

1. pielikums

Cēsu novada domes 2024. gada ____ . ____

lēmumam Nr. ____

(prot. Nr. __, __punkts)

SAISTOŠIE NOTEIKUMI

Cēsīs, Cēsu nov.

2024. gada ____ . ____

Nr. ____

(prot. Nr. __, __. punkts)

Cēsu novada pašvaldības nolikums

Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma

10. panta otro daļu, 13. panta otro daļu, 14. panta otro daļu, 17. panta trešās daļas 5. un 9. punktu un ceturto daļu, 20. panta pirmo un otro daļu, 21. panta sesto daļu, 22. panta pirmās daļas 2., 7., 14., 15. punktu un otro daļu, 28. panta ceturto daļu, 33. panta pirmo un otro daļu, 41. panta piekto daļu, 46. panta trešo daļu un 49. panta pirmo daļu, Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma 5. panta trešo daļu

1. Vispārīgie noteikumi

1. Saistošie noteikumi (turpmāk – nolikums) nosaka Cēsu novada pašvaldības (turpmāk arī – pašvaldība) institucionālo sistēmu un darba organizāciju, tostarp:
 - 1.1. Cēsu novada administratīvās teritorijas teritoriālo iedalījumu vienību apvienības;
 - 1.2. Cēsu novada domes (turpmāk – dome) komitejas un to kompetenci;
 - 1.3. domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieku kompetenci, domes priekšsēdētāja aizvietošanas kārtību;
 - 1.4. pašvaldības izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka kompetenci;
 - 1.5. pašvaldības administrācijas struktūru;
 - 1.6. tiešsaistes videokonferences sarunu rīka izmantošana domes un komitejas sēdē;
 - 1.7. domes un komiteju dokumentu un audiovizuālo ierakstu publisku pieejamību;
 - 1.8. kārtību, kādā iedzīvotāji var piedalīties domes un tās komiteju sēdēs;
 - 1.9. publisko tiesību līgumu noslēgšanas procedūru;
 - 1.10. kārtību, kādā domes deputāti un pašvaldības administrācija pieņem apmeklētājus un izskata iesniegumus;
 - 1.11. pašvaldības administrācijas izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtību;
 - 1.12. kārtību, kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem;
 - 1.13. kārtību, kādā pašvaldība sadarbojas ar pilsoniskās sabiedrības organizācijām (biedrībām un nodibinājumiem) un nodrošina sabiedrības iesaisti pašvaldības darbā;
 - 1.14. kārtību, kādā organizējama publiskā apspriešana.

2. Cēsu novada administratīvajā teritorijā ir izveidotas šādas teritoriālo iedalījumu vienību apvienības:
 - 2.1. Amatas apvienība, kuras sastāvā ir:
 - 2.1.1. Amatas pagasts;
 - 2.1.2. Drabešu pagasts;
 - 2.1.3. Nītaures pagasts;
 - 2.1.4. Skujenes pagasts;
 - 2.1.5. Zaubes pagasts;
 - 2.2. Jaunpiebalgas apvienība, kuras sastāvā ir:
 - 2.2.1. Jaunpiebalgas pagasts;
 - 2.2.2. Zosēnu pagasts;
 - 2.3. Līgatnes apvienība, kuras sastāvā ir:
 - 2.3.1. Līgatnes pilsēta;
 - 2.3.2. Līgatnes pagasts;
 - 2.4. Pārgaujas apvienība, kuras sastāvā ir:
 - 2.4.1. Raiskuma pagasts;
 - 2.4.2. Stalbes pagasts;
 - 2.4.3. Straupes pagasts;
 - 2.5. Priekuļu apvienība, kuras sastāvā ir:
 - 2.5.1. Liepas pagasts;
 - 2.5.2. Mārsnēnu pagasts;
 - 2.5.3. Priekuļu pagasts;
 - 2.5.4. Veselavas pagasts;
 - 2.6. Vecpiebalgas apvienība, kuras sastāvā ir:
 - 2.6.1. Dzērbenes pagasts;
 - 2.6.2. Inešu pagasts;
 - 2.6.3. Kaives pagasts;
 - 2.6.4. Taures pagasts;
 - 2.6.5. Vecpiebalgas pagasts.

2. Pašvaldības institucionālā sistēma

2.1. Dome

3. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvniecību nodrošina to ievēlēta pašvaldības lēmēj institūcija – Cēsu novada dome (turpmāk – dome).
4. Dome sastāv no 19 deputātiem.

2.2. Domes komitejas un to kompetence

5. Dome atbilstoši Pašvaldību likumam ievēlē šādas domes komitejas (turpmāk – komitejas), kas izskata domes lēmumu projektus un veic citus likumā un šajā nolikumā noteiktos pienākumus:
 - 5.1. Finanšu komiteju 11 locekļu sastāvā;

- 5.2. Izglītības, kultūras un sporta komiteju 9 locekļu sastāvā;
 - 5.3. Sociālo un veselības jautājumu komiteju 9 locekļu sastāvā;
 - 5.4. Uzņēmējdarbības un attīstības komiteju 9 locekļu sastāvā.
6. Finanšu komiteja pilda Pašvaldību likumā noteiktos pienākumus, kā arī:
- 6.1. sniedz atzinumus vai priekšlikumus par rīcību ar pašvaldības mantu;
 - 6.2. sniedz atzinumus par pašvaldības gada pārskatu, konsolidēto gada pārskatu un gada publisko pārskatu;
 - 6.3. sniedz atzinumus par pašvaldības maksas pakalpojumiem;
 - 6.4. sniedz atzinumus par ilgtermiņa saistībām;
 - 6.5. sniedz atzinumus vai priekšlikumus par pašvaldības iestādes, kapitālsabiedrības vai nodibinājuma dibināšanu, reorganizāciju vai likvidāciju, pašvaldības dalību kapitālsabiedrībās, nodibinājumos vai biedrībās, pašvaldības kapitālsabiedrību darbības izvērtēšanu;
 - 6.6. sniedz atzinumus vai priekšlikumus par sadarbību ar publiskām personām un privātpersonām, kā arī par starptautisko sadarbību, ja tas saistīts ar pašvaldības finanšu līdzekļu izlietošanu;
 - 6.7. sniedz atzinumus par budžeta izlietošanu atbilstoši mērķiem;
 - 6.8. sniedz atzinumus vai priekšlikumus par iekšējās revīzijas darbu;
 - 6.9. izskata jautājumus, kas nav citu komiteju kompetencē.
7. Izglītības, kultūras un sporta komiteja sniedz atzinumus vai priekšlikumus par saņemtajiem domes lēmumu projektiem un izskata jautājumus par:
- 7.1. izglītības, kultūras un sporta nozares darbību un attīstību;
 - 7.2. jaunatnes politikas īstenošanu, darbu ar jaunatni;
 - 7.3. reliģisko organizāciju darbību;
 - 7.4. veselīga dzīvesveida veicināšanu;
 - 7.5. attīstības plānošanas dokumentiem un to izpildi komitejas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 7.6. izglītības, kultūras vai sporta iestādes vadītāja ikgadējo atskaiti par iestādes darbību;
 - 7.7. investīciju un citu projektu sagatavošanu un ieviešanu komitejas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 7.8. budžeta līdzekļu pieprasījumu un izlietojumu komitejas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 7.9. pašvaldības iestādes vai kapitālsabiedrības dibināšanu, reorganizāciju, likvidāciju un darbību komitejas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 7.10. sadarbību ar publiskām personām un privātpersonām (tai skaitā pilsoniskās sabiedrības organizācijām), starptautisko sadarbību komitejas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 7.11. deleģēšanas līgumu izpildi komitejas kompetencē esošajos jautājumos, nepieciešamības gadījumā iesniedzot domei izskatīšanai priekšlikumus deleģēšanas līguma grozījumiem;
 - 7.12. citiem izglītības, kultūras, jaunatnes lietu un sporta nozares jautājumiem.
8. Sociālo un veselības jautājumu komiteja sniedz atzinumus vai priekšlikumus par saņemtajiem domes lēmumu projektiem un izskata jautājumus par:

- 8.1. sociālo problēmu risināšanu, sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības nodrošināšanu;
 - 8.2. sociālās jomas nodrošināšanas perspektīvajiem virzieniem un sociālo programmu izstrādi;
 - 8.3. palīdzību mājokļu jautājumu risināšanā;
 - 8.4. veselības aprūpes pieejamību;
 - 8.5. atskurbšanas pakalpojumu pieejamību;
 - 8.6. bērnu un aizgādībā esošo personu tiesību un interešu aizsardzību;
 - 8.7. budžeta līdzekļu pieprasījumu un izlietojumu komitejas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 8.8. investīciju un citu projektu sagatavošanu un ieviešanu komitejas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 8.9. pašvaldības sociālās vai veselības iestādes vai kapitālsabiedrības dibināšanu, reorganizāciju, likvidāciju un darbību;
 - 8.10. sadarbību ar publiskām personām un privātpersonām (tai skaitā pilsoniskās sabiedrības organizācijām), starptautisko sadarbību komitejas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 8.11. deleģēšanas līgumu izpildi komitejas kompetencē esošajos jautājumos, nepieciešamības gadījumā iesniedzot domei izskatīšanai priekšlikumus deleģēšanas līguma grozījumiem;
 - 8.12. citiem sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu un veselības aprūpes nozares jautājumiem.
9. Uzņēmējdarbības un attīstības komiteja sniedz atzinumus vai priekšlikumus par saņemtajiem domes lēmumu projektiem un izskata jautājumus par:
- 9.1. teritorijas attīstības plānošanu, attīstības plānošanas dokumentiem, apbūves noteikumiem;
 - 9.2. pašvaldības dalību investīciju un citu projektu īstenošanu;
 - 9.3. ūdenssaimniecības, siltumapgādes un sadzīves atkritumu apsaimniekošanas pakalpojumu organizēšanu;
 - 9.4. publiskās teritorijas un infrastruktūras attīstību, uzturēšanu un pārvaldību;
 - 9.5. saimnieciskās darbības sekmēšanu pašvaldības administratīvajā teritorijā, atbalsta sniegšanu, atļauju un licenču izsniegšanu komercdarbībai;
 - 9.6. dabas kapitāla ilgtspējīgu pārvaldību un apsaimniekošanu, publiskā lietošanā esošo pašvaldības īpašumu izmantošanas kārtību;
 - 9.7. klimata pārmaiņu ierobežošanas veicināšanu un pielāgošanos tām;
 - 9.8. dzīvojamā fonda veidošanas, uzturēšanas un modernizēšanas veicināšanu;
 - 9.9. sabiedriskās kārtības un drošības nodrošināšanu;
 - 9.10. satiksmes organizāciju;
 - 9.11. civilās aizsardzības un katastrofu pārvaldīšanu, ugunsdrošību un ugunsdzēsību;
 - 9.12. sabiedriskā transporta pakalpojumu organizēšanu;
 - 9.13. autoceļu fonda līdzekļu izlietošanu mērķiem;
 - 9.14. tūrisma attīstību;
 - 9.15. budžeta līdzekļu pieprasījumu un izlietojumu komitejas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 9.16. Pašvaldības iestādes vai kapitālsabiedrības dibināšanu, reorganizāciju, likvidāciju un darbību komitejas kompetencē esošajos jautājumos;

- 9.17. sadarbību ar publiskām personām un privātpersonām (tai skaitā pilsoniskās sabiedrības organizācijām), starptautisko sadarbību komitejas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 9.18. deleģēšanas līguma izpildi komitejas kompetencē esošajos jautājumos, nepieciešamības gadījumā iesniedzot domei izskatīšanai priekšlikumus deleģēšanas līguma grozījumiem;
 - 9.19. citiem jautājumiem, kas saistīti ar saimnieciskās darbības sekmēšanu un Pašvaldības teritorijas attīstību.
10. Komitejas priekšsēdētāju ievēlē Pašvaldību likumā noteiktajā kārtībā. Komitejas priekšsēdētājam ir viens vietnieks. Komitejas priekšsēdētāja vietnieks veic komitejas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā, kā arī citus pienākumus komitejas priekšsēdētāja uzdevumā.

2.3. Domes priekšsēdētājs un Domes priekšsēdētāja vietnieki

11. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs.
12. Domes priekšsēdētājs pilda Pašvaldību likumā noteiktos pienākumus, kā arī:
- 12.1. koordinē deputātu un pašvaldības administrācijas savstarpēju sadarbību;
 - 12.2. nosaka atbildīgo pašvaldības institūciju konkrētajā tiesu lietā un tiesas nolēmuma izpildē;
 - 12.3. koordinē jautājumus, kas attiecas uz sabiedrisko kārtību un drošību, kā arī civilo aizsardzību, nosaka par civilo aizsardzību atbildīgās personas;
 - 12.4. pārrauga korupcijas un interešu konflikta riska novēršanas un citu iekšējās kontroles sistēmas izstrādi un ieviešanu;
 - 12.5. izdod pilnvaras pašvaldības vārdā, ja to izdošana nav citas pašvaldības amatpersonas kompetencē;
 - 12.6. izdod rīkojumus attiecībā uz domes priekšsēdētāja vietniekiem;
 - 12.7. paraksta darba līgumu ar izpilddirektoru atbilstoši domes lēmumam, izdod rīkojumus darba tiesisko attiecību jautājumos attiecībā uz izpilddirektoru;
 - 12.8. paraksta līgumus pašvaldības vārdā šajā nolikumā, pašvaldības darba reglamentā vai domes lēmumā noteiktajos gadījumos un kārtībā, kā arī paraksta citus dokumentus, ja to parakstīšana nav citu pašvaldības amatpersonu kompetencē;
 - 12.9. veic citus pienākumus, kas noteikti nolikumā, citos normatīvajos aktos un domes lēmumos.
13. Domes priekšsēdētājam ir divi vietnieki – domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības un klimata jautājumos un domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības un kultūras jautājumos.
14. Domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības un klimata jautājumos:
- 14.1. atbild par pašvaldības politikas veidošanu vides aizsardzības, klimatneitralitātes, saimnieciskās darbības sekmēšanas, tūrisma attīstības un Cēsu novada ūdenstilpju un mežu pārvaldības un apsaimniekošanas jautājumos;
 - 14.2. pārrauga un koordinē novada attīstības programmas un ilgtspējīgas attīstības stratēģijas, kā arī teritorijas plānojuma izstrādi un ieviešanu;

- 14.3. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa interešu konflikta situācijā;
 - 14.4. izdod rīkojumu par atvaļinājuma piešķiršanu domes priekšsēdētājam vai viņa nosūtīšanu darba braucienos un komandējumos, ja prombūtne nav ilgāka par trīs darbdienām;
 - 14.5. aizvieto domes priekšsēdētāja vietnieku izglītības un kultūras jautājumos viņa prombūtnes laikā;
 - 14.6. pilda citus pienākumus domes priekšsēdētāja uzdevumā vai saskaņā ar domes lēmumu.
15. Domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības un kultūras jautājumos:
- 15.1. atbild par pašvaldības politikas veidošanu izglītības, kultūras, kultūras mantojuma saglabāšanas, sporta, veselīga dzīvesveida, jaunatnes, sabiedrības iesaistes, informācijas un komunikācijas tehnoloģiju attīstības, sabiedrisko attiecību, novada zīmolvēdības un klientu servisa jautājumos;
 - 15.2. aizvieto domes priekšsēdētāja vietnieku attīstības un klimata jautājumos viņa prombūtnes laikā;
 - 15.3. pilda citus pienākumus domes priekšsēdētāja uzdevumā vai saskaņā ar domes lēmumu.
16. Domes priekšsēdētāja vietnieki savas kompetences ietvaros:
- 16.1. dod saistošus norādījumus pašvaldības iestāžu vadītājiem, ciktāl tas nepieciešams domes priekšsēdētāja vietnieka pienākumu izpildei;
 - 16.2. koordinē sadarbību starp domi un pašvaldības institūcijām, kā arī ar citu publisko personu institūcijām un privātpersonām;
 - 16.3. pārrauga Eiropas Savienības fondu un ārvalstu finanšu instrumentu vadību, investīciju piesaisti un apguvi;
 - 16.4. pārstāv pašvaldību valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī attiecībās ar privātpersonām.
17. Domes priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā aizvieto domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības un klimata jautājumos, bet vietnieka prombūtnes laikā – domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības un kultūras jautājumos.
18. Domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieku amati ir algoti. Atlīdzības noteikšanas un izmaksas kārtību nosaka dome.

2.4. Pašvaldības administrācija

2.4.1. Pašvaldības izpilddirektors un izpilddirektora vietnieks

19. Dome ieceļ pašvaldības izpilddirektoru, kurš normatīvajos aktos noteiktajā ietvarā un termiņā koordinē un kontrolē pašvaldības administrācijas darbu.
20. Izpilddirektors:
- 20.1. pilda likumā noteiktos izpilddirektora pienākumus;
 - 20.2. pārrauga budžeta līdzekļu izlietošanu padotībā nodotajās iestādēs, var noteikt finanšu līdzekļu ekonomijas pasākumus pašvaldības administrācijā;
 - 20.3. pārrauga iepirkumu organizēšanu pašvaldības administrācijā;

- 20.4. paraksta līgumus ar Valsts kasi un citus kredītiestāžu dokumentus pašvaldības vārdā atbilstoši savai kompetencei vai pilnvaro šīs funkcijas veikt citam pašvaldības darbiniekam;
- 20.5. nosaka grāmatvedības organizāciju, nodrošinot centralizēto grāmatvedības uzskaiti ar domes lēmumu noteiktās pašvaldības iestādēs un izdodot grāmatvedības organizācijas dokumentus;
- 20.6. organizē darba aizsardzības un personas datu apstrādes jautājumus pašvaldības administrācijā;
- 20.7. izdod iekšējos normatīvos aktus pašvaldības darba reglamentā noteiktajos gadījumos un kārtībā, kā arī izdod rīkojumus pašvaldības administrācijai darba organizācijas jautājumos, kas attiecas uz visām pašvaldības iestādēm vienlaikus vai iestādēm, kuras ir padotas gan izpilddirektoram, gan izpilddirektora vietniekam;
- 20.8. izdod administratīvos aktus un administratīvo aktu izpildu dokumentus, izņemot domes, citu pašvaldības institūciju vai pašvaldības amatpersonu kompetencē esošos administratīvos aktus un administratīvo aktu izpildu dokumentus;
- 20.9. izdod rīkojumu par aizliegumu atrasties uz tās administratīvajā teritorijā esošo iekšzemes publisko ūdeņu un citu tās valdījumā esošo ūdeņu ledus;
- 20.10. apstiprina izglītības iestāžu iepriekšējā gada pēc naudas plūsmas uzskaitītos izdevumus pašvaldību savstarpējiem norēķiniem;
- 20.11. izdod rīkojumu par izglītības programmu īstenošanu pirmsskolas izglītības iestādēs un pirmsskolas vecuma bērnu grupās (darba laiks un grafiks) vasaras mēnešos;
- 20.12. paraksta darba līgumu ar izpilddirektora vietnieku un pašvaldības iestādes vadītāju atbilstoši domes lēmumam un padotībai, attiecībā uz tiem izdod rīkojumus un paraksta citus dokumentus darba tiesisko attiecību jautājumos;
- 20.13. paraksta līgumus šajā nolikumā un pašvaldības darba reglamentā noteiktajos gadījumos un kārtībā vai atbilstoši domes lēmumam;
- 20.14. izdod pilnvaras pašvaldības vārdā saimnieciskajos jautājumos, ja to izdošana nav Pašvaldības iestādes vadītāja kompetencē;
- 20.15. ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domē un domes pastāvīgajās komitejās, komisijās, piedalīties to sēdēs;
- 20.16. vienu reizi mēnesī domes kārtējā sēdē sniedz konspektīvu pārskatu par aktuālajiem jautājumiem pašvaldības darbā un atbildes uz deputātu pieprasītajiem jautājumiem, kas iesniegti vismaz trīs darbdienu pirms domes sēdes dienas;
- 20.17. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu, citiem normatīvajiem aktiem, domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja rīkojumiem un amata aprakstu.

21. Izpilddirektoram ir viens izpilddirektora vietnieks, kurš:

- 21.1. pilda izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā;
- 21.2. īsteno Centrālās administrācijas vadītāja kompetenci saskaņā ar Centrālās administrācijas nolikumu, pieņem darbā un atbrīvo no tā Centrālās administrācijas darbiniekus;
- 21.3. attiecībā uz padotībā nodotajām iestādēm, ciktāl likums, Ministru kabineta noteikumi un nolikums nenosaka citādi:
 - 21.3.1. kontrolē un koordinē pašvaldības iestāžu darbu;
 - 21.3.2. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem un darbiniekiem, kuri par to informē savu tiešo vadītāju;

- 21.3.3. ir tiesīgs apturēt vai atcelt pašvaldības iestāžu vadītāju nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus;
- 21.3.4. pārrauga budžeta līdzekļu izlietošanu;
- 21.3.5. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no tā pašvaldības iestāžu vadītājus, slēdz darba līgumus ar iestāžu vadītājiem atbilstoši domes lēmumam, attiecībā uz tiem izdod rīkojumus un paraksta citus dokumentus darba tiesisko attiecību jautājumos;
- 21.4. vienu reizi mēnesī domes kārtējā sēdē sniedz konspektīvu pārskatu par savā kompetencē esošajiem aktuālajiem jautājumiem pašvaldības darbā un atbildes uz deputātu pieprasītajiem jautājumiem, kas iesniegti vismaz trīs darbdienu pirms domes sēdes dienas;
- 21.5. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumiem un amata aprakstu.

2.4.2. Pašvaldības iestādes

22. Dome ir izveidojusi šādas iestādes:

22.1. Izpilddirektora padotībā:

- 22.1.1. Cēsu novada Centrālā administrācija;
- 22.1.2. Cēsu novada Amatas apvienības pārvalde;
- 22.1.3. Cēsu novada Jaunpiebalgas apvienības pārvalde;
- 22.1.4. Cēsu novada Līgatnes apvienības pārvalde;
- 22.1.5. Cēsu novada Pārgaujas apvienības pārvalde;
- 22.1.6. Cēsu novada Priekuļu apvienības pārvalde;
- 22.1.7. Cēsu novada Vecpiebalgas apvienības pārvalde;
- 22.1.8. Cēsu novada pašvaldības policija;
- 22.1.9. Cēsu novada būvvalde;
- 22.1.10. Cēsu novada pašvaldības iestāde "Kultūras pārvalde";
- 22.1.11. Cēsu novada pašvaldības iestāde "Cēsu Muzejs";
- 22.1.12. Cēsu Centrālā bibliotēka;
- 22.1.13. Cēsu pilsētas pansionāts;
- 22.1.14. Taurenies feldšeru vecmāšu punkts;
- 22.1.15. Augšlīgatnes pirmsskolas izglītības iestāde "Zvaniņi";
- 22.1.16. Cēsu pilsētas 3. pirmsskolas izglītības iestāde;
- 22.1.17. Cēsu pilsētas 4. pirmsskolas izglītības iestāde;
- 22.1.18. Cēsu pilsētas 5. pirmsskolas izglītības iestāde;
- 22.1.19. Jāņmuižas pirmsskolas izglītības iestāde;
- 22.1.20. Liepas pirmsskolas izglītības iestāde "Saulīte";
- 22.1.21. Līgatnes pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde;
- 22.1.22. Līvu pirmsskolas izglītības iestāde;
- 22.1.23. Priekuļu pirmsskolas izglītības iestāde "Mežmaliņa";
- 22.1.24. Augšlīgatnes Jaunā sākumskola;
- 22.1.25. Cēsu pilsētas Pastariņa sākumskola;
- 22.1.26. Aleksandra Bieziņa Raiskuma pamatskola;
- 22.1.27. Amatas pamatskola;
- 22.1.28. Cēsu 1. pamatskola;
- 22.1.29. Cēsu 2. pamatskola;

- 22.1.30. Cēsu Bērzaines pamatskola;
 - 22.1.31. Drabešu jaunā pamatskola;
 - 22.1.32. Dzērbenes vispārīzglītojošā un mūzikas pamatskola;
 - 22.1.33. Nītaures mūzikas un mākslas pamatskola;
 - 22.1.34. Spāres pamatskola;
 - 22.1.35. Liepas pamatskola;
 - 22.1.36. Rāmuļu pamatskola;
 - 22.1.37. Skujenes pamatskola;
 - 22.1.38. Stalbes pamatskola;
 - 22.1.39. Straupes pamatskola;
 - 22.1.40. Zaubes pamatskola;
 - 22.1.41. Cēsu Pilsētas vidusskola;
 - 22.1.42. Jauno Līderu vidusskola;
 - 22.1.43. Jaunpiebalgas vidusskola;
 - 22.1.44. Priekuļu vidusskola;
 - 22.1.45. Vecpiebalgas vidusskola;
 - 22.1.46. Cēsu Valsts ģimnāzija;
 - 22.1.47. Draudzīgā Aicinājuma Cēsu Valsts ģimnāzija;
 - 22.1.48. Cēsu Bērnu un jauniešu centrs;
 - 22.1.49. Pētera Rozenberga Cēsu pilsētas Mākslas skola;
 - 22.1.50. Cēsu pilsētas Sporta skola;
 - 22.1.51. Jaunpiebalgas Mūzikas un mākslas skola;
 - 22.1.52. Līgatnes Mūzikas un mākslas skola;
 - 22.1.53. Pašvaldības aģentūra "Cēsu novada uzņēmējdarbības un tūrisma aģentūra";
 - 22.2. Izpilddirektora vietnieka padotībā:
 - 23.3.1. Cēsu novada Sociālais dienests;
 - 23.3.2. Cēsu novada Bāriņtiesa, ciktāl normatīvie akti ;
 - 22.3. Cēsu novada Vēlēšanu komisija kā pastāvīga pašvaldības iestāde, kas darbojas atbilstoši likumam par pašvaldību vēlēšanu komisijām un vēlēšanu iecirkņu komisijām.
23. Cēsu novada Centrālā administrācija (turpmāk – Centrālā administrācija) ir centrālā pārvalde, kas nodrošina domes, tās komiteju un pastāvīgo komisiju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un Centrālās administrācijas nolikumā noteiktajā apjomā pilda šādas funkcijas:
- 23.1. Pašvaldību likuma 4. panta pirmās daļas 1., 2., 3., 4., 6., 7., 8., 10., 13., 15., 17., 20. un 22. punktā minētās funkcijas vai no tām izrietošus atsevišķus pārvaldes uzdevumus;
 - 23.2. īsteno dzīvesvietas deklarēšanas iestādes funkciju;
 - 23.3. īsteno nekustamā īpašuma nodokļa administratora funkciju;
 - 23.4. nodrošina Pašvaldības likuma 23. panta trešajā daļā noteikto uzdevumu izpildi Vaives pagastā;
 - 23.5. nodrošina centralizētās grāmatvedības, finanšu analīzes un vadības, informācijas un komunikācijas tehnoloģijas, komunikācijas un klientu servisa, apgādes (iepirkumu), juridiskā atbalsta, personāla vadības (personāla politika, personāla lietu un personāla dokumentu pārvaldība), arhīva un dokumentu pārvaldības, darba un civilās aizsardzības atbalsta, politikas plānošanas un ieviešanas, teritorijas plānošanas, projektu vadības un īstenošanas, pašvaldības īpašuma pārvaldības, starptautisko sakaru, iekšējā audita funkciju vai metodisku atbalstu;

23.6. nodrošina citu Centrālās administrācijas nolikumā noteikto uzdevumu izpildi.

24. Pašvaldības iestādes vadītāja tiesības un pienākumi ir noteikti iestādes nolikumā un amata aprakstā.
25. Pašvaldības iestādes kompetenci un darba organizāciju nosaka normatīvie akti un domes apstiprināts iestādes nolikums, par kura sagatavošanu un aktualizāciju ir atbildīgs iestādes vadītājs. Iestādes struktūru nosaka iestādes vadītājs, ja iestādes nolikumā nav noteikta cita kārtība. Iestādes struktūrvienības kompetenci un darba organizāciju nosaka struktūrvienības reglamentā vai nolikumā, ko apstiprina iestādes vadītājs, izņemot, ja normatīvajos aktos noteikts, ka to apstiprina dome. Iestādes padotības īstenošanas formu nosaka iestādes nolikumā.

2.4.3. Pašvaldības komisijas, konsultatīvās padomes un darba grupas

26. Atsevišķu pārvaldes uzdevumu pildīšanai dome izveido pastāvīgās komisijas, konsultatīvās padomes vai darba grupas, kuras sastāvā var iekļaut domes deputātus, pašvaldības administrācijas darbiniekus, kā arī pašvaldības iedzīvotājus.
27. Dome ir izveidojusi šādas pastāvīgās komisijas:
- 27.1. Administratīvā komisija;
 - 27.2. Administratīvās komisijas Bērnu lietu apakškomisija;
 - 27.3. Attīstības un teritorijas plānošanas komisija;
 - 27.4. Ainavu aizsardzības komisija;
 - 27.5. Civilās aizsardzības komisija;
 - 27.6. Dzīvojamo māju privatizācijas komisija;
 - 27.7. Interesu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanas komisija;
 - 27.8. Interesu izglītības programmu izvērtēšanas komisija;
 - 27.9. Komisija darījumiem ar lauksaimniecības zemi;
 - 27.10. Medību koordinācijas komisija;
 - 27.11. Pedagoģiski medicīniskā komisija;
 - 27.12. Publisko pasākumu komisija;
 - 27.13. Satiksmes drošības komisija;
 - 27.14. Dzīvokļu komisija;
 - 27.15. Sporta komisija;
 - 27.16. Vidi degradējošu, sagruvušu vai cilvēku drošību apdraudošu būvju apzināšanas komisija.
28. Pastāvīgās komisijas un konsultatīvās padomes kompetenci un darba organizāciju nosaka domes apstiprināts nolikums un citi normatīvie akti. Komisijas vai konsultatīvās padomes nolikumā norāda:
- 28.1. izveidošanas kārtību;
 - 28.2. komisijas vai konsultatīvās padomes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, sekretāra pienākumus;
 - 28.3. kompetenci;
 - 28.4. organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;

28.5. Domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas attiecīgā komisija vai konsultatīvā padome;

28.6. citus jautājumus, kurus Dome uzskata par svarīgiem.

29. Ja komisijas vai padomes darbību reglamentē likums vai Ministru kabineta noteikumi, tās nolikumu var neizdot.

30. Domei ir tiesības noteikt atlīdzību par darbu komisijā, padomē vai darba grupā. Darbam komisijās, padomēs un darba grupās var pieaicināt ekspertus.

31. Pašvaldības administrācijas funkciju vai uzdevumu pildīšanai domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks vai iestādes vadītājs izveido komisijas vai darba grupas, kuras sastāvā iekļauj pašvaldības administrācijas darbiniekus. Komisijas vai darba grupas sastāvā var iekļaut deputātu, ja viņš tam piekrīt, kā arī citas personas.

3. Pašvaldības līdzdalība kapitālsabiedrībās, biedrībās un nodibinājumos

32. Pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:

32.1. Cēsu pilsētas sabiedrība ar ierobežotu atbildību "VINDA";

32.2. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "CĒSU TIRGUS";

32.3. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "CĒSU OLIMPISKAIS CENTRS";

32.4. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "CĒSU KLĪNIKA";

32.5. SIA "Vidzemes koncertzāle";

32.6. SIA "Jaunpiebalgas pašvaldības ambulance";

32.7. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "LĪGATNES NAMI";

32.8. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Līgatnes komunālserviss";

32.9. SIA "Rehabilitācijas centrs "Līgatne"";

32.10. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "UNGURMUIŽA";

32.11. SIA "ZAAO";

32.12. Akciju sabiedrība "CATA".

33. Pašvaldība ir biedrs vai dibinātājs biedrībās un nodibinājumos, kuru sarakstu publicē pašvaldības tīmekļvietnē.

4. Tiešsaistes videokonferences sarunu rīka izmantošana domes un komitejas sēdē

34. Domes vai komitejas sēde var notikt attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences rīku, ja deputātiem ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību un balsošana tiešsaistē, izmantojot elektronisko balsošanas rīku, šādos gadījumos:

34.1. valstī vai pašvaldības administratīvajā teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai noteikti pārvietošanās vai pulcēšanās ierobežojumi;

34.2. tiek sasaukta domes vai komitejas ārkārtas sēde;

34.3. tiek sasaukta atkārtota kārtējā domes vai komitejas sēde;

34.4. ja radušies tehniski vai citi šķēršļi klātienes sēdes organizēšanai vai citos gadījumos, ja tas ir lietderīgi.

35. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka deputāts klātienē sēdē piedalīsies attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, ja deputāts nevar ierasties šīs sēdes norises vietā uz:
- 35.1. kārtējo sēdi veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ;
 - 35.2. Domes ārkārtas sēdi.
36. Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas loceklis klātienē sēdē piedalīsies attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, ja komitejas loceklis nevar ierasties šīs sēdes norises vietā uz:
- 36.1. kārtējo sēdi veselības stāvokļa, komandējuma vai citu objektīvu iemeslu dēļ;
 - 36.2. komitejas ārkārtas sēdi.
37. Nolikuma 34. – 36. punktā noteiktajos gadījumos deputāts uzskatāms par klātesošu domes vai komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, viņš ir reģistrējies dalībai sēdē pašvaldības reglamentā noteiktajā kārtībā, kā arī viņam ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē, izmantojot elektronisko balsošanas rīku dokumentu vadības sistēmā FIBU.

5. Kārtība, kādā iedzīvotāji var piedalīties domes un tās komiteju sēdēs

38. Domes sēdes norises audiovizuālā tiešraide ir pieejama pašvaldības tīmekļvietnē www.cesunovads.lv.
39. Iedzīvotājam ir tiesības piedalīties domes vai komitejas sēdes atklātajā daļā sēdes norises vietā, vismaz desmit minūtes pirms sēdes norises sākuma reģistrējoties pie sēdes sekretāra un uzrādot personas apliecināšanu dokumentu. Ja sēdes norises vietā trūkst vietas visiem iedzīvotājiem, kuri vēlas piedalīties klātienē sēdē, sēdes vadītājam ir tiesības atteikt dalību sēdē, informējot iedzīvotājus par kārtību, kādā viņi var vērot domes sēdes tiešraidi vai iepazīties ar domes vai komitejas sēdes protokolu un sēdes ierakstu. Šajā gadījumā sēdes norises vietā tiek ielaisti nolikuma 41. punktā minētie iedzīvotāji un iedzīvotāji, kas uz sēdi ieradusies pirmie. Ja iedzīvotājs ierodas uz sēdi pēc sēdes sākuma, viņam var liegt dalību tajā.
40. Iedzīvotājam ir tiesības piedalīties komitejas sēdes atklātajā daļā attālināti, ja tas ir tehniski iespējams un viņš vismaz divas darbdienu pirms komitejas kārtējās sēdes dienas vai divas stundas pirms ārkārtas sēdes iesniedz pieteikumu komitejas priekšsēdētājam vai sēdes sekretāram.
41. Iedzīvotājam vai viņa pārstāvim ir tiesības piedalīties domes vai komitejas sēdē un izteikties par jautājumu, kas skar viņa intereses, ja viņš vismaz divas darbdienu pirms kārtējās sēdes dienas vai divas stundas pirms ārkārtas sēdes ir iesniedzis pieteikumu dalībai domes vai komitejas sēdē jebkurā pašvaldības klientu apkalpošanas centrā vai nosūtot to uz elektroniskās pasta adresi dome@cesunovads.lv. Pieteikumā norāda vārdu, uzvārdu, personas kodu, kontaktinformāciju, sēdes datumu, darba kārtībā iekļauto jautājumu par kuru vēlas izteikties, dalības formātu (klātienē vai attālināti), kā arī pamatojumu, kā

izskatāmais jautājums skar viņa intereses, bet pārstāvības gadījumā papildus norāda – pārstāvja vārdu, uzvārdu un personas kodu. Iedzīvotājs vai viņa pārstāvis, ierodoties uz domes vai komitejas sēdi klātienē, reģistrējas pie sēdes sekretāra, uzrādot personas apliecināšu dokumentu. Domes vai komitejas sēdes vadītājam ir tiesības atteikt iedzīvotājam vai viņa pārstāvim izteikties, ja izskatāmais jautājums neskar iedzīvotāja intereses.

42. Ja domes lēmuma pieņemšanas procesā atbilstoši normatīvajiem aktiem nepieciešams uzklaut personu, lēmuma projekta sagatavotājs nodrošina šīs personas uzaicināšanu, par ko informē domes vai komitejas sēdes sekretāru. Uzaicinātā persona pirms domes vai komitejas sēdes informē sēdes sekretāru par savu dalību tajā, uzrādot personas apliecināšu dokumentu.
43. Persona, kura ir pilnvarota pārstāvēt kolektīvā iesnieguma iesniedzējus, ziņo par kolektīvo iesniegumu domes vai komitejas sēdē, kā arī piedalās tā apspriešanā (debatēs), ievērojot pašvaldības reglamentā noteikto jautājumu izskatīšanas kārtību.
44. Nolikuma 40. – 42. punktā noteiktajos gadījumos sēdes sekretārs ne vēlāk kā vienu darbdienu pirms kārtējās sēdes vai vienu stundu pirms ārkārtas sēdes norises dienas informē iedzīvotāju par kārtību, kādā viņš var piedalīties domes vai komitejas sēdē, nosūtot informāciju uz iedzīvotāja norādīto elektroniskā pasta adresi.
45. Domes vai komitejas sēdes laikā iedzīvotājiem ir pienākums ievērot kārtību un netraucēt sēdes norisi. Pašvaldības iedzīvotājiem ir tiesības izteikties par izskatāmo jautājumu, ja sēdes vadītājs dod vārdu. Sēdes vadītājs ir tiesīgs izraidīt iedzīvotāju vai citu personu no sēdes norises vietas vai atslēgt no dalības attālinātā sēdē, ja tiek traucēta kārtība sēdes laikā.
46. Personas, kas piedalās domes vai komitejas sēdē, video un audio ierakstus sēžu zālē var veikt tikai attiecīgi ar domes priekšsēdētāja vai komitejas priekšsēdētāja saskaņojumu. Saskaņojums nav nepieciešams personām, kuras video un audio ierakstus veic žurnālistiskām vajadzībām saskaņā ar likumu "Par presi un citiem masu informācijas līdzekļiem.

6. Domes un komiteju dokumentu un audiovizuālo ierakstu publiska pieejamība

47. Domes lēmumu projektus publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē sadaļā "Domes sēdes" ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms domes kārtējās sēdes, izņemot domes lēmumu projektus, kas ir iekļauti domes sēdes darba kārtībā pēc šā termiņa, kā arī lēmumu projektus jautājumos, kas skar personas privāto dzīvi vai bērnu intereses, adopcijas noslēpumu, komercnoslēpumu vai citu informāciju, kuras izpaušana ir aizliegta saskaņā ar likumu. Domes lēmumu projektu publicēšanu nodrošina Centrālā administrācija.
48. Domes lēmumus, domes komitejas sēdes un domes sēdes protokolu, kā arī domes sēdes audiovizuālo ierakstu, ievērojot likumā noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus, publicē pašvaldības tīmekļvietnē. Komitejas sēžu audiovizuālie ieraksti, ievērojot likumā noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus, ir pieejami nosūtot pieprasījumu uz elektroniskā pasta adresi dome@cesunovads.lv.

49. Domes sēdes audiovizuālo ierakstu pašvaldības tīmekļvietnē glabā piecus gadus.

7. Publisko līgumu noslēgšanas procedūra

50. Lēmumu par publisko tiesību līguma slēgšanu pieņem dome šajā nolikumā un citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos vai pašvaldības iestāde atbilstoši tās kompetencei.

51. Lēmumu par publisko tiesību līguma slēgšanu pieņem dome šādos gadījumos:

- 51.1. par sadarbību ar citu pašvaldību, citu valstu pašvaldībām, to apvienībām un citām ārvalstu institūcijām;
- 51.2. par sadarbību, kuras īstenošanai nepieciešami pašvaldības finanšu līdzekļi un tie nav paredzēti pašvaldības budžetā;
- 51.3. par pārvaldes uzdevuma deleģēšanu vai līdzdarbības līguma slēgšanu;
- 51.4. ja administratīvo līgumu slēdz, lai izbeigtu tiesisku strīdu tiesas procesa ietvaros;
- 51.5. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

52. Sadarbības līgumu slēdz vai paraksta:

- 52.1. pašvaldības iestāde par sadarbību valsts pārvaldē pašvaldības iestādes kompetencē esošajos jautājumos;
- 52.2. izpilddirektors par sadarbību valsts pārvaldē vairāku pašvaldības iestāžu kompetencē esošajos jautājumos;
- 52.3. citos gadījumos - domes priekšsēdētājs vai cita domes lēmumā noteikta pašvaldības amatpersona.

53. Deleģēšanas līgumu vai līdzdarbības līgumu slēdz ar domes lēmumu pilnvarota pašvaldības iestāde. Ja domes lēmumā nav noteikta pašvaldības iestāde, kura slēdz deleģēšanas līgumu vai līdzdarbības līgumu, līgumu paraksta izpilddirektors.

54. Pašvaldības iestāde, kura slēdz līdzdarbības līgumu, nodrošina, ka līdzdarbības līgums ir publiski pieejams vismaz desmit dienas pirms tā parakstīšanas, to publicējot pašvaldības tīmekļvietnē.

55. Administratīvo līgumu slēdz piekritīgā iestāde vai amatpersona.

56. Līgumu par Eiropas Savienības struktūrfondu un citu ārējo finanšu avotu vai valsts līdzfinansētā projekta ieviešanas finansēšanu pašvaldības vārdā paraksta izpilddirektors, ja domes lēmumā nav noteikts citādi. Ja Eiropas Savienības struktūrfondu un citu ārējo finanšu avotu, kā arī valsts finansējums tiek piešķirts pašvaldības iestādei, līgumu slēdz attiecīgā iestāde.

57. Citus publisko tiesību līgumus paraksta domes priekšsēdētājs vai viņa pilnvarota amatpersona, ja domes lēmumā nav noteikts citādi.

58. Līgumu, kurus paraksta domes priekšsēdētājs, izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks, sagatavošanas, saskaņošanas un glabāšanas kārtību nosaka izpilddirektora izdotajā iekšējā normatīvajā aktā.

8. Apmeklētāju pieņemšanas un iesniegumu izskatīšanas kārtība

59. Domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieki, izpilddirektors un izpilddirektora vietnieks pieņem apmeklētājus ne retāk kā vienu reizi nedēļā pēc iepriekšēja pieteikuma Centrālajā administrācijā vai pēc nepieciešamības apvienības pārvaldē. Informācija par pieteikumu iesniegšanas vietu un tālruņa numuru publicē pašvaldības tīmekļvietnē sadaļā "Kontakti".

60. Domes deputāti apmeklētājus pieņem vienojoties individuāli pēc iepriekšēja pieteikuma. Informāciju par pieteikumu iesniegšanas vietu un kārtību publicē pašvaldības tīmekļvietnē sadaļā "Kontakti".

61. Apmeklētājus pašvaldības iestādes darbinieki pieņem iestādes darba laikā saskaņā ar iestādes vadītāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas laiku. Informācija par apmeklētāju pieņemšanas laiku pieejama pašvaldības vai iestādes tīmekļvietnē, iestādes ēkā izvietotajā informācijas stendā, kā arī Valsts un pašvaldību vienotajos klientu apmeklētāju centros, pakalpojumu centros un apvienību pārvaldēs.

62. Iesniegumu izskata un atbildi sniedz domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks vai pašvaldības iestāde atbilstoši savai kompetencei. Iesniegumu var iesniegt jebkurā Valsts un pašvaldību vienotajā klientu apkalpošanas centrā, Centrālajā administrācijā vai teritoriālo iedalījumu apvienības pārvaldē, kas iesniegumu nodod attiecīgajai amatpersonai vai iestādei pēc piekritības. Dokumentu aprites kārtību nosaka iestādes iekšējā normatīvajā aktā.

63. Pašvaldības sniegto e-pakalpojumu var pieprasīt un saņemt persona, kuras identitāti iespējams pārbaudīt, izmantojot elektroniskās identifikācijas līdzekli. Pašvaldības e-pakalpojumam piemērojamo personas elektroniskās identifikācijas līdzekli nosaka iestāde, kura ir attiecīgā pakalpojuma turētājs. Informāciju par e-pakalpojumam nepieciešamo elektroniskās identifikācijas līdzekli publicē pašvaldības tīmekļvietnē.

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

9. Kārtība, kādā amatpersonas rīkojas ar pašvaldību mantu un finanšu resursiem

65. Rīcība ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem pieļaujama tikai normatīvajos aktos, domes apstiprinātā budžeta un domes lēmumos noteiktajā kārtībā un ietvaros.

66. Darījumos ar Pašvaldības vispārējiem naudas līdzekļiem un kontiem kredītiestādēs un Valsts kasē Pašvaldību pārstāv Domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors, izņemot elektroniskos

kanālos, kur Pašvaldību pārstāv Centrālās administrācijas Finanšu pārvaldes galvenais grāmatvedis.

67. Domes priekšsēdētājam ir tiesības atvērt un slēgt kontus kredītiestādēs, izdot rīkojumus par naudas līdzekļu noguldīšanu kredītiestādēs, kā arī nepieciešamības gadījumā rīkoties ar finanšu līdzekļiem līdz 3000 *euro* apmērā no budžetā nesadalītajiem līdzekļiem, par to nākamajā sēdē informējot domi.
68. Lēmumu par pašvaldības nekustamā īpašuma iznomāšanu pieņem:
 - 68.1. pašvaldības iestāde, kuras valdījumā vai pārvaldīšanā īpašums nodots, – iestādes nolikumā noteiktajos gadījumos;
 - 68.2. Attīstības un teritorijas plānošanas komisija – komisijas nolikumā noteiktajos gadījumos;
 - 68.3. dome – ja pašvaldības nekustamajā īpašumā paredzēti ieguldījumi, kuru izdevumus pilnībā vai daļēji atlīdzina pašvaldība.
69. Lēmumu par pašvaldības kustamā īpašuma iznomāšanu pieņem pašvaldības iestāde, kuras lietošanā kustamais īpašums nodots.
70. Ja citi normatīvie akti vai domes lēmums tieši nenoteic, ka attiecīgās maksas noteikšana ir domes kompetencē, un ja tas nav aizliegts vai noteikts ar likumu, maksu par:
 - 70.1. pašvaldības īpašuma lietošanu apstiprina vai nosaka institūcija, kurai ir tiesības pieņemt lēmumu par pašvaldības īpašuma iznomāšanu;
 - 70.2. maksu par pašvaldības iestādes sniegtajiem maksas pakalpojumiem, izņemot maksu par siltumenerģijas piegādi, centralizētās ūdensapgādes sistēmas un centralizētās kanalizācijas sistēmas lietošanu, sadzīves atkritumu apsaimniekošanu, nosaka iestādes vadītājs, to saskaņojot ar izpilddirektoru un Centrālās administrācijas Finanšu pārvaldi. Kārtību, kādā nosaka maksu par pašvaldības iestāžu maksas pakalpojumiem, nosaka izpilddirektors.
71. Lēmumu par apbūves tiesību piešķiršanu uz pašvaldības nekustamo īpašumu un maksas apmēru pieņem dome.
72. Lēmumu par kustamā vai nekustamā īpašuma nomāšanu no citas personas pašvaldības iestādes vajadzībām pieņem iestāde, kuras uzdevumu izpildei īpašums nepieciešams.
73. Pašvaldības īpašuma atsavināšanas vai iznomāšanas procesu organizē iestāde, kuras valdījumā vai pārvaldīšanā īpašums nodots. Iestāde, organizējot pašvaldības īpašuma atsavināšanu vai iznomāšanu, nodrošina mantas novērtēšanu, domes vai attiecīgās komisijas lēmuma projekta sagatavošanu un virzīšanu izskatīšanai, izsoles procesa organizēšanu un citu darbību veikšanu. Mantas novērtēšanas komisiju izveido ar attiecīgās iestādes vadītāja rīkojumu. Pašvaldības īpašuma atsavināšanas izsoles rezultātus apstiprina izpilddirektors.
74. Atļauju atsavināt pašvaldības kustamo mantu dod Attīstības un teritorijas plānošanas komisija. Atļauju nodot pašvaldības kustamo mantu citai publiskai personai īpašumā vai lietošanā bez atlīdzības dod izpilddirektors.

75. Pašvaldības iestāžu valdījumā vai lietošanā esošo nekustamo un kustamo mantu viena pašvaldības iestāde nodod citai pašvaldības iestādei valdījumā vai lietošanā ar izpilddirektora rīkojumu un pieņemšanas nodošanas aktu, kuru paraksta iestāžu vadītāji un to norādītie atbildīgie darbinieki.
76. Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas kārtību nosaka domes izdotajā iekšējā normatīvajā aktā.

10. Sadarbība ar pilsoniskās sabiedrības organizācijām (biedrībām un nodibinājumiem) un sabiedrības iesaiste pašvaldības darbā

77. Saziņai ar sabiedrību, tai skaitā informēšanai par Pašvaldības darbu un aktualitātēm, Pašvaldība:
- 77.1. izdod bezmaksas informatīvo izdevumu "Cēsu Novada Vēstis" drukātā formātā un elektroniskā versijā, kas pieejams Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.cesunovads.lv;
 - 77.2. uztur Pašvaldības oficiālo tīmekļvietni www.cesunovads.lv, teritoriālā iedalījuma vienību apvienību un Pašvaldību iestāžu tīmekļvietnes, kā arī izmanto citus saziņas kanālus;
 - 77.3. izveido klientu apkalpošanas centrus;
 - 77.4. organizē iedzīvotāju sapulces (iedzīvotāju tikšanās ar Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem) katrā teritoriālā iedalījuma vienībā.
78. Oficiālajā komunikācijā saziņai ar sabiedrību Pašvaldība ievēro šādus pamatprincipus: informācija ir profesionāla, patiesa un objektīva, tā ir balstīta cieņā, pieklājībā, godīgumā, izpalīdzībā un sadarbībā. Pašvaldība rūpējas, lai informācija ir viegli saprotama (vienkāršā valodā), viegli atrodama, aktuāla, ērti izmantojama, publicēta iekļaujošā un atkal izmantojama veidā.
79. Pašvaldība iesaista pilsoniskās sabiedrības organizācijas un iedzīvotājus sabiedrībai un Pašvaldības attīstībai svarīgu lēmumu pieņemšanas procesā, un, atkarībā no lēmuma pieņemšanas posma, nepieciešamības vai normatīvo aktu prasībām:
- 79.1. organizē iedzīvotāju aptaujas;
 - 79.2. organizē iedzīvotāju sapulces katrā teritoriālā iedalījuma vienībā;
 - 79.3. veido darba grupas, konsultatīvas padomes un komisijas, kuru sastāvā iekļauj iedzīvotājus;
 - 79.4. nodrošina sabiedrības viedokļa noskaidrošanu saistošo noteikumu projekta izstrādes gaitā;
 - 79.5. publicē domes lēmumu projektus Pašvaldības tīmekļvietnē šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
 - 79.6. uzaicina sabiedrības pārstāvjus dalībai domes komitejas vai domes sēdē viedokļa noskaidrošanai;
 - 79.7. nodrošina līdzdalības budžetu un tā īstenošanu;
 - 79.8. nodrošina iedzīvotāju padomes;
 - 79.9. organizē publiskās apspriešanas šajā nolikumā un citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā;
 - 79.10. organizē pašvaldības referendumus;

- 79.11. izmanto citus sabiedrības iesaistes veidus, kas veicina Pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotāju iesaisti Pašvaldības darbā, to interešu ievērošanu un Pašvaldības ilgtspējīgu attīstību.
80. Kārtību, kādā iedzīvotājus iesaista darba grupās, konsultatīvajās padomēs vai komisijās, nosaka lēmumā vai rīkojumā par to izveidošanu vai minētās institūcijas nolikumā.
81. Sabiedrības viedokļa noskaidrošanai saistošo noteikumu projektu un tam pievienoto paskaidrojuma rakstu publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē sadaļā "Sabiedrības līdzdalība", nepieciešamības gadījumā tos nosūtot attiecīgajām pilsoniskās sabiedrības organizācijām un ievietojot citos saziņas kanālos. Saistošo noteikumu projektu un tam pievienotā paskaidrojuma raksta publicēšanu nodrošina pašvaldības darba reglamentā noteiktajā kārtībā, paredzot termiņu sabiedrības viedokļa sniegšanai ne mazāk kā divas nedēļas un norādot atbildīgo iestādi un kontaktpersonu.
82. Viedokli par saistošo noteikumu projektu var iesniegt, nosūtot Pašvaldībai kā elektronisku iesniegumu uz Pašvaldības e-adresi, kā elektroniski parakstītu iesniegumu uz e-pasta adresi dome@cesunovads.lv, nogādājot Pašvaldībā pašrocīgi parakstītu iesniegumu vai aizpildot iesnieguma veidlapu kādā no pašvaldības klientu apkalpošanas centriem. Iesniegumā norādāmas ziņas par tā iesniedzēju (fiziskajai personai — vārds un uzvārds, kā arī adrese un e-pasta adrese saziņai vai cita kontaktinformācija; juridiskajai personai — nosaukums un juridiskā adrese, pārstāvja vārds uzvārds un amats, e-pasta adrese saziņai vai cita kontaktinformāciju).
83. Viedoklis, kura iesniedzējs nav identificējams, kura saturs nav attiecināms uz konkrēto saistošo noteikumu projekta tekstu vai nav saprotams par kuru saistošo noteikumu projektu tas izteikts, vai viedoklis, kura saturs ir objektīvi nesaprotams vai aizskarošs, netiek ņemts vērā.
84. Saņemtos viedokļus par saistošo noteikumu projektu reģistrē DVS. Saistošo noteikumu projekta sagatavotājs viedokļus apkopo un atspoguļo saistošo noteikumu projekta paskaidrojuma rakstā, norādot vērā ņemtus viedokļus, vērā neņemtos viedokļus un pamatojumu. Individuālas atbildes uz saņemtiem iesniegumiem netiek sniegtas.
85. Pašvaldība atbalsta pilsoniskās sabiedrības organizācijas (biedrības un nodibinājumus), piešķirot finansiālu atbalstu vai citu atbalstu sabiedriski nozīmīgu aktivitāšu īstenošanai un to pamatdarbības nodrošināšanai Domes noteiktajos gadījumos un kārtībā.

11. Kārtība, kādā organizējama publiskā apspriešana

86. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, konsultatīvos nolūkos Pašvaldība visā tās teritorijā vai kādā daļā (teritoriālā iedalījuma vienībā vai vairākās kopā) var rīkot publisko apspriešanu par tās autonomās kompetences jautājumiem.

87. Publisko apspriešanu organizē pēc pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotāju iniciatīvas, ja publiskās apspriešanas ierosinājumu ir parakstījuši vismaz desmit procenti no visas pašvaldības deklarētajiem iedzīvotājiem par jautājumiem, kas skar visu pašvaldību, vai pašvaldības teritoriālā iedalījuma vienības vai vairāku teritoriālā iedalījuma vienību iedzīvotājiem par jautājumiem, kas skar konkrēto teritoriālo vienību vai vairākas kopā. Iedzīvotāju skaitu nosaka, ņemot vērā iedzīvotāju reģistra datus uz ierosinājuma iesniegšanas gada 1. janvāri.
88. Publisko apspriešanu nerīko Pašvaldības likumā noteiktajos gadījumos.
89. Lēmumu par publiskās apspriešanas rīkošanu pieņem dome ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas.
90. Domes lēmumā par publisko apspriešanu norāda:
- 90.1. apspriešanai nododamais jautājums un iespējamās atbildes uz šo jautājumu;
 - 90.2. norāde par to, kādu Pašvaldības teritorijas daļu un kādas iedzīvotāju intereses skar apspriežamais jautājums;
 - 90.3. publiskās apspriešanas sākuma un beiguma datumu ilgumu, kas ir vismaz trīsdesmit dienas, ja citos normatīvajos aktos nav noteikts citādi;
 - 90.4. atbildes forma:
 - 90.4.1. neformalizēta aptauja (rakstiski vai mutiski izteiktu viedokļu noskaidrošana par apspriežamo jautājumu);
 - 90.4.2. formalizēta aptauja (socioloģiskas anketas aizpildīšana par apspriežamo jautājumu);
 - 90.4.3. nobalsošana par vienu no iespējamajām atbildēm;
 - 90.4.4. cita forma;
 - 90.5. apspriešanas rezultātu apkopošanas procedūra;
 - 90.6. vieta un laiks, kad notiks atbildīgu Pašvaldības amatpersonu tikšanās ar iedzīvotājiem, lai skaidrotu risināmās problēmas (ja tas nepieciešams, ņemot vērā publiskai apspriešanai nodotā jautājuma būtību);
 - 90.7. vieta un laiks, kad publiskās apspriešanas dalībnieki var paust savu mutisku viedokli (ja noteikta mutiska viedokļu noskaidrošana);
 - 90.8. kārtība, kādā aptaujas dalībnieki var iepazīties ar apspriežamā dokumenta projektu, kā arī ar šo dokumentu saistītajiem lēmumiem;
 - 90.9. informatīvā apkopojuma publicēšanas kārtība;
 - 90.10. par publisko apspriešanu atbildīgais Pašvaldības darbinieks.
91. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir domes lēmumā noteiktais pašvaldības administrācijas darbinieks, kura pienākums ir nodrošināt publiskās apspriešanas dokumentēšanu, pausto viedokļu apkopošanu, publicitāti par publisko apspriešanu un tās rezultātiem, apspriežamo dokumentu publisku pieejamību, publicēt pieņemto Pašvaldības lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti, kā arī veikt citus pienākumus saistībā ar publisko apspriešanu.

12. Pašvaldības administrācijas izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība

92. Pašvaldības vārdā administratīvo aktu izdod domes pilnvarota pašvaldības iestāde vai cita pašvaldības institūcija, kā arī amatpersona, izņemot gadījumu, kad likums vai Ministru kabineta noteikumi tieši nosaka to pašvaldības institūciju, tostarp domi, vai amatpersonu, kuras kompetencē ir administratīvā akta izdošana. Dome pilnvaro pašvaldības institūciju, pašvaldības iestādi vai amatpersonu izdot administratīvo aktu ar domes lēmumu, saistošajiem noteikumiem, iestādes vai citas pašvaldības institūcijas nolikumu.
93. Pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, iestādes vadītāja vai pašvaldības pastāvīgās komisijas izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt domē. Pašvaldības iestādes darbinieka (amatpersonas) izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt iestādes vadītājam. Likumos un Ministru kabineta noteikumos noteiktajos gadījumos administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt tajos noteiktajai institūcijai vai amatpersonai.
94. Jautājumu (tai skaitā lēmuma projektu) par apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību izskatīšanai domē sagatavo izpilddirektora rezolūcijā norādītā iestāde, darbinieks vai ar rīkojumu izveidota komisija. Ja administratīvais akts vai faktiskā rīcība apstrīdama domē, domes priekšsēdētājam līdz jautājuma izskatīšanai domē ir tiesības pieņemt starplēmumus (tostarp procesuālos lēmumus). Jautājumu (tai skaitā lēmuma projektu) par apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību izskatīšanai iestādes vadītājam sagatavo iestādes vadītāja rezolūcijā norādītais darbinieks vai ar rīkojumu izveidota komisija.

13. Noslēguma jautājumi

95. Nolikuma 22.1.21., 22.1.34. un 22.1.38. apakšpunkts ir spēkā līdz 2024. gada 31. augustam.
96. No 2024. gada 1. septembra saistošo noteikumu 22.1.44. apakšpunktā minētās Priekuļu vidusskolas nosaukums ir Priekuļu pamatskola.
97. Nolikuma 70.2. apakšpunkts stājas spēkā ar 2025. gada 1. janvāri.