

Latvijas Republika

**ALOJAS NOVADA DOME**

Reģ.Nr.90000060032, Jūras iela 13, Alojā, Alojas novadā , LV - 4064,tel.64022920 ,fakss 64023925, e – pasts: dome@aloja.lv

**Alojā**

**Saistošie noteikumi Nr.9**

2013.gada 25.septembrī

APSTIPRINĀTI

ar Alojas novada domes

2013.gada 25.septembra sēdes

lēmumu Nr.368 (protokols Nr.19 8#)

*Grozījumi apstiprināti ar Alojas novada domes 2014.gada 6.oktobra sēdes lēmumu Nr.485 protokols Nr.16 5#*

*Grozījumi apstiprināti ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra sēdes lēmumu Nr.28 (protokols Nr.2 28#)*

*Grozījumi apstiprināti ar Alojas novada domes 2015.gada 25.novembra sēdes lēmumu Nr.690 (protokols Nr.20 10#)*

*Grozījumi apstiprināti ar Alojas novada domes 2016.gada 28.janvāra sēdes lēmumu Nr.8 (protokols Nr.1 9#)*

*Grozījumi apstiprināti ar Alojas novada domes 2016.gada 30.septembra ārkārtas sēdes lēmumu Nr.497 (protokols Nr.14 2#)*

*Grozījumi apstiprināti ar Alojas novada domes 2016.gada 24.novembra sēdes lēmumu Nr. 571 (protokols Nr.17 11#)*

*Grozījumi apstiprināti ar Alojas novada domes 2017.gada 21.jūnija sēdes lēmumu Nr. 274 (protokols Nr.10 2#)*

*Grozījumi apstiprināti ar Alojas novada domes 2017.gada 28.jūnija sēdes lēmumu Nr. 284 (protokols Nr.11 2#)*

*Grozījumi apstiprināti 2018.gada 28.jūnijā lēmums Nr.268 (protokols Nr.12 12#)*

*Grozījumi apstiprināti 2018.gada 25.oktobrī lēmums Nr.439 (protokols Nr.19 28 #)*

*Grozījumi apstiprināti 2019.gada 24.oktobrī lēmums Nr.378 (protokols Nr.21 10 #)*

*Grozījumi apstiprināti 2020.gada 23.janvārī lēmums Nr.32 (protokols Nr.2 29 #)*

*Grozījumi apstiprināti 2020.gada 26.martā lēmums Nr.144 (protokols Nr.6 50 #)*

*Grozījumi apstiprināti 2020.gada 27.augustā lēmums Nr.341 (protokols Nr.13 41 #)*

*Grozījumi apstiprināti 2020.gada 26.novembrī lēmums Nr.474 (protokols Nr.19 3 #)*

**ALOJAS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS**

Izdots pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām”

21.panta pirmās daļas 1.punktu, un 24.pantu

1. **VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

1.Nolikumā lietoti sekojoši termini:

* 1. **Alojas novada dome** (turpmāk tekstā – Dome) – Alojas novada iedzīvotāju ievēlēta Alojas novada pašvaldības koleģiāla lēmējinstitūcija.
  2. **Alojas novada pašvaldība**  (turpmāk tekstā – Pašvaldība) – Alojas novada vietējā pārvalde, kas ir publisko tiesību subjekts un realizē atvasinātas publiskas personas funkcijas Alojas novada administratīvajā teritorijā.
  3. **Administrācija –** Alojas novada pašvaldības izpildinstitūciju kopums kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, organizē vietējās pārvaldes darbu, ievērojot normatīvo aktu prasības, tajā skaitā domes lēmumu projektu sagatavošanu un to virzību, administratīvo aktu izdošanu, pārvaldes vienību darba organizēšanu, un atbild par normatīvo aktu ievērošanu un piemērošanu. Administrācija ir organizēta vienotā hierarhiskā sistēmā, kuru vada pašvaldības izpilddirektors.
  4. **Pašvaldības pārvaldes struktūra** – Alojas novada pašvaldības iestādes, institūcijas ar īpašu statusu, kapitālsabiedrības un pārvaldes vienības, kas nodrošina novada pašvaldībai nodoto autonomo un likumdošanā paredzētā kārtībā deleģēto atsevišķo funkciju un uzdevumu izpildi. Alojas novada pašvaldības pārvaldes struktūras shēma attēlota 1.pielikumā.
  5. **Struktūrvienība** ir iestādes sastāvdaļa, kurai iestādes reglamentā ir noteikta patstāvība, uzdevumi un funkcijas un kurai ir savs vadītājs.
  6. **Pašvaldības pārvaldes vienība** – Alojas novada pašvaldības struktūrā ietilpstoša komisija, darba grupa, valde, padome u.c., kura tiek izveidota nolikumā noteiktajā kārtībā un darbojas uz Domes apstiprināta atsevišķa nolikuma pamata. Pašvaldības pārvaldes vienību lēmumiem ir rekomendējošs raksturs, ja normatīvajos aktos vai attiecīgās pārvaldes vienības nolikumā nav noteikts citādi.

2. Saistošie noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka iedzīvotājiem pārskatāmu Pašvaldības pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē, kā arī citus darba organizācijas jautājumus, ar mērķi tuvināt pārvaldi Pašvaldības pakalpojumu saņēmējiem.

**II. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS UN PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA**

1. Alojas novada administratīvajai teritorijai ir šāds iedalījums (teritoriālās vienības):
   1. Alojas pilsēta;
   2. Staiceles pilsēta;
   3. Alojas pagasts;
   4. Staiceles pagasts;
   5. Braslavas pagasts;
   6. Brīvzemnieku pagasts.
2. Alojas novada pašvaldības administratīvais centrs ir Alojas pilsēta, ar juridisko adresi Jūras iela 13, Aloja, Alojas novads, LV 4064 .
3. Alojas novada iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēta pašvaldības lēmējinstitūcija – Dome, kas īsteno pārraudzību pār Administrāciju.8

1. Dome sastāv no 15 (piecpadsmit) vēlētiem deputātiem. Domes deputāti ir politiskas amatpersonas, kuras ievēl, pamatojoties uz politiskiem kritērijiem.9

1. Dome pieņem lēmumus, nosaka pašvaldības institucionālo struktūru, lemj par pašvaldībai nodoto autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un normatīvajos aktos paredzētā kārtībā deleģēto valsts pārvaldes un citu pašvaldību funkciju un uzdevumu realizācijas kārtību, nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi, apstiprina pašvaldības budžetu un nosaka tā izpildes kārtību.
2. Visi Domes lēmumi tiek pieņemti vienīgi koleģiāli. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem domes deputātiem un ja likumā nav paredzēts citādi.

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*

1. Dome uz savu pilnvaru laiku no deputātu vidus ievēl Domes priekšsēdētāju un Domes priekšsēdētāja vietnieku .

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2016.gada 28.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.2, Alojas novada domes ārkārtas sēdes 2016.gada 30.septembra saistošajiem noteikumiem Nr.11.)*

1. Lai nodrošinātu savu darbību un sagatavotu jautājumus izskatīšanai Domes sēdēs, Dome no pašvaldības deputātiem izveido šādas pastāvīgās komitejas:
   1. Finanšu un attīstības komiteju 9 (deviņu) locekļu sastāvā;

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2017.gada 28.jūnija saistošajiem noteikumiem Nr.7 )*

* 1. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju 7 (septiņu) locekļu sastāvā;
  2. Sociālo, kārtības, komunālās saimniecības un dzīvokļu jautājumu komiteju 7(septiņu) locekļu sastāvā.

1. Lai nodrošinātu Domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, Dome ir izveidojusi iestādi - Centrālā administrācija kuras sastāvā ir:
   1. finanšu un grāmatvedības nodaļa;
   2. attīstības nodaļa;

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*

* 1. *(svītrots ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*
  2. *(svītrots ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*
  3. *(svītrots ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*
  4. *(svītrots ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*
  5. *(svītrots ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*
  6. *(svītrots ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*
  7. *(svītrots ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*
  8. *(svītrots ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*
  9. *(svītrots ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*
  10. *(svītrots ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*
  11. Administrācijas un personālvadības nodaļa;

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*

* 1. Saimnieciskās darbības nodaļa;

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*

* 1. Izglītības, kultūras un sporta nodaļa.

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*

1. Centrālā administrācija darbojas uz Domes apstiprināta nolikuma pamata, bet tās struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz struktūrvienību nolikumiem, ja Dome tādus ir apstiprinājusi. Centrālās administrācijas struktūrvienības un darbinieki ir tieši pakļauti izpilddirektoram. Centrālās administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno domes priekšsēdētājs.

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*

1. Pašvaldības padotībā atbilstoši to apstiprinātajiem nolikumiem darbojas šādas iestādes:
   1. Alojas novada Sociālais dienests;
   2. *(svītrots ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*
   3. Alojas Ausekļa vidusskola;
   4. Alojas pilsētas bibliotēka;
   5. Alojas mūzikas un mākslas skola;
   6. Alojas pirmsskolas izglītības iestāde "Auseklītis";
   7. Alojas kultūras nams;
   8. Alojas novada uzņēmejdarbības centrs - “Sala”’;

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2014.gada 6.oktobra saistošajiem noteikumiem Nr.10, Alojas novada domes ārkārtas sēdes 2016.gada 30.septembra saistošajiem noteikumiem Nr.11)*

*(ar grozījumiem 27.08.2020. lēmums Nr.341 (protokols Nr.13 41#)*

* 1. Staiceles Staiceles pamatskola;

*(grozījumi 2018.gada 25.oktobrī lēmums Nr.439 (protokols Nr.19 28#)*

* 1. Staiceles mūzikas un mākslas skola;
  2. Staiceles kultūras nams;
  3. Staiceles pilsētas bibliotēka;

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2014.gada 6.oktobra saistošajiem noteikumiem Nr.10)*

* 1. Staiceles lībiešu muzejs „Pivālind”;
  2. Alojas novada sporta skola;

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 25.novembra saistošajiem noteikumiem Nr.20)*

* 1. *(svītrots ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*
  2. Dienas aprūpes centrs (Staicele);
  3. Tūrisma informācijas centrs;
  4. *(svītrots ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*
  5. svītrots;

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2020.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*

* 1. *svītrots;*

*(grozījumi apstiprināti 2019.gada 24.oktobrī lēmums Nr.378 (protokols Nr.21 10 #))*

* 1. Puikules tautas nams;
  2. Brīvzemnieku pagasta Puikules bibliotēka;

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2014.gada 6.oktobra saistošajiem noteikumiem Nr.10)*

* 1. Vilzēnu tautas nams;
  2. *(svītrots ar Alojas novada domes 2016.gada 28.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.2)*
  3. Braslavas pagasta bibliotēka;

*(Grozīts ar ar Alojas novada domes 2014.gada 6.oktobra saistošajiem noteikumiem Nr.10)*

* 1. Braslavas pagasta Vilzēnu bibliotēka;

*(Grozīts ar ar Alojas novada domes 2014.gada 6.oktobra saistošajiem noteikumiem Nr.10)*

* 1. Alojas novadpētniecības centrs;

*(grozījumi 2018.gada 25.oktobrī lēmums Nr.439 (protokols Nr.19 28#)*

* 1. Alojas novada domes Dienas centrs (Aloja);
  2. *(svītrots ar Alojas novada domes 2017.gada 21.jūnija saistošajiem noteikumiem Nr.6)*
  3. *(svītrots ar Alojas novada domes 2016.gada 28.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.2)*
  4. Brīvzemnieku pagasta kopienas centrs;

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2020.gada 27.augusta saistošajiem noteikumiem Nr.16)*

13.32. Alojas novada vēlēšanu komisija;

*(Grozījumi apstiprināti 2019.gada 24.oktobrī lēmums Nr.378 (protokols Nr.21 10 #)*

1. Pašvaldībā ir izveidotas īpaša statusa institūcijas, kurām saskaņā ar likumu vai attiecīgās institūcijas nolikumu ir noteikta īpaša kompetence un atšķirīga padotība. Pašvaldībā ir šādas īpaša statusa institūcijas:
   1. Alojas novada bāriņtiesa (saskaņā ar likumu izveidota iestāde, kuru papildus Domes uzraudzībai metodiski vada un uzrauga Labklājības ministrija);
   2. Dzimtsarakstu nodaļa (Domes izveidota iestāde, kuras darbu metodiski vada Tieslietu ministrija);
   3. Pašvaldības policija (Domes izveidota centrālās administrācijas struktūrvienība, kas darbojas sadarbībā ar Valsts policiju).
2. Pašvaldības funkciju (uzdevumu) realizēšanai un komercdarbības veikšanai saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu Dome dibina kapitālsabiedrības, kurām Pašvaldība Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktajā kārtībā ar līgumu deleģē no Pašvaldības autonomajām funkcijām izrietošu valsts pārvaldes uzdevumu izpildi.
3. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētājs šādās pašvaldības kapitālsabiedrībās:
   1. *(svītrots ar Alojas novada domes 2015.gada 25.novembra saistošajiem noteikumiem Nr.20)*;
   2. SIA "ALOJAS VESELĪBAS APRŪPES CENTRS", reģistrācijas Nr. 44103031378;
   3. *(svītrots ar Alojas novada domes 2015.gada 25.novembra saistošajiem noteikumiem Nr.20)*;
   4. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Alojas Novada Saimniekserviss”.*,* reģistrācijas NR.44103091517;

*( Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*

16.5. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Aprūpes nams “Urga”” , reģistrācijas Nr. 44103103680.

16.6. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Rekreācijas centrs "Vīķi"", reģistrācijas Nr. 44103103695”.

1. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās publiski privātajā kapitālsabiedrībā:
   1. SIA "ZAAO” , reģistrācijas Nr. 44103015509;
   2. Akciju sabiedrība "CATA", reģistrācijas Nr. 40003016840;
   3. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "LIMBAŽU SLIMNĪCA", reģistrācijas Nr. 40003361616.
2. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja privātajā kapitālsabiedrībā:
   1. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Latvijas futbola federācijas mācību un treniņu centrs "Staicele"", reģistrācijas Nr. 44103055056.
   2. *(svītrots ar Alojas novada domes 2016.gada 28.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.2)*
3. Pašvaldību iestāžu tiesības un pienākumi tiek noteikti iestāžu nolikumos, kapitālsabiedrības tiesības un pienākumi tiek noteikti kapitālsabiedrību statūtos.
4. Pašvaldība ir šādu biedrību un nodibinājumu biedrs un / vai dibinātājs:
   1. biedrība „Latvijas Pašvaldību savienība”;
   2. biedrība „Latvijas Pilsētu savienība”;
   3. biedrība „Eiropas Stārķu pilsētu organizācija”;
   4. *(svītrots ar Alojas novada domes 2016.gada 28.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.2 )*
   5. biedrība „Latvijas Bāriņtiesu asociācija”;
   6. biedrība “Lauku Ceļotājs”;

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*

* 1. biedrība “Vidzemes Tūrisma Asociācija.”

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*

* 1. *biedrība “Latvijas Pašvaldību sociālo dienestu vadītāju apvienība”.*

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*

20.9. biedrība „Brasla”;

20.10. biedrība “Latvijas zaļo ceļu asociācija;

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2016.gada 30.septembra saistošajiem noteikumiem Nr.11)*

20.11. biedrība”Latvijas Futbola federācija;

*(Grozījumi apstiprināti 2019.gada 24.oktobrī lēmums Nr.378 (protokols Nr.21 10 #)*

1. Lai nodrošinātu Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, Alojas novada pilsētās un pagastos, Dome ir izveidojusi sekojošas pilsētu un pagastu pārvaldes, kas ir pašvaldības iestādes:

*(Grozījumi apstiprināti 2019.gada 24.oktobrī lēmums Nr.378 (protokols Nr.21 10 #)*

* 1. Alojas pilsētas pārvalde, Jūras iela 13, Aloja, Alojas novads, LV-4064;
  2. Staiceles pilsētas pārvalde, Lielā ielā 7, Staicele, Alojas novads, LV-4043;
  3. Braslavas pagasta pārvalde, “Vilzēnu pamatskola”, Vilzēni, Braslavas pagasts, Alojas novads LV 4068;
  4. Brīvzemnieku pagasta pārvalde, „Sabiedriskais centrs”, Puikule, Brīvzemnieku pagasts, Alojas novads, LV-4063.

1. Vietējās pārvaldes vada pagastu un pilsētas pārvaldes vadītājs, kurš ir pakļauts pašvaldības izpilddirektoram.
2. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai, sabiedrības iesaistīšanai lēmumu sagatavošanas procesā Dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem var veidot komisijas, valdes, padomes, darba grupas. Šo pārvaldes vienību izveides nepieciešamību nosaka atsevišķi likumi, normatīvie akti vai Domes lēmumi. Tās savā darbā ir tiesīgas pieaicināt speciālistus un ekspertus.

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*

1. Atsevišķu jautājumu sagatavošanai – neatliekamu, ārkārtas vai īslaicīgu jautājumu risināšanai, Domes priekšsēdētājs vai pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu var izveidot komisijas vai darba grupas, noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku, bet ne ilgāku par vienu kalendāro gadu.
2. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai Dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi šādas Pašvaldības pārvaldes vienības:
   1. *svītrots;*

*(Grozījumi apstiprināti 2019.gada 24.oktobrī lēmums Nr.378 (protokols Nr.21 10 #)*

* 1. administratīvo komisiju;
  2. pašvaldības īpašuma privatizācijas un atsavināšanas komisiju;
  3. administratīvo aktu strīdu komisiju;
  4. iepirkumu komisiju;
  5. *svītrots (grozījumi apstiprināti 2020.gada 23.janvārī lēmums Nr.32 (protokols Nr.2 29 #)*
  6. *svītrots (grozījumi apstiprināti 2020.gada 23.janvārī lēmums Nr.32 (protokols Nr.2 29 #)*
  7. interešu izglītības programmu izvērtēšanas un mērķdotācijas sadales komisiju;
  8. apstādījumu aizsardzības komisiju;
  9. darījumu ar lauksaimniecības zemi izvērtēšanas komisija.

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*

1. Pašvaldības pārvaldes vienību darbību reglamentē domes apstiprināti nolikumi, kuros norāda to:
   1. izveidošanas kārtību;
   2. skaitlisko sastāvu;
   3. priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka ievēlēšanas kārtību;
   4. kompetenci;
   5. organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
   6. Domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā pārvaldes vienība;
   7. citus jautājumus, kurus dome uzskata par svarīgiem.

**III DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS UN IZPILDDIREKTORA VIETNIEKA PILNVARAS**

1. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:
   1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par Domes darbu;
   2. ierosina jautājumu izskatīšanu Domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
   3. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
   4. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
   5. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*

* 1. veic biedra funkcijas biedrībās, kurās Alojas novada pašvaldība ir biedrs, vai pilnvaro šīs funkcijas veikt vietniekiem vai citiem Administrācijas darbiniekiem;
  2. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
  3. veic Alojas novada pašvaldības kapitāla daļu turētāja pārstāvja funkcijas kapitālsabiedrībās, kurās ir Alojas novada pašvaldības kapitāla daļas;
  4. *(svītrots ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*
  5. rīkojas ar pašvaldības mantu domes lēmumos noteiktajā kārtībā un ietvaros, un ar finanšu resursiem domes apstiprinātā budžeta ietvaros, t.sk. ārkārtas situācijā rīkojas ar domes finanšu līdzekļiem summā līdz 3000 euro no budžeta līdzekļiem, par to nākamajā sēdē informējot domi;

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*

* 1. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.

1. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks. Domes priekšsēdētāja vietnieka amats ir algots.

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2016.gada 30.septembra Saistošajiem noteikumiem Nr.11, (Alojas novada domes 2017.gada 21.jūnija Saistošajiem noteikumiem Nr.6)*

1. *(Svītrots ar Alojas novada domes 2016.gada 28.janvāra Saistošajiem noteikumiem Nr.2)*

29.1 Domes priekšsēdētāja vietnieks pilda domes priekšsēdētāja pienākumus un realizē tiesības viņa prombūtnes laikā, kā arī pilda citus pienākumus LR normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

*(Grozīts ar* *Alojas novada domes 2017.gada 21.jūnija Saistošajiem noteikumiem Nr.6);*

1. *(Svītrots ar Alojas novada domes 2016.gada 30.septembra saistošajiem noteikumiem Nr.11 );*
   1. *(Svītrots ar Alojas novada domes 2016.gada 30.septembra saistošajiem noteikumiem Nr.11);*
   2. *(Svītrots ar Alojas novada domes 2016.gada 30.septembra saistošajiem noteikumiem Nr.11 );*
   3. *(Svītrots ar Alojas novada domes 2016.gada 30.septembra saistošajiem noteikumiem Nr.11 );*
   4. *(Svītrots ar Alojas novada domes 2016.gada 30.septembra saistošajiem noteikumiem Nr.11 );*
   5. *(Svītrots ar Alojas novada domes 2016.gada 30.septembra saistošajiem noteikumiem Nr.11 );*
   6. *(Svītrots ar Alojas novada domes 2016.gada 30.septembra saistošajiem noteikumiem Nr.11 );*
   7. *(Svītrots ar Alojas novada domes 2016.gada 30.septembra saistošajiem noteikumiem Nr.11);*
   8. *(Svītrots ar Alojas novada domes 2016.gada 30.septembra saistošajiem noteikumiem Nr.11);*
   9. *(Svītrots ar Alojas novada domes 2016.gada 30.septembra saistošajiem noteikumiem Nr.11);*
   10. *(Svītrots ar Alojas novada domes 2016.gada 30.septembra saistošajiem noteikumiem Nr.11);*
   11. *(Svītrots ar Alojas novada domes 2016.gada 30.septembra saistošajiem noteikumiem Nr.11);*
   12. *(Svītrots ar Alojas novada domes 2016.gada 30.septembra saistošajiem noteikumiem Nr.11);*

30.1 *(Svītrots ar Alojas novada domes 2016.gada 30.septembra saistošajiem noteikumiem Nr.11);*

30.2Domes priekšsēdētāja vietnieks:

30.1.2 savas kompetences ietvaros, veic izpēti un sniedz priekšlikumus Domei par valsts investīciju projektiem, Eiropas Savienību strukturālo fondu projektiem, kā arī citu investīciju projektiem;

30.2.2 uzrauga un informē Domi par vidējā termiņa stratēģijas, kā arī finanšu un nefinanšu mērķu īstenošanas rezultātiem pašvaldības kapiltālsabiedrībās;

*(grozījumi apstiprināti 2020.gada 23.janvārī lēmums Nr.32 (protokols Nr.2 29 #)*

30.3.2  saskaņā ar domes priekšsēdētāja rīkojumiem apkopo informāciju un informē Domi par pašvaldības kapitālsabiedrību saimnieciski finansiālās darbības pamatrādītājiem;

*(grozījumi apstiprināti 2020.gada 23.janvārī lēmums Nr.32 (protokols Nr.2 29 #)*

30.4.2 *svītrots*

*(grozījumi apstiprināti 2020.gada 23.janvārī lēmums Nr.32 (protokols Nr.2 29 #)*

30.5.2 sniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus par darba grupu un komisiju izveidošanu, savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas, iestāžu, uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus, kā arī sniedz citus priekšlikumus saistībā ar jautājumiem viņa kompetencē;

30.6.2 *svītrots*

*(grozījumi apstiprināti 2020.gada 23.janvārī lēmums Nr.32 (protokols Nr.2 29 #)*;

30.7.2 sagatavo priekšlikumus par nepieciešamajām izmaiņām vai papildinājumiem novada attīstības plānošanas dokumentos;

30.8.2 veic citus pienākumus, kas paredzēti LR normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajā nolikumā .

*(Grozīts ar* *Alojas novada domes ārkārtas sēdes 2017.gada 21.jūnija Saistošajiem noteikumiem Nr.6);*

*30.9.2* izdod rīkojumus par Domes priekšsēdētāja komandējumiem;

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2017.gada 28.jūnija saistošajiem noteikumiem Nr.7)*

*30.10.2* izdod rīkojumus par atvaļinājuma piešķiršanu Domes priekšsēdētājam

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2017.gada 28.jūnija saistošajiem noteikumiem Nr.7)*

30.3 Domes priekšsēdētājs un domes priekšsēdētāja vietnieks atvaļinājuma laikā var pildīt domes deputāta pienākumus, piedaloties domes sēdē.

*(Grozīts ar Alojas novada domes ārkārtas sēdes 2017.gada 21.jūnija Saistošajiem noteikumiem Nr.6);*

30.4 Domes priekšsēdētāja vietnieka prombūtnes laikā Noteikumu 30.9.2 un 30.10.2 punktos minētos rīkojumus izdod pašvaldības izpilddirektors.

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2017.gada 28.jūnija saistošajiem noteikumiem Nr.7)*

1. Administrācijas vadītāja kompetenci īsteno Pašvaldības izpilddirektors, kura ir augstākā pašvaldības izpildvaras amatpersona. Pašvaldības izpilddirektors:
   1. pieņem darbā un atbrīvo no darba Centrālās administrācijas darbiniekus, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju;
   2. saskaņojot ar Domi, slēdz koplīgumu ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
   3. organizē Domes lēmumu, priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu, saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izpildi;
   4. piedalās Domes un pastāvīgo komiteju sēdēs, ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
   5. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
   6. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem pārtraukt prettiesisku darbību vai bezdarbību;
   7. ierosina Domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pilsētu un pagastu pārvalžu vadītājus, pašvaldības iestāžu, vadītājus/direktorus, un pašvaldības administrācijas struktūrvienību vadītājus;
   8. veic vietējo pārvalžu pārraudzību;
   9. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai Domei;
   10. ne retāk kā vienu reizi mēnesī ziņo Domei par Centrālās administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus;
   11. *(svītrots ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*
   12. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus;
   13. izdod rīkojumus un pilnvaras Domes izveidoto iestāžu in vietējo pārvalžu vadītājiem;
   14. organizē fizisku un juridisku personu iesniegumu apriti pašvaldības administrācijā;
   15. šajos noteikumos noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;
   16. organizē un kontrolē līgumsaistību izpildi;
   17. organizē darba aizsardzības un ugunsdrošības pasākumus pašvaldības pārvaldes struktūrā;
   18. saskaņā ar Domes lēmumiem veic citus pienākumus.

31.1 saskaņā ar Domes lēmumiem un iestāžu nolikumiem, pieņem darbā un atbrīvo no darbā un atbrīvo no darba Domes izveidoto iestāžu un vietējo pārvalžu vadītājus un darbiniekus;

*(Grozījumi apstiprināti 2019.gada 24.oktobrī lēmums Nr.378 (protokols Nr.21 10 #)*

31.2 Izpilddirektora vietnieks saimnieciskos jautājumos:

31.1.2 pilda izpilddirektora pienākumus un realizē tiesības viņa prombūtnes laikā, kā arī pilda citus pienākumus LR normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

31.2.2 vada Centrālās administrācijas Saimnieciskās darbības nodaļu;

31.3.2 pilda Centrālās administrācijas Saimnieciskās darbības nodaļas nolikumā un amata aprakstā noteiktos pienākumus.

1. Ja pašvaldības izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks saimnieciskos jautājumos, veicot savus pienākumus, nonāk interešu konflikta situācijā, konkrētās amatpersonas funkcijas veic Domes priekšsēdētāja iecelts pašvaldības administrācijas darbinieks.

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2016.gada 24.novembra Saistošajiem noteikumiem Nr. 13)*

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

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2016.gada 28.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.2)*

1. Domes priekšsēdētājs un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī pašvaldības izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.

**IV DOMES PASTĀVĪGO KOMITEJU KOMPETENCE,TO DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS**

1. Domes deputātus ievēlē Domes pastāvīgajās komitejās atbilstoši likumam “Par pašvaldībām” un šiem noteikumiem.
2. 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 politisko partiju proporcionalitātes principa.
3. Domes pastāvīgā komiteja no sava vidus ievēlē priekšsēdētāju (izņemot Finanšu un attīstības komiteju) un viņa vietnieku (vietniekus). Komitejas priekšsēdētāja vietnieks pēc priekšsēdētāja norādījuma veic priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
4. **Finanšu un attīstības jautājumu komiteja**:
   1. sniedz atzinumu par pašvaldības budžeta projektu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un virza tos izskatīšanai domes sēdē;
   2. sniedz atzinumu par budžetu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
   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;
   4. savas kompetences ietvaros izskata un sniedz atzinumus par amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumiem un projektiem;

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*

* 1. apstiprina pašvaldības iestāžu ieņēmumu un izdevumu tāmes un kontrolē to izpildes gaitu;
  2. izskata atskaiti par pašvaldības budžeta izpildi un sniedz savus ieteikumus;
  3. sniedz atzinumu par gada pārskata projektu;
  4. sniedz priekšlikumus un atzinumus par pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem;
  5. sniedz priekšlikumus un atzinumus par pašvaldības teritorijas visa veida apbūvi, labiekārtošanu, ainavas veidošanu, ēku un būvju nojaukšanu, kā arī par citiem teritorijas izmantošanas un attīstības plānošanas jautājumiem;

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3);*

* 1. sniedz priekšlikumus un atzinumus par pašvaldības teritorijā esošās komercdarbības un nodarbinātības sekmēšanu un attīstību, kā arī jaunu komercdarbību veidu un formu piesaisti;
  2. sniedz priekšlikumus par pašvaldības ekonomiskās attīstības stratēģijas plānu;
  3. sniedz priekšlikumus un atzinumus par ielu nosaukumiem un nekustamo īpašumu adresēm un nosaukumiem, kā arī to izmaiņām; sagatavo priekšlikumus par pašvaldības teritorijas vides aizsardzības perspektīvo programmu, kā arī koordinē civilās un vides aizsardzības pasākumus novada teritorijā;
  4. sniedz priekšlikumus un atzinumus par jautājumiem, kas saistīti ar pašvaldības nekustamā īpašuma apsaimniekošanu, atsavināšanu, ieķīlāšanu, iznomāšanu, privatizēšanu vai nekustamā īpašuma iegūšanu īpašumā, kā arī tirgus attīstības un pašvaldības teritorijā esošo kapsētu apsaimniekošanas un kārtības noteikumiem;
  5. sniedz priekšlikumus par jautājumiem, kas saistīti ar starptautisko sadarbību un investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
  6. sagatavo izskatīšanai Domes sēdē citus lēmumu projektus par savā kompetencē esošajiem jautājumiem;

1. **Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja** :
   1. sniedz priekšlikumus par izglītības, kultūras un sporta jautājumu izskatīšanu domes sēdēs;
   2. sniedz priekšlikumus par izglītības iestāžu dibināšanu, attīstību, reorganizāciju vai slēgšanu;
   3. koordinē sadarbības projektu izstrādi ar citu pašvaldību, valsts un ārvalstu izglītības, kultūras un sporta iestādēm, kā arī ar nevalstiskajām organizācijām;
   4. izskata un sniedz atzinumus par pašvaldības attīstības priekšlikumiem, kas saistīti ar izglītības, kultūras un sporta politiku un vidi;
   5. risina ar vispārizglītojošām iestādēm, kultūras iestādēm, mūzikas un mākslas skolām un bibliotēkām saistītos jautājumus, kā arī izskata un sniedz priekšlikumus par reliģisko konfesiju un draudžu iesniegumiem un priekšlikumiem;
   6. sniedz priekšlikumus par izglītības, kultūras un sporta pasākumu organizēšanu un koordinē to organizēšanu pašvaldībā;
   7. izskata jautājumus kas saistīti ar izglītību, kultūru vai sportu, un sniedz priekšlikumus par finanšu līdzekļu izlietošanu, atbilstoši apstiprinātajam budžetam un kontrolē to izpildes gaitu;
   8. savas kompetences ietvaros izskata un sniedz atzinumus par amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumiem un projektiem;

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3);*

* 1. izskata jautājumus par atbalstu izglītības iestādēm akreditācijā konstatēto nepieciešamo uzlabojumu veikšanai.

1. **Sociālo, kārtības, komunālās saimniecības un dzīvokļu jautājumu** **komiteja:**
   1. sniedz atzinumus domes sēdei par sociālajiem un veselības jautājumiem;
   2. sniedz atzinumus jautājumos par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā, kā arī par jautājumiem, kas saistīti ar pašvaldības dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu un neapdzīvojamo telpu nomu;
   3. savas kompetences ietvaros izskata un sniedz atzinumus par amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumiem un projektiem;

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*

* 1. koordinē sadarbību ar citu pašvaldību, valsts un ārvalstu sabiedriskajām organizācijām un fondiem sociālās palīdzības un veselības aprūpes programmu jomā;
  2. izskata un izvērtē priekšlikumus par sadarbību ar invalīdu, pensionāru, bērnu, un maznodrošināto personu aizsardzības sabiedriskajām organizācijām un fondiem, un iesniedz tos izskatīšanai domē;
  3. sniedz priekšlikumus un atzinumus jautājumos par sabiedriskās kārtības uzturēšanu pašvaldības teritorijā.

1. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.
2. Domstarpības starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.
3. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot Administrācijas un personālvadības nodaļas vecākai lietvedei. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*

1. Komitejas sēdē tiek izskatīti lēmuma projekti un iesniegumi, kas iesniegti Administrācijas un personālvadības nodaļas vecākai lietvedei ne vēlāk kā 7 (septiņas ) darba dienas pirms kārtējās komitejas sēdēs. Iesniegtos lēmuma projektus un iesniegumus Domes priekšsēdētājs izskata un nosaka pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāiesniedz rakstisks atzinums par sagatavoto lēmuma projektu vai iesniegumu, kā arī nosaka pastāvīgo komiteju, kurā tie izskatāmi.

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3);*

1. Komiteju darba tehnisko apkalpošanu nodrošina Administrācijas un personālvadības nodaļas vecākā lietvede, kura:

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3);*

* 1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajos noteikumos un pastāvīgo komitejeu nolikumos noteiktā kārtībā;
  2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
  3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
  4. sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
  5. kārto komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
  6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
  7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.

1. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
   1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
   2. izstrādā komitejas sēdes darba kārtību;
   3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
   4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
   5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.
2. Par komitejas sēdes vietu, laiku un darba kārtību Administrācijas un personālvadības nodaļas vecākā lietvede informē deputātus ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms kārtējas komitejas sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3);*

1. Komitejas lēmuma projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus, ne vēlāk kā 3(trīs) darba dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes atbildīgais darbinieks ievieto elektroniskajā dokumentu aprites sistēmā.

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3);*

1. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balss. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi un protokolētājs.

49.1 Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja:

komitejas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā;

*(Alojas novada domes, 2020. gada 26. novembra saistošo noteikumu Nr.17 redakcija)*

49.2 pašvaldības teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.

*(Alojas novada domes, 2020. gada 26. novembra saistošo noteikumu Nr.17 redakcija)*

Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.

1. Komitejas locekļi un priekšsēdētājs var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar domes lēmumu, kā arī gadījumos, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā.
2. *(Svītrots ar Alojas novada domes 2016.gada 24.novembra Saistošajiem noteikumiem Nr. 13)*
3. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem (un viņu vietniekiem) ar pašvaldības lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā vienu reizi mēnesī) novada pārvaldēs. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības administrācijas darbinieku, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai tā vietnieku un izpilddirektoru.

**V. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA**

1. Domes sēdes darba kārtību nosaka Domes priekšsēdētājs. Par citu jautājumu iekļaušanu Domes sēdes darba kārtībā likumā „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā lemj Dome.
2. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā un elektroniski Administrācijas un personālvadības nodaļas vecākai lietvedei. Tajos jābūt norādītam:

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*

* 1. kādās institūcijās projekts izskatīts;
  2. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
  3. konkrētiem uzdevumu izpildes termiņiem un atbildīgajiem par to izpildi;
  4. kas ziņo par lēmuma projektu;
  5. personām, kuras uzaicinātas vai jāuzaicina uz sēdi;
  6. kam jāizsūta pieņemtais lēmums;
  7. kam uzdot lēmuma izpildes kontroli;
  8. kas šos lēmuma projektu ir gatavojis, projekta iesniedzēja paraksts un datums (projekta iesniedzējs paraksta rakstveidā iesniegto lēmuma projektu).

1. Ja lēmuma projekts komitejas sēdē ir grozīts vai papildināts, to pirms iekļaušanas Domes sēdes darba kārtībā atkārtoti nodod izskatīšanai pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei un saskaņošanai pašvaldības juristam.
2. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, papildus šo noteikumu 55.punktā minētajam, jāpievieno jurista atzinums par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.
3. Lēmumu projekti, kuri ir administratīvie akti, jānoformē atbilstoši Administratīvā procesa likuma prasībām.
4. Izskatot Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņotājs informē Domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.
5. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj dome. Pasākumi, kuru finansēšana nav plānota apstiprinātajā gada budžetā, nevar tikt uzsākti, kamēr Dome nav piešķīrusi 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 Domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.
6. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem Domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai komitejas priekšsēdētāja vietnieks, vai komitejas loceklis, kuru pilnvarojis komitejas priekšsēdētājs. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz Domei cits lēmuma projekta variants.
7. Komitejas lēmuma projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus, ne vēlāk kā 3(trīs) darba dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes atbildīgais darbinieks ievieto elektroniskajā dokumentu aprites sistēmā.

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*

1. Ja pastāvīgajā komitejā izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.
2. Līgumus pašvaldības vārdā slēdz Domes priekšsēdētājs vai cita persona uz domes priekšsēdētāja pilnvaras / rīkojuma vai šo noteikumu pamata.
3. Līgumi tiek reģistrēti saskaņā ar pašvaldības dokumentu pārvaldības noteikumiem.
4. Līgumu projektus sagatavo novada pašvaldības jurists, juriskonsults un citas amatpersonas Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka vai pašvaldības izpilddirektora uzdevumā.

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2016.gada 28.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.2)*

1. Ja tiek gatavoti līdzīga veida līgumi (piemēram, nekustamā īpašuma noma, dzīvojamo telpu īres līgums u.c.), darbinieks, kura kompetencē ir minētais jautājums, sagatavo līgumu, pamatojoties uz administrācijas jurista izstrādāto līguma paraugu.
2. Pirms līguma nodošanas parakstīšanai, līguma projekti jāiesniedz izskatīšanai un saskaņošanai pašvaldības juristam, finanšu un grāmatvedības nodaļai, kā arī citiem speciālistiem vai iestāžu vadītājiem, kuriem ir tiešs sakars ar līguma projektā ietvertajiem jautājumiem. Katru līgumu un tam pievienoto tāmi, tehnisko specifikāciju un citus pielikumus saskaņo arī atbildīgais darbinieks par līguma saistību izpildi.
3. Privāttiesiskus līgumus (pirkuma līgumi, būvdarbu līgumi, līgumi par pakalpojumu sniegšanu, piegādes līgumi, nomas līgumi, patapinājuma līgumi, iepirkuma līgumi) par summu, kas nepārsniedz 7000 euro, bez Domes saskaņojuma ir tiesīgs parakstīt pašvaldības izpilddirektors, ievērojot pašvaldības apstiprinātā budžeta izdevumu tāmes.

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*

1. Darba līgumus ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem, iestāžu vadītājiem slēdz pašvaldības izpilddirektors.

70. 1 Izglītības iestāžu vadītāji pirms darba līguma noslēgšanas ar saviem vietniekiem, to rakstiski saskaņo ar pašvaldības izpilddirektoru.

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2016.gada 28.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.2)*

1. Pilnvarojuma līgumus ar kapitālsabiedrību valdes locekļiem slēdz Domes priekšsēdētājs.
2. Darba līgumu ar pašvaldības izpilddirektoru slēdz Domes priekšsēdētājs.
3. Saimnieciskos līgumus par summu, kas nepārsniedz 1400 euro, savas kompetences robežās un ievērojot apstiprinātā budžeta izdevumu tāmes slēdz katras pašvaldības iestādes vadītājs un novada pagasta vai pilsēts pārvaldnieks.

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*

1. Pašvaldības dzīvojamo telpu un sociālo dzīvokļu īres līgumus, pamatojoties uz domes noteiktās institūcijas pieņemto lēmumu, slēdz un glabā pašvaldības dzīvojamā fonda pārvaldītājs.
2. Līgumus par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu (tajā skaitā, zemes iznomāšanu ar apbūves tiesībām) slēdz Domes priekšsēdētājs.
3. Līgumus par pašvaldības nedzīvojamo telpu nomu slēdz pašvaldības izpilddirektors vai pašvaldības iestādes vadītājs. Līgumus par zemes iznomāšanu bez apbūves tiesībām (tajā skaitā sakņu dārziem un piemājas saimniecībām) slēdz pašvaldības izpilddirektors.”

*(ar grozījumiem 28.06.2018. lēmums Nr.268 (protokols Nr.12 12#)*

1. Līgumus par pašvaldību savstarpējo norēķinu kārtību par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem slēdz pašvaldības izpilddirektors.
2. Līgumus ar sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūciju klientiem un to apgādniekiem par pakalpojuma maksu slēdz sociālo pakalpojumu sniedzējs.
3. Līgumus par pašvaldību savstarpējiem norēķiniem par sociālo pakalpojumu sniedzēju sniegtajiem pakalpojumiem slēdz pašvaldības izpilddirektors.
4. Līgumus ar pakalpojumu sniedzējiem par bērnu, kuri cietuši no prettiesiskām darbībām, sociālo rehabilitāciju dzīvesvietā, kā arī līgumus par ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu saņemšanu slēdz Alojas novada Sociālā dienesta vadītājs.
5. Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu var uzdot privāttiesiskos līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu pašvaldību darbību, un kuru summa nepārsniedz 4000 euro, pašvaldības vārdā slēgt citai pašvaldības administrācijas amatpersonai vai pašvaldības iestādes vadītājam. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz pašvaldības iepirkuma rezultātā noslēdzamajiem līgumiem.

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*

1. Pēc līguma projekta izvērtēšanas un saskaņošanas, tas tiek parakstīts, vai normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos tiek virzīts saskaņošanai Domes sēdē, kura pilnvaro kādu no amatpersonām parakstīt šo līgumu. Lēmumā norāda arī līguma parakstīšanas termiņu.
2. Neatbilstoši noformētu, labojamu vai papildināmu līguma projektu atdod vai nosūta atpakaļ līguma sastādītājam, motivējot trūkumus. Līguma projekts tiek nosūtīts atpakaļ iesniedzējam arī gadījumos, ja darījuma noslēgšana atteikta, sniedzot rakstisku paskaidrojumu par šī atteikuma iemesliem.
3. Gadījumos, kad pašvaldībai tiek dāvināts nekustamais īpašums, nepieciešams novada domes lēmums dāvinājuma pieņemšanai.
4. Pašvaldības noslēgto līgumu nosacījumu ievērošanu un izpildi kontrolē pašvaldības izpilddirektors, pārējos - ieinteresētā persona (iestādes vadītājs). Līgumā noteikto norēķinu kārtību ievēro un kontrolē finanšu un grāmatvedības nodaļas atbildīgais darbinieks. Par norēķinu kārtības neievērošanu atbildīgais darbinieks nekavējoties ziņo pašvaldības izpilddirektoram un ieinteresētai personai.

**VI DOMES DARBA REGLAMENTS**

1. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.
2. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša ceturtās nedēļas ceturtdienā plkst.10:00 Atsevišķos gadījumos domes priekšsēdētājs ir tiesīgs sasaukt kārtējo Domes sēdi citā laikā.

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*

1. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību, ko deputātiem izziņo Administrācijas un personālvadības nodaļas vecākā lietvede, nosūtot elektronisku paziņojumu uz deputāta norādīto e-pasta adresi.

*(Grozīts ar* *Alojas novada domes 2016.gada 28.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3, 2020. gada 26.marta saistošajiem noteikumiem Nr.4);*

88.1Domes un komitejas sēdes norisei izmanto datortehniku un dokumentu vadības sistēmu Namejs, kurš nodrošina elektronisku piekļuvi sēžu materiāliem un atklātu un vārdisku balsošanu. Piekļuvi dokumentu vadības sistēmai Namejs nodrošina deputātam izsniegts unikāls "Lietotāja vārds" un "Parole", kuru datus aizliegts nodot citām personām.

*(Alojas novada domes, 2020. gada 26. marta saistošo noteikumu Nr.4 redakcija)*

88.2  Elektronisku pieeju Domes sēdes darba kārtībai, lēmuma projektiem, izziņas materiāliem, deputātu priekšlikumiem deputātiem Administrācijas un personālvadības nodaļas vecākā lietvede nodrošina dokumentu vadības sistēmā Namejs ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms Domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas Domes sēdes.

*(Alojas novada domes, 2020. gada 26. marta saistošo noteikumu Nr.4 redakcija)*

1. Administrācijas un personālvadības nodaļas vecākā lietvede reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās izpilddirektoram, juristam, administrācijas darbiniekiem vai amatpersonām, kuri gatavojuši domes sēdē izskatītāmos lēmuma projektus. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā organizē attiecīgās nodaļas vai iestādes vadītājs.

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*

89.1 Domes priekšsēdētājsvar noteikt, ka domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārrraide reālajā laikā), ja:

domes deputāts sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasyies domes sēdes norise vietā;

*(Alojas novada domes, 2020. gada 26. novembra saistošo noteikumu Nr.17 redakcija)*

89.2 Deputātam, kurš atrodas prombūtnē, ir pienākums, ne vēlāk ka 24 stundas pirms sēdes sākuma, informēt sēdes attiecīgās komitejas priekšsēdētāju vai domes priekšsēdētāju par prombūtni un tās iemesliem, vienlaikus lūdzot sēdes laikā nodrošināt videokonferenci.

*(Alojas novada domes, 2020. gada 26. novembra saistošo noteikumu Nr.17 redakcija)*

89.3  Deputātam, kurš atrodas prombūtnē, ir pienākums, ne vēlāk kā 30 (trīsdesmit) minūtes pirms sēdes sākuma, informēt sēdes attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai domes priekšsēdētājam par prombūtni un tās iemesliem, vienlaicīgi lūdzot sēdes laikā nodrošināt videokonferenci.

*(Alojas novada domes, 2020. gada 26. marta saistošo noteikumu Nr.4 redakcija)*

1. Domes priekšsēdētājs:
   1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
   2. dod vārdu ziņotājam;
   3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
   4. vada debates;
   5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
   6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
   7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.
2. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
   1. ziņojums;
   2. deputātu jautājumi;
   3. debates;
   4. ziņotāja galavārds;
   5. priekšsēdētāja viedoklis;
   6. balsošana;
   7. balsošanas rezultātu paziņošana.
3. Par izskatāmajiem jautājumiem Domes sēdē ziņo pastāvīgo komiteju priekšsēdētāji (vietnieki) 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 vairāk nekā puse no klātesošajiem Domes deputātiem. Sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus izskata divos lasījumos, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem Domes deputātiem.
4. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt Domes sēdēs kārtību. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no Domes sēdes norises telpas.
5. 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.
6. 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 Administrācijas un personālvadības nodaļas vecākā lietvede.

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*

1. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt Domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā deputātiem ir radušies dažādi viedokļi par izskatāmo jautājumu, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo Domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem.

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2016.gada 28.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.2)*

1. 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.
2. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā vienu reizi.
3. 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.
4. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, Domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
5. 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.
6. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.
7. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
8. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
9. Balsošanas rezultātus paziņo Domes priekšsēdētājs.
10. 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.
11. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina Administrācijas un personālvadības nodaļas vecākā lietvede.

*(Grozītsar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*

1. *(Svītrots ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*
2. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz Administrācijas un personālvadības nodaļas vecākai lietvedei. 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.
3. *(Svītrots ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*
4. 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 pašvaldības mājas lapā un informatīvajā biļetenā.

**VII. IEDZĪVOTĀJU PIEŅEMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA**

1. Domes priekšsēdētājs pieņem iedzīvotājus – mēneša pirmajā otrdienā no plkst. 9:00 – 12:00 un mēneša trešajā otrdienā no plkst.13:00 – 16:00. Domes priekšsēdētāja vietnieks pieņem iedzīvotājus - mēneša trešā pirmdiena no plkst.9:00 līdz 12:00. Izpilddirektors pieņem iedzīvotājus katru pirmdienu no plkst.8:30 līdz 12:00.

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2016.gada 28.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.2, Alojas novada domes 2016.gada 24.novembra Saistošajiem noteikumiem Nr.13, Alojas novada domes 2017.gada 21.jūnija Saistošajiem noteikumiem Nr.6)*

1. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama novada pārvaldēs un publicējama Alojas novada pašvaldības mājas lapā [www.aloja.lv](http://www.aloja.lv)
2. Iestāžu vadītāji un Domes atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar Domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda un publicējams Alojas novada pašvaldības mājas lapā [www.aloja.lv](http://www.aloja.lv)
3. 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.
4. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.
5. Ienākošo dokumentu reģistrēšanu organizē Administrācijas un personālvadības nodaļa. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek dokumentu virzība starp pašvaldības institūcijām nosaka Domes izdoti iekšēji normatīvi akti.

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*

1. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.
2. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kartībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.
3. 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.
4. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

**VIII KĀRTĪBA KĀDĀ PAŠVALDĪBAS AMATPERSONAS RĪKOJAS AR PAŠVALDĪBAS MANTU UN FINANŠU RESURSIEM**

1. Pašvaldības amatpersonām ir tiesības izmantot pašvaldības īpašumā esošo mantu (transportlīdzekļus, saziņas līdzekļus, citu mantu) un finanšu resursus tikai normatīvo aktu, šajos noteikumos un Domes iekšējo normatīvajo aktu noteiktajā kārtībā.
2. Pašvaldības īpašumā esošos transportlīdzekļus pašvaldības amatpersonas izmanto darba vajadzībām – dienesta komandējumiem, braucieniem uz semināriem, sanāksmēm, kā arī citiem braucieniem, kas saistīti ar darba pienākumu pildīšanu gan Latvijas Republikas teritorijā, gan ārpus tās.

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*

1. Pašvaldības amatpersonām katru gadu, apstiprinot Domes budžetu, tiek apstiprināti degvielas izmaksu limiti. Amatpersonas pienākums ir ievērot, lai nepārsniegtu apstiprinātos degvielas izmaksu limitus.
2. Ja amatpersonai darba pienākumu veikšanai nav iespējams iedalīt pašvaldības īpašumā esošu transportlīdzekli, tam ir tiesības izmantot personīgo transportlīdzekli, iepriekš par to vienojoties ar domes izpilddirektoru.

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*

1. Ja tiek saņemta domes izpilddirektora piekrišana, tiek noslēgts patapinājuma līgums par transportlīdzekļa bezatlīdzības lietošanu, nosakot lietošanas kārtību un termiņu. Šajā gadījumā Dome atlīdzina tikai brauciena laikā patērētās degvielas izmaksas, saskaņā ar apstiprināto degvielas izmaksu limitu.

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*

1. Domes īpašumā esošie saziņas līdzekļi ir tālruņi, mobilie tālruņi, fakss, internets, elektroniskais pasts.
2. Domes īpašumā esošajiem mobilajiem tālruņiem, apstiprinot Domes budžetu, tiek apstiprināti telefona lietošanas limiti.

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*

**IX PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA**

1. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar pašvaldības domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizētas publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko:
   1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
   2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
   3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
   4. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
   5. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
   6. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.
2. Pašvaldības Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 137.punktā, izņemot jautājumus, kas:
   1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
   2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
   3. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3)*

* 1. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
  2. ir citu publisko institūciju kompetencē.

1. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās pašvaldības dome var lemt:
   1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
   2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
   3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
   4. citos likumā noteiktos gadījumos.
2. 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.
3. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
4. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
   1. tās datumu un termiņus;
   2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
   3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
   4. publiskās apspriešanas lapas formu;
   5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
5. 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.

**X ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA**

1. Pašvaldības administrācijas un pašvaldības iestādes var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem vai šādas tiesības atbilstoši likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem noteiktas pašvaldības saistošajos noteikumos.
2. Lai nodrošinātu pašvaldības administrācijas autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības ietvaros, pašvaldībā izveido Administratīvo aktu strīdu komisiju. Administratīvo aktu strīdu komisijas vadītājs ir pašvaldības domes priekšsēdētājs, tās sastāvā ir:
   1. pašvaldības izpilddirektors;
   2. sociālo, kārtības, komunālās saimniecības un dzīvokļu jautājumu komitejas priekšsēdētājs;
   3. pašvaldības policijas inspektors;
   4. jurists.
3. Komisijas vadītājs ar rīkojumu komisijas darbā var papildus piesaistīt pašvaldības administrācijas darbiniekus, ekspertus, kā arī konsultatīvos nolūkos nevalstisko organizāciju pārstāvjus, pašvaldības iedzīvotājus un citas piemērotas personas.
4. Šā nolikuma 142.punkta kārtībā izdotos pašvaldības administrācijas administratīvos aktus apstrīd Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumu pieņemšanas kārtību un darba organizāciju nosaka pašvaldības domes apstiprināts nolikums.

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3);*

1. Administratīvo aktu strīdu komisijā apstrīd pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus, kurus pieņēmusi
   1. centrālā administrācija;
   2. sociālais dienests;
   3. iestāžu vadītāji;
   4. būvvalde
   5. apstādījumu aizsardzības komisija;

*(Grizītsi ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3);*

* 1. citas pašvaldības institūcijas,kuru faktiskās rīcības vai izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanai ārējos normatīvajos aktos nav noteikta cita apstrīdēšanas kārtība

*(Grozīts ar Alojas novada domes 2015.gada 29.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3);*

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

**XI NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

1. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā parakstīšanas.
2. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Alojas novada pašvaldības nolikums, kurš apstiprināts ar Alojas novada Domes 2009.gada 29.jūlija lēmumu Nr. 43 (protokols Nr.3 7#).

Domes priekšsēdētājs (paraksts) Valdis Bārda

(zīmogs)

NORAKSTS PAREIZS

Vecākā lietvede Inta Baronova

Alojā, 2020.gada 27.februārī