristam.

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

71. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības dome nav piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez pašvaldības domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.

72. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz domei cits lēmuma projekta variants. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem.

73. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputātiem dara pieejamus domes kancelejā un katrā pagasta pārvaldē. Nosūta elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

74. Ja pastāvīgajā komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums

ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.

75. Pašvaldības domes priekšsēdētājs var pilnvarot citu pašvaldības administrācijas amatpersonu pašvaldības vārdā slēgt privāttiesiskos līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu administrācijas darbību un kuru summa nepārsniedz 5000,-EUR (bez PVN). Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Apes novada domes 29.01.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.2/2015)

76. Pašvaldības dzīvojamo telpu un sociālo dzīvokļu īres līgumus, pamatojoties uz domes noteiktās institūcijas pieņemto lēmumu, slēdz Pašvaldības aģentūra "Komunālā saimniecība.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Apes novada domes 22.03.2018.. saistošajiem noteikumiem Nr.5/2018)

77. Pašvaldības dzīvokļu privatizācijas pirkuma līgumus, pamatojoties uz Apes novada pašvaldības mantas atsavināšanas komisijas lēmumu, slēdz un glabā šīs komisijas priekšsēdētājs. Savukārt pašvaldības īpašuma objektu pirkuma līgumus slēdz domes priekšsēdētājs saskaņā ar domes pieņemtajiem lēmumiem.

78. *Svītrots.*

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Apes novada domes 29.01.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.2/2015)

79. Līgumus par pašvaldību savstarpējo norēķinu kārtību par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem slēdz un paraksta Apes novada pašvaldības izpilddirektors.

80. Līgumus ar sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūciju klientiem par pakalpojuma maksu no valsts pensijas vai sociālā nodrošinājuma pabalsta slēdz 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 slēdz Apes novada pašvaldības Sociālās aprūpes centrs „Trapene” un paraksta tās direktors.

81. Līgumus par sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūciju klientiem un Līgumus par pašvaldību savstarpējiem norēķiniem par sociālo pakalpojumu sniedzēju sniegtajiem pakalpojumiem bāreņu un bez vecāku gādības palikušo bērnu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas iestādē slēdz Apes novada pašvaldības Bērnu sociālās aprūpes centrs „Gaujiena” un paraksta tās direktors.

82. Līgumus par pakalpojumu sniedzējiem par bērnu, kuri cietuši no prettiesiskām darbībām, sociālo rehabilitāciju dzīvesvietā, kā arī līgumus par ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu saņemšanu slēdz Apes novada pašvaldības „Sociālais dienests” un paraksta tās vadītājs.

83. Saimnieciskos līgumus, pamatojoties uz iepirkumu komisijas lēmumiem, var slēgt pašvaldības domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks vai izpilddirektors.

84. Iestādes vadītājs slēdz darba līgumus ar attiecīgās iestādes darbiniekiem un privāttiesiskos līgumus- līdz 1000,- EUR, kas nepieciešami, lai nodrošinātu šīs iestādes darbību.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Apes novada domes 29.01.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.2/2015)

85. Privāttiesiskos līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas administrācijas amatpersonas, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru. Līgumus, kurus slēdz pašvaldības izpilddirektors, saskaņo ar domes priekšsēdētāju.
86. Privāttiesiskiem līgumiem, kurus slēdz dome pašvaldības autonomās kompetences jomā, saskaņošana nav nepieciešama.
87. Par sadarbības un administratīvajiem līgumiem lemj pašvaldības dome.
88. Līgumu projektus sagatavo:
 88.1. novada pašvaldības jurists un citas amatpersonas domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka vai domes izpilddirektora uzdevumā;
 88.2. pašvaldības iestādes vadītājs;
 88.3. fiziskas vai juridiskas personas, kuras vēlas noslēgt līgumu ar pašvaldību.
89. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem pašvaldības dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu.
90. Pašvaldības dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citiem pašvaldības orgāniem, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.

V. DOMES DARBA REGLAMENTS

91. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.
92. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša ceturtais nedēļas ceturtdienās plkst. 14:00.
93. Domes darbu vada tās priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētāja vietnieks aizvieto domes priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā, kā arī pilda pienākumus, ko uzdevis domes priekšsēdētājs vai kas noteikti Apes novada pašvaldības nolikumā.
94. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Video un audio ieraksti domes sēžu zālē ir atļauti.
95. Pašvaldības Kancelejas vadītājs - domes sekretārs reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram, nodaļu vadītājiem, pašvaldības juristam. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās nodaļas vadītājs.
96. Domes priekšsēdētājs:
 96.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
 96.2. dod vārdu ziņotājam;
 96.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 96.4. vada debates;
 96.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 96.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 96.7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.
97. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
 97.1. ziņojums;
 97.2. deputātu jautājumi;
 97.3. debates;

- 97.4. ziņotāja galavārds;
- 97.5. priekšsēdētāja viedoklis,
- 97.6. balsošana;
- 97.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

98. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu. Sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus izskata divos lasījumos, ja to rakstiski līdz domes sēdes sākumam pieprasa vismaz pieci deputāti.

99. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt domes sēdes kārtību. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no domes sēdes norises telpas.

100. Ja deputāts neievēro domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad domes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.

101. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, kā arī citiem pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdes.

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

103. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.

104. Apes novada pašvaldības izpilddirektors domes sēdes sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.

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

106. Ja dome sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.

107. Par katru domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates.

108. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa

pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.

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

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

111. Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam un, ja iespējams, tiem ir jābūt pavairotiem līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām. Iesniegtie domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.

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

113. Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka domes priekšsēdētājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.

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

115. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

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

117. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

118. Balsošana domes sēdēs ir atklāta un vārdiska. Domes sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no domes deputātiem. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem deputātiem, ja tas nav paredzēts citādi.

119. Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu, ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.

120. Domes sēdes protokolu paraksta sēdes vadītājs un sēdes protokolētājs, kurš ir pašvaldības administrācijas darbinieks. Domes sēdes protokolu paraksta ne vēlāk kā piektajā darba dienā pēc sēdes, norādot protokola parakstīšanas datumu.

121. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina pašvaldības Kancelejas vadītājs-domes sekretārs. Lēmumi tiek publicēti Apes novada pašvaldības informatīvajā izdevumā „Apes Novada Ziņas”, un Apes novada pašvaldības mājas lapā www.apesnovads.lv ne vēlāk kā trešajā darbdiēnā pēc to parakstīšanas dienas.

122. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un piecu darba dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo piecu dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā domes kārtējā sēdē.

123. Pašvaldības Kancelejas vadītājs - domes sekretārs pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.

124. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz domes kancelejā. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā domes sēdē un pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz trīs darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā septiņu dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam trīs dienu laikā no iesnieguma saņemšanas.

125. Pašvaldības saistošos noteikumus trīs darba dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski un rakstveidā nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pašvaldības saistošie noteikumi publicējami un stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā. Saistošie noteikumi tiek publicēti Apes novada pašvaldības informatīvajā izdevumā „Apes Novada Ziņas” un Apes novada pašvaldības mājas lapā www.apesnovads.lv. Tiem jābūt brīvi pieejamiem pašvaldības domes ēkā un pagastu pārvaldēs.

126. Ja pašvaldības dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu pašvaldības domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt Apes novada pašvaldības informatīvajā izdevumā „Apes Novada Ziņas” un Apes novada pašvaldības mājas lapā www.apesnovads.lv.

VI. IEDZĪVOTĀJU PIEŅEMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

127. Domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekam ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki:

127.1. vienu reizi nedēļā – pirmdienās no plkst.09.00 līdz 12.00 pašvaldības domes ēkā.

128. Izpildedirektoram ir pieņemšanas laiks:

128.1. vienu reizi nedēļā – pirmdienās no plkst.09.00-12.00 pašvaldības domes ēkā.

129. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi mēnesī, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda domes un pagasta pārvaldes ēkās un publicējama domes interneta mājas lapā. Institūciju vadītāji un domes atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda un publicējams domes interneta mājas lapā.

130. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Apes novada domes 25.07.2013.. saistošajiem noteikumiem Nr.10/2013)

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

132. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē attiecīgajā teritorijā veic kancelejas lietvedis un pagastu pārvalžu lietveži-sekretāri. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka domes izdoti iekšēji normatīvi akti.

133. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.

134. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei ir reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.

135. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldību institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.

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

VII. PUBLISKĀ APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

137. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar pašvaldības domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizēta publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko:

137.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

137.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;

137.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;

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

137.5. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;

137.6. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

138. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 137. punktā, izņemot jautājumus, kas:

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

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

- 138.3. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
- 138.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
- 138.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

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

- 139.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
- 139.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 139.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
- 139.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

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

141. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

142. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

- 142.1. tās datumu un termiņus;
- 142.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 142.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
- 142.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
- 142.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

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

VIII. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

144. Pašvaldības administrācija un pašvaldības iestādes un pašvaldības izveidoto komisiju amatpersonas var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem vai šādas tiesības atbilstoši likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem noteiktas pašvaldības saistošajos noteikumos.

145. Šā nolikuma 144. punkta kārtībā izdotos pašvaldības administrācijas administratīvos aktus apstrīd domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

146. Domē apstrīd pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus, kurus pieņēmuši:

- 146.1. Sociālais dienests;
- 146.2. Pašvaldības administrācija;
- 146.3. Pašvaldības pārvalžu vadītāji;
- 146.4. Pašvaldības komisijas.

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

IX. CITI NOTEIKUMI

148. *Svītrots.*

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Apes novada domes 25.07.2013.. saistošajiem noteikumiem Nr.10/2013)

149. Pēc nolikuma pieņemšanas, tam ir jābūt brīvi pieejamam Apes novada domes ēkā un Virešu pagasta pārvaldē, Gaujienas pagasta pārvaldē un Trapenes pagasta pārvaldē, kā arī publicētam Apes novada pašvaldības mājas lapā www.apesnovads.lv.

150. Apes novada pašvaldības nolikumu triju dienu laikā pēc tā parakstīšanas rakstveidā un elektroniskā veidā nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai zināšanai.

151. Ar saistošo noteikumu Nr.9/ 2013 „Apes novada pašvaldības nolikums”” spēkā stāšanās brīdī, atzīt par spēku zaudējušiem Apes novada pašvaldības domes 10.07.2009. saistošos noteikumus Nr.1 „Apes novada pašvaldības nolikums”.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU

Pielikums Nr.1.
Apes novada domes 28.06.2013.
Saistošajiem noteikumiem Nr.9/2013
„Apes novada pašvaldības nolikums”



