



BEVERĪNAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90009115285

“Pagastmāja”, Mūrmuiža, Kauguru pag., Beverīnas nov., LV-4224
tālr. 64281737, fax 64220890, e-pasts:pasvaldiba@beverina.lv

SAISTOŠIE NOTEIKUMI Beverīnas novada Kauguru pagastā

2012.gada 21.janvārī

Nr.2/2012

APSTIPRINĀTI
ar Beverīnas novada
pašvaldības domes 25.01.2012.
sēdes lēmumu, prot.Nr.2,5.§

- Grozījumi** ar 29.02.2012.
saistošajiem noteikumiem Nr.5/2012 (prot.Nr.4, 23.§)
- Grozījumi** ar 28.11.2012.
saistošajiem noteikumiem Nr.13/2012 (prot.Nr.17, 4.§)
- Grozījumi** ar 28.06.2013.
saistošajiem noteikumiem Nr.3/2013 (prot.Nr.9, 1.§)
- Grozījumi** ar 26.06.2014.
saistošajiem noteikumiem Nr.6/2014 (prot.Nr.9, 2.§)
- Grozījumi** ar 29.12.2016.
saistošajiem noteikumiem Nr.11/2016 (prot.Nr.17, 3.§)
- Grozījumi** ar 25.01.2018.
saistošajiem noteikumiem Nr.2/2018 (prot.Nr.1, 15.§)
- Grozījumi** ar 29.03.2018.
saistošajiem noteikumiem Nr.4/2018 (prot.Nr.4, 2.§)

BEVERĪNAS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

Izdoti pamatojoties uz likuma
"Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 1.punktu un 24.pantu

I. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS, PAŠVALDĪBAS DOMES UN ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

1. *Beverīnas novada* pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:
 - 1.1. *Beverīnas novada Brenguļu pagasts*;
 - 1.2. *Beverīnas novada Kauguru pagasts*;
 - 1.3. *Beverīnas novada Trikātas pagasts*.
2. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – dome, kas pieņem lēmumus; nosaka pašvaldības institucionālo struktūru; lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi; izstrādā un izpilda

pašvaldības budžetu. Pašvaldības dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.

3. Dome atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam sastāv no 9 deputātiem. */grozīts ar 28.06.2013.saistošajiem noteikumiem Nr.3/2013./*
4. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēl:
 - 4.1. finanšu un attīstības komiteju 6 locekļu sastāvā; */grozīts ar 28.06.2013.saistošajiem noteikumiem Nr.3/2013./*
 - 4.2. sociālo, izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju 4 locekļu sastāvā; */grozīts ar 28.06.2013.saistošajiem noteikumiem Nr.3/2013./*
 - 4.3. */svītrots ar 28.06.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.3/2013./*
 - 4.4. */svītrots ar 28.06.2013.saistošajiem noteikumiem Nr.3/2013./*
5. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas iestādes:
 - 5.1. Pašvaldības centrālā administrācija;
 - 5.2. Brenguļu sākumskola;
 - 5.3. J. Endzelīna Kauguru pamatskola;
 - 5.4. Trikātas pamatskola;
 - 5.5. Pirmsskolas izglītības iestāde „Pasaciņa”;
 - 5.6. Beverīnas novada pašvaldības policija;
 - 5.7. Beverīnas novada Dzimtsarakstu nodaļa;
 - 5.8. Beverīnas novada bāriņtiesa;
 - 5.9. Beverīnas novada Sociālais dienests
 - 5.10. Beverīnas novada Kultūras centrs, kura sastāvā ir:
 - 5.10.1. Brenguļu pagasta bibliotēka;
 - 5.10.2. Kauguru pagasta bibliotēka;
 - 5.10.3. Mūrmuižas bibliotēka-informācijas centrs;
 - 5.10.4. Trikātas pagasta bibliotēka;
 - 5.10.5. Kauguru kultūras nams;
 - 5.10.6. Trikātas kultūras nams;
 - 5.10.7. Novada sporta organizators;
 - 5.10.8. Tūrisma speciālists*/Grozīts ar 29.12.2016 saistošajiem noteikumiem Nr.11/2016., grozīts ar 25.01.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.2/2018./*

Pašvaldības iestādes darbojas uz Domes apstiprināta nolikuma pamata. Pašvaldības iestāžu vadītājus amatā apstiprina dome */grozīts ar 29.02.2012.saistošajiem noteikumiem Nr.5/2012/*

Domes izveidoto iestāžu un pašvaldības amatpersonu savstarpējo pakļautību nosaka Domes apstiprinātā pašvaldības organizātoriskā struktūra, kas ir šī nolikuma neatņemama sastāvdaļa. Būvniecības un izglītības pārzināšanas un kontroles funkcijas pašvaldība deleģē Kocēnu novada pašvaldībai.

Trikātas pagasta pārvaldē atrodas Valsts un pašvaldību vienotais klientu apkalpošanas centrs, kura mērķis un galvenais uzdevums ir valsts iestāžu pakalpojumu sniegšana tuvāk klientu dzīvesvietai */Papildināts ar 25.01.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.2/2018./*

6. Pašvaldības centrālā administrācija ir pašvaldības iestāde, kas organizē noteiktu pašvaldības funkciju izpildi, domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tā sastāv no šādām struktūrvienībām un nodaļām:
 - 6.1. Brenguļu pagasta pārvaldes;
 - 6.2. Trikātas pagasta pārvaldes;

- 6.3. Finanšu nodaļas;
 - 6.4. Juridiskās nodaļas;
 - 6.5. Kancelejas nodaļas;
 - 6.6. Kauguru pagasta saimniecības daļas;
 - 6.7. Brenguļu pagasta saimniecības daļas;
 - 6.8. Trikātas pagasta saimniecības daļas;
 - 6.9. Speciālistiem un tehniskā personāla”.
- /grozīts ar 29.12.2016 saistošajiem noteikumiem Nr.11/2016., 25.01.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.2/2018./*
- 7. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:
 - 7.1. SIA “ZAAO”; */grozīts ar 29.12.2016 saistošajiem noteikumiem Nr.11/2016./*
 - 7.2. SIA “VTU Valmiera”; */grozīts ar 29.12.2016 saistošajiem noteikumiem Nr.11/2016./*
 - 7.3. Kauguru kooperatīvā krājaizdevu sabiedrība.
 - 8. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos);
 - 8.1. Biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;
 - 8.2. Biedrībā “Lauku partnerība “Ziemeļgauja””; */grozīts ar 29.12.2016 saistošajiem noteikumiem Nr.11/2016./*
 - 8.3. Biedrībā „Beverīnas kopdarbības asociācija”; */papildināts ar 28.11.2012. saistošajiem noteikumiem Nr.13/2012. /*
 - 8.4. Biedrībā “Valmieras-Giterslo reģionu sadarbībai”; */papildināts ar 29.12.2016 saistošajiem noteikumiem Nr.11/2016./*
 - 8.5. Gaujas ilgtspējīgas attīstības biedrība. */papildināts ar 29.12.2016 saistošajiem noteikumiem Nr.11/2016./*
 - 9. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību nodrošina:
 - 9.1. Brenguļu pagasta pārvalde;
 - 9.2. Trikātas pagasta pārvalde;
 - 9.3. Beverīnas novada pašvaldības administrācija.

/grozīts ar 25.01.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.2/2018./
 - 10. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi komisijas:
 - 10.1. vēlēšanu komisiju;
 - 10.2. administratīvo komisiju;
 - 10.3. iepirkumu komisiju;
 - 10.4. ārkārtas situāciju komisiju;
 - 10.5. nekustamā īpašuma atsavināšanas un izsoles komisiju;
 - 10.6. dzīvokļu jautājumu komisiju; */grozīts ar 29.12.2016 saistošajiem noteikumiem Nr.11/2016./*
 - 10.7. zemes lietu komisiju */papildināts ar 28.11.2012. saistošajiem noteikumiem Nr.13/2012. /*
 - 10.8. komisiju darījumiem ar lauksaimniecības zemi. */papildināts ar 29.12.2016 saistošajiem noteikumiem Nr.11/2016./*
 - 10.9. Beverīnas novada Medību koordinācijas komisiju */papildināts ar 29.12.2016 saistošajiem noteikumiem Nr.11/2016./*
 - 11. Komisijas darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:
 - 11.1. Komisijas izveidošanas kārtību;
 - 11.2. Komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku ievēlēšanas kārtību;

- 11.3. Komisijas kompetenci;
 - 11.4. Komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
 - 11.5. Citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.
12. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku, bet ne ilgāku par vienu kalendāro gadu. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata.
/ grozīts ar 25.01.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.2/2018./
/grozīts ar 29.03.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4/2018./
13. Pašvaldības institūciju darbības tiesiskuma un lietderības kontrolei pašvaldības dome slēdz līgumu ar zvērinātu revidentu */grozīts ar 29.02.2012.saistošajiem noteikumiem Nr.5/2012/*

**II. DOMES, DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA
UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS** */papildināts ar 29.12.2016 saistošajiem
noteikumiem Nr.11/2016./*

14. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:
- 14.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
 - 14.2. pieņem kapitāla daļu turētāja lēmumus, ja kapitāla daļu turētājs ir pašvaldība;
 - 14.3. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
 - 14.4. koordinē deputātu, pašvaldības centrālās administrācijas un pašvaldības iestāžu darbību;
 - 14.5. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
 - 14.6. atver un slēdz kontus kredītiestādēs; */grozīts ar 29.02.2012.saistošajiem noteikumiem Nr.5/2012/*
 - 14.7. Saskaņo izpilddirektora lēmumus par pašvaldības centrālās administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
 - 14.8. dod saistošus rīkojumus pašvaldības centrālās administrācijas darbiniekiem;
 - 14.9. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
 - 14.10. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
 - 14.11. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.
15. Domes priekšsēdētājam ir 1 vietnieks. */grozīts ar 28.06.2013.saistošajiem noteikumiem Nr.3/2013./*
16. Domes priekšsēdētāja vietnieks:
- 16.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
 - 16.2. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus. */grozīts ar 28.06.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.3/2013./*
17. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrības darbu. Pašvaldības izpilddirektors:
- 17.1. */svītrots ar 29.03.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4/2018./*

- / grozīts ar 25.01.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.2/2018./*
- 17.2. īsteno pašvaldības centrālās administrācijas vadītāja kompetenci;
/ grozīts ar 25.01.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.2/2018./
/grozīts ar 29.03.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.4/2018./
- 17.3. pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības centrālās administrācijas darbiniekus;
- 17.4. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības darbiniekiem;
- 17.5. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
- 17.6. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 17.7. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;
- 17.8. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
- 17.9. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
- 17.10. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos, ziņo domei par administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
- 17.11. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
- 17.12. */svītrots ar 29.12.2016 saistošajiem noteikumiem Nr.11/2016./*
- 17.13. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;
- 17.14. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.
18. Pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un pašvaldības domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā domes priekšsēdētājs nodrošina un izpildidirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības domes priekšsēdētājam. Divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas-pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpildidirektors un Finanšu nodaļas pārstāvis.
19. Dome ar savu lēmumu apstiprina pašvaldības nolikumu, budžetu, gada pārskatu un publisko pārskatu, kā arī padotībā esošo iestāžu nolikumus, iestāžu vadītāju/direktoru mēnešalgu likmes, darbinieku amata vienību sarakstus, amatu mēnešalgas likmes vai darba samaksas noteikumus, ja amatalgas likme darbiniekam nav noteikta ar likumu vai Ministru kabineta noteikumiem. */grozīts ar 29.12.2016 saistošajiem noteikumiem Nr.11/2016./*

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

20. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot, komitejās ievēl pēc proporcionālītātes principa.
21. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu un attīstības komitejai. Finanšu un attīstības komiteja:
- 21.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;

- 21.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
 - 21.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
 - 21.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;
 - 21.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
 - 21.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
 - 21.7. sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:
 - 21.7.1. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
 - 21.7.2. zemes lietām;
 - 21.7.3. īpašumu un teritorijas izmantošanu;
 - 21.7.4. vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
 - 21.7.5. starptautisko sadarbību un tūrismu;
 - 21.7.6. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
 - 21.7.7. par komunālajiem pakalpojumiem;
 - 21.7.8. par teritorijas labiekārtošanu;
 - 21.7.9. par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu nomu;
 - 21.7.10. par nedzīvojamo telpu izmantošanu;
 - 21.7.11. par satiksmes organizāciju;
 - 21.7.12. kontrolē esošo amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus./grozīts ar 29.12.2016 saistošajiem noteikumiem Nr.11/2016./
 - 21.7.13. pagastu pārvalžu darbības jautājumiem, to skaitā, finanšu, materiāltehniskajiem, personāla politikas jautājumiem;
 - 21.7.14. pašvaldības sniegto pakalpojumu kvalitātes uzlabošanu;
 - 21.7.15. jaunu pašvaldības struktūrvienību vai štata vietu izveidošanu.
/grozīts un papildināts ar 28.06.2013.saistošajiem noteikumiem Nr.3/2013./
22. Sociālo, izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
- 22.1. par sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem;
 - 22.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
 - 22.3. par veselības aprūpi un aizsardzību;
 - 22.4. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
 - 22.5. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
 - 22.6. par kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām;
 - 22.7. par obligāto un interešu izglītību;
 - 22.8. /svītrots ar 25.01.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.2/2018./;
 - 22.9. jaunatnes politikas īstenošanu pašvaldībā.
/grozīts un papildināts ar 28.06.2013.saistošajiem noteikumiem Nr.3/2013./
23. /svītrots ar 28.06.2013.saistošajiem noteikumiem Nr.3/2013./
24. /svītrots ar 28.06.2013.saistošajiem noteikumiem Nr.3/2013./
25. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:

- 25.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
 - 25.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
26. Domstarpību starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm gadījumus izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.
 27. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.
 28. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot kancelejai. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.
 29. Kanceleja nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:
 - 29.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
 - 29.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
 - 29.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
 - 29.4. sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
 - 29.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 29.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
 - 29.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.
 30. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā./grozīts ar 29.12.2016 saistošajiem noteikumiem Nr.11/2016./
 31. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
 - 31.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
 - 31.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
 - 31.3. sagatavo, sasauca un vada komitejas sēdes;
 - 31.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
 - 31.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.
 32. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību kanceleja informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
 33. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus nogādā domes deputātiem uz viņu norādītajām elektroniskā pasta un/vai adresēm ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

34. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja bals. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.
35. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.
36. Komitejas locekļi un priekšsēdētājs var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar domes lēmumu, kā arī gadījumos, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā.
37. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem (un viņu vietniekiem) ar pašvaldības lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā vienu reizi mēnesī) pašvaldības telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības administrācijas darbinieku, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai tā vietnieku un izpilddirektoru.

IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

38. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms kārtējās domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj dome. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.
39. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam:
 - 39.1.kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
 - 39.2.kādās institūcijās projekts izskatīts;
 - 39.3.kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
 - 39.4.no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
 - 39.5.kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē;
 - 39.6.pamatojumu ar atsauci uz tiesību normām; */papildināts ar 29.12.2016 saistošajiem noteikumiem Nr.11/2016./*
 - 39.7.adresāti, kuriem domes lēmums pēc domes sēdes iesniedzams. */papildināts ar 29.12.2016 saistošajiem noteikumiem Nr.11/2016./*
40. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodot izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai pašvaldības juristam un pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam izskatīšanai domes sēdē iesniedzams pašvaldības jurista atzinums par saistošo noteikumu atbilstību normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem. */grozīts ar 29.12.2016 saistošajiem noteikumiem Nr.11/2016./*
41. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz kancelejā, kura tos iereģistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma

projektu un nosaka pastāvīgo komiteju (ja projekts netiek virzīts no komitejas vai ja tas attiecas uz vairākām komitejām) un pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.

42. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības dome nav piešķīrusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez pašvaldības domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.
43. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz domei cits lēmuma projekta variants. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem.
44. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputātiem dara pieejamus (var iepazīties kancelejā / nosūta elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm / nogādā uz deputātu norādītām adresēm) ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
45. Ja pastāvīgajā komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.
46. Līgumu slēgšanas kārtība:
 - 46.1. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez domes atsevišķa saskaņojuma parakstīt publisko iepirkumu līgumus un citus privāttiesiskos līgumus, kas nepārsniedz pašvaldības budžetā paredzēto summu, un kuriem nepiemēro Iepirkuma likumā regulētās iepirkuma procedūras */grozīts ar 29.12.2016 saistošajiem noteikumiem Nr.11/2016./*
 - 46.2. Darba līgumus ar pašvaldības iestāžu darbiniekiem, uzņēmuma līgumus, piegādes vai pakalpojuma līgumus, kurus neparedz Iepirkuma likums savas kompetences ietvaros slēdz izpilddirektors un izglītības iestāžu vadītāji; */grozīts ar 29.12.2016 saistošajiem noteikumiem Nr.11/2016./*
 - 46.3. Sadarbības līgumus slēdz pašvaldības domes priekšsēdētājs vai iestāžu vadītāji, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;
 - 46.4. Par deleģējuma līgumiem lemj pašvaldības dome.

V. DOMES DARBA REGLAMENTS

47. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.
48. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pēdējā ceturtdienā plkst. 15:00. */grozīts ar 28.06.2013.saistošajiem noteikumiem Nr.3/2013./ /grozīts ar 26.06.2014.saistošajiem noteikumiem Nr.6/2013./*

49. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Video un audio ieraksti, kas nav saistīti ar domes sēdes darba nodrošināšanu, sēžu zālē ir atļauta.
50. Pašvaldības kancelejas vadītāja reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs ir jāpiedalās domes izpilddirektoram.
51. Domes priekšsēdētājs:
 - 51.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 51.2. dod vārdu ziņotājam;
 - 51.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 51.4. vada debates;
 - 51.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 51.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 51.7. nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs. /grozīts ar 28.06.2013.saistošajiem noteikumiem Nr.3/2013./
52. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
 - 52.1. ziņojums;
 - 52.2. deputātu jautājumi;
 - 52.3. debates;
 - 52.4. ziņotāja galavārds;
 - 52.5. priekšsēdētāja viedoklis;
 - 52.6. balsošana;
 - 52.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
53. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu. Sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus izskata divos lasījumos, ja to rakstiski līdz domes sēdes sākumam pieprasa vismaz pieci deputāti.
54. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no domes sēdes norises telpas.
55. 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.
56. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, kā arī citiem pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdes.
57. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.

58. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.
59. Domes 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.
60. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs vai tā vietnieks sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas domes sēdes darba kārtībā.
61. 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.
62. 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.
63. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.
64. 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.
65. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs.
66. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
67. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
68. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

69. */svītrots ar 28.06.2013.saistošajiem noteikumiem Nr.3/2013./*
70. Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.
71. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina kanceleja.
72. 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 nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā domes kārtējā sēdē.
73. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz kancelejā. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā domes sēdē un pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz trīs darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne vēlāk kā septiņu dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam trīs dienu laikā no iesnieguma saņemšanas. */grozīts ar 29.12.2016 saistošajiem noteikumiem Nr.11/2016./*
74. Pašvaldības saistošos noteikumus triju darba dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski un rakstveidā nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pašvaldības saistošie noteikumi publicējami un stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem pašvaldības domes ēkā un pagastu pārvaldēs.
75. Ja pašvaldības dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu pašvaldības domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt novada laikrakstā.

VI. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

76. Domes priekšsēdētājam ir sekojoši iedzīvotāju pieņemšanas laiki:
- 76.1. Brenguļu pagastā, centrā „Kaimiņi” – pirmdien no plkst.13.00-16.00;
- 76.2. Kauguru pagastā, Mūrmuižā „Pagastmājā” – pirmdien no 09.00-12.00; */grozīts ar 29.12.2016 saistošajiem noteikumiem Nr.11/2016./*
- 76.3. Trikātas pagastā, Nākotnes ielā 3 – ceturtdien no plkst.09.00-12.00.

Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda un publicējama domes interneta mājas lapā.

Institūciju vadītāji un domes atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda un publicējams domes interneta mājas lapā.

/grozīts ar 28.06.2013.saistošajiem noteikumiem Nr.3/2013./

77. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato.
/grozīts ar 29.02.2012.saistošajiem noteikumiem Nr.5/2012/.
78. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.
79. Iesniegumu reģistrēšanu organizē kanceleja. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka domes izdoti iekšēji normatīvi akti.
80. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.
81. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.
82. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldību institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.
83. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

VII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

84. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar pašvaldības domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizēta publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko:
- 84.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
 - 84.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
 - 84.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
 - 84.4. Būvniecības likuma 12.pantā noteiktajā kārtībā;
 - 84.5. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
 - 84.6. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
 - 84.7. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

85. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 99.punktā, izņemot jautājumus, kas:
- 85.1.saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
 - 85.2.attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
 - 85.3.saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
 - 85.4.budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
 - 85.5.ir citu publisko institūciju kompetencē.
86. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās pašvaldības dome var lemt:
- 86.1.pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
 - 86.2.pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
 - 86.3.pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
 - 86.4.citos likumā noteiktos gadījumos.
- Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas pašvaldības domē. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.
87. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
88. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
- 88.1.tās datumu un termiņus;
 - 88.2.paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
 - 88.3.publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
 - 88.4.publiskās apspriešanas lapas formu;
 - 88.5.minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
- Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir domes izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt vietējā laikrakstā informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

VIII. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

89. Pašvaldības centrālā administrācija un pašvaldības iestādes var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem vai šādas tiesības atbilstoši likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem noteiktas pašvaldības saistošajos noteikumos.
90. Šā nolikuma 89.punkta kārtībā izdotos pašvaldības administrācijas administratīvos aktus apstrīd *novada domē* Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
91. *Novada domē* apstrīd pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus, kurus pieņēmusi:
- 91.1. Sociālais dienests;
 - 91.2. būvvalde;
 - 91.3. novada komisijas.
92. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj pašvaldības dome.

IX. PAŠVALDĪBAS NOLIKUMA SPĒKĀ STĀŠANĀS KĀRTĪBA

93. Saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 24.panta otrajā daļā noteikto kārtību, Beverīnas novada pašvaldības nolikums stājas spēkā nākošā dienā pēc to parakstīšanas.
94. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos, savu spēku zaudē 2009.gada 8.jūlija Beverīnas novada pašvaldības domes apstiprinātie saistošie noteikumi Nr.1 „Beverīnas novada pašvaldības nolikums” (protokols Nr.2;1.§).

Domes priekšsēdētājs

M.Zvirbulis