



LATVIJAS REPUBLIKA
VECPIEBALGAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000057259,

Alauksta iela 4, Vecpiebalga, Vecpiebalgas pagasts, Vecpiebalgas novads, LV – 4122
tālrunis 641 07279, fakss 64161969 vecpiebalga@vecpiebalga.lv, www.vecpiebalga.lv

Vecpiebalgas novada Vecpiebalgas pagastā

Vecpiebalgas novada pašvaldības saistošie noteikumi Nr.2/2018
VECPIEBALGAS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

2018.gada 25.janvārī

Izdoti saskaņā ar likumu
"Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas
1.punktu, 24.pantu

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

1. Vecpiebalgas novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:
 - 1.1. Dzērbenes pagasts;
 - 1.2. Inešu pagasts;
 - 1.3. Kaives pagasts;
 - 1.4. Tauresnes pagasts;
 - 1.5. Vecpiebalgas pagasts.
2. Vecpiebalgas novada pašvaldības administratīvais centrs ir Vecpiebalga. Juridiskā adrese: Alauksta iela 4, Vecpiebalga, Vecpiebalgas pagasts, Vecpiebalgas novads, LV-4122
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 (turpmāk – dome) atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu lietderīgu izlietojumu.
4. Dome atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam sastāv no 9 deputātiem.
5. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēl:
 - 5.1. Finanšu komiteju 5 locekļu sastāvā;
 - 5.2. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteju 4 locekļu sastāvā;

6. Dome ir izveidojusi šādas iestādes:

- 6.1. Vecpiebalgas novada pašvaldības administrācija (turpmāk – Administrācija);
- 6.2. Bāriņtiesa;
- 6.3. Vecpiebalgas pagasta bibliotēka;
- 6.4. Inešu pagasta bibliotēka;
- 6.5. Taurenies pagasta bibliotēka;
- 6.6. Kaives pagasta bibliotēka;
- 6.7. Dzērbenes pagasta bibliotēka;
- 6.8. Muzeju apvienība „Orisāre”;
- 6.9. Dzimtsarakstu nodaļa;
- 6.10. Sociālais dienests;
- 6.11. Taurenies feldšeru vecmāšu punkts;
- 6.12. Vecpiebalgas vidusskola;
- 6.13. Dzērbenes vispārīgā un mūzikas pamatskola;
- 6.14. Inešu pamatskola;
- 6.15. Taurenies pamatskola.

7. Administrācija ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tā sastāv no:

- 7.1. Grāmatvedības un finanšu nodaļas;
- 7.2. Attīstības plānošanas un uzņēmējdarbības atbalsta nodaļas;
- 7.3. Jaunatnes lietu nodaļas;
- 7.4. Kultūras nodaļas;
- 7.5. Saimniecības nodaļas;
- 7.6. Visas pašvaldības iestādes.

8. Administrācija darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata. Administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz Administrācijas nolikuma un Administrācijas struktūrvienību nolikumiem, ja dome tādus ir apstiprinājusi. Papildus Nolikumā noteiktajai kompetencei administrācija pieņem lēmumus šādos jautājumos:

- 8.1. zemes īpašumu sadalīšana, apvienošana vai zemes robežu pārkārtošana;
- 8.2. zemes lietošanas mērķu noteikšana vai maiņa;
- 8.3. nosaukumu piešķiršana un maiņa zemes īpašumiem (izņemot ielas, parkus un laukumus);
- 8.4. adrešu piešķiršana un maiņa adresācijas objektiem;
- 8.5. zemes platību precizēšana, zemes robežu noteikšanas, apsekošanas vai atjaunošanas aktu
- 8.6. parakstīšana, zemes robežu plānu un apgrūtinājumu plānu saskaņošana;
- 8.7. izziņu sagatavošana un izsniegšana par atteikumu izmantot nekustamā īpašuma pirmpirkuma tiesības;
- 8.8. par zvejas tiesību iznomāšanu un izmantošanu.

9. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:

- 9.1. SIA ”Ziemeļvidzemes atkritumu apsaimniekošanas organizācija”;
- 9.2. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību „Vējkalni”;
- 9.3. Akciju sabiedrībā „CATA”;
- 9.4. SIA “Vecpiebalgas krājaizdevumu sabiedrība”.

10. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās un nodibinājumos:

- 10.1. Biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;
- 10.2. Biedrība “Latvijas pašvaldību izpilddirektoru asociācija”;

- 10.3. Latvijas pašvaldību darba devēju asociācija;
- 10.4. Vidzemes tūrisma asociācija;
- 10.5. Biedrība "Cēsu rajona lauku partnerība";
- 10.6. Starptautisks sadarbības tīkls "Innovation Circle Network".

11. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību novada pagastos nodrošina šādas pagastu pārvaldes:

- 11.1. Dzērbenes pagasta pārvalde;
- 11.2. Taurenas pagasta pārvalde;
- 11.3. Kaives pagasta pārvalde;
- 11.4. Inešu pagasta pārvalde.

12. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi:

- 12.1. novada vēlēšanu komisiju (7 locekļi);
- 12.2. administratīvo komisiju (3 locekļi);
- 12.3. administratīvo aktu apstrīdēšanas komisiju (3 locekļi);
- 12.4. īpašuma privatizācijas komisiju (5 locekļi);
- 12.5. dzīvokļu jautājumu risināšanas komisiju (3 locekļi);
- 12.6. iepirkumu komisiju (5 locekļi);
- 12.7. apvienoto novadu civilās aizsardzības komisiju;
- 12.8. darījumu ar lauksaimniecības zemi izvērtēšanas komisiju (5 locekļi);
- 12.9. arhīva ekspertu komisiju (5 locekļi).

13. Komisijas darbību nosaka domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:

- 13.1. komisijas izveidošanas kārtību;
- 13.2. komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
- 13.3. komisijas kompetenci;
- 13.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
- 13.5. citus jautājumus, kurus dome uzskata par svarīgiem.

14. 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 domes apstiprināta nolikuma pamata vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

15. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:

- 15.1. ir politiski un likumā "Par pašvaldībām" noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par domes darbu;
- 15.2. ierosina jautājumu izskatīšanu domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
- 15.3. koordinē deputātu, izpilddirektora, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
- 15.4. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
- 15.5. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;

- 15.6. saskaņo pašvaldības izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
- 15.7. dod saistošus rīkojumus izpilddirektoram un pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
- 15.8. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
- 15.9. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 15.10. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.
- 15.11. pārstāv domi attiecībās ar valsti, pašvaldībām, iestādēm, uzņēmumiem, kā arī starptautiskajām organizācijām un ārvalstu pašvaldībām;
- 15.12. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;
- 15.13. vada Finanšu komitejas darbu;
- 15.14. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir dome;
- 15.15. ar rīkojumu nosaka ierobežotas pieejamības informāciju;
- 15.16. var ierosināt pašvaldības administratīvajā teritorijā esošo vietējo valsts pārvaldes iestāžu vadītāju vai šo iestāžu amatpersonu atlaišanu no ieņemamā amata;
- 15.17. normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā un ietvaros rīkojas ar domes mantu un finanšu resursiem.

16. Domes priekšsēdētāja, kā pašvaldības lēmēj institūcijas vadītāja, kompetence noteikta tā, lai lēmējvara tiktu nodalīta no izpildvaras.

17. Domes priekšsēdētāja darbībai pamatā jābūt vērstai uz:

- 17.1. pašvaldības politisko darbību,
- 17.2. domes darba vadību;
- 17.3. darbu ar iedzīvotājiem,
- 17.4. stratēģisko vadību,
- 17.5. pašvaldības ārējo darbību (attiecības ar valsti un citām pašvaldībām, pārstāvēšana dažādās institūcijās).
- 17.6. starpreģionālo un starptautisko sadarbību.

18. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks.

19. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

- 19.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos;
- 19.2. koordinē komisiju, valdes un darba grupu darbību;
- 19.3. var ar pilnvarojumu pārstāvēt domi tiesā;
- 19.4. darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
- 19.5. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.

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

- 20.1. pieņem darbā un atbrīvo no darba Administrācijas darbiniekus, to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;
- 20.2. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības darbiniekiem;
- 20.3. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;

- 20.4. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 20.5. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, kā arī citiem administrācijas darbiniekiem;
- 20.6. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
- 20.7. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
- 20.8. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos, ziņo domei par Administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
- 20.9. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
- 20.10. pēc kārtējām domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 20.11. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;
- 20.12. organizē administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību pakalpojumu sniegšanai pakalpojumu centros;
- 20.13. pēc komisiju, valžu un darba grupu priekšsēdētāju priekšlikuma nosaka komisiju, valžu un darba grupu sēžu norises vietu un laiku;
- 20.14. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas, iestāžu un uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
- 20.15. organizē fizisku un juridisku personu iesniegumu apriti pašvaldības struktūrvienībās;
- 20.16. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.

21. Pēc kārtējām domes vēlēšanām un domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā domes priekšsēdētājs nodrošina un 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, izpilddirektors un Grāmatvedības un finanšu nodaļas pārstāvis.

22. Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka, deputātu, pašvaldības administrācijas darbinieku, pašvaldības iestāžu vadītāju un citu pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzība tiek noteikta saskaņā ar Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.

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

23. 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 proporcionālītātes principa.

24. Katras politiskās partijas vai vēlētāju apvienības pārstāvju skaitu komitejā nosaka iespēju robežās proporcionāli no katras politiskās partijas vai vēlētāju apvienības ievēlēto deputātu skaitam.

25. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. Finanšu komiteja:

- 25.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
- 25.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
- 25.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu īstenošana saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
- 25.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;
- 25.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
- 25.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;

26. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:

- 26.1. par sociālo palīdzību;
- 26.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
- 26.3. par dzīvojamo telpu izmantošanu;
- 26.4. par veselības aprūpi un aizsardzību;
- 26.5. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
- 26.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
- 26.7. par izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām.

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

- 27.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, departamentu, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
- 27.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.

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

29. 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.

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

31. Administrācija nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:

- 31.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
- 31.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
- 31.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
- 31.4. sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
- 31.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;

31.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;

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

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

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

33.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;

33.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;

33.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;

33.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;

33.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

34. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību domes Administrācija informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

35. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputātiem nosūta uz viņu norādītajām e-pasta adresēm ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

36. 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.

37. 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.

IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

38. 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 atziniem.

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

39.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;

39.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;

39.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;

39.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;

39.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.

40. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai domes juristam un pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, pievienojams pašvaldības jurista atzinums par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.

41. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz Administrācijā, 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.

42. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības 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 pašvaldības domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.

43. 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.

44. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputātiem dara pieejamus (var iepazīties Administrācijā un nosūta elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm) ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

45. 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, 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.

46. Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez domes saskaņojuma parakstīt līgumus par naudas summu, kas sastāda 15000,00 eiro (piecpadsmit tūkstošus eiro, 00 eiro centus) pirms nodokļu nomaksas. Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var uzdot līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu Administrācijas darbību, un kuru summa nepārsniedz 15000,00 eiro (piecpadsmit tūkstošus eiro, 00 eiro centus) pirms nodokļu nomaksas, pašvaldības vārdā slēgt izpilddirektoram vai citai pašvaldības administrācijas amatpersonai.

47. Darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldībai par summu, kas nepārsniedz 5000,00 eiro (piecus tūkstošus eiro, 00 eiro centus) pirms nodokļu nomaksas, slēdz pašvaldības izpilddirektors vai pienākumu izpildītājs.

48. Privāttiesiskos līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas administrācijas amatpersonas, saskaņo ar izpilddirektoru. Līgumus, kurus slēdz izpilddirektors, saskaņo ar domes priekšsēdētāju.

49. Privāttiesiskiem līgumiem, kurus slēdz dome pašvaldības autonomās kompetences jomā, saskaņošana nav nepieciešama.

50. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu.

51. Par sadarbības līgumu noslēgšanu lemj dome.

52. 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

53. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

54. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša ceturtais nedēļas ceturtdienās plkst.15:00.

55. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.

56. Administrācijas darbinieks reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram, nodaļu vadītājiem, pašvaldības juristam. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās nodaļas vai iestādes vadītājs.

57. Domes priekšsēdētājs:

57.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

57.2. dod vārdu ziņotājam;

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

57.4. vada debates;

57.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;

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

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

58. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

58.1. ziņojums;

58.2. deputātu jautājumi;

58.3. debates;

58.4. ziņotāja galavārds;

58.5. priekšsēdētāja viedoklis;

58.6. balsošana;

58.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

59. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie 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.

60. 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 kārtību neievērojošo personu no domes sēdes norises telpas.

61. 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.

62. 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.

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

64. 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.

65. 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.

66. 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.

67. 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.

68. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu 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.

69. 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.

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

71. 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.

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

73. 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.

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

75. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

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

77. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

78. Ja balsošana notiek ar vēlēšanu zīmēm, tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija trīs cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz domes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.

79. 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.

80. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir publiski un brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina Administrācija. Domes lēmumus publicē pašvaldības mājaslapā internetā ne vēlāk kā trešajā darb dienā pēc to parakstīšanas dienas.

81. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un līdz protokola parakstīšanai izteikt par to pretenzijas. Ja līdz protokola parakstīšanas dienai pretenzijas netiek izteiktas, bet deputāts nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola ieraksta precizēšanu nākamajā domes kārtējā sēdē.

82. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina Administrācija.

83. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz Administrācijā. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā domes sēdē un pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību.

84. Pašvaldības saistošos noteikumus un to paskaidrojuma rakstu triju darba dienu laikā pēc to parakstīšanas rakstveidā un elektroniskā veidā nosūta atzinuma sniegšanai Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai. Pēc pozitīva atzinuma saņemšanas saistošos noteikumus un to paskaidrojuma rakstu publicē vietējā laikrakstā "Vecpiebalgas novada ziņas". Saistošie noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas bezmaksas izdevumā, ja tajos nav noteikts vēlāks spēkā stāšanās laiks. Saistošos noteikumus pēc to stāšanās spēkā publicē pašvaldības mājaslapā internetā, kā arī nodrošina to pieejamību domes ēkā un pagastu pārvaldēs.

85. Pašvaldības nolikums un saistošie noteikumi par pašvaldības budžetu trīs dienu laikā no to pieņemšanas elektroniski un rakstveidā jānosūta zināšanai Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc parakstīšanas, ja saistošajos noteikumos nav noteikts cits to spēkā stāšanās laiks. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem pašvaldības domes ēkā un pakalpojumu centros.

86. Ja dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt laikrakstā "Vecpiebalgas novada ziņas" vai pašvaldības mājaslapā internetā.

VI. IEDZĪVOTĀJU PIEŅĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

87. Domes priekšsēdētājam ir iedzīvotāju pieņemšanas laiks vienu reizi nedēļā par ko informācija tiek izlikta uz informācijas stenda Administrācijas telpās un publicējama pašvaldības interneta mājas lapā.

88. Izpilddirektoram pieņemšanas laiks ir vienu reizi nedēļā – pirmdienās no plkst. 13:00 – 17:00.

89. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko informācija tiek izlikta uz informācijas stenda Administrācijas telpās un publicējama pašvaldības interneta mājas lapā.

90. Iestāžu un nodaļu vadītāji un domes atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš tiek izlikts uz informācijas stenda Administrācijas telpās un publicējams pašvaldības interneta mājas lapā.

91. 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 un nav klasificējama par vispārpieejamu informāciju saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato.

92. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē Administrācijas administrators. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka pašvaldības izdoti iekšēji normatīvi akti.

93. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības un 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.

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

95. 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.

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

VII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

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

- 97.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
- 97.2. par pašvaldības attīstības programmām, teritorijas plānojumu un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
- 97.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
- 97.4. ja jaunbūves vai rekonstrukcijas izmaksas par valsts vai pašvaldību līdzekļiem pārsniedz 70 000 euro;
- 97.5. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
- 97.6. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
- 97.7. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

98. Publisko apspriešanu rīko arī tad, ja ir iesniegts priekšlikums par pagastu pārvalžu apvienošanu. Šādā gadījumā publiskajā apspriešanā piedalās teritorijas, kura ir attiecīgā pakalpojumu centra pakalpojumu sniegšanas objekts, iedzīvotāji.

99. Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šī nolikuma 98.punktā, izņemot jautājumus, kas:

- 99.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
- 99.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;

- 99.3. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
- 99.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
- 99.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

100. Dome var lemt par publiskās apspriešanas rīkošanu, ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas:

- 100.1.pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
- 100.2.pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 100.3.pēc domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
- 100.4. citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

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

102. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

103. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas rīkošanai, norāda:

- 103.1. tās uzsākšanas datumu un termiņus;
- 103.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 103.3. publiskās apspriešanas rezultātu noteikšanas metodiku;
- 103.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
- 103.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

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

VIII. ADMINISTRĀCIJAS IZDOTO ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

105. Pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu administratīvos aktus un faktisko rīcību apstrīd Domē. Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisija sagatavo apstrīdējumu izskatīšanu Domē, kā arī uzklausa procesa dalībniekus.

106. Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas sastāvu nosaka dome.

107. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj Dome, pirms tam jautājumu izskatot Finanšu komitejā.

IX. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

108. Atzīt par spēku zaudējušiem Vecpiebalgas novada domes 2009.gada 15.jūlija Saistošos noteikumus Nr.1 "Vecpiebalga novada pašvaldības nolikums".

109. Atzīt par spēku zaudējušiem Vecpiebalgas novada domes saistošos noteikumus Nr.5/2009 "Grozījumi Vecpiebalgas novada pašvaldības 2009.gada 15.jūlija saistošajos noteikumos Nr.1 "Vecpiebalgas novada pašvaldības nolikums".
110. Atzīt par spēku zaudējušiem Vecpiebalgas novada domes saistošos noteikumus Nr.5/2011 "Grozījumi Vecpiebalgas novada pašvaldības 2009.gada 15.jūlija saistošajos noteikumos Nr.1 "Vecpiebalgas novada pašvaldības nolikums".
111. Atzīt par spēku zaudējušiem Vecpiebalgas novada domes saistošos noteikumus Nr.7/2013 "Grozījumi Vecpiebalgas novada pašvaldības 2009.gada 15.jūlija saistošajos noteikumos Nr.1 "Vecpiebalgas novada pašvaldības nolikums".
112. Atzīt par spēku zaudējušiem Vecpiebalgas novada domes saistošos noteikumus Nr.9/2013 "Grozījumi Vecpiebalgas novada pašvaldības 2009.gada 15.jūlija saistošajos noteikumos Nr.1 "Vecpiebalgas novada pašvaldības nolikums".
113. Atzīt par spēku zaudējušiem Vecpiebalgas novada domes saistošos noteikumus Nr.11/2013 "Grozījumi Vecpiebalgas novada pašvaldības 2009.gada 15.jūlija saistošajos noteikumos Nr.1 "Vecpiebalgas novada pašvaldības nolikums".
114. Atzīt par spēku zaudējušiem Vecpiebalgas novada domes saistošos noteikumus Nr.21/2013 "Grozījumi Vecpiebalgas novada pašvaldības 2009.gada 15.jūlija saistošajos noteikumos Nr.1 "Vecpiebalgas novada pašvaldības nolikums".
115. Atzīt par spēku zaudējušiem Vecpiebalgas novada domes saistošos noteikumus Nr.22/2013 "Grozījumi Vecpiebalgas novada pašvaldības 2009.gada 15.jūlija saistošajos noteikumos Nr.1 "Vecpiebalgas novada pašvaldības nolikums".
116. Atzīt par spēku zaudējušiem Vecpiebalgas novada domes saistošos noteikumus Nr.2/2014 "Grozījumi Vecpiebalgas novada pašvaldības 2009.gada 15.jūlija saistošajos noteikumos Nr.1 "Vecpiebalgas novada pašvaldības nolikums".
117. Atzīt par spēku zaudējušiem Vecpiebalgas novada domes saistošos noteikumus Nr.3/2015 "Grozījumi Vecpiebalgas novada pašvaldības 2009.gada 15.jūlija saistošajos noteikumos Nr.1 "Vecpiebalgas novada pašvaldības nolikums".
118. Atzīt par spēku zaudējušiem Vecpiebalgas novada domes saistošos noteikumus Nr.9/2015 "Grozījumi Vecpiebalgas novada pašvaldības 2009.gada 15.jūlija saistošajos noteikumos Nr.1 "Vecpiebalgas novada pašvaldības nolikums".
119. Atzīt par spēku zaudējušiem Vecpiebalgas novada domes saistošos noteikumus Nr.2/2017 "Grozījumi Vecpiebalgas novada pašvaldības 2009.gada 15.jūlija saistošajos noteikumos Nr.1 "Vecpiebalgas novada pašvaldības nolikums".

Novada domes priekšsēdētājs:

INDRIKIS PUTNIŅŠ