ProJEkts

**ĀRKĀRTAS DOMES SĒDES**

**PROTOKOLS**

Nr.12

Limbažos 2021. gada 15. decembrī

Sēde sasaukta plkst. 15.00

Sēdi atklāj plkst.\_\_\_\_\_\_\_

**Darba kārtība:**

1. Par Limbažu novada pašvaldības domes 2021.gada 28.oktobra saistošo noteikumu Nr. 14 “Limbažu novada pašvaldības nolikums” precizēšanu.

**Sēdi vada:** Limbažu novada domes priekšsēdētājs Dagnis Straubergs.

**Sēdi protokolē:** Limbažu novada pašvaldības Centrālās administrācijas Administratīvās nodaļas lietvede Dace Tauriņa.

**Sēdē piedalās deputāti:** Edžus Arums, Jānis Bakmanis, Māris Beļaunieks, Andris Garklāvs, Lija Jokste, Aigars Legzdiņš, Dāvis Melnalksnis, Gunta Ozola, Arvīds Ozols, Rūdolfs Pelēkais, Ziedonis Rubezis, Dagnis Straubergs, Regīna Tamane, Edmunds Zeidmanis, Didzis Zemmers.

**Sēdē piedalās:**

**1.§**

**Par Limbažu novada pašvaldības domes 2021.gada 28.oktobra saistošo noteikumu Nr. 14 “Limbažu novada pašvaldības nolikums” precizēšanu**

Ziņo A. Smalkā-France

Limbažu novada pašvaldībā 09.12.2021. saņemts Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas, turpmāk- ministrija, atzinums par Limbažu novada pašvaldības domes 2021.gada 28.oktobra saistošajiem noteikumiem Nr. 14 “Limbažu novada pašvaldības nolikums”. Ministrijas izsaka šādus iebildumus: pašvaldības dome var nolikumā noteikt novada teritoriālo dalījumu, kas sastāv no vairākiem pagastiem vai no pagastiem un pilsētas (teritoriālā iedalījuma vienībām (turpmāk – vienības)), apzīmējot šādu teritoriālo iedalījumu ar attiecīgu vietvārdu un vārdu “apvienība”. No minētā izriet, ka saistošajos noteikumos jāparedz pašvaldības administratīvās teritorijas teritoriālais dalījums, nosakot katrā apvienībā ietilpstošās vienības. Līdz ar to precizējams saistošo noteikumus 2. punktā noteiktais novada teritoriālais dalījums atbilstoši saistošo noteikumu 6.1.8., 6.1.9. un 6.1.10. apakšpunktā noteiktajai struktūrai, t.i., ietverot 2. punktā Limbažu pilsētas un pagastu apvienību, Salacgrīvas pilsētas un pagastu apvienību, Alojas pilsētas un pagastu apvienību un tajās ietilpstošās pilsētas un pagastus. Precizējami saistošo noteikumu 6. punkts, kurā noteikta pašvaldības administrācijas struktūra un ietvertas pašvaldības iestādes, 6.1.1-6.1.3. apakšpunktā kā pašvaldības iestādes ietvertas arī apvienības pārvaldes (Limbažu pilsētas un pagastu apvienības pārvalde, Salacgrīvas pilsētas un pagastu apvienības pārvalde, Alojas pilsētas un pagastu apvienības pārvalde) un paredzēts, ka to padotībā atrodas citas iestādes – pilsētas un pagasta pārvaldes, neatbilst normatīvo aktu prasībām. Atbilstoši Valsts pārvaldes iekārtas likuma normām iestādes padotību nosaka dibinātājs, bet, ja apvienības pārvalde tiek veidota kā iestāde, tad, ņemot vērā tās ierobežoto kompetenci, nav saskatāma nepieciešamība tās padotībā veidot vēl citas iestādes. Proti, pārvaldes padotībā nevar atrasties tādas pašvaldības institūcijas, kuru kompetence neskar vai pārsniedz likumā noteikto pārvaldes kompetenci. Padotība ir augstākas iestādes vai amatpersonas tiesības atcelt zemākas iestādes vai amatpersonas lēmumu, kā arī tiesības dot rīkojumu zemākai iestādei vai amatpersonai. Padotības attiecības nav nošķiramas no augstākas un zemākas iestādes kompetences, kas ietver arī atbildību, un iestāde, kuras kompetencē nav zemākās iestādes darbības jomas, nevar īstenot arī šīs iestādes padotību. Likuma “Par pašvaldībām” 69.1 pants paredz skaidrus nosacījumus pilsētu un pagastu pārvalžu izveidei, lai nodrošinātu pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību novada pagastos un novada pilsētās. Apvienības pārvaldes kompetence nevar tikt paplašināta tiktāl, ka tā sniedzas ārpus likumā noteiktās kompetences – nodrošināt pakalpojumu pieejamību, – tai skaitā skarot pašvaldības autonomo funkciju izpildi pēc būtības un tādu pašvaldības institūciju kompetenci, kas īsteno autonomās funkcijas.

Ņemot vērā iepriekš minēto, lūdz svītrot saistošo noteikumu 6.1.8.1. -6.1.8.7., 6.1.9.1.-6.1.9.2. un 6.1.10.1.-6.1.10.3. apakšpunktu vai struktūvienības nosaukumā nelietot vārdu “pārvalde”, lai novērstu pārprotamību ar likuma “Par pašvaldībām” 69.1 pantā lietoto terminoloģiju, piemēram, struktūvienības nosaucot par pakalpojumu sniegšanas punktiem (piemēram, Katvaru pagasta pakalpojumu sniegšanas punkts). Ministrija aicina izvērtēt iespēju valsts pārvaldes pakalpojumu sniegšanu uzticēt esošajai pašvaldības klientu apkalpošanas struktūrvienībai, kas var tikt iekļauta arī pagasta vai pilsētas pārvaldē. Jauna pakalpojumu sniegšanas iestāde vai struktūrvienība šādā gadījumā nebūtu veidojama. Saistošo noteikumu 9. punkts noteic, ka pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci īsteno pašvaldības izpilddirektors. Pašvaldības izpilddirektors var būt pašvaldības centrālās administrācijas vadītājs, taču šādā gadījumā pašvaldības izpilddirektora kā pašvaldības administrācijas (iestādes) vadītāja kompetence nosakāma pašvaldības administrācijas nolikumā, kas izdodams saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 8. punktu un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16. panta otro daļu un 28. pantu. Tajā jāparedz, kas īsteno pašvaldības administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli (piemēram, dome). Lai pašvaldības izpilddirektors varētu ieņemt iestādes vadītāja amatu, izpilddirektoram no domes jāsaņem attiecīga rakstiska atļauja amatu savienošanai. Ministrija lūdz papildināt saistošo noteikumu 32. punktu ar atrunu, ka atlīdzību saņem atbilstoši pašvaldības darbinieku atlīdzību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem un attiecīgiem domes lēmumiem, ciktāl to pieļauj Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums. Papildus tiek vērst uzmanība, ka, lai nodrošinātu pašvaldības administrācijas autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības ietvaros, ieteicams izveidot Administratīvo aktu strīdus komisiju. Ņemot vērā minēto, lūgts pārskatīt saistošos noteikumus un nodrošināt to atbilstību ārējo normatīvo aktu ar augstāku juridisko spēku prasībām atbilstoši ministrijas sniegtajam atzinumam.

Saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām”45.panta ceturto daļu, ja saņemts Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas atzinums, kurā pamatots saistošo noteikumu vai to daļas prettiesiskums, pašvaldības dome precizē saistošos noteikumus atbilstoši atzinumā norādītajam un publicē precizētos saistošos noteikumus. Ja pašvaldības dome nepiekrīt atzinumam pilnībā vai kādā tā daļā, dome savā lēmumā sniedz atbilstošu pamatojumu, kā arī publicē saistošos noteikumus. Saistošos noteikumus triju darba dienu laikā pēc to parakstīšanas rakstveidā un elektroniskā veidā nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai.

Pamatojoties uz iepriekš minēto, kā arī uz likuma „Par pašvaldībām” 45.panta ceturto, piekto, sesto un septīto daļu, **atklāti balsojot tiešsaistē: PAR** –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **PRET –** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **ATTURAS –** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Limbažu novada dome **NOLEMJ:**

1. Precizēt Limbažu novada pašvaldības domes 2021. gada 28.oktobra saistošos noteikumus Nr. 14 „Limbažu novada pašvaldības nolikums”:
	1. papildināt 2.punktu ar 2.4. punktu šādā redakcijā:

“2.4. apvienības:

2.4.1.Limbažu apvienība (Limbažu pilsēta, Katvaru pagasts, Limbažu pagasts, Pāles pagasts, Skultes pagasts, Umurgas pagasts, Vidrižu pagasts, Viļķenes pagasts);

2.4.2. Salacgrīvas apvienība (Salacgrīvas un Ainažu pilsētas, Ainažu pagasts, Liepupes pagasts, Salacgrīvas pagasts);

2.4.3. Alojas apvienība (Alojas un Staiceles pilsētas, Alojas pagasts, Braslavas pagasts, Brīvzemnieku pagasts, Staiceles pagasts).”.

* 1. papildināt 6.1. punktu, aiz vārdiem “Limbažu novada administrācija”, ar vārdiem “ar šādām struktūrvienībām:”;
	2. 6.1.8. punktu ar tā apakšpunktiem izteikt šādā redakcijā:

“6.1.8. Limbažu apvienības pārvalde ar šādām struktūrvienībām:

6.1.8.1. Katvaru pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs;

6.1.8.2. Limbažu pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs;

6.1.8.3. Pāles pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs;

6.1.8.4. Skultes pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs;

6.1.8.5. Umurgas pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs;

6.1.8.6. Vidrižu pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs;

6.1.8.7. Viļķenes pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs.”

* 1. 6.1.9. punktu ar tā apakšpunktiem izteikt šādā redakcijā:

“6.1.9. Salacgrīvas apvienības pārvalde ar šādām struktūrvienībām:

6.1.9.1. Ainažu pilsētas un pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs;

6.1.9.2. Liepupes pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs.”

* 1. 6.1.10. punktu ar tā apakšpunktiem izteikt šādā redakcijā:

“6.1.10. Alojas apvienības pārvalde ar šādām struktūrvienībām:

6.1.10.1. Staiceles pilsētas un pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs;

6.1.10.2. Braslavas pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs;

6.1.10.3. Brīvzemnieku pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs.”

* 1. papildināt 32.punktu, aiz vārdiem “Limbažu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu vai domes lēmumā noteiktajā apmērā”, ar vārdiem “ciktāl to pieļauj Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums”.
	2. Aizstāt Pielikumu jaunā redakcijā.
1. Saistošos noteikumus redakcijā ar veiktajiem precizējumiem (pielikumā) triju dienu laika pēc parakstīšanas rakstveidā un elektroniskā veida nosūtīt Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai.
2. Saistošos noteikumus redakcijā ar veiktajiem precizējumiem publicēt pašvaldības informatīvajā izdevumā „Limbažu Novada Ziņas”, tīmekļa vietnēs [www.limbazi.lv](http://www.limbazi.lv); [www.salacgriva.lv](http://www.salacgriva.lv); www.aloja.lv, un nodrošināt saistošo noteikumu pieejamību Limbažu novada pašvaldības Limbažu novada Centrālās administrācijas, Salacgrīvas administrācijas, Alojas administrācijas ēkās un Limbažu novada pašvaldības pagastu pārvaldēs.
3. Kontroli pār lēmuma izpildi noteikt Limbažu novada pašvaldības izpilddirektoram.

**PASKAIDROJUMA RAKSTS**

**Limbažu novada pašvaldības domes 2021.gada 28.oktobra saistošajiem noteikumiem Nr.14**

**“Limbažu novada pašvaldības nolikums”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Paskaidrojuma raksta sadaļas** | **Norādāmā informācija** |
| 1. Saistošo noteikumu projekta nepieciešamības pamatojums | Likuma “Par pašvaldībām” 24. panta pirmā daļa nosaka, ka pašvaldības nolikums (turpmāk – Nolikums) ir saistošie noteikumi, kas nosaka pašvaldības pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības organizācijas jautājumus. Iepriekš spēkā esošie 2021. gada 1. jūlijā apstiprinātie Limbažu novada domes saistošie noteikumi Nr. 1 “Limbažu novada pašvaldības nolikums” ir jāprecizē, jo pašvaldībā notikušas būtiskas strukturālas izmaiņas, attiecīgi mainījušies pašvaldības amatpersonu pienākumi un atbildības sfēras, reorganizētas pašvaldības iestādes un struktūrvienības. Tā kā nepieciešamie grozījumi ir apjomīgi un tos nevar izdarīt, negrozot kopējo numerāciju, lietderīgi apstiprināt Limbažu novada pašvaldības nolikumu no jauna. |
| 2. Īss projekta satura izklāsts | 2.1. Saistošie noteikumi tiek izdoti saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 1. punktu un 24. pantu un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu. 2.2. Saistošo noteikumu izdošanas mērķis ir atbilstoši likumam “Par pašvaldībām” noteikt: pašvaldības teritoriālo dalījumu; pašvaldības administrācijas struktūru; domes komitejas, to skaitlisko sastāvu, kompetenci un darba organizāciju; domes un tās komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu; pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas kārtību un līgumu noslēgšanas procedūru; kārtību, kādā privātpersonas var iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēžu protokoliem; pašvaldības administrācijas izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtību; kārtību, kādā pašvaldības institūcijās pieņem apmeklētājus un izskata iesniegumus; kārtību, kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem; kārtību, kādā domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam; kārtību, kādā rīko publisko apspriešanu; citus jautājumus, kuri attiecas uz domes vai administrācijas darbu un saskaņā ar šo likumu jānosaka pašvaldības nolikumā. |
| 3. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu | Papildus pašvaldības budžeta līdzekļi saistošo noteikumu izstrādei nav nepieciešami. |
| 4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā | Nav attiecināms.  |
| 5. Informācija par administratīvajām procedūrām | Noteikumu piemērošanā jāvēršas Limbažu novada pašvaldībā.  |
| 6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām | Nav notikušas konsultācijas ar privātpersonām. |

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs /paraksts/ D. Straubergs

**SAISTOŠIE NOTEIKUMI**

Limbažos

2021. gada 28. oktobrī Nr.14

**APSTIPRINĀTI**

ar Limbažu novada domes

28.10.2021. sēdes lēmumu Nr.391

(protokols Nr.8, 37.§)

**limbažu novada pašvaldības**

**nolikums**

*Izdoti saskaņā ar*

*likuma „Par pašvaldībām” 21.panta*

*pirmās daļas 1.punktu un 24.pantu*

1. vispārīgie jautājumi
2. Limbažu novada pašvaldības nolikums ir saistošie noteikumi, kas nosaka Limbažu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldība) pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē ar mērķi tuvināt pārvaldi pašvaldības pakalpojumu saņēmējiem, nodrošinot demokrātisku, tiesisku, efektīvu, atklātu un sabiedrībai pieejamu pārvaldi.
3. Limbažu novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:
	1. novada administratīvais centrs - Limbažu pilsēta;
	2. novada pilsētas – Limbaži, Salacgrīva, Aloja, Ainaži un Staicele;
	3. novada pagasti - Ainažu pagasts, Alojas pagasts, Braslavas pagasts, Brīvzemnieku pagasts, Katvaru pagasts, Liepupes pagasts, Limbažu pagasts, Pāles pagasts, Salacgrīvas pagasts, Skultes pagasts, Staiceles pagasts, Umurgas pagasts, Vidrižu pagasts, Viļķenes pagasts.

2.4. apvienības:

2.4.1.Limbažu apvienība (Limbažu pilsēta, Katvaru pagasts, Limbažu pagasts, Pāles pagasts, Skultes pagasts, Umurgas pagasts, Vidrižu pagasts, Viļķenes pagasts);

2.4.2. Salacgrīvas apvienība (Salacgrīvas un Ainažu pilsētas, Ainažu pagasts, Liepupes pagasts, Salacgrīvas pagasts);

2.4.3. Alojas apvienība (Alojas un Staiceles pilsētas, Alojas pagasts, Braslavas pagasts, Brīvzemnieku pagasts, Staiceles pagasts).

1. pašvaldības domes un administrācijas struktūra

1. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – Limbažu novada dome (turpmāk tekstā – dome), kas:
	1. pieņem lēmumus;
	2. nosaka pašvaldības institucionālo struktūru (skatīt shēmu pielikumā);
	3. lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi;
	4. apstiprina pašvaldības budžetu un nosaka tā izpildes kārtību;
	5. atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.
2. Dome, atbilstoši Pašvaldības domes vēlēšanu likumam, sastāv no 15 deputātiem.
3. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēlē pastāvīgās komitejas (turpmāk tekstā – komitejas):
	1. finanšu komiteju 7 locekļu sastāvā;
	2. teritorijas attīstības komiteju 7 locekļu sastāvā;
	3. sociālo un veselības jautājumu komiteju 7 locekļu sastāvā;
	4. izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju 7 locekļu sastāvā.
4. Pašvaldības funkciju pildīšanai un darbības nodrošināšanai, dome izveido šādas iestādes:
	1. Limbažu novada administrācija ar šādām struktūrvienībām:
		* + 1. Administratīvā nodaļa:
			1. Limbažu klientu apkalpošanas centrs;
			2. Salacgrīvas vienotais valsts un pašvaldības klientu apkalpošanas centrs;
			3. Alojas vienotais valsts un pašvaldības klientu apkalpošanas centrs;
				1. Finanšu un ekonomikas nodaļa;
				2. Juridiskā nodaļa;
				3. Attīstības un projektu nodaļa;
				4. Nekustamā īpašuma un teritoriālā plānojuma nodaļa;
				5. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
				6. Dzimtsarakstu nodaļa;
				7. Limbažu apvienības pārvalde ar šādām struktūrvienībām:
			4. Katvaru pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs;
			5. Limbažu pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs;
			6. Pāles pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs;
			7. Skultes pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs;
			8. Umurgas pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs;
			9. Vidrižu pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs;
			10. Viļķenes pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs.
				1. Salacgrīvas apvienības pārvalde ar šādām struktūrvienībām:
5. Ainažu pilsētas un pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs;
6. Liepupes pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs.
	* + - 1. Alojas apvienības pārvalde ar šādām struktūrvienībām:
7. Staiceles pilsētas un pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs;
8. Braslavas pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs;
9. Brīvzemnieku pagasta pakalpojumu sniegšanas centrs.
	1. Limbažu novada Izglītības pārvalde, kuras pakļautībā ir šādas pašvaldības izveidotās iestādes:
10. Limbažu Valsts ģimnāzija;
11. Limbažu vidusskola;
12. Baumaņu Kārļa Viļķenes pamatskola;
13. Lādezera pamatskola;
14. Pāles pamatskola;
15. Umurgas pamatskola;
16. Vidrižu pamatskola;
17. Limbažu novada speciālā pamatskola;
18. Limbažu pilsētas 1.pirmsskolas izglītības iestāde „Buratīno”;
19. Limbažu pilsētas 2.pirmsskolas izglītības iestāde „Kāpēcītis”;
20. Limbažu pilsētas 3.pirmsskolas izglītības iestāde „Spārīte”;
21. Ozolaines pirmsskolas izglītības iestāde;
22. Skultes pirmsskolas izglītības iestāde „Aģupīte”;
23. Limbažu Bērnu un jauniešu centrs;
24. Limbažu Konsultatīvais bērnu centrs;
25. Limbažu Mūzikas un mākslas skola;
26. Salacgrīvas vidusskola;
27. Liepupes pamatskola;
28. Krišjāņa Valdemāra Ainažu pamatskola;
29. pirmsskolas izglītības iestāde „Vilnītis”;
30. Salacgrīvas Mūzikas skola;
31. Salacgrīvas Mākslas skola;
32. Alojas Ausekļa vidusskola;
33. Alojas pirmsskolas izglītības iestāde "Auseklītis";
34. Staiceles pamatskola;
35. Jāņa Zirņa Staiceles Mūzikas un mākslas skola;
36. Alojas Mūzikas un mākslas skola;
37. Limbažu novada Sporta skola;
	1. Limbažu novada Kultūras pārvalde, kuras pakļautībā ir šādas pašvaldības izveidotās iestādes:
38. Limbažu Galvenā bibliotēka (ar filiālbibliotēkām: Ārciema bibliotēka, Bīriņu bibliotēka, Katvaru bibliotēka, Lādes bibliotēka, Lādezera bibliotēka, Pāles bibliotēka, Pociema bibliotēka, Skultes bibliotēka, Skultes bibliotēkas nodaļa Multifunkcionālajā Skultes centrā, Stienes bibliotēka, Straumes bibliotēka, Umurgas bibliotēka, Vidrižu bibliotēka, Viļķenes bibliotēka, Vitrupes bibliotēka)
39. Limbažu kultūras nams;
40. Pāles kultūras nams;
41. Pociema kultūras nams;
42. Umurgas kultūras nams;
43. Viļķenes kultūras nams;
44. Limbažu pagasta sabiedriskais centrs „Lādes Vītoli”;
45. Skultes kultūras integrācijas centrs;
46. Sporta un kultūras centrs „Vidriži”;
47. Bārdu dzimtas memoriālais muzejs „Rumbiņi”;
48. Limbažu muzejs;
49. Kultūras izglītības centrs “Melngaiļa sēta”;
50. Ķirbižu vides izglītības centrs;
51. Pāles novadpētniecības muzejs;
52. Salacgrīvas bibliotēka (ar filiālbibliotēkām: Ainažu bibliotēka, Korģenes bibliotēka, Liepupes bibliotēka, Svētciema bibliotēka, Tūjas bibliotēka);
53. Alojas pilsētas bibliotēka;
54. Alojas kultūras nams;
55. Staiceles kultūras nams;
56. Staiceles pilsētas bibliotēka;
57. Staiceles Lībiešu muzejs „Pivālind”;
58. Puikules tautas nams;
59. Brīvzemnieku pagasta Puikules bibliotēka;
60. Vilzēnu tautas nams;
61. Braslavas pagasta bibliotēka;
62. Braslavas pagasta Vilzēnu bibliotēka;
63. Alojas novadpētniecības centrs;
64. Brīvzemnieku pagasta kopienas centrs;
65. Salacgrīvas muzejs (ar struktūrvienību: Ainažu ugunsdzēsības muzejs);
66. Salacgrīvas kultūras centrs ar šādām struktūrvienībām:

6.3.29.1. Ainažu kultūras nams;

6.3.29.2. Liepupes pagasta tautas nams;

6.3.29.3. Lauvu tautas nams;

* 1. Korģenes Feldšeru – vecmāšu punkts;
	2. Sporta un atpūtas komplekss “Zvejnieku parks”;
	3. Limbažu novada Vēlēšanu komisija kā pastāvīga pašvaldības iestāde darbojas atbilstoši Republikas pilsētu un novadu vēlēšanu komisiju un vēlēšanu iecirkņu komisiju likumam.
1. Limbažu novada administrācija (turpmāk – administrācija) ir domes izveidota budžeta iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, nodrošina domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, ievērojot normatīvo aktu prasības, tajā skaitā domes lēmumu sagatavošanu un to virzību, administratīvo aktu izdošanu, savu struktūrvienību darba organizēšanu, un atbild par normatīvo aktu ievērošanu un piemērošanu.
2. Administrācijas tiesības un pienākumi tiek noteikti saskaņā ar administrācijas nolikumu, ko apstiprina dome.
3. Administrācijas vadītājs ir pašvaldības izpilddirektors.
4. Pašvaldībā darbojas Sabiedrisko attiecību nodaļa, kas pakļauta domes priekšsēdētājam un pašvaldības izpilddirektoram.
5. Domes priekšsēdētāja darba nodrošināšanai ir izveidots birojs, kas darbojas saskaņā ar domes apstiprinātu nolikumu. Domes priekšsēdētāja biroja darbinieki darbojas uz darba līguma pamata, ko ar viņiem slēdz pašvaldības izpilddirektors, pēc domes priekšsēdētāja ieteikuma. Domes priekšsēdētāja birojs ir tiešā domes priekšsēdētāja padotībā.
6. Pašvaldībā darbojas īpaša statusa institūcijas, kurām saskaņā ar likumu vai attiecīgās institūcijas nolikumu ir noteikta īpaša kompetence, atšķirīga padotība:
	1. Limbažu novada Būvvalde;
	2. Limbažu novada Bāriņtiesa;
	3. Limbažu novada Pašvaldības policija;
	4. Limbažu novada Sociālais dienests, kuras metodiskajā pārraudzībā ir šādas pašvaldības izveidotās iestādes:
7. Sociālās aprūpes centrs – pansionāts „Pērle”;
8. Veco ļaužu mītne “Sprīdīši”.
9. Pašvaldībā ir izveidotas šādas aģentūras, kas darbojas atbilstoši apstiprinātajiem nolikumiem:
	1. „ALDA”;
	2. „LAUTA” ar šādām struktūrvienībām:
10. Jaunatnes un uzņēmējdarbības iniciatīvu centrs “BĀKA”;
11. Alojas Uzņēmejdarbības atbalsta centrs “Sala”;
12. Staiceles Tūrisma informācijas centrs;
13. Salacgrīvas Tūrisma informācijas centrs.
14. Pašvaldības institūciju darbības tiesiskuma un lietderības kontroli Limbažu novada pašvaldībā veic iekšējais auditors, kurš pakļauts pašvaldības izpilddirektoram.
15. Pašvaldības pārziņā ir iestāde – Salacgrīvas ostas pārvalde, kas ir publisko tiesību subjekts un darbojas saskaņā ar likumu “Par ostām” un „Salacgrīvas ostas pārvaldes nolikumu”.
16. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās pašvaldības kapitālsabiedrībās:
	1. SIA „Namsaimnieks”;
	2. SIA „Limbažu siltums”;
	3. SIA „Salacgrīvas ūdens”;
	4. SIA "Alojas veselības aprūpes centrs";
	5. SIA “Alojas Saimniekserviss”;
	6. SIA “Aprūpes nams “Urga””;
	7. SIA "Rekreācijas centrs "Vīķi"".
17. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās publiski privātajās un privātajās kapitālsabiedrībās:
	1. SIA „Limbažu slimnīca”;
	2. AS „CATA”;
	3. SIA „Olimpiskais centrs „Limbaži””;
	4. SIA „ZAAO”.
18. Pašvaldība ir šādu biedrību un nodibinājumu biedrs un / vai dibinātājs:
	1. biedrība „Latvijas Pašvaldību savienība”;
	2. biedrība „Vidzemes lauku partnerība “Brasla””;
	3. Latvijas Pašvaldību izpilddirektoru asociācija;
	4. Latvijas bāriņtiesu darbinieku asociācija;
	5. biedrība „Jūrkante”;
	6. nodibinājums „Lādes inovācijas un attīstības fonds”;
	7. nodibinājums „FONDS „SUDRABA LIMBAŽI””;
	8. biedrība „Reģionālo attīstības centru apvienība” (RACA);
	9. biedrība „Vidzemes tūrisma asociācija”;
	10. biedrība „Kuivižu jahtklubs”.
	11. biedrība „Eiropas Stārķu pilsētu organizācija”;
	12. biedrība “Lauku Ceļotājs”;
	13. biedrība “Latvijas Pašvaldību sociālo dienestu vadītāju apvienība”;
	14. biedrība “Latvijas zaļo ceļu asociācija”;
	15. biedrība ”Latvijas Futbola federācija”.
19. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai vai pašvaldības administratīvās teritorijas pārvaldīšanai dome no domes deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem var izveidot valdes, komisijas vai darba grupas (padomes).
20. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi šādas patstāvīgās komisijas un padomes:
	1. Administratīvā komisija;
	2. Dzīvojamo māju privatizācijas komisija;
	3. Pašvaldības īpašuma privatizācijas un atsavināšanas komisija;
	4. Iepirkumu komisija;
	5. Deklarētās dzīvesvietas anulēšanas un dzīvokļu jautājumu risināšanas komisija;
	6. Izglītības iestāžu, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmas vietu sadales komisija;
	7. Interešu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības licencēšanas komisija;
	8. Interešu izglītības programmu izvērtēšanas un valsts mērķdotācijas sadales komisija;
	9. Limbažu novada pedagoģiski medicīniskā komisija;
	10. Limbažu novada civilās aizsardzības komisija;
	11. Uzņēmēju konsultatīvā padome;
	12. Limbažu novada Jauniešu dome;
	13. Salacgrīvas jauniešu konsultatīvā padome;
	14. Amatpersonu un darbinieku amata kandidātu vērtēšanas komisija;
	15. Jaunatnes lietu konsultatīvā komisija;
	16. Vērtēšanas komisijas Limbažu novada „Augstu sasniegumu sporta programmas” finansējuma sadalei;
	17. Limbažu novada dzīvokļu apsekošanas komisija;
	18. Rūpnieciskās zvejas tiesību nomas izsoles komisija;
	19. Limbažu novada amatiermākslas kolektīvu un kultūras projektu vērtēšanas komisija;
	20. Apbalvojumu komisija;
	21. Ētikas komisija;
	22. Limbažu novada medību koordinācijas komisija;
	23. Darījumu ar lauksaimniecības zemi izvērtēšanas komisija.
	24. Ārkārtējās situācijas operatīvā komisija;
	25. Pašvaldības īpašumu novērtēšanas komisija;
	26. Zvejnieku un makšķernieku konsultatīvā padome;
	27. Salacgrīvas novada Tūrisma padome;
	28. Salacgrīvas novada domes konsultatīvā Sporta padome;
	29. Apstādījumu aizsardzības komisija.
21. Komisijas un padomes darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums, ja ārējā normatīvā aktā nav noteikts citādi. Nolikumā norāda:
	1. komisijas izveidošanas kārtību;
	2. komisijas priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, ja tāds ir, ievēlēšanas kārtība;
	3. komisijas kompetenci;
	4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
	5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā padome, komisija, darba grupa;
	6. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.
22. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata.
23. Lai nodrošinātu iespējami lielāku iedzīvotāju informēšanu par pašvaldības aktualitātēm un iesaistītu iedzīvotājus pašvaldības lēmumu pieņemšanā, katrā teritoriālā vienībā darbojas Iedzīvotāju konsultatīvā padome.
24. Iedzīvotāju konsultatīvās padomes paraugnolikumu apstiprina dome. Iedzīvotāju konsultatīvās padomes nolikumu apstiprina attiecīgās teritoriālās vienības iedzīvotāju kopsapulce.
25. **DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKU, IZPILDDIREKTORA UN IZPILDDIREKTORA VIETNIEKA PILNVARAS**
26. Domes priekšsēdētājs:
	1. ir politiski un tiesiski atbildīgs par pašvaldības darbu;
	2. vada domes darbu, koordinē jautājumu izskatīšanu komitejās;
	3. ierosina jautājumu izskatīšanu domē, pastāvīgās komitejās un komisijās;
	4. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
	5. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti, citām pašvaldībām, kā arī sabiedriskajām organizācijām un privātajām komercsabiedrībām Latvijas Republikā (turpmāk tekstā arī LR) un ārvalstīs;
	6. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;
	7. domes vārdā izdod pilnvaras;
	8. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskus dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
	9. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
	10. vada finanšu komitejas darbu;
	11. dod saistošus rīkojumus administrācijas darbiniekiem;
	12. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
	13. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
	14. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir dome;
	15. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.
27. Domes priekšsēdētājam ir divi vietnieki. Domes priekšsēdētāja pirmā vietnieka amats un domes priekšsēdētāja otrā vietnieka amats ir algots.
28. Domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks:
	1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus un realizē tiesības viņa prombūtnes laikā, kā arī pilda citus pienākumus LR normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;
	2. savas kompetences ietvaros, koordinē ar pašvaldības teritorijas attīstības saistītos jautājumus, tajā skaitā valsts investīciju projektu, Eiropas Savienību strukturālo fondu projektu un citu investīciju projektu sagatavošanu, iesniegšanu un vadību u.c.;
	3. koordinē komisiju, nevalstisko organizāciju, darba grupu darbību atbilstoši kompetencei;
	4. var ierosināt jautājumu izskatīšanu domē, komitejās un komisijās;
	5. var iesniegt domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas, iestāžu, uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus, kā arī citus priekšlikumus saistībā ar jautājumiem viņa kompetencē;
	6. veic citus pienākumus, kas paredzēti LR normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajā nolikumā.
29. Domes priekšsēdētāja otrais vietnieks:
	1. pilda domes priekšsēdētāja un / vai domes priekšsēdētāja pirmā vietnieka pienākumus un realizē tiesības viņu prombūtnes laikā, kā arī pilda citus pienākumus LR normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;
	2. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
	3. var ierosināt jautājumu izskatīšanu domē, komitejās un komisijās;
	4. koordinē un pārzina izglītības, kultūras un sporta iestāžu darbību novadā, investīciju projektu virzību atbilstoši kompetencei;
	5. domes priekšsēdētāja noteiktās kompetences un pilnvaru ietvaros, koordinē un pārzina novada sociālās un veselības aizsardzības iestāžu darbību;
	6. domes priekšsēdētāja noteiktās kompetences un pilnvaru ietvaros, koordinē domes, pašvaldības iestāžu, komercsabiedrību un aģentūru, kā arī fizisku un juridisku personu, kas tieši skar pašvaldības intereses vai autonomās funkcijas, Valsts investīciju projektu, Eiropas Savienību strukturālo fondu projektu un citu investīciju projektu sagatavošanu, iesniegšanu un vadību;
	7. koordinē komisiju, nevalstisko organizāciju, darba grupu darbību atbilstoši kompetencei;
	8. var iesniegt domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas, iestāžu, uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus, kā arī citus priekšlikumus saistībā ar jautājumiem viņa kompetencē;
	9. koordinē konsultatīvo padomju darbu;
	10. atbilstoši kompetencei dod saistošus rīkojumus administrācijas darbiniekiem un veic citus pienākumus, kas paredzēti LR normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajā nolikumā.
30. Pašvaldības izpilddirektors:
	1. īsteno administrācijas vadītāja kompetenci;
	2. organizē administrācijas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
	3. pārvalda administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;
	4. īstenojot administrācijas vadītāja kompetenci, sniedz domei priekšlikumus administrācijas amatu likmju skaitam;
	5. pieņem darbā un atbrīvo no darba administrācijas darbiniekus;
	6. sagatavo un iesniedz domei apstiprināšanai administrācijas darbinieku atlīdzību;
	7. nosaka administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus;
	8. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, ilgtspējīgas attīstības stratēģijas, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
	9. pēc domes vai domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
	10. izveido pašvaldības iekšējās kontroles sistēmu, nosaka pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcpārbaudes kārtību;
	11. veic iestāžu darbības lietderības, tiesiskuma un finansiālās darbības kontroli;
	12. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
	13. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu un citu institūciju, pašvaldības kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;
	14. kā kapitāldaļu turētāja pārstāvis nodrošina pašvaldības kapitālsabiedrību uzraudzību, pilda dalībnieku sapulces vadītāja pienākumus;
	15. veic citus novada domes, novada domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieku dotus uzdevumus.
	16. piedalās domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
	17. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
	18. paraksta koplīgumu ar administrācijas darbiniekiem;
	19. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
	20. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
	21. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;
	22. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;
	23. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.
31. Pašvaldības izpilddirektoru prombūtnes laikā aizvieto izpilddirektora vietnieks.
32. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks:
	1. pilda izpilddirektora pienākumus un realizē tiesības viņa prombūtnes laikā, kā arī pilda citus pienākumus LR normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;
	2. ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
	3. piedalās domes un komiteju sēdēs, kurās tiesīgs piedalīties jautājumu apspriešanā;
	4. pēc domes, priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieku pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
	5. izpilddirektora noteiktās kompetences un pilnvaru ietvaros, domes lēmumos un izpilddirektora rīkojumos noteiktajā kārtībā, rīkojas ar pašvaldības finanšu līdzekļiem un mantu, domes vārdā paraksta līgumus un citus juridisko dokumentus;
	6. dod rīkojumus tā pārraudzībā esošo pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, kā arī citiem administrācijas darbiniekiem;
	7. piedalās budžeta projektu izstrādē;
	8. kontrolē un uzrauga pašvaldības noslēgtajos līgumos paredzēto saistību izpildi;
	9. saskaņā ar domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieku un izpilddirektora rīkojumiem veic citus pienākumus;
	10. veic citus pienākumus, kas paredzēti LR normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajā nolikumā.
33. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki un citas vēlētas vai ieceltas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un izpilddirektora vietnieks par savu pienākumu pildīšanu saņem atlīdzību un sociālās garantijas saskaņā ar Limbažu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu vai domes lēmumā noteiktajā apmērā, ciktāl to pieļauj Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums.
34. domes pastāvīgo komiteju kompetence, to darba organizācija un nodrošinājums
35. Katras politiskās organizācijas pārstāvju skaitu komitejā nosaka iespēju robežās proporcionāli no katras politiskās organizācijas ievēlēto deputātu skaitam. Vēlot komiteju locekļus, iespēju robežās uzklausāmas deputātu vēlmes darboties komitejās atbilstoši interesēm un zināšanām.
36. Komitejas priekšsēdētāju, izņemot finanšu komitejas priekšsēdētāju, no saviem locekļiem ievēlē, kā arī atbrīvo no pienākumu pildīšanas attiecīgā komiteja. Komitejas priekšsēdētājs nedrīkst būt tās pašvaldības iestādes, pašvaldības kapitālsabiedrības vai to struktūrvienības vadītājs, kuras darbu saskaņā ar pašvaldības nolikumu kontrolē attiecīgā komiteja.
37. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu ievēlē komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kurš pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus tā prombūtnes laikā.
38. Katram deputātam jābūt vismaz vienas domes komitejas loceklim. Komiteju sēdes ir kārtējās un ārkārtas. Komitejas sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no komitejas locekļiem. Lēmumu pieņem ar klātesošo komitejas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā nozīme ir komitejas priekšsēdētāja balsij.
39. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas, izņemot LR normatīvajos aktos noteiktos gadījumus, kad sēdes ir slēgtas. Tajās var piedalīties ikviens domes deputāts. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.
40. Komitejas var noturēt kopīgas (apvienotās) sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi. Ja komiteju priekšsēdētāji nevar vienoties, tad kopīgo sēdi vada domes priekšsēdētājs.
41. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot administrācijas Administratīvās nodaļas vadītājam. Komiteju sēdes nedrīkst notikt vienlaikus ar domes sēdēm.
42. Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja:
	1. komitejas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā;
	2. attiecīgajā teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.
43. Komitejas loceklis ne vēlāk kā līdz iepriekšējās darba dienas plkst. 15.00 pirms komitejas sēdes, vai 1 (vienu) stundu pirms ārkārtas komitejas sēdes rakstveidā (Domes e-pastā, nosūtot ziņu domes WhatsApp grupā) informē komitejas priekšsēdētāju šā punkta 40.1. apakšpunktā minēto apstākļu iestāšanos. Komitejas loceklis būtu uzskatāms par klātesošu komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību un ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē.
44. Savu balsojumu par izskatāmo lēmumprojektu komitejas sēdes norises vietā klāt neesošais komitejas loceklis apstiprina, parakstot ar elektronisko parakstu.
45. Administrācijas Administratīvā nodaļa nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:
	1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
	2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
	3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
	4. kārto komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
	5. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
	6. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.
46. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
	1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
	2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
	3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
	4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
	5. kontrolē, lai komitejas lēmumi un balsojums par tiem būtu ierakstīti protokolā;
	6. kontrolē komitejas lēmumu izpildi;
	7. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.
47. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību administrācijas Administratīvā nodaļa vadītājs vai viņa norīkots darbinieks informē deputātus ne vēlāk kā vienu dienu pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
48. Komitejas darba kārtībai, komitejas lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem, deputātu iesniegumiem, priekšlikumiem un jautājumiem komitejas locekļiem jābūt pieejamiem administrācijas Administratīvajā nodaļā ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
49. Lēmumu projekti izskatīšanai komitejas sēdēs administrācijas Administratīvajā nodaļā jāiesniedz ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms kārtējās komitejas sēdes.
50. Komitejas sēdes tiek protokolētas. Komitejas sēdes protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs un visi klātesošie komitejas locekļi.
51. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam ir pienākums vienas darba dienas laikā par to rakstiski ziņot domei.
52. Gadījumos, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā, viņš var tikt izslēgts no komitejas sastāva ar domes lēmumu.
53. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. Finanšu komiteja:
	1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
	2. dod atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
	3. dod atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
	4. apstiprina un kontrolē pašvaldības iestāžu izdevumu tāmes;
	5. dod priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;
	6. dod atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu iegūšanu un atsavināšanu;
	7. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus.
54. Teritorijas attīstības komiteja:
	1. dod priekšlikumus par pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem, kā arī apbūves kārtību;
	2. koordinē darbu un dod priekšlikumus par pašvaldības teritorijas visa veida apbūvi, labiekārtošanu, ainavas veidošanu, ēku un būvju nojaukšanu, kā arī citu teritorijas izmantošanas un attīstības plānošanu;
	3. dod atzinumus par lēmuma projektiem, kas skar pašvaldības būvniecības, komunālās un dzīvokļu saimniecības jautājumus;
	4. dod atzinumus par lēmuma projektiem, kas skar pašvaldības ielu, ceļu, tiltu un laukumu būvniecību un uzturēšanu, kā arī to apgaismošanu un satiksmes organizāciju;
	5. dod priekšlikumus par pašvaldības teritorijā esošo parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošanu, labiekārtošanu un apsaimniekošanu;
	6. dod priekšlikumus par pašvaldības teritorijā esošās komercdarbības un nodarbinātības sekmēšanu un attīstību, kā arī jaunu komercdarbību veidu un formu piesaisti;
	7. dod priekšlikumus par pašvaldības ekonomiskās attīstības stratēģijas plānu;
	8. dod atzinumu par pašvaldības zemes kadastrālās vērtības zonējuma robežām, apbūves zonējumu, ielu un nekustamo īpašumu nosaukumiem, kā arī to izmaiņām;
	9. sagatavo priekšlikumus par pašvaldības teritorijas vides aizsardzības perspektīvo programmu;
	10. dod priekšlikumus par jautājumiem, kas saistīti ar pašvaldības nekustamā īpašuma apsaimniekošanu, atsavināšanu, ieķīlāšanu, iznomāšanu, privatizēšanu vai nekustamā īpašuma iegūšanu īpašumā, kā arī tirgus attīstības un labiekārtošanas pasākumiem un pašvaldības teritorijā esošo kapsētu apsaimniekošanas un kārtības noteikumiem;
	11. dod priekšlikumus par jautājumiem, kas saistīti ar starptautisko sadarbību un investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
	12. sagatavo izskatīšanai domes sēdē lēmumu projektus par savas kompetencē esošajiem jautājumiem;
	13. koordinē civilās un vides aizsardzības pasākumus novada teritorijā;
	14. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus.
55. Sociālo un veselības jautājumu komiteja:
	1. sagatavo ar pašvaldībā sociālo un veselības sfēru saistītu jautājumu izskatīšanu domes sēdē;
	2. sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
	3. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
	4. sagatavo perspektīvo ilgtermiņa programmu sociālo un veselības problēmu risināšanai un rīcības programmu katram kārtējam gadam;
	5. koordinē sadarbību ar citu pašvaldību, valsts un ārvalstu sabiedriskajām organizācijām un fondiem sociālās palīdzības un veselības aprūpes programmu jomā;
	6. sadarbojas ar invalīdu, pensionāru, bērnu un citu maznodrošināto aizsardzības sabiedriskajām organizācijām un fondiem, atbalsta to pasākumus, izskata un izvērtē priekšlikumus komitejā un sagatavo tos izskatīšanai domē;
	7. sadarbojas ar pašvaldības bāriņtiesām;
	8. kontrolē pašvaldības sociālo iestāžu darbu;
	9. sadarbojas ar Nodarbinātības valsts aģentūru un Profesionālās karjeras izvēles valsts aģentūru;
	10. sagatavo priekšlikumus domei par pašvaldības Sociālā dienesta nelikumīgu vai nelietderīgu lēmumu atcelšanu.
56. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja:
	1. dod priekšlikumus par izglītības, kultūras un sporta jautājumu izskatīšanu domes sēdēs;
	2. sniedz priekšlikumus par izglītības iestāžu dibināšanu, attīstību, reorganizāciju vai slēgšanu;
	3. koordinē sadarbības projektu izstrādi ar citu pašvaldību, valsts un ārvalstu izglītības, kultūras un sporta iestādēm;
	4. izskata un sniedz atzinumus par pašvaldības attīstības priekšlikumiem, kas saistīti ar izglītības, kultūras un sporta politiku un vidi;
	5. risina ar kultūras iestādēm, mūzikas un mākslas skolām un bibliotēkām saistītos jautājumus, kā arī izskata un dod priekšlikumus par reliģisko konfesiju un draudžu iesniegumiem un priekšlikumiem;
	6. kontrolē izglītības iestāžu atestāciju un programmu akreditāciju;
	7. sniedz priekšlikumus par izglītības, kultūras un sporta pasākumu organizēšanu un koordinē to organizēšanu pašvaldībā;
	8. izskata jautājumus un sniedz priekšlikumus par finanšu līdzekļu sadalīšanu un izlietošanu, saistītus ar izglītību, kultūru un sportu, atbilstoši apstiprinātajam budžetam.
57. Domes deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
	1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
	2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus;
	3. kas noteiktas likumā „Par pašvaldībām” un Republikas pilsētas domes un novada domes deputāta statusa likumā.
58. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem ar domes lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku pašvaldības telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru administrācijas darbinieku, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un izpilddirektoru.
59. Izmaiņas pašvaldības nolikumā izskatāmas visās pastāvīgās komitejās.
60. pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas kārtība un līgumu noslēgšanas procedūra
61. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā var tikt iekļauti jautājumi, kas iesniegti domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms kārtējās domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu domes sēdes darba kārtībā likumā „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā lemj dome.
62. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā un elektroniski administrācijas Administratīvajā nodaļā. Tajos jābūt norādītam:
	1. kas šos lēmuma projektus ir gatavojis, projekta iesniedzēja paraksts un datums (projekta iesniedzējs paraksta rakstveida lēmuma projektu);
	2. kādās institūcijās projekts izskatīts;
	3. ziņotājam;
	4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
	5. personām, kuras uzaicinātas vai jāuzaicina uz sēdi;
	6. kam jāizsūta pieņemtais lēmums;
	7. konkrētiem uzdevumu izpildes termiņiem un atbildīgajiem par to izpildi;
	8. kam uzdot lēmuma izpildes kontroli;
	9. Juridiskās nodaļas saskaņojumam.
63. Domes lēmumu projektus, pirms to iesniegšanai Nolikuma 59.punktā noteiktajā kārtībā, nodod izskatīšanai pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei un saskaņošanai administrācijas Juridiskajai nodaļai. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam papildus jāpievieno arī administrācijas Juridiskās nodaļas atzinums par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.
64. Lēmumu projekti, kuri ir administratīvie akti, jānoformē atbilstoši Administratīvā procesa likuma prasībām.
65. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.
66. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz administrācijas Administratīvajā nodaļā, kura tos iereģistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.
67. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar apstiprināto gada budžetu, nevar tikt uzsākti, kamēr dome nav piešķīrusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.
68. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai komitejas priekšsēdētāja vietnieks, vai komitejas loceklis, kuru pilnvarojis komitejas priekšsēdētājs.
69. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputāti var saņemt administrācijas Administratīvajā nodaļā vai pēc pieprasījuma tie var tikt nosūtīti elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
70. Ja pastāvīgajā komitejā izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.
71. Līgumus pašvaldības vārdā slēdz domes priekšsēdētājs, izpilddirektors, personas kas viņus aizvieto vai cita domes pilnvarota amatpersona.
72. Līgumi tiek reģistrēti saskaņā ar pašvaldības dokumentu pārvaldības noteikumiem.
73. Līgumus sastāda administrācijas Juridiskā nodaļa. Visi līgumi, kas saistīti ar pašvaldības finanšu līdzekļiem, pirms parakstīšanas tiek nodoti saskaņošanai Finanšu un ekonomikas nodaļai.
74. Ja tiek gatavoti līdzīga veida līgumi (piemēram, nekustamā īpašuma noma), darbinieks, kura kompetencē ir minētais jautājums, sagatavo līgumu, pamatojoties uz administrācijas Juridiskās nodaļas izstrādāto līguma paraugu. Pirms līguma nodošanas parakstīšanai, līguma projekti jāiesniedz izskatīšanai un saskaņošanai Finanšu un ekonomikas un Juridiskajai nodaļai. Katru līgumu un tam pievienoto tāmi, tehnisko specifikāciju un citus pielikumus saskaņo arī atbildīgais darbinieks par līguma saistību izpildi.
75. Ja līguma projekts apstiprināts ar domes lēmumu, administrācijas darbinieku saskaņojums uz līguma nav nepieciešams.
76. Pašvaldības izpilddirektors tiesīgs parakstīt līgumus, kuri tiek noslēgti, pamatojoties uz veikto iepirkumu rezultātiem, saimnieciskos līgumus, kuriem nav nepieciešama iepirkuma procedūras piemērošana, kā arī darba līgumus ar administrācijas darbiniekiem un iestāžu vadītājiem.
77. Nekustamā īpašuma nomas līgumi, pašvaldības kustamās mantas nomas un pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas līgumi tiek slēgti, saskaņā ar domes apstiprināto kārtību.
78. Dome ar lēmumu var pilnvarot parakstīt līgumus pašvaldības institūciju vadītājiem, kā arī vēlētajām amatpersonām un administrācijas darbiniekiem.
79. domes darba reglaments
80. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas. Domes sēdes ir atklātas, ja LR normatīvajos aktos nav noteikta citāda kārtība. Katra deputāta pienākums ir piedalīties domes sēdēs.
81. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša ceturtās nedēļas ceturtdienā plkst.1300. Dome savā kārtējā sēdē var noteikt citu nākamās domes sēdes norises laiku un vietu.
82. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Domes sēdes darba nodrošināšanai administrācijai ir tiesības izmantot audio un nepieciešamības gadījumā arī video ierakstus.
83. Domes ārkārtas sēdi sasauc domes priekšsēdētājs. Ārkārtas sēdes sasaukšana notiek likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā.
84. Administrācijas Administratīvās nodaļas vadītājs reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam, administrācijas Administratīvās, Finanšu un ekonomikas, Juridiskās, Nekustamā īpašuma un teritoriālā plānojuma, Attīstības un projektu nodaļas, Limbažu novada Būvvaldes, apvienību vadītājiem, kā arī darbiniekiem, kuri sagatavojuši lēmuma projektus. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās nodaļas vadītājs vai izpilddirektors.
85. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja:
	1. Domes deputāts sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā;
	2. attiecīgajā teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.
86. Domes deputāts ne vēlāk kā līdz iepriekšējās darba dienas plkst. 15.00 pirms Domes sēdes, vai 1 (vienu) stundu pirms ārkārtas Domes sēdes rakstveidā (Domes e-pastā, nosūtot ziņu Domes WhatsApp grupā) informē komitejas priekšsēdētāju šā punkta 81.1. apakšpunktā minēto apstākļu iestāšanos. Domes deputāts būtu uzskatāms par klātesošu domes sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību un ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē.
87. Savu balsojumu par izskatāmo lēmumprojektu domes sēdes norises vietā klāt neesošais Domes deputāts apstiprina, parakstot ar elektronisko parakstu.
88. Neatrodoties sēdes norises vietā deputāts nevar piedalīties likuma “Par pašvaldībām” 40.panta ceturtajā daļā paredzētajos balsojumos.
89. Domes priekšsēdētājs:
	1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
	2. dod vārdu ziņotājam;
	3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
	4. vada debates;
	5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
	6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
	7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu vienam no domes priekšsēdētāja vietniekiem, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.
90. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
	1. ziņojums;
	2. deputātu jautājumi;
	3. debates;
	4. ziņotāja galavārds;
	5. priekšsēdētāja viedoklis;
	6. balsošana;
	7. balsošanas rezultātu paziņošana.
91. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā divas trešdaļas klātesošo deputātu.
92. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt domes sēdē kārtību. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no domes sēdes norises telpas.
93. Ja deputāts neievēro domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad domes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.
94. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, kā arī citiem pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdi. Ja domes sēdē tiks izmantots audio vai veikts video ieraksts, tad personai, kura to vēlas veikt, jāinformē darbinieku, kurš protokolē domes sēdi.
95. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav  tiesības  piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
96. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā.
97. Domes priekšsēdētājs vai pašvaldības izpilddirektors domes sēdes sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.
98. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs vai pašvaldības izpilddirektors sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas domes sēdes darba kārtībā.
99. Ja dome sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.
100. Par katru domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates.
101. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam pastāvīgās komitejas pārstāvim ir jāziņo domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.
102. Domes sēdēs ziņotājam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā desmit minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.
103. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā divas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
104. Visi labojumi domes lēmuma projektā ir jāiesniedz rakstveidā vai jāizsaka mutiski līdz balsošanas sākumam. Iesniegtie domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.
105. Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka domes priekšsēdētājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
106. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs.
107. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
108. Balsošana domes sēdēs ir atklāta un vārdiska. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
109. Ja deputāts nepiedalās balsojumā, tad viņam tas ir jāpaziņo pirms balsojuma par attiecīgo jautājumu, norādot pamatojumu.
110. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.
111. Deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu, ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.
112. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo piecu dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds no deputātiem nepiekrīt ierakstam protokolā, tad viņam ir tiesības nākamajā domes kārtējā sēdē prasīt ieraksta precizēšanu.
113. Administrācijas Administratīvā nodaļa pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamus sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu norakstus (kopijas), ievērojot Fizisko personu datu aizsardzības likuma nosacījumus.
114. Saistošo noteikumu projektu un tam pievienoto paskaidrojuma rakstu ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms kārtējās domes sēdes publicē pašvaldības tīmekļvietnē internetā, kā arī nodrošina to pieejamību pašvaldības domes ēkā un pagasta vai pilsētas pārvaldēs.
115. Saistošos noteikumus un paskaidrojuma rakstu, kuri saistīti ar de minimis atbalsta jautājumiem, administrācijas Administratīvā nodaļa triju darba dienu laikā pēc to parakstīšanas nosūta atzinuma sniegšanai Finanšu ministrijai.
116. Pašvaldības izdotos saistošos noteikumus triju darba dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski un rakstveidā nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pašvaldības izdotie saistošie noteikumi publicējami informatīvajā LR oficiālajā izdevumā „Latvijas Vēstnesis” un pašvaldības tīmekļvietnē – www.limbazi.lv, kā arī izliekami redzamā vietā administrācijas ēkā, pagastu un pilsētas pārvalžu ēkās. Saistošie noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to pilna teksta publicēšanas informatīvajā izdevumā, ja saistošajos noteikumos nav noteikts cits spēkā stāšanās laiks.
117. Nolikuma 112.punkta nosacījumi nav attiecināmi uz pašvaldības saistošajiem noteikumiem teritorijas plānošanas jautājumos, kuri stājas spēkā saskaņā ar Teritorijas attīstības plānošanas likumu, saistošajiem noteikumiem par pašvaldības budžeta apstiprināšanu un budžeta grozījumiem, kā arī saistošajiem noteikumiem par pašvaldības nolikumu. Saistošos noteikumus par pašvaldības budžeta apstiprināšanu un budžeta grozījumiem, pašvaldības nolikuma pieņemšanu un grozījumiem tajā triju dienu laikā rakstveidā un elektroniski nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai zināšanai.
118. Ja dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart konkrēti neidentificējamu trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt informatīvajā izdevumā „Latvijas Vēstnesis”.
119. iedzīvotāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība
120. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja pirmajam vietniekam, priekšsēdētāja otrajam vietniekam un izpilddirektoram vienu reizi nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiks – katru pirmdienu no plkst. 9.00 līdz plkst.12.00. un no plkst. 13.00 līdz plkst.18.00.
121. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko administrācijas Administratīvā nodaļa izvieto informāciju uz informācijas stenda administrācijas ēkā, pagastu un pilsētas pārvaldēs, kā arī publicē informatīvajā izdevumā „Limbažu Novada Ziņas” un pašvaldības tīmekļvietnē – www.limbazi.lv.
122. Institūciju vadītāji apmeklētājus pieņem saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda administrācijas ēkā, pagastu un pilsētas pārvaldēs, kā arī publicējams informatīvajā izdevumā „Limbažu Novada Ziņas” un pašvaldības tīmekļvietnē – www.limbazi.lv.
123. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar domes pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums vai to ierobežo LR normatīvie akti. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem.
124. Par pašvaldības dokumentu vai apliecinātu to kopiju, norakstu izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.
125. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē administrācijas Administratīvā nodaļa. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās, nosaka domes izdotie iekšējie normatīvie akti.
126. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot personas (iesniedzēja) vārdu, uzvārdu, deklarēto dzīves vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.
127. Saņemot anonīmu iesniegumu (sūdzību) vai iesniegumu (sūdzību), kura noformējums neatbilst LR normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kartībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.
128. Izskatot iesniegumu, sūdzību vai priekšlikumu, attiecīgās pašvaldību institūcijas vai amatpersonas pienākums ir iegūt informāciju, izņemot LR normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas (iesniedzēja) pienākums. Personai (iesniedzējam) ir pienākums pēc iespējas piedalīties informācijas iegūšanā.
129. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņas iesnieguma, sūdzības vai priekšlikuma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt papildinājumus un precizējumus.
130. publiskās apspriešanas kārtība
131. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos LR normatīvajos aktos, ar domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizētas publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko:
	1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
	2. par pašvaldības attīstības stratēģiju, attīstības programmām, teritorijas plānojumu un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
	3. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.
132. Dome konsultatīvos nolūkos var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šī nolikuma 125.punktā, izņemot jautājumus, kas:
	1. saistīti ar administrācijas struktūru un iekšējo darba organizāciju;
	2. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
	3. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu;
	4. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;
	5. saistīti ar budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
	6. ir citu publisko institūciju kompetencē.
133. Publiskās apspriešanas rīkošanu, ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas, domei var ierosināt:
	1. ne mazāk kā divas trešdaļas no domes deputātiem;
	2. domes priekšsēdētājs;
	3. ne mazāk kā 2% no Limbažu novada iedzīvotājiem;
	4. citos LR normatīvajos aktos noteiktos gadījumos.
134. Lēmums par publiskās apspriešanas rīkošanu jāpieņem ne vēlāk kā viena mēneša laikā no attiecīgā ierosinājuma saņemšanas.
135. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.
136. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
137. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
	1. tās datumu un termiņus;
	2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
	3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
	4. publiskās apspriešanas lapas formu;
	5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
138. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir domes izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt informatīvajā izdevumā „Limbažu Novada Ziņas” un pašvaldības tīmekļvietnē – www.limbazi.lv, informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.
139. administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība
140. Pašvaldības administrācija un domes izveidotās institūcijas var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem vai šādas tiesības atbilstoši likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem noteiktas domes saistošajos noteikumos.
141. Pašvaldības administrācijas un institūciju izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt domē, ja likums vai Ministru kabineta noteikumi neparedz citu apstrīdēšanas kārtību.
142. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj dome.
143. pašvaldības finanšu un saimnieciskās darbības kontrole
144. Dome nodrošina finanšu revīziju veikšanu. Finanšu revīziju veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinuma sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu domē ne retāk kā reizi gadā uzaicina zvērinātu revidentu (auditorfirma), kuru darbu apmaksā no pašvaldības budžetā paredzētajiem līdzekļiem.
145. Dome nodrošina gada publiskā pārskata sagatavošanu un ziņojuma par to publicēšanu.
146. Finanšu gadam noslēdzoties, pašvaldības iestādes, aģentūras un kapitālsabiedrības saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem sagatavo un divu mēnešu laikā iesniedz domei saimnieciskā gada pārskatu, par kuru zvērināts revidents (auditorfirma) devis atzinumu (apstiprinājumu).
147. Dome apstiprina kārtību, kādā pašvaldības amatpersonas un darbinieki rīkojas ar pašvaldības mantu.
148. noslēguma jautājumi
149. Nolikums stājas spēkā 2022.gada 1.janvārī.
150. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Limbažu novada domes 2021.gada 1.jūlija saistošie noteikumi Nr.1 “Limbažu novada pašvaldības nolikums”.

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs D. Straubergs

**PIELIKUMS**

Limbažu novada pašvaldības 2021.gada 28.oktobra saistošajiem noteikumiem Nr.14

“Limbažu novada pašvaldības nolikums”



Sēdi slēdz plkst.\_\_\_\_\_\_