



CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA

CĒSU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90000031048, Raunas iela 4, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101
Tālrunis: 64161800; dome@cesis.lv
www.cesunovads.lv

Apstiprināti
ar Cēsu novada domes ārkārtas sēdes
2021. gada 1. jūlija lēmumu Nr. 2
(prot. Nr.2, 1.punkts)

SAISTOŠIE NOTEIKUMI

Cēsis, Cēsu nov.

2021. gada 1. jūlijā

Nr. 1

Cēsu novada pašvaldības nolikums

I. Vispārīgie noteikumi

1. Saistošie noteikumi (turpmāk – Nolikums) nosaka Cēsu novada pašvaldības (turpmāk arī – Pašvaldība) pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības vietējā pārvaldē, kā arī citus Pašvaldības darba organizācijas jautājumus.
2. Pašvaldība savas kompetences ietvaros realizē vietējo pārvaldi Cēsu novada administratīvajā teritorijā.
3. Cēsu novada administratīvajā teritorijā ir šāds teritoriālais dalījums:
 - 3.1. Cēsu pilsēta;
 - 3.2. Vaives pagasts;
 - 3.3. Amatas apvienība, kura sastāvā ir:
 - 3.3.1. Amatas pagasts;
 - 3.3.2. Drabešu pagasts;
 - 3.3.3. Nītaures pagasts;
 - 3.3.4. Skujenes pagasts;
 - 3.3.5. Zaubes pagasts;
 - 3.4. Jaunpiebalgas apvienība, kuras sastāvā ir:
 - 3.4.1. Jaunpiebalgas pagasts;
 - 3.4.2. Zosēnu pagasts;
 - 3.5. Līgatnes apvienība, kuras sastāvā ir:
 - 3.5.1. Līgatnes pilsēta;
 - 3.5.2. Līgatnes pagasts;
 - 3.6. Pārgaujas apvienība, kuras sastāvā ir:
 - 3.6.1. Raiskuma pagasts;
 - 3.6.2. Stalbes pagasts;
 - 3.6.3. Straupes pagasts;
 - 3.7. Priekuļu apvienība, kuras sastāvā ir:
 - 3.7.1. Liepas pagasts;
 - 3.7.2. Mārsnēnu pagasts;
 - 3.7.3. Priekuļu pagasts;

- 3.7.4. Veselavas pagasts;
- 3.8. Vecpiebalgas apvienība, kuras sastāvā ir:
 - 3.8.1. Dzērbenes pagasts;
 - 3.8.2. Inešu pagasts;
 - 3.8.3. Kaives pagasts;
 - 3.8.4. Tauresnes pagasts;
 - 3.8.5. Vecpiebalgas pagasts.
- 4. Cēsu novada pašvaldības administratīvais centrs ir Cēsu pilsēta.

II. Pašvaldības pārvaldes struktūra

- 5. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēta pašvaldības lēmēj institūcija – Cēsu novada pašvaldības dome (turpmāk – 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. Dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par Pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu lietderīgu izlietojumu.
- 6. Dome sastāv no 19 deputātiem.
- 7. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu Domes lēmumprojektus, Dome no pašvaldības deputātiem ievēl:
 - 7.1. Finanšu komiteju 11 locekļu sastāvā;
 - 7.2. Izglītības, kultūras un sporta komiteju 9 locekļu sastāvā;
 - 7.3. Sociālo un veselības jautājumu komiteju 9 locekļu sastāvā;
 - 7.4. Uzņēmējdarbības un attīstības komiteju 9 locekļu sastāvā.
- 8. Pašvaldībai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi nodrošina Pašvaldības administrācija, kuru veido Pašvaldības izpildinstitūcijas – iestādes, amatpersonas un darbinieki.
- 9. Pašvaldībā ir izveidotas šādas iestādes:
 - 9.1. Cēsu novada Centrālā administrācija (turpmāk arī – Centrālā administrācija), kas nodrošina Domes un komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un veic citus Centrālās administrācijas nolikumā noteiktās funkcijas un uzdevumus;
 - 9.2. Cēsu novada Amatas apvienības pārvalde;
 - 9.3. Cēsu novada Jaunpiebalgas apvienības pārvalde;
 - 9.4. Cēsu novada Līgatnes apvienības pārvalde;
 - 9.5. Cēsu novada Pārgaujas apvienības pārvalde;
 - 9.6. Cēsu novada Priekuļu apvienības pārvalde;
 - 9.7. Cēsu novada Vecpiebalgas apvienības pārvalde;
 - 9.8. Nītaures mūzikas un mākslas pamatskola;
 - 9.9. Spāres pamatskola;
 - 9.10. Drabešu jaunā pamatskola;
 - 9.11. Amatas pamatskola;
 - 9.12. Skujenes pamatskola;
 - 9.13. Zaubes pamatskola;
 - 9.14. Jaunpiebalgas vidusskola;
 - 9.15. Jaunpiebalgas Mūzikas un mākslas skola;
 - 9.16. Jauno Līderu vidusskola;
 - 9.17. Līgatnes Mūzikas un mākslas skola;
 - 9.18. Augšlīgatnes Jaunā sākumskola;
 - 9.19. Augšlīgatnes pirmsskolas izglītības iestāde “Zvaniņi”;

- 9.20. Līgatnes pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde;
- 9.21. Stalbes pamatskola;
- 9.22. Straupes pamatskola;
- 9.23. Aleksandra Bieziņa Raiskuma pamatskola;
- 9.24. Priekuļu pirmskolas izglītības iestāde "Mežmaliņa";
- 9.25. Liepas pirmskolas izglītības iestāde "Saulīte";
- 9.26. Jāņmuižas pirmskolas izglītības iestāde;
- 9.27. Veselavas pirmskolas izglītības iestāde;
- 9.28. Liepas pamatskola;
- 9.29. Priekuļu vidusskola;
- 9.30. Vecpiebalgas vidusskola;
- 9.31. Dzērbenes vispārīgā un mūzikas pamatskola;
- 9.32. Piebalgas muzeju apvienība "Orisāre";
- 9.33. Tauresnes feldšeru vecmāšu punkts;
- 9.34. Vecpiebalgas pagasta bibliotēka;
- 9.35. Kaives pagasta bibliotēka;
- 9.36. Dzērbenes pagasta bibliotēka;
- 9.37. Tauresnes pagasta bibliotēka;
- 9.38. Inešu pagasta bibliotēka;
- 9.39. Cēsu pilsētas 1.pirmsskolas izglītības iestāde;
- 9.40. Cēsu pilsētas 3.pirmsskolas izglītības iestāde;
- 9.41. Cēsu pilsētas 4.pirmsskolas izglītības iestāde;
- 9.42. Cēsu pilsētas 5.pirmsskolas izglītības iestāde;
- 9.43. Līvu pirmskolas izglītības iestāde;
- 9.44. Cēsu pilsētas Pastariņa sākumskola;
- 9.45. Cēsu 1.pamatskola;
- 9.46. Cēsu 2.pamatskola;
- 9.47. Rāmuļu pamatskola;
- 9.48. Cēsu Bērzaines pamatskola – attīstības centrs;
- 9.49. Cēsu Valsts ģimnāzija;
- 9.50. Draudzīgā Aicinājuma Cēsu Valsts ģimnāzija;
- 9.51. Cēsu Pilsētas vidusskola;
- 9.52. Cēsu pilsētas Mākslas skola;
- 9.53. Cēsu pilsētas Sporta skola;
- 9.54. Cēsu Bērnu un jauniešu centrs;
- 9.55. Cēsu Centrālā bibliotēka;
- 9.56. Cēsu pilsētas pansionāts;
- 9.57. Cēsu novada Bāriņtiesa;
- 9.58. Cēsu novada Vēlēšanu komisija kā pastāvīga pašvaldības iestāde, kuras darbojas atbilstoši likumam par pašvaldību vēlēšanu komisijām un vēlēšanu iecirkņu komisijām.

10. Pašvaldībā ir izveidotas šādas aģentūras (turpmāk arī – iestādes):

- 10.1. pašvaldības aģentūra „Cēsu Kultūras un Tūrisma centrs”;
- 10.2. Cēsu novada pašvaldības aģentūra „Sociālais dienests”;
- 10.3. pašvaldības aģentūra “Līgatnes Kultūras un tūrisma centrs”.

11. Pašvaldības iestādes darbību reglamentē normatīvie akti un Domes apstiprināts iestādes nolikums, par kura sagatavošanu un aktualizāciju ir atbildīgs iestādes vadītājs. Iestādes

struktūrvienības nolikumu vai reglamentu apstiprina iestādes vadītājs, izņemot, ja normatīvajos aktos noteikts, ka to apstiprina Dome.

12. Pašvaldības iestādes nolikumā nosaka iestādes funkcijas, uzdevumus un kompetenci, struktūru, padotības veidu un institūciju vai amatpersonu, kuras padotībā iestāde atrodas vai ar kuras starpniecību padotība tiek īstenota, kārtību, kādā sniedzami pārskati par iestādes funkciju pildīšanu un līdzekļu izmantošanu, iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānismu, iestādi vai tās amatpersonas faktiskās rīcības vai izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtību un citus jautājumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
13. Pašvaldības iestāžu vadītājus ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome.
14. Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem atlīdzību nosaka atbilstoši Domes izdotajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem un attiecīgiem Domes lēmumiem, ciktāl to pieļauj Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums.
15. Atsevišķu pārvaldes uzdevumu pildīšanai Dome izveido pastāvīgās komisijas, padomes vai darba grupas, kuras sastāvā var iekļaut Domes deputātus, Pašvaldības administrācijas darbiniekus, kā arī Pašvaldības iedzīvotājus.
16. Dome ir izveidojusi šādas pastāvīgās komisijas:
 - 16.1. Administratīvā komisija;
 - 16.2. Administratīvās komisijas Bērnu lietu apakškomisija;
 - 16.3. Attīstības un teritorijas plānošanas komisija;
 - 16.4. Ainavu aizsardzības komisija;
 - 16.5. Cēsu pilsētas Zemes komisija;
 - 16.6. Civilās aizsardzības komisija;
 - 16.7. Dzīvojamo māju privatizācijas komisija;
 - 16.8. Amatas apvienības Dzīvokļu komisija;
 - 16.9. Cēsu pilsētas un Vaives pagasta Dzīvokļu komisija;
 - 16.10. Jaunpiebalgas apvienības Dzīvokļu komisija;
 - 16.11. Līgatnes apvienības Dzīvokļu komisija;
 - 16.12. Pārgaujas apvienības Dzīvokļu komisija;
 - 16.13. Priekuļu apvienības Dzīvokļu komisija;
 - 16.14. Vecpiebalgas apvienības Dzīvokļu komisija;
 - 16.15. Interesu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanas komisija;
 - 16.16. Interesu izglītības programmu izvērtēšanas komisija;
 - 16.17. Komisija darījumiem ar lauksaimniecības zemi;
 - 16.18. Medību koordinācijas komisija;
 - 16.19. Pedagoģiski medicīniskā komisija;
 - 16.20. Publisko pasākumu komisija;
 - 16.21. Satiksmes drošības komisija.
17. 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.

18. Komisijas un padomes darbību reglamentē ar Domes lēmumu apstiprināts nolikums, kurā nosaka komisijas vai padomes funkcijas, uzdevumus un kompetenci, darba organizāciju, pieņemto lēmumu apstrīdēšanas vai pārsūdzēšanas kārtību un citus jautājumus. Ja komisijas vai padomes darbību reglamentē likums vai Ministru kabineta noteikumi, tās nolikumu var neizdot. Domei ir tiesības noteikt atlīdzību par darbu komisijā, padomē vai darba grupā. Darbam komisijās, padomēs un darba grupās var pieaicināt ekspertus.
19. Lai iesaistītu sabiedrību atsevišķu pašvaldību funkciju vai uzdevumu pildīšanā, Dome no Pašvaldības iedzīvotājiem, biedrību vai nodibinājumu pārstāvjiem, kā arī Cēsu novada administratīvajā teritorijā strādājošajiem speciālistiem var izveidot konsultatīvas komisijas, padomes vai darba grupas. To sastāvā var iekļaut arī Domes deputātus un Pašvaldības administrācijas darbiniekus.
20. Pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:
 - 20.1. Cēsu pilsētas sabiedrība ar ierobežotu atbildību "VINDA";
 - 20.2. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "CĒSU TIRGUS";
 - 20.3. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "CĒSU OLIMPISKAIS CENTRS";
 - 20.4. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "CĒSU KLĪNIKA";
 - 20.5. SIA "Vidzemes koncertzāle";
 - 20.6. SIA "Jaunpiebalgas pašvaldības ambulance";
 - 20.7. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "LĪGATNES NAMI";
 - 20.8. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Līgatnes komunālserviss";
 - 20.9. SIA "Rehabilitācijas centrs "Līgatne"";
 - 20.10. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "UNGURMUIŽA";
 - 20.11. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Vējkalni";
 - 20.12. SIA "ZAAO";
 - 20.13. Akciju sabiedrība "CATA".
21. Pašvaldība ir biedrs šādās kooperatīvās sabiedrībās:
 - 21.1. Vecpiebalgas kooperatīvā krājaizdevu sabiedrība;
 - 21.2. Krājaizdevu sabiedrības „Līgatnes druva”;
 - 21.3. Zosēnu kooperatīvā krājaizdevu sabiedrība.
22. Pašvaldība ir biedrs vai dibinātājs biedrībās un nodibinājumos, kuru sarakstu tā publicē Pašvaldības tīmekļvietnē. Pašvaldības iestāde var būt biedrs biedrībās saskaņā ar Domes lēmumu.
23. Finanšu pārskata revīziju veikšanai Pašvaldība slēdz revīzijas pakalpojumu līgumu ar zvērinātu revidentu vai zvērinātu revidentu komercsabiedrību, kuru darbu apmaksā no Pašvaldības budžetā paredzētajiem līdzekļiem. Revīzijas pakalpojuma līguma slēgšanu organizē Centrālā administrācija.

III. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka, apvienību pārvaldes vadītāju pilnvaras

24. Domes darbu vada Domes priekšsēdētājs.
25. Domes priekšsēdētājam ir divi vietnieki.
26. Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieku amati ir algoti. Atlīdzību un tās izmaksas kārtību nosaka Dome.

27. Domes priekšsēdētājs pilda likumā noteiktos pienākumus, kā arī:
 - 27.1. ir politiski un likumā noteiktajā kārtībā tiesiski atbildīgs par Domes darbu;
 - 27.2. ierosina jautājumu izskatīšanu Domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
 - 27.3. koordinē deputātu un Pašvaldības administrācijas un citu Pašvaldības institūciju savstarpēju sadarbību;
 - 27.4. ir tiesīgs dot norādījumus un uzdevumus Domes deputātiem;
 - 27.5. rīkojas ar Pašvaldības mantu normatīvajos aktos un Domes lēmumā noteiktajā kārtībā un ietvaros, ar finanšu resursiem Domes apstiprinātā budžeta ietvaros;
 - 27.6. atver un slēdz kontus kredītiestādēs, izdod rīkojumus par naudas līdzekļu noguldīšanu kredītiestādēs;
 - 27.7. nepieciešamības gadījumā rīkojas ar finanšu līdzekļiem līdz 3000 *euro* apmērā no budžetā nesadalītajiem līdzekļiem, par to nākamajā sēdē informējot Domi;
 - 27.8. ierosina vai izveido komisijas, padomes un darba grupas konkrētu uzdevumu izpildei, var piedalīties komisiju, padomju vai darba grupu sēdēs;
 - 27.9. ar rīkojumu apstiprina Pašvaldības iestāžu, pastāvīgo komiteju un komisiju veidlapas un zīmogus;
 - 27.10. nosaka atbildīgo Pašvaldības institūciju konkrētajā tiesu lietā un tiesas nolēmuma izpildē;
 - 27.11. koordinē jautājumus, kas attiecas uz sabiedrisko kārtību un drošību, kā arī civilo aizsardzību, nosaka par civilo aizsardzību atbildīgās personas;
 - 27.12. pārrauga korupcijas un interešu konflikta riska novēršanas un citu iekšējās kontroles sistēmas izstrādi un ieviešanu, kā arī šajos jautājumos var izdot Pašvaldības administrācijai saistošus iekšējos normatīvos aktus;
 - 27.13. izdod pilnvaras, kuru izdošana nav citas Pašvaldības amatpersonas kompetencē;
 - 27.14. izdod rīkojumus attiecībā uz Domes priekšsēdētāja vietniekiem;
 - 27.15. izdod rīkojumus darba tiesisko attiecību jautājumos attiecībā uz izpilddirektoru;
 - 27.16. ar rīkojumu nosaka izpilddirektora pienākumu izpildītāju;
 - 27.17. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt Pašvaldības administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;
 - 27.18. veic citus pienākumus, kas noteikti normatīvajos aktos un Domes lēmumos.
28. Domes priekšsēdētājam ir pirmā paraksta tiesības.
29. Domes priekšsēdētāja vietnieku pārraudzībā nodotās pašvaldības funkcijas un nozares nosaka Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu. Domes priekšsēdētāja vietnieki:
 - 29.1. pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus normatīvajos aktos un Domes lēmumos paredzētajos gadījumos;
 - 29.2. Domes priekšsēdētāja interešu konflikta situācijā pilda viņa pienākumus (tai skaitā paraksta dokumentus);
 - 29.3. izdod rīkojumu par atvaļinājuma piešķiršanu Domes priekšsēdētājam vai viņa nosūtīšanu darba braucienos un komandējumos, ja tas paredzēts Pašvaldības budžetā;
 - 29.4. pilda otra Domes priekšsēdētāja vietnieka pienākumus viņa prombūtnes laikā saskaņā ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu;
 - 29.5. pārraudzībā nodoto pašvaldības funkciju un nozaru ietvaros:
 - 29.5.1. pārrauga un koordinē funkcijas īstenošanu, kā arī nodrošina nozares attīstību un nozares politikas īstenošanu Pašvaldībā;
 - 29.5.2. koordinē un pārrauga attīstības plānošanas dokumentu izstrādi un izpildi;
 - 29.5.3. dod saistošus norādījumus vai rīkojumus Pašvaldības iestāžu vadītājiem;

- 29.5.4. koordinē sadarbību starp Pašvaldības institūcijām, kā arī ar citu publisko personu institūcijām un privātpersonām;
 - 29.5.5. ierosina jautājumu izskatīšanu Domē, sagatavo vai ierosina normatīvo aktu un Domes lēmumu projektu sagatavošanu un iesniegšanu izskatīšanai Pašvaldības institūcijās;
 - 29.5.6. pārstāv Pašvaldību valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī attiecībās ar privātpersonām;
 - 29.5.7. tiesīgs piedalīties Domes pastāvīgajās komitejās, komisijās vai padomēs, kā arī Pašvaldības administrācijas komisijās vai darba grupās, izveidot darba grupas un komisijas konkrētu uzdevumu veikšanai;
 - 29.5.8. pārrauga Eiropas Savienības fondu vai citu ārvalstu finanšu instrumentu ietvaros finansēto projektu īstenošanu;
 - 29.5.9. koordinē sadarbību un Pašvaldības atbalstu nevalstiskajām organizācijām;
 - 29.5.10. atbild par normatīvo aktu un Domes lēmumu izpildi, pārrauga noslēgto līgumu izpildi;
 - 29.5.11. ierosina izvērtēt un atcelt Pašvaldības iestādes vai amatpersonas prettiesiskus vai nelietderīgus lēmumus;
- 29.6. veic citus Domes lēmumos noteiktus un Domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.

30. Ja Domes priekšsēdētāja vietnieks nepilda normatīvajos aktos, Domes lēmumos un Domes priekšsēdētāja rīkojumos noteiktos Domes priekšsēdētāja vietnieka pienākumus, Dome var atbrīvot Domes priekšsēdētāja vietnieku no amata atbilstoši kārtībai, kas likumā noteikta un attiecināma uz Domes priekšsēdētāja atbrīvošanu.

31. Izpilddirektors:

- 31.1. pilda likumā noteiktos izpilddirektora pienākumus;
- 31.2. organizē normatīvo aktu, Domes lēmumu, Domes priekšsēdētāja un viņa vietnieka rīkojumu izpildi;
- 31.3. var izdot Pašvaldības administrācijai saistošus iekšējos normatīvos aktus un rīkojumus Pašvaldības darba organizācijas jautājumos;
- 31.4. koordinē un kontrolē padotībā esošo iestāžu un to vadītāju darbu, koordinē to sadarbību;
- 31.5. kontrolē budžeta līdzekļu izlietošanu padotībā esošajās iestādēs un struktūrvienībās, pārrauga iepirkumu organizēšanu Pašvaldības administrācijā, nosaka finanšu līdzekļu ekonomijas pasākumus Pašvaldības iestādēm;
- 31.6. paraksta Valsts kases maksājuma rīkojumus un citus dokumentus maksājumu saņemšanai, aizdevuma izmaksu pieprasījumus, Pašvaldības budžeta pārskatu informāciju un pieteikumus e-pakalpojumu sistēmu lietošanai vai lietošanas pārtraukšanai;
- 31.7. nosaka grāmatvedības kārtošanu un organizāciju, nodrošinot centralizēto grāmatvedības uzskaiti Pašvaldības iestādēs, izstrādā un apstiprina normatīvajiem aktiem grāmatvedības un budžeta jomā atbilstošu un Pašvaldības specifikai atbilstošu vienotu grāmatvedības uzskaites kārtību un nosaka konkrētus principus, nostādnes, metodes, noteikumus un praksi (tai skaitā uzskaites pamatprincipus, kontu plānu un darījumu grāmatojumus, būtiskuma līmeni);
- 31.8. organizē darba aizsardzības un personas datu apstrādes jautājumus Pašvaldības administrācijā;
- 31.9. organizē iesniegumu apriti Pašvaldības administrācijā;

- 31.10. pārrauga Pašvaldības institūciju sniegtos pašvaldības pakalpojumus, nodrošinot to pastāvīgu pārbaudi un kvalitātes uzlabošanu, tai skaitā pakalpojumu elektronizāciju;
- 31.11. izdod administratīvos aktus un administratīvo aktu izpildu dokumentus, izņemot Domes, pastāvīgo komisiju un Pašvaldības administrācijas amatpersonu kompetencē esošos administratīvos aktus un administratīvo aktu izpildu dokumentus;
- 31.12. apstiprina padotībā esošo izglītības iestāžu iepriekšējā gada pēc naudas plūsmas uzskaitītos izdevumus pašvaldību savstarpējiem norēķiniem;
- 31.13. izdod rīkojumu par izglītības programmu īstenošanu padotībā esošajās pirmsskolas izglītības iestādēs un pirmsskolas vecuma bērnu grupās (darba laiks un grafiks) vasaras mēnešos;
- 31.14. pieņem darbā un atbrīvo no darba padotībā esošās Pašvaldības iestādes vadītāju un izpilddirektora vietnieku atbilstoši Domes lēmumam, attiecībā uz tiem izdod rīkojumus un paraksta citus dokumentus darba tiesisko attiecību jautājumos, ja Domes lēmumā vai normatīvajos aktos nav noteikta cita kārtība;
- 31.15. ar rīkojumu var noteikt padotībā esošas iestādes vadītāja un izpilddirektora vietnieka pienākumu izpildītāju uz laiku līdz trīs mēnešiem, ja Domes lēmumā nav noteikta cita kārtība;
- 31.16. ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus Domē un Domes pastāvīgajās komitejās, komitejās, piedalīties to sēdēs;
- 31.17. sniedz pārskatu Domei par savu pienākumu izpildi un darbību vismaz vienu reizi gadā, kā arī biežāk pēc Domes vai Domes priekšsēdētāja pieprasījuma, sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
- 31.18. nodrošina Pašvaldības kapitālsabiedrību un kapitāla daļu pārvaldību, tai skaitā Pašvaldības līdzdalības pārvērtēšanu;
- 31.19. nodrošina Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību darba nepārtrauktību Domes nomaiņas gadījumā, Domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam;
- 31.20. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja rīkojumiem un amata aprakstu.

32. Izpilddirektoram ir pirmā paraksta tiesības.

33. Izpilddirektoram ir viens izpilddirektora vietnieks, kurš:

- 33.1. pilda izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā saskaņā ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu;
- 33.2. īsteno Centrālās administrācijas vadītāja kompetenci saskaņā ar Centrālās administrācijas nolikumu;
- 33.3. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumiem un amata parakstu.

34. Izpilddirektora prombūtnes laikā izpilddirektora vietniekam ir pirmā paraksta tiesības.

35. Nolikuma 8.2. – 8.7. apakšpunktā minētās iestādes darbu vada pārvaldes vadītājs, kura kompetence noteikta iestādes nolikumā un kurš ir padots izpilddirektoram. Pārvaldes vadītājam ir tiesības pieņemt darbā un atlaist no darba darbiniekus, slēgt līgumus un pieņemt lēmumus saskaņā ar šo nolikumu un iestādes nolikumu.

36. Pašvaldības iestādes vadītāja tiesības un pienākumi ir noteikti iestādes nolikumā un amata aprakstā.

37. Izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks var atkāpties no ieņemamā amata, rakstveidā paziņojot par to Domei.

IV Komiteju kompetence, darba organizācija un nodrošinājums

38. Komiteja par savā kompetencē esošajiem jautājumiem:

- 38.1. sagatavo jautājumus izskatīšanai Domes sēdē, tai skaitā izskata saņemtos Domes lēmumu projektus un citus jautājumus, sagatavo Domes lēmumu projektus;
- 38.2. sniedz atzinumus un sagatavo priekšlikumus;
- 38.3. izvērtē Domes lēmumu izpildi, Pašvaldības saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu īstenošanu;
- 38.4. sadarbojas ar attiecīgajai nozarei atbilstošajām sabiedriskajām organizācijām, izvērtē to priekšlikumus un sagatavo izskatīšanai Domē, sagatavo Domei priekšlikumus par attiecīgajai nozarei atbilstošo sabiedrisko organizāciju atbalsta pasākumiem;
- 38.5. sadarbojas ar attiecīgajai nozarei atbilstošajām ministrijām, koordinē valsts un Pašvaldības politikas izstrādi un attiecīgu attīstības programmu īstenošanu;
- 38.6. izvērtē attiecīgajai nozarei atbilstošo Pašvaldības iestāžu darbības efektivitāti;
- 38.7. uzdod Pašvaldības iestādēm un amatpersonām veikt darbības, kas saistītas ar Domes lēmumu projektu sagatavošanu un Domes lēmumu izpildi;
- 38.8. veic citus nolikumā un Domes lēmumos noteiktos uzdevumus.

39. Finanšu komitejas kompetencē ir izskatīt jautājumus par:

- 39.1. Pašvaldības budžeta projektu, budžeta grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā;
- 39.2. Pašvaldības budžeta līdzekļu pieprasījumiem un projektiem;
- 39.3. Domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu īstenošana saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
- 39.4. Pašvaldības iestādes vai kapitālsabiedrības dibināšanu, reorganizāciju vai likvidāciju, Pašvaldības līdzdalību kapitālsabiedrībā;
- 39.5. Pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;
- 39.6. Pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu vai nekustamā īpašuma iegādi Pašvaldības vajadzībām, kā arī citu rīcību ar Pašvaldības mantu;
- 39.7. Pašvaldības gada publisko pārskatu;
- 39.8. Pašvaldības maksas pakalpojumiem;
- 39.9. ilgtermiņa saistībām;
- 39.10. sadarbību ar publiskām personām un privātpersonām, ja tas saistīts ar Pašvaldības finanšu līdzekļu izlietošanu;
- 39.11. budžeta izlietošanu atbilstoši mērķiem;
- 39.12. investīciju un citu projektu sagatavošanu un ieviešanu;
- 39.13. iekšējās revīzijas darbu;
- 39.14. jautājumiem, kas nav citu komiteju kompetencē.

40. Izglītības, kultūras un sporta komitejas kompetencē ir izskatīt jautājumus par:

- 40.1. izglītības, kultūras un sporta nozares jautājumiem, attīstību Cēsu novadā, attīstības plānošanas dokumentiem un to izpildi;
- 40.2. jaunatnes politikas īstenošanu, darbu ar jaunatni;
- 40.3. reliģisko organizāciju darbību;

- 40.4. izglītības, kultūras vai sporta pasākumu organizēšanu, brīvā laika nodarbībām;
 - 40.5. izglītības, kultūras vai sporta iestādes vai kapitālsabiedrības dibināšanu, reorganizāciju un likvidāciju, iestādes nolikumu;
 - 40.6. Pašvaldības līdzdalību kapitālsabiedrībā komitejas kompetencē esošajās nozarēs;
 - 40.7. izglītības, kultūras vai sporta iestādes attīstības plānošanas dokumentiem un to izpildi;
 - 40.8. izglītības, kultūras vai sporta iestādes vadītāja ikgadējo atskaiti par iestādes darbību;
 - 40.9. sadarbību ar publiskās personām un privātpersonām (tai skaitā biedrībām un nodibinājumiem) jautājumos, kas attiecas uz izglītību, kultūru un sportu;
 - 40.10. investīciju un citu projektu sagatavošanu un ieviešanu komitejas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 40.11. budžeta līdzekļu pieprasījumu un izlietojumu komitejas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 40.12. Pašvaldības īpašuma izmantošanu komitejas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 40.13. deleģēšanas līgumu izpildi komitejas kompetencē esošajos jautājumos, nepieciešamības gadījumā iesniedzot domei izskatīšanai priekšlikumus deleģēšanas līguma grozījumiem;
 - 40.14. citiem izglītības, kultūras, jaunatnes lietu un sporta nozares jautājumiem.
41. Sociālo un veselības jautājumu komitejas kompetencē ir izskatīt jautājumus par:
- 41.1. sociālo problēmu risināšanu, sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības nodrošināšanu;
 - 41.2. sociālās jomas nodrošināšanas perspektīvajiem virzieniem un sociālo programmu izstrādi;
 - 41.3. investīciju un citu projektu sagatavošanu un ieviešanu komitejas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 41.4. veselības jautājumiem;
 - 41.5. budžeta līdzekļu pieprasījumu un izlietojumu komitejas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 41.6. Pašvaldības sociālās vai veselības iestādes vai kapitālsabiedrības dibināšanu, reorganizāciju un likvidāciju;
 - 41.7. Pašvaldības līdzdalību kapitālsabiedrībā komitejas kompetencē esošajās nozarēs;
 - 41.8. Pašvaldības īpašuma izmantošanu komitejas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 41.9. Pašvaldības sociālās vai veselības iestādes vadītāja atskaiti par iestādes darbību;
 - 41.10. sadarbību ar publiskām personām un privātpersonām (tai skaitā sabiedriskajām organizācijām) komitejas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 41.11. deleģēšanas līgumu izpildi komitejas kompetencē esošajos jautājumos, nepieciešamības gadījumā iesniedzot domei izskatīšanai priekšlikumus deleģēšanas līguma grozījumiem;
 - 41.12. citiem sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu un veselības nozares jautājumiem.
42. Uzņēmējdarbības un attīstības komitejas kompetencē ir izskatīt jautājumus par:
- 42.1. teritorijas plānojumu un apbūves noteikumiem;
 - 42.2. attīstības stratēģiju, attīstības programmu un to īstenošanu;
 - 42.3. vides aizsardzības un pārvaldības jautājumiem;
 - 42.4. komunālo pakalpojumu organizēšanu;
 - 42.5. autoceļu fonda līdzekļu izlietošana mērķiem;
 - 42.6. starptautisko sadarbību un tūrismu;
 - 42.7. investīciju un citu projektu sagatavošanu un ieviešanu komitejas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 42.8. būvniecības jautājumiem;
 - 42.9. Pašvaldības īpašuma izmantošanu komitejas kompetencē esošajos jautājumos;

- 42.10. budžeta līdzekļu pieprasījumu un izlietojumu komitejas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 42.11. teritorijas labiekārtošanu;
 - 42.12. satiksmes organizāciju;
 - 42.13. uzņēmējdarbības attīstību;
 - 42.14. vecpilsētas attīstību;
 - 42.15. sadarbību ar publiskās personām un privātpersonām (tai skaitā biedrībām un nodibinājumiem) komitejas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 42.16. deleģēšanas līguma izpildi komitejas kompetencē esošajos jautājumos, nepieciešamības gadījumā iesniedzot domei izskatīšanai priekšlikumus deleģēšanas līguma grozījumiem;
 - 42.17. citus jautājumus, kas saistīti ar uzņēmējdarbības sekmēšanu un Pašvaldības attīstību.
43. Katra komiteja īsteno kontroli par savā kompetencē esošas nozares Pašvaldības iestādi un šādām Domes pastāvīgajām komisijām:
- 43.1. Finanšu komiteja - Dzīvojamo māju privatizācijas komisiju, Komisiju darījumiem ar lauksaimniecības zemi; Zemes komisiju;
 - 43.2. Izglītības, kultūras un sporta komiteja – Publisku pasākumu komisiju, Interesu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanas komisiju, Interesu izglītības programmu izvērtēšanas komisiju, Pedagoģiski medicīniskā komisiju;
 - 43.3. Sociālo un veselības jautājumu komiteja – dzīvokļu komisijām;
 - 43.4. Uzņēmējdarbības un attīstības komiteja - Attīstības un teritorijas plānošanas komisiju; Ainavu aizsardzības komisiju; Satiksmes drošības komisiju; Medību koordinācijas komisiju; Civilās aizsardzības komisiju.
44. Kontroles ietvaros komitejai ir tiesības pieprasīt iestādei vai komisijai sniegt paskaidrojumus komitejas sēdē, iesniegt nepieciešamos dokumentus jautājuma izskatīšanai, izvērtēt iestādes, tā vadītāja vai komisijas lēmumus un rīcību, sniedzot par to atzinumu, kā arī ierosināt kompetentajām institūcijām vai amatpersonām apturēt vai atcelt attiecīgo lēmumu.
45. Domes deputātus ievēlē Domes pastāvīgajās komitejās likumā un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā.
46. Katram deputātam jābūt vismaz vienas komitejas loceklim.
47. Komitejas priekšsēdētāju ievēlē un atbrīvo no pienākumu pildīšanas atbilstoši likumā noteiktajai kārtībai. Komitejas priekšsēdētāja vietnieku no saviem locekļiem ievēlē un atbrīvo no pienākumu pildīšanas attiecīgā komiteja. Komitejas priekšsēdētāja vietnieks veic komitejas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
48. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
- 48.1. organizē jautājumu izskatīšanu komitejas sēdē;
 - 48.2. sasauca un vada komitejas sēdes;
 - 48.3. kontrolē komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
 - 48.4. nodrošina komitejas lēmumu ierakstīšanu komitejas sēdes protokolā;
 - 48.5. nodrošina komitejas sagatavoto domes lēmumu projektu, atzinumu un priekšlikumu iesniegšanu domes priekšsēdētājam vai citai amatpersonai un institūcijai;
 - 48.6. ziņo par komitejas kompetencē esošajiem jautājumiem Domes sēdē, ja komiteja nav vienojusies, ka ziņo cits komitejas loceklis, pārstāv komitejas viedokli citās institūcijās;
 - 48.7. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu un citiem normatīvajiem aktiem.

49. Komitejas locekļiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
 - 49.1. iesniegt komitejas priekšsēdētājam jautājumus izskatīšanai komitejas sēdēs;
 - 49.2. iepazīties ar Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu atvasinājumus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai attiecīgās komitejas sēdē;
 - 49.3. saņemt no Pašvaldības amatpersonām un Pašvaldības iestādēm paskaidrojumus par jautājumiem, kuri ir komitejas kompetencē;
 - 49.4. uzdot Pašvaldības iestādēm un amatpersonām veikt darbības, kas saistītas ar Domes lēmuma projekta sagatavošanu;
 - 49.5. iesaistīt darbā ekspertus nepieciešamajās nozarēs ar padomdevēju tiesībām.
50. Komitejas kārtējās sēdes laiku nosaka Domes priekšsēdētāja apstiprinātajā komiteju sēžu grafikā, kas tiek apstiprināts divas reizes gadā – par laika periodu no janvāra līdz jūnijam un no jūlija līdz decembrim.
51. Komitejas ārkārtas sēdes sasaukšanu var ierosināt komitejas priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētājs vai viena trešdaļa komitejas locekļu. Komitejas ārkārtas sēdes laiku nosaka komitejas priekšsēdētājs, par to informējot Domes priekšsēdētāju. Ārkārtas sēdi sasauc ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pēc pieprasījuma saņemšanas. Komitejas ārkārtas sēdi nerīko tajā pašā laikā, kad ir Domes sēde.
52. Ja Nolikumā noteiktajā laikā izskatīšanai komitejas sēdē nav iesniegti jautājumi vai lēmuma projekti, komitejas sekretārs nekavējoties par to paziņo komitejas priekšsēdētājam, kurš pieņem lēmumu par komitejas sēdes norisi. Komitejas sekretārs par komitejas sēdes norisi informē komitejas locekļus ne vēlāk kā divas darba dienas pirms sēdes norises dienas.
53. Ja komitejas priekšsēdētājs nesasauc komitejas sēdi, to sasauc Domes priekšsēdētājs vai viens no viņa vietniekiem. Ja Domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks nav sasauktās komitejas loceklis, viņam šajā komitejas sēdē nav balsstiesības.
54. Komiteju tehnisko apkalpošanu nodrošina Centrālās administrācijas darbinieks, kurš veic komitejas sekretāra pienākumus. Komitejas sekretārs:
 - 54.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējās un ārkārtas sēdes laiku un vietu ne vēlāk kā trīs dienas pirms sēdes, izmantojot dokumentu vadības sistēmu (turpmāk - DVS);
 - 54.2. ievieto DVS komitejā izskatīšanai iesniegtos lēmuma projektus un citus dokumentus;
 - 54.3. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komitejas sēdēs;
 - 54.4. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus parakstīšanai DVS, nodrošina komiteju sēžu protokolu izrakstu izsniegšanu;
 - 54.5. kārtro komiteju lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 54.6. organizē komitejā pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
 - 54.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja uzdevumā.
55. Komitejas darba kārtību sagatavo komitejas sekretārs DVS, darba kārtībā iekļaujot komitejā izskatīšanai iesūtītos jautājumus, un iesniedz komitejas priekšsēdētājam apstiprināšanai.

56. Komitejas locekļi iepazīstas ar komitejas darba kārtību, lēmuma projektiem un citiem dokumentiem DVS, kur tie ir pieejami vismaz trīs darba dienas pirms kārtējās komitejas norises dienas vai trīs stundas pirms ārkārtas komitejas norises laika.
57. Komitejas sekretārs nodrošina komitejas darba kārtības ieviešanu Pašvaldības tīmekļvietnē.
58. Ja komitejas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā, komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja komitejas loceklim ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību un viņam ir nodrošināta balsošana tiešsaistē DVS. Komitejas loceklis, kurš veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā, par to informē komitejas priekšsēdētāju vismaz divas stundas pirms komitejas sēdes norises laika. Komitejas sekretārs vismaz stundu pirms sēdes norises laika informē komitejas locekli par komitejas sēdes tiešsaistē izmantojamo lietojumprogrammu un pieslēgšanos tai.
59. Komitejas priekšsēdētājs, izsludinot darba kārtību, var noteikt, ka komitejas sēde tiek organizēta attālināti, sēdes norisē izmantojot videokonferenci (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja valstī vai Pašvaldības administratīvajā teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus, un ja komitejas locekļiem ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību un viņiem ir nodrošināta balsošana tiešsaistē, izmantojot elektronisko balsošanas rīkoju DVS FIBU. Komitejas sekretārs vismaz vienu darba dienu pirms sēdes norises laika informē komitejas locekļus par komitejās sēdes tiešsaistē izmantojamo lietojumprogrammu un pieslēgšanos tai.
60. Nolikuma 58. un 59. punktā noteiktajos gadījumos komitejas loceklis uzskatāms par klātesošu komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņš DVS instrukcijā noteiktajā kārtībā ir reģistrējies dalībai komitejas sēdē DVS, kurā viņam nodrošināta balsošana tiešsaistē, izmantojot elektronisko balsošanas rīkoju DVS FIBU. Komitejas loceklis reģistrējas DVS, izmantojot viņam personīgi piešķirto lietotāja vārdu un paroli, kuru aizliegts nodot citai personai.
61. Komitejas sēde ir atklāta. Komitejas sēdi vai tās daļu pasludina par slēgtu, ja nepieciešams izskatīt jautājumu, kas saistīts ar valsts noslēpumu, adopciju, komercnoslēpumu, personu privāto dzīvi, bērnu interesēm vai citu informāciju, kuras izpaušana saskaņā ar likumu ir aizliegta. Slēgtajā komitejas sēdē piedalās komitejas locekļi, uzaicinātās personas un tie Pašvaldības administrācijas darbinieki, kuri sagatavojuši lēmuma projektu.
62. Ja komitejas sēdes norise notiek izmantojot videokonferenci, komitejas priekšsēdētājs nosaka kārtību, kādā tiek nodrošināts komitejas sēdes atklātums un komitejas sēdes dalībnieku, kas nav komitejas locekļi, iespēju izteikties komitejas sēdē.
63. Personas, kas piedalās komitejas sēdē, video un audio ierakstus sēžu zālē var veikt tikai ar komitejas priekšsēdētāja saskaņojumu. Komitejas priekšsēdētāja saskaņojums nav nepieciešams personām, kuras video un audio ierakstus veic žurnālistiskām vajadzībām saskaņā ar likumu "Par presi un citiem masu informācijas līdzekļiem".
64. Komitejas sēde ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk kā puses no komitejas locekļu skaita.

65. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc vienas un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs par to ziņo Domei.
66. Komitejas sēdē ar padomdevēja tiesībām piedalās izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks, Pašvaldības administrācijas darbinieki, kuri sagatavojuši lēmuma projektu izskatīšanai komitejas sēdē.
67. Ieinteresētās personas uz komitejas un Domes sēdi uzaicina tas Pašvaldības administrācijas darbinieks, kurš sagatavojis lēmuma projektu.
68. Komitejas sēdē izskata tos jautājumus, kas iekļauti apstiprinātajā sēdes darba kārtībā. Izņēmumi pieļaujami vienīgi tad, ja tam piekrit ne mazāk kā divas trešdaļas no klātesošajiem komitejas locekļiem. Komitejas ārkārtas sēdes darba kārtību nedrīkst grozīt. Komitejas kārtējās sēdes darba kārtībā kā ārkārtas jautājumu nevar iekļaut jautājumu par komitejas priekšsēdētāja atbrīvošanu no pienākumu pildīšanas. Šādu jautājumu iekļauj komitejas nākamās sēdes darba kārtībā.
69. Apspriežamos jautājumus komiteja izskata izsludinātajā darba kārtībā norādītajā secībā. Šo secību var grozīt ar komitejas lēmumu.
70. Komiteja lēmumu pieņem atklāti balsojot. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošajiem komitejas locekļiem, izņemot, ja šajā nolikumā ir noteikts cits balsojums. Ja balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balss.
71. Ja komiteja pieņem lēmumu par iesniegtā lēmuma projekta grozīšanu vai papildināšanu, lēmuma projekta sagatavotājs veic atbilstošas izmaiņas lēmumā projektā.
72. Ja komiteja neatbalsta lēmuma projektu vai citu dokumentu, tā sniedz motivētu atzinumu kā konkrētais jautājums risināms, sagatavo citu lēmuma projektu vai arī virza lēmuma projektu izskatīšanai Domē, pievienojot komitejas iebildumus.
73. Komitejas sēdi protokolē. Protokolu paraksta komitejas sēdes vadītājs un visi klātesošie komitejas locekļi. Ja komitejas loceklis nepiekrīt pieņemtajam lēmumam, viņš var iesniegt savu viedokli rakstveidā, ko pievieno protokolam.
74. Sēdes laikā jautājuma izskatīšanā jautājuma ziņotāja publiski demonstrētā prezentācija, papīra formāta uzskates materiāli, ilustratīvais materiāls un cita papildu informācija ir sēdes protokola neatņemama sastāvdaļa, kas sēdes laikā vai pēc tās iesniedzama sēdes protokolētājam. Sēde tiek ierakstīta, izmantojot tehniskos palīgīdzekļus. Audio vai video ieraksts ir neatņemama sēdes protokola sastāvdaļa.
75. Komitejas var organizēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājums, kas skar šo komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi. Ja notiek Finanšu komitejas un citas komitejas kopīgā sēde, to vada Finanšu komitejas priekšsēdētājs. Kopīgā komiteju sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no katras komitejas locekļiem. Komitejas sēdi protokolē tās komitejas sekretārs, kuras vadītājs vada kopīgo komitejas sēdi.

76. Komitejas locekļi (tai skaitā komitejas priekšsēdētājs vai tā vietnieks) var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar Domes lēmumu, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā.
77. Domstarpības starp pastāvīgajām komitejām un Pašvaldības administrācijas amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām izskata Domes priekšsēdētājs vai Dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē un nosaka, kādos gadījumos domstarpības izskata Dome.

V Pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas un iesniegšanas kārtība

78. Pašvaldības iestāžu vadītāji, Pašvaldības kapitālsabiedrību valdes, kā arī patstāvīgo komisiju un citu Pašvaldības institūciju vadītāji ir atbildīgi par viņu kompetencē esošo jautājumu sagatavošanu un iesniegšanu izskatīšanai pastāvīgajās komisijās, komitejās un Domes sēdē.
79. Domes lēmuma projektu sagatavo:
- 79.1. Pašvaldības iestāžu darbinieki vai amatpersonas savas kompetences ietvaros vai Domes priekšsēdētāja, tā vietnieku, izpilddirektora, tā vietnieka, Pašvaldības iestādes vadītāja vai Pašvaldības institūcijas uzdevumā;
 - 79.2. deputāti pēc savas iniciatīvas;
 - 79.3. Pašvaldības kapitālsabiedrības valde savas kompetences ietvaros.
80. Domes lēmuma projektus sagatavo valsts valodā, rakstveidā datordrukā atbilstoši normatīvajiem aktiem un Pašvaldības iekšējā normatīvajā aktā noteiktajām dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasībām, kā arī juridiskās tehnikas prasībām. Domes lēmuma projektā norāda:
- 80.1. lēmuma projekta pamatojuma daļā:
 - 80.1.1. lēmuma ierosinātāju (iesniegums, uz kā pamata sagatavots dokumenta projekts, tā iesniegšanas datums un reģistrācijas numurs) vai apstākļus par lēmuma nepieciešamību;
 - 80.1.2. faktiskās situācijas izklāstu;
 - 80.1.3. lēmuma tiesisko pamatojumu un lietderības apsvērumus;
 - 80.1.4. institūciju uzskaitījumu, kurās lēmuma projekts izskatīts;
 - 80.1.5. tiesību normu uzskaitījumu;
 - 80.1.6. citus argumentus un apsvērumus, kurus lēmuma projekta sagatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem;
 - 80.2. lemjošā daļā:
 - 80.2.1. nolemtās darbības (piešķirtās tiesības, uzdotie uzdevumi, konstatācijas, dokumenta vai darbības apstiprināšana utt);
 - 80.2.2. finansējuma avotu (ja lēmuma izpildei nepieciešams finansējums);
 - 80.2.3. lēmuma izpildītājus (konkrētas amatpersonas, institūcijas vai citi), nosakot tiem uzdotos uzdevumus (ja nepieciešams);
 - 80.2.4. par lēmuma izpildes kontroli atbildīgā amatpersona vai institūcija (ja nepieciešams);
 - 80.2.5. lēmuma izpildes termiņu (ja nepieciešams);
 - 80.3. informatīvajā daļā:
 - 80.3.1. lēmuma projekta sagatavotāja vārdu, uzvārdu un amatu;
 - 80.3.2. lēmuma projekta sagatavošanas datumu;
 - 80.3.3. informāciju par saņemtajiem atzinumiem un saskaņojumiem;

- 80.3.4. personu sarakstu, kas uzaicinātas vai uzaicināmas uz Domes sēdi, kā arī to personu un institūciju sarakstu un adreses, kurām lēmuma projekts jānosūta vai jāizsniedz;
- 80.3.5. norāde, ja lēmuma projekts satur ierobežotas pieejamības informāciju.

- 81. Domes lēmuma projektu, kas ir administratīvais akts, sagatavo atbilstoši nolikuma 80. punktā noteiktajām prasībām un Administratīvā procesa likumam.
- 82. Domes lēmuma projektam pievieno:
 - 82.1. pielikumu, ja lēmuma projektā minēts pielikums;
 - 82.2. svešvalodā iesniegtajiem dokumentiem – tulkojumu valsts valodā. Liela apjoma svešvalodā iesniegtajam dokumentam pievieno kopsavilkumu valsts valodā;
 - 82.3. saistošo noteikumu projektam - paskaidrojuma rakstu;
 - 82.4. citus izziņas materiālus, kurus lēmuma projekta sagatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem.
- 83. Lēmuma projekta sagatavotājs nodrošina Domes lēmuma projektu saskaņošanu ar Pašvaldības institūcijām un speciālistiem Domes priekšsēdētāja izdotajā iekšējā normatīvajā aktā noteiktajā kārtībā.
- 84. Domes sēdē izskatāmais lēmuma projekts, atzinumi un izziņas materiāli jāiesniedz Domes sēžu sekretāram vismaz četras darba dienas pirms Domes kārtējās vai četras stundas pirms ārkārtas sēdes. Domes sēžu sekretārs lēmuma projektu un ar to saistītos dokumentus ievieto DVS un nodod Domes priekšsēdētājam. Domes priekšsēdētājs izskata iesniegtos Domes lēmumu projektus un lemj par to iekļaušanu Domes kārtējās sēdes darba kārtībā. Ja lēmuma projekts nav izskatīts komitejā vai citā Pašvaldības institūcijā, Domes priekšsēdētājs nosaka, kurā komitejā vai institūcijā lēmuma projekts jāizskata. Domes priekšsēdētājs var noteikt institūciju vai speciālistu, kuram papildus jāsniedz atzinums par lēmuma projektu.
- 85. Komitejas sēdē izskatāmais Domes lēmuma projekts, atzinumi un izziņas materiāli jāiesniedz elektroniski atbildīgās komitejas sekretāram ne vēlāk kā četras darba dienas pirms kārtējās sēdes norises dienas vai četras stundas pirms ārkārtas komitejas norises laika. Par lēmuma projekta un ar to saistīto dokumentu iesniegšanu ir atbildīgs lēmuma projekta sagatavotājs.
- 86. Domes priekšsēdētājam ir tiesības nevirzīt lēmuma projektu izskatīšanai Domes sēdē, ja tas nav sagatavots un saskaņots šajā nolikumā un citā normatīvajā aktā noteiktajā kārtībā vai lēmuma projektā ietvertā jautājuma izskatīšana pēc būtības ir citas Pašvaldības institūcijas kompetencē. Šajā gadījumā lēmuma projektu nodod atpakaļ tā iesniedzējam, norādot iemeslus.
- 87. Kontroli par komitejā neizskatīto vai atlikto jautājumu virzību veic lēmuma projekta sagatavotājs.
- 88. Nolikumā noteikto Domes lēmumu projektu saskaņošanas un virzības kārtību var nepiemērot attiecībā uz ārkārtas Domes sēdē izskatāmu lēmumu projektu, lēmuma projektiem par Pašvaldības administrācijas amatpersonu iecelšanu vai ievēlēšanu vai atcelšanu vai atstādināšanu, lēmuma projektiem, kurus iesniedz Domes deputāti vai ārkārtas sēdes ierosinātāji, attiecībā uz politisko lēmumu projektiem, kā arī citos gadījumos – saskaņā ar Domes priekšsēdētāja lēmumu rezolūcijas veidā.

89. Ārkārtas Domes sēdē izskatāmos lēmuma projektus iesniedz Domes priekšsēdētājam, kurš tos virza izskatīšanai Domes sēdē.
90. Steidzamos gadījumos Domes lēmuma projektu ar iesniegumu, kurā pamatota steidzamība, var iesniegt Domes priekšsēdētājam pēc kārtējās Domes sēdes darba kārtības apstiprināšanas un publicēšanas (izziņošanas), bet ne vēlāk kā vienu stundu pirms Domes sēdes norises laika. Domes priekšsēdētājam ir tiesības lēmuma projektu virzīt izskatīšanai izsludinātājā Domes sēdē vai nākamajā Domes sēdē. Domes priekšsēdētājs nevirza jautājumu izskatīšanā izsludinātājā Domes sēdē, ja lēmuma projekts nav sagatavots un saskaņots nolikumā un citos iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, izņemot nolikuma 88. punktā noteiktajos gadījumos.
91. Domes lēmums stājas spēkā lēmumā norādītajā datumā vai, ja lēmumā datums nav norādīts, nākamajā dienā pēc tam, kad Domes priekšsēdētājs to ir parakstījis. Saistošo noteikumu spēkā stāšanās kārtība noteikta likumā, bet administratīvos aktu spēkā stāšanās kārtība noteikta Administratīvā procesa likumā.

VI DOMES DARBA REGLAMENTS

92. Katra deputāta pienākums ir piedalīties Domes darbā. Ja deputāts nevar ierasties uz Domes sēdi, viņam vismaz divas stundas pirms Domes sēdes par to jāpaziņo Domes priekšsēdētājam.
93. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.
94. Kārtējās Domes sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī saskaņā ar Domes priekšsēdētāja apstiprinātu Cēsu novada domes sēžu grafiku. Cēsu novada domes sēžu grafiks tiek apstiprināts divas reizes gadā – par laika periodu no janvāra līdz jūnijam un no jūlija līdz decembrim.
95. Domes ārkārtas sēdi sasauc Domes priekšsēdētājs likumā noteiktajā kārtībā. Domes ārkārtas sēdē izskatāmo lēmuma projektu, pievienojot pamatojumu steidzamībai, sagatavo un iesniedz tās sasaukšanas ierosinātājs.
96. Komiteju un Domes sēdes norises tehniskajam nodrošinājumam deputāts izmanto datortehniku un DVS, kas nodrošina piekļuvi sēžu materiāliem un šajā nolikumā noteiktajos gadījumos - deputātu reģistrēšanu komitejas un Domes sēdei, kā arī balsošanu tiešsaistē.
97. Domes lēmumu projekti, atzinumi par tiem un izziņas materiāli ir pieejami Domes deputātiem ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes. Domes deputāti ar Domes darba kārtību, tajā iekļautajiem lēmuma projektiem, atzinumiem un izziņas materiāliem iepazīstas DVS.
98. Domes sēžu sekretārs informē deputātus par Domes sēžu vietu un laiku, to apziņojot DVS.
99. Domes sēdes darba kārtību nosaka un apstiprina Domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā iekļauj jautājumus, kuri izskatīti kādā no pastāvīgajām komitejām, tos iesniedz likumā noteiktās personas vai ar Domes priekšsēdētāja rezolūciju. Domes priekšsēdētājs var iekļaut Domes sēdes darba kārtībā lēmuma projektu bez iepriekšējas izskatīšanas pastāvīgā komitejā,

ja tas izskatīts kādā no Domes pastāvīgajām komisijām. Papildjautājumu izskata izsludinātajā Domes sēdē, ja tam piekrīt ne mazāk kā divas trešdaļas no klātesošajiem Domes deputātiem.

100. Domes sēžu sekretārs ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās sēdes publicē paziņojumu par Domes kārtējās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību Pašvaldības tīmekļvietnē un nodrošina tā izvietojumu Centrālās administrācijas ēkā, kā arī nosūta izvietojumam apvienību pārvaldēs.
101. Domes sēdes notiek valsts valodā. Domes sēdē izskatāmie lēmuma projekti un citi dokumenti jāiesniedz valsts valodā vai tiem jābūt pievienotam dokumenta tulkojumam valsts valodā. Ja nepieciešams pieņemt administratīvo aktu, tulkošanas pakalpojumu, kas pieteikts vismaz trīs darba dienas iepriekš, nodrošina iestāde, kas sagatavo lēmuma projektu. Uztājoties var lietot citas valodas, ja Dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.
102. Domes sēdes ir atklātas. Centrālā administrācija nodrošina iespēju skatīties Domes sēdi tiešraidē Pašvaldības tīmekļvietnē. Domes sēdi vai tās daļu pasludina par slēgtu, ja nepieciešams izskatīt jautājumu, kas saistīts ar valsts noslēpumu, adopciju, komercnoslēpumu, personu privāto dzīvi, bērnu interesēm vai citu informāciju, kuras izpaušana saskaņā ar likumu ir aizliegta. Slēgtajā Domes sēdē piedalās Domes deputāti, uzaicinātās personas un tie Pašvaldības administrācijas darbinieki, kuri sagatavojuši lēmuma projektu.
103. Personas, kas piedalās Domes sēdē, video un audio ierakstus sēžu zālē var veikt tikai ar Domes priekšsēdētāja saskaņojumu. Domes priekšsēdētāja saskaņojums nav nepieciešams personām, kuras video un audio ierakstus veic žurnālistiskām vajadzībām saskaņā ar likumu "Par presi un citiem masu informācijas līdzekļiem".
104. Personas, kuras uzaicinātas piedalīties Domes sēdēs, pirms Domes sēdes informē Domes sēdes sekretāru par savu dalību Domes sēdē, uzrādot personas apliecinājošu dokumentu.
105. Domes sēde notiek, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no Domes deputātiem.
106. Ja deputāts Domes sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties Domes sēdes norises vietā, domes priekšsēdētājs var noteikt, ka Domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja deputātam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību un balsošana tiešsaistē, izmantojot elektronisko balsošanas rīku DVS FIBU. Deputāts, kurš veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties Domes sēdes norises vietā, par to informē Domes priekšsēdētāju vismaz divas stundas pirms Domes sēdes norises laika. Domes sēžu sekretārs vismaz stundu pirms sēdes norises laika informē deputātu par Domes sēdes tiešsaistē izmantojamo lietojumprogrammu un pieslēgšanos tai.
107. Domes priekšsēdētājs, izsludinot darba kārtību, var noteikt, ka Domes sēde tiek organizēta attālināti, sēdes norisē izmantojot videokonferenci (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja valstī vai Pašvaldības administratīvajā teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus un deputātiem ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību un deputātiem ir nodrošināta balsošana tiešsaistē, izmantojot elektronisko balsošanas rīku DVS FIBU. Domes sēžu sekretārs vismaz vienu darba

dienu pirms sēdes norises laika informē deputātus par Domes sēdes tiešsaistē izmantojamo lietojumprogrammu un pieslēgšanos tai.

108. Nolikuma 106. un 107. punktā noteiktajos gadījumos deputāts uzskatāms par klātesošu Domes sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņš DVS instrukcijā noteiktajā kārtībā ir reģistrējies dalībai Domes sēdē DVS, kurā viņam nodrošināta balsošana tiešsaistē. Deputāts reģistrējas DVS, izmantojot viņam personīgi piešķirto lietotāja vārdu un paroli, kuru aizliegts nodot citai personai.
109. Domes sēžu sekretārs reģistrē deputātu piedalīšanos sēdē. Nolikuma 106. un 107. punktā noteiktajos gadījumos Domes deputāti, kuri piedalās Domes sēdē, izmantojot videokonferenci (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), dalībai Domes sēdē reģistrējas DVS.
110. Domes priekšsēdētājs:
 - 110.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 110.2. pārliecinās par kvoruma esamību;
 - 110.3. dod vārdu runātājiem (nosaucot runātāja vārdu, uzvārdu, amatu);
 - 110.4. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 110.5. atklāj, vada un slēdz debates;
 - 110.6. nodrošina normatīvo aktu ievērošanu;
 - 110.7. ierosina jautājumu nobalsošanu un paziņo balsošanas rezultātus;
 - 110.8. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 110.9. uzstājoties debatēs par kādu atsevišķu lēmuma projektu, nodod sēdes vadīšanu kādam no Domes priekšsēdētāja vietniekiem.
111. Ja Domes sēdi vada sēdes vadītājs, kurš nav Domes priekšsēdētājs, viņam Domes sēdes vadīšanas laikā ir tādas pašas tiesības un pienākumi, kas šajā nolikumā noteikti Domes priekšsēdētājam, izņemot, ja likums nosaka citādi.
112. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
 - 112.1. ziņojums - ziņotājs un līdzziņotājs (ja ir) informē par lēmuma projekta saturu, atzinumiem un saskaņojumiem ne ilgāk kā desmit minūtes;
 - 112.2. deputātu jautājumi ziņotājam;
 - 112.3. ieinteresēto vai uzaicinātu personu uzklausīšana;
 - 112.4. deputātu jautājumi ieinteresētajām vai uzaicinātajām personām;
 - 112.5. debates - katram runātājam atvēlētas ne vairāk kā piecas minūtes;
 - 112.6. ziņotāja galavārds;
 - 112.7. priekšsēdētāja viedoklis,
 - 112.8. balsošana;
 - 112.9. balsošanas rezultātu paziņošana.
113. Domes sēdē drīkst runāt, ja vārdu ir devis Domes priekšsēdētājs.
114. Domes sēdē klātesošajiem nav tiesību traucēt sēdes gaitu.
115. Apspriežamos jautājumus izskata darba kārtībā norādītajā secībā. Šo secību var grozīt ar Domes lēmumu.

116. Par komitejā vai komisijā izskatāmajiem jautājumiem Domes sēdē ziņo attiecīgās komitejas vai komisijas vadītājs, bet par citiem jautājumiem – lēmumā projektā norādītā Pašvaldības administrācijas amatpersona vai darbinieks.
117. Izskatot Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņotājs informē deputātus par lēmumu projekta izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildu vai precizējošu informāciju.
118. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotajam komitejas pārstāvim ir jāziņo Domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem.
119. Uzstājoties debatēs, katram runātājam atvēlētas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo lēmuma projektu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
120. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā divas trešdaļas klātesošo deputātu.
121. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir Domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs, ja Domes priekšsēdētājs nedod vārdu, kā arī traucēt sēdes gaitu.
122. Domes priekšsēdētājs nodrošina Domes sēdes norisi atbilstoši Domes sēdes darba reglamentam, kā arī nodrošina kārtību Domes sēdes laikā. Domes priekšsēdētājam ir tiesības izteikt aizrādījumu, ja deputāts vai cita persona neievēro Domes sēdes reglamentu vai traucē Domes sēdes norisi. Ja Domes sēdes laikā deputāts atkārtoti neievēro Domes sēdes reglamentu vai kārtību, tas tiek fiksēts protokolā. Ja Domes sēdes reglamentu vai kārtību Domes sēdes laikā atkārtoti neievēro citas personas, Domes priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt šo personu no Domes sēdes norises telpas. Ja deputāts neievēro Domes sēdes reglamentu vai kārtību Domes sēdē runājot debatēs, tad Domes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam var vairs nedot vārdu.
123. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā darba dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu nepieciešamā 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, ja nepieciešams, papildinot sēdes darba kārtību.
124. Grozījumi Domes lēmuma projektā jāiesniedz rakstveidā un, ja iespējams, tiem jābūt sagatavotiem nepieciešamajā daudzumā līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām. Domes lēmuma projekta grozījumus iesniedzējs paraksta. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, Domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku grozījumu iesniegšanu, ko ieraksta sēdes protokolā.
125. Ja ir iesniegti lēmuma projekta grozījumi, vispirms balso par to iekļaušanu sagatavotajā lēmuma projektā, bet pēc tam par lēmuma projektu kopumā ar iekļautajiem papildinājumiem vai bez tiem, ja balsojums nav bijis pietiekošs.

126. Ja ir iesniegti vairāki grozījumi, vispirms balso par to grozījumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā Domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas priekšsēdētāju, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu.
127. Labojumus (aritmētiskās un gramatiskās kļūdas vai neprecizitātes) Domes lēmumu projektos var pieteikt mutvārdos un rakstveidā. Pamatojoties uz izteiktajiem priekšlikumiem Domes sēdes laikā, labojumus Domes lēmumos fiksē sēdes protokolētājs. Pēc Domes priekšsēdētāja pieprasījuma priekšlikums lēmuma projekta grozīšanai jāiesniedz rakstveidā.
128. Ja saņemts motivēts ierosinājums par lēmuma projekta izskatīšanas atlikšanu, Domes priekšsēdētājs aicina deputātus balsot par šo ierosinājumu. Ja par ierosinājumu tiek saņemts klātesošo deputātu balsu vairākums, lēmuma projekta izskatīšana tiek atlikta un nodota pārskatīšanai attiecīgajai komitejai. Ja balsojums nav pietiekošs, turpinās jautājuma izskatīšana Domes sēdē.
129. Ja balsojot deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo Domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
130. Balsošanas rezultātus paziņo Domes priekšsēdētājs.
131. Balsošana ar vēlēšanu zīmēm notiek saskaņā ar Domes izdotajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.
132. Deputātam, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu, balsojis pret priekšlikumu vai atturējies no balsojuma, ir tiesības pamatot atšķirīgo viedokli, kas tiek fiksēts sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Protokolā fiksē, ja deputāts nepiedalās balsošanā, norādot iemeslu.
133. Ja deputāts vēlas, lai viņa teiktais tiktu ierakstīts protokolā pilnā apjomā, viņš par to informē pirms uzstāšanās un runu rakstiski iesniedz Domes sēdes protokolīstam.
134. Domes sēdes tiek protokolētas. Sēdes laikā jautājuma izskatīšanā publiski demonstrētā prezentācija, uzskates materiāli, ilustratīvais materiāls un cita papildu informācija ir sēdes protokola neatņemama sastāvdaļa, un sēdes laikā vai pēc sēdes iesniedzama sēdes protokolētājam. Domes sēdes tiek ierakstītas, izmantojot tehniskos palīgīdzekļus. Audio vai video ieraksts ir neatņemama protokola sastāvdaļa.
135. Domes sēdes protokolā apraksta lēmumu pieņemšanas gaitu, lēmumus pievienojot protokola pielikumā.
136. Domes sēdē pieņemtā lēmuma tekstā pirms tā parakstīšanas var izdarīt tikai tos grozījumus, par kuriem ir norādīts Domes sēdes protokolā, kā arī veikt pārrakstīšanās vai aritmētisko kļūdu labojumu. Pirms lēmuma iesniegšanas parakstīšanai Domes priekšsēdētājam, lēmuma projekta sagatavotājs noformē Domes lēmumu tādā redakcijā, kāda apstiprināta Domes sēdē vai veic pārrakstīšanās vai aritmētisko kļūdu labojumu.

137. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar Domes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes protokola parakstīšanas, rakstveidā izteikt par to pretenzijas vai piezīmes, kas tiek pievienotas protokolam. Ja piecu dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad vēlāk deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja deputāts nepiekrīt ierakstam protokolā, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā Domes kārtējā sēdē.
138. Domes sēžu sekretārs nosūta Domes sēdes protokolu un pieņemtos Domes lēmumus publicēšanai Pašvaldības tīmekļvietnē ne vēlāk kā trešajā darbdiēnā pēc to parakstīšanas dienas. Pieejamību Domes lēmumiem un Domes sēžu protokoliem nodrošina Domes sēžu sekretārs, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus.
139. Pašvaldības saistošos noteikumus un to paskaidrojuma rakstu trīs dienu laikā pēc parakstīšanas Domes sēžu sekretārs nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai, kā arī ir atbildīgs par normatīvajos aktos noteikto saistošo noteikumu nosūtīšanu publicēšanai.
140. Domes sēdes protokols un lēmumu oriģināli, kā arī tiem pievienotie materiāli, kārtējā lietvedības gadā glabājas pie Domes sēžu sekretāra un pēc tam tiek nodoti arhīvā.

VII Līgumu noslēgšanas procedūra

141. Līgumus paraksta:
 - 141.1. Domes priekšsēdētājs un izpilddirektors - šajā nolikumā vai Domes lēmumā noteiktajos gadījumos;
 - 141.2. Domes priekšsēdētāja vietnieks – saskaņā ar Domes lēmumu;
 - 141.3. Izpilddirektora vietnieks - Centrālās administrācijas nolikumā noteiktajos gadījumos, kā arī saskaņā ar Domes lēmumu, Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora pilnvarojumu;
 - 141.4. Pašvaldības iestāžu vadītāji – iestādes nolikumā noteiktajos gadījumos, kā arī saskaņā ar Domes lēmumu.
142. Privāto tiesību jomā līgumu (tai skaita darba līgumu) slēdz Pašvaldības iestāde tai piešķirto finanšu līdzekļus ietvaros, ja tas paredzēts iestādes nolikumā vai atsevišķā Domes lēmumā. Ja līguma summa pārsniedz 100 000 *euro*, tai skaitā visi nodokļi, līgums pirms tā parakstīšanas saskaņojams ar izpilddirektoru.
143. Domes priekšsēdētājs paraksta šādus līgumus un ar tiem saistītos dokumentus:
 - 143.1. sadarbības līgumu ar citām publiskām personām un to institūcijām, privātpersonām, ārvalstu sadarbības partneriem;
 - 143.2. deleģēšanas līgumu vai līdzdalības līgumu, izņemot, ja Dome ir pilnvarojusi to parakstīt citai Pašvaldības amatpersonai;
 - 143.3. piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumu, kas tiek slēgts Eiropas Savienības struktūrfondu vai citu finanšu instrumentu līdzfinansēto projektu ietvaros un tā līgumcena pārsniedz 1 000 000 *euro*;
 - 143.4. līgumu par investīciju piesaisti;
 - 143.5. darba līgumu ar izpilddirektoru;
 - 143.6. izlīgumu, izņemot, ja Dome ir pilnvarojusi to parakstīt citai Pašvaldības amatpersonai;
 - 143.7. ziedojumu (dāvinājumu) līgumu;

- 143.8. citus līgumus, kuri nav citas Pašvaldības amatpersonas kompetencē, vai atbilstoši Domes lēmumam.
144. Izpilddirektors paraksta šādus līgumus un ar tiem saistītos dokumentus:
- 144.1. piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumu centralizētā iepirkuma gadījumos;
 - 144.2. piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumu, kas tiek slēgts Eiropas Savienības struktūrfondu vai citu finanšu instrumentu līdzfinansēto projektu ietvaros un tā līgumcena nepārsniedz 1 000 000 euro, izņemot, ja ar domes lēmumu vai domes izdotu iekšējo normatīvo aktu cita amatpersona pilnvarota parakstīt līgumu;
 - 144.3. līgumu publiskās un privātās partnerības ietvaros;
 - 144.4. darba līgumu Nolikumā noteiktajos gadījumos;
 - 144.5. aizdevuma līgumu, kredīta līgumu, galvojuma līgumu;
 - 144.6. nekustamā īpašuma atsavināšanas līgumu (tai skaitā nekustamā īpašuma iegūšanu Pašvaldības īpašumā), līgumu par Pašvaldības nekustamā īpašuma apgrūtināšanu ar lietu tiesībām, izņemot līgumu par apbūves tiesību piešķiršanu;
 - 144.7. citus līgumus saskaņā ar Domes lēmumu vai Domes priekšsēdētāja rīkojumu.
145. Administratīvo līgumu slēdz piekritīgā iestāde vai amatpersona.
146. Koplīgumu paraksta iestādes vadītājs, pirms tam to saskaņojot ar izpilddirektoru.
147. Līgumus, kurus paraksta Domes priekšsēdētājs, izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks sagatavo un saskaņo tā iestāde, kuras kompetencē ir ar līgumu risināmais jautājums.
148. Pašvaldības iestādes kompetencē esošo līgumu sagatavošanas, saskaņošanas, parakstīšanas un glabāšanas kārtību nosaka iestādes vadītāja izdotajā iekšējā normatīvajā aktā. Līgumu, kurus paraksta Domes priekšsēdētājs, izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks, sagatavošanas, saskaņošanas, parakstīšanas un glabāšanas kārtību nosaka ar izpilddirektora apstiprinātu iekšējo normatīvo aktu.

VIII Informācijas atklātības nodrošināšana

149. Pašvaldības iestādes nodrošina informācijas atklātību, publicējot normatīvajos aktos noteikto publiskojamo informāciju iestādes tīmekļvietnē. Ja Pašvaldības iestādei nav izveidota tīmekļvietne vai saskaņā ar normatīvajiem aktiem informācija publiskojama Pašvaldības tīmekļvietnē, iestādes vadītājs ir atbildīgs par publiskojamās informācijas nosūtīšanu ievietošanai Pašvaldības tīmekļvietnē. Metodisko vadību un uzraudzību informācijas atklātības jautājumos veic Centrālā administrācija.
150. Pašvaldības saistošie noteikumi un to paskaidrojuma raksti, tai skaitā saistošo noteikumu un to paskaidrojuma raksta projekti, Domes lēmumi, Domes sēžu protokoli pieejami Pašvaldības tīmekļvietnē vai Pašvaldības administratīvajā teritorijā esošajos Valsts un pašvaldības vienotajos klientu apkalpošanas centros, kā arī apvienību pārvaldēs. Domes sēžu ieraksti audioformātā pieejami Pašvaldības tīmekļvietnē. Citu Pašvaldības rīcībā esošu informāciju un dokumentus publicē atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.
151. Domes lēmumu, Pašvaldības saistošo noteikumu un to paskaidrojuma rakstu, tai skaitā saistošo noteikumu un to paskaidrojuma raksta projektu, publicēšanu, kā arī pieejamību

Centrālās administrācijas ēkā nodrošina Centrālā administrācija. Minēto dokumentu pieejamību apvienības pārvaldē nodrošina apvienības pārvaldes vadītājs.

152. Informācija par Pašvaldībā noslēgtajiem līgumiem, ievērojot Informācijas atklātības likumu un normatīvos aktus par personas datu apstrādi, pieejama iestādē, kura noslēgusi un kurā glabājas attiecīgais līgums.
153. Ja saņemts iesniegums par Pašvaldības iestādes izdotā dokumenta atvasinājuma izsniegšanu, to sagatavo iestāde, kuras lietvedībā ir dokumenta oriģināls, un izsniedz iesniegumā norādītajā veidā. Dokumentus, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju, var saņemt Informācijas atklātības likumā noteiktajā kārtībā.
154. Iepazīšanos ar Pašvaldības iestādes vai tās amatpersonas pieņemtajiem lēmumiem nodrošina attiecīgā Pašvaldības iestāde.
155. Pašvaldība nav tiesīga atteikt sniegt informāciju par Pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja informācija, saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, noteikta par ierobežotas pieejamības informāciju. Ierobežotas pieejamības informācijas sarakstu nosaka ar iestādes vadītāja izdotu rīkojumu.
156. Komiteju un Domes sēžu protokoli, lēmumi un informācija par noslēgtajiem līgumiem ir pieejami:
 - 156.1. sēžu protokoli un Domes lēmumi - ne vēlāk kā piektajā darba dienā no sēdes protokola vai Domes lēmuma parakstīšanas dienas;
 - 156.2. informācija par noslēgtajiem līgumiem – nākamajā dienā pēc konkrētā līguma noslēgšanas un reģistrēšanas.
157. Par Pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu Pašvaldība var iekasēt pašvaldības nodevu saskaņā ar likumu un Cēsu novada domes izdotajiem saistošajiem noteikumiem.
158. Komitejas un Domes sēdes darba kārtība pēc tās apstiprināšanas tiek publicēta Nolikumā noteiktajā kārtībā.

IX IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

159. Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieki, izpilddirektors 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.
160. Domes deputāti apmeklētājus pieņem vienojoties individuāli pēc iepriekšēja pieteikuma. Informāciju par pieteikumu iesniegšanas vietu un kārtību var saņemt Valsts un pašvaldību vienotajos klientu apmeklētāju centros, pakalpojumu centros un apvienību pārvaldēs.

161. Apmeklētājus Pašvaldības iestādes darbinieki pieņem iestādes darba laikā saskaņā ar Pašvaldības iestādes vadītāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas laiku.
162. 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.
163. Iesniegumu izskata un atbildi sniedz iestāde, kuras kompetencē ir attiecīgais jautājums. Iesniegumu var iesniegt jebkurā Valsts un pašvaldību vienotajā klientu apkalpošanas centrā, pakalpojumu centrā un apvienības pārvaldē, kura to nodod iestādei pēc piekritības. Dokumentu aprites kārtību nosaka saskaņā ar iestādes iekšējo normatīvo aktu.
164. 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.
165. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

X Kārtība, kādā amatpersonas rīkojas ar pašvaldību mantu un finanšu resursiem

166. Rīcība ar Pašvaldības mantu un finanšu resursiem pieļaujama tikai normatīvo aktu, Domes apstiprinātā budžeta, Domes lēmumos un iekšējos normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un ietvaros.
167. Pašvaldības īpašuma atsavināšanas un iznomāšanas procesu organizē iestāde, kuras valdījumā vai pārvaldīšanā īpašums nodots. Iestāde, organizējot Pašvaldības īpašuma atsavināšanu un iznomāšanu, nodrošina mantas novērtēšanu, Domes vai attiecīgās komisijas lēmuma projekta sagatavošanu un virzīšanu izskatīšanai tajā, izsoles procesa organizēšanu un citu darbību veikšanu. Mantas novērtēšanas komisiju izveido ar attiecīgās iestādes vadītāja rīkojumu.
168. Pašvaldības iestāžu valdījumā vai lietošanā esošo nekustamo un kustamo mantu viena Pašvaldības iestāde nodot citai iestādei valdījumā vai lietošanā ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu un pieņemšanas nodošanas aktu, kuru paraksta iestāžu vadītāji un to norādītie atbildīgie darbinieki.
169. Atļauju nodot Pašvaldības kustamo mantu citai publiskai personai īpašumā vai lietošanā bez atlīdzības dod Domes priekšsēdētājs.
170. Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas kārtību nosaka Dome, izdodot iekšējo normatīvo aktu.

XI Kārtība, kādā Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā organizē dokumentu un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam

171. Pēc kārtējām Pašvaldības Domes vēlēšanām un Domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā Domes priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors organizē Domes priekšsēdētāja atbildībā esošo dokumentu un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam.
172. Pašvaldības izpilddirektors ar savu rīkojumu no Centrālās administrācijas darbiniekiem izveido komisiju, kas pārņem dokumentus un Domes priekšsēdētājam lietošanā nodoto mantu, sastādot par to nodošanas un pieņemšanas aktu, kuru paraksta Domes priekšsēdētājs un komisijas locekļi. Komisijas sastādītais akts tiek iesniegts Pašvaldības izpilddirektoram.
173. Pašvaldības izpilddirektoram ir pienākums nodrošināt pārņemtās mantas un dokumentu glabāšanu.
174. Jaunajam Domes priekšsēdētājam dokumenti un manta tiek nodota ar nodošanas un pieņemšanas aktu.
175. Ja iespējams, dokumentu un mantas nodošana jaunajam Domes priekšsēdētājam tiek veikta vienlaicīgi ar dokumentu un mantas pārņemšanu no līdzšinējā Domes priekšsēdētāja.
176. Domes priekšsēdētāja lietvedībā esošo neatliekamo un steidzamo jautājumu izpildi organizē Pašvaldības izpilddirektors, ja vien šo izpildi nav iespējams veikt jaunajam Domes priekšsēdētājam.
177. Ja Domes priekšsēdētājs atkāpjas no amata vai tiek atbrīvots no amata ar Domes balsojumu, bet jaunais Domes priekšsēdētājs tajā pašā Domes sēdē netiek ievēlēts, tad Pašvaldības darba nepārtrauktību nodrošina attiecīgais Domes priekšsēdētāja vietnieks.

XII PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

178. 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 organizēt publisko apspriešanu par tās autonomās kompetences jautājumiem:
 - 178.1. pēc Domes deputātu iniciatīvas, ja par to ierosinājumu iesniedz ne mazāk kā puse no ievēlēto deputātu kopskaita;
 - 178.2. pēc iedzīvotāju iniciatīvas, ja par to ierosinājumu iesniedz ne mazāk kā pieci procenti no visas Pašvaldības 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;
 - 178.3. pēc Domes priekšsēdētāja iniciatīvas.
179. Publiskā apspriešana jārīko likumos un Ministru kabineta noteikumos noteiktajos gadījumos.
180. Publisko apspriešanu nerīko par:
 - 180.1. Pašvaldības administrācijas struktūras un iekšējās darba organizācijas jautājumiem;
 - 180.2. Pašvaldības amatpersonu iecelšanas vai atbrīvošanu;
 - 180.3. jautājumiem, par kuriem izdodams administratīvais akts;

- 180.4. Pašvaldības budžetu, nodokļu un nodevu likmēm, kā arī pašvaldības pakalpojumu maksu;
- 180.5. jautājumiem, kas ir citu institūciju kompetencē.

181. Lēmumu par publiskās apspriešanas rīkošanu pieņem Dome ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas.

182. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

- 182.1. tās datumu un termiņus (sākums un beigu datumu);
- 182.2. norāde par to, kādu Pašvaldības teritorijas daļu skar publiskajai apspriešanai nododamais jautājums;
- 182.3. paredzamā jautājuma formulējumu;
- 182.4. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
- 182.5. publiskās apspriešanas lapas formu;
- 182.6. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā;
- 182.7. ierosinājumam pievieno dokumentu projektu, kas nododams apspriešanai.

183. Lēmumā par publisko apspriešanu norāda:

- 183.1. apspriešanai nododamais jautājums un iespējamās atbildes uz šo jautājumu;
- 183.2. norāde par to, kādu Pašvaldības teritorijas daļu un kādas iedzīvotāju intereses skar apspriežamais jautājums;
- 183.3. publiskās apspriešanas laiku (sākuma un beigu datumu), ne īsāku par trim nedēļām, ja citos normatīvajos aktos nav noteikts citādi;
- 183.4. atbildes forma:
 - 183.4.1. neformalizēta aptauja (rakstiski vai mutiski izteiktu viedokļu noskaidrošana par apspriežamo jautājumu);
 - 183.4.2. formalizēta aptauja (socioloģiskas anketas aizpildīšana par apspriežamo jautājumu);
 - 183.4.3. nobalsošana par vienu no iespējamajām atbildēm;
 - 183.4.4. cita forma;
- 183.5. apspriešanas rezultātu apkopošanas procedūra;
- 183.6. 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);
- 183.7. vieta un laiks, kad publiskās apspriešanas dalībnieki var paust savu mutisku viedokli (ja noteikta mutiska viedokļu noskaidrošana);
- 183.8. kārtība, kādā aptaujas dalībnieki var iepazīties ar apspriežamā dokumenta projektu, kā arī ar šo dokumentu saistītajiem lēmumiem;
- 183.9. informatīvā apkopojuma publicēšanas kārtība;
- 183.10. par publisko apspriešanu atbildīgais Pašvaldības darbinieks.

184. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir Domes lēmumā noteiktais Pašvaldības 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.

185. Citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos publisko apspriešanu rīko tajos noteiktajā kārtībā.

XIII Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība

186. Lēmumus par privātpersonu iesniegumiem par Pašvaldības amatpersonu, iestāžu, komisiju vai citu institūciju izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanu vai faktisko rīcību pieņem Dome, Domes priekšsēdētājs, izpilddirektors, iestādes vadītājs vai cita amatpersona atbilstoši Nolikuma pielikumam.
187. Nolikuma pielikumā minētās institūcijas vai amatpersonas lēmums par apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību pārsūdzams Administratīvajā rajona tiesā atbilstoši Administratīvā procesa likuma regulējumam.
188. Jautājumu (tai skaitā lēmuma projektu) par apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību izskatīšanai Nolikuma pielikumā minētajai institūcijai vai amatpersonai sagatavo Domes priekšsēdētāja 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 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.

XIV Noslēguma jautājumi

189. Jaunizveidotā Cēsu novadā apvienoto pašvaldību institūciju darba organizāciju līdz attiecīgo institūciju reorganizācijai vai jaunas izveidošanai nosaka ar Domes lēmumu, paredzot pārejas periodu ne ilgāku kā līdz 2021. gada 31. decembrim.

Cēsu novada domes priekšsēdētājs

/personiskais paraksts/

J.Rozenbergs

Pielikums
Cēsu novada domes
2021. gada 1. jūlija saistošajiem noteikumiem Nr. 1
“Cēsu novada pašvaldības nolikums”

Administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība Cēsu novada pašvaldībā

Nr.p.k.	Administratīvā akta izdevējs vai faktiskās rīcības veicējs	Institūcija vai amatpersona, kura pieņem lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību
1.	Domes pastāvīgā komisija	Dome
2.	Būvvalde	Dome
3.	Iestādes (aģentūras) amatpersona (darbinieks)	Iestādes vadītājs
4.	Iestādes (aģentūras) vadītājs	Dome
5.	Izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks	Dome
6.	Pašvaldības policijas amatpersona (darbinieks)	Pašvaldības policijas priekšnieks
7.	Pašvaldības policijas priekšnieks	Domes priekšsēdētājs

Cēsu novada domes priekšsēdētājs

/personiskais paraksts/

J.Rozenbergs

**Cēsu novada domes
2021. gada 1. jūlija saistošo noteikumu Nr. 1
"Cēsu novada pašvaldības nolikums"
PASKAIDROJUMA RAKSTS**

Saistošo noteikumu projekta nepieciešamības pamatojums	Saskaņā ar Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likumu ar 2021. gada 1. jūliju darbu uzsāk Cēsu novada pašvaldība, kas tiek izveidota apvienojot Amatas novada pašvaldību, Cēsu novada pašvaldību, Jaunpiebalgas novada pašvaldību, Līgatnes novada pašvaldību, Pārgaujas novada pašvaldību, Priekuļu novada pašvaldību un Vecpiebalgas novada pašvaldību. Viens no pašvaldības darbības pamatdokumentiem ir pašvaldības nolikums, kurā atbilstoši likuma "Par pašvaldībām" 24. panta pirmajai daļai un otrajai daļai nosaka pašvaldības teritoriālo iedalījumu, pašvaldības administrācijas struktūru, domes komitejas, domes un domes komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus. Līdz ar to Cēsu novada pašvaldības darbības nodrošināšanai nepieciešams izdot tās nolikumu, kas ir saistošie noteikumi.
Īss saistošo noteikumu projekta satura izklāsts	Atbilstoši likuma "Par pašvaldībām" 24. panta otrajai daļai saistošajos noteikumos noteikts: 1) pašvaldības teritoriālais dalījums; 2) pašvaldības administrācijas struktūra; 3) domes komitejas, to skaitliskais sastāvs, kompetence un darba organizācija; 4) domes un tās komiteju darba organizatoriskā un tehniskā apkalpošana; 5) pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas kārtība un līgumu noslēgšanas procedūra; 6) kārtība, kādā privātpersonas var iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēžu protokoliem; 7) pašvaldības administrācijas izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība;

- 8) kārtība, kādā pašvaldības institūcijās pieņem apmeklētājus un izskata iesniegumus;
- 9) kārtība, kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem;
- 10) kārtība, kādā domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 11) kārtība, kādā rīko publisko apspriešanu;
- 12) citus jautājumus, kuri attiecas uz domes vai administrācijas darbu.

Atbilstoši Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma 5.panta trešajai daļai nolikumā noteikts, ka Cēsu novada teritoriālais dalījums tiek veidots, izveidojot teritoriālo iedalījumu apvienības, kurās tiek apvienoti vairāki pagasti vai pilsēta un pagasts. Katra apvienība tiek veidota attiecīgi Amatas novada pašvaldības, Jaunpiebalgas novada pašvaldības, Līgatnes novada pašvaldības, Pārgaujas novada pašvaldības, Priekuļu novada pašvaldības un Vecpiebalgas novada pašvaldības teritorijas robežās, tajā iekļaujot konkrētā pašvaldībā esošos pagastus vai pilsētu un pagastu (Līgatnes pilsētas un Līgatnes pagasts), izņemot Cēsu pilsētu un Vaives pagastu, kas tiek saglabāti kā atsevišķi teritoriālie iedalījumi.

Nolikumā noteiktā Cēsu novada pašvaldības administrācijas struktūra ir veidota, lai nodrošinātu apvienojamo pašvaldību funkciju un uzdevumu izpildes nepārtrauktību, pašvaldības darbu organizējot pēc iespējas ērti un pieejami privātpersonām, saglabājot iedzīvotājiem saņemt pašvaldības pakalpojumus tuvāk savai dzīvesvietai (tas ir, vietai, kur iedzīvotāji pašvaldības pakalpojumus ir saņēmuši līdz šim), tādejādi izveidojot pašvaldības iestādes, kuras katra noteiktā apvienībā nodrošinātu pašvaldības pakalpojumu pieejamību, kā arī tām deleģētu pašvaldības funkciju un uzdevumu izpildi, pārstāvētu apvienības iedzīvotāju kopējās intereses novadā.

Saistošo noteikumu projekta iespējamā ietekme uz pašvaldības budžetu

Nav būtiska ietekme

Saistošo noteikumu projekta iespējamā ietekme uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	Nav būtiska ietekme
Saistošo noteikumu projekta iespējamā ietekme uz administratīvajām procedūrām	Nav būtiska ietekme
Informācija par konsultācijām ar privātpersonām saistībā ar saistošo noteikumu projektu	Nav nepieciešams

Cēsu novada domes priekšsēdētājs

/personiskais paraksts/

J.Rozenbergs