Saulkrastu novada dome

Reģ. Nr. 90000068680, Raiņa ielā 8, Saulkrastos, Saulkrastu novadā, LV-2160
tālrunis 67951250, fakss 67951150,e-pasts: pasts@saulkrasti.lv

2019.gada 16.oktobra Nr. IeN 40/2019

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Saulkrastos

APSTIPRINĀTI
ar Saulkrastu novada domes
2019.gada 16.oktobra lēmumu Nr.1424
(prot. Nr.27/2019§3)

IESTĀDES "SAULKRASTU NOVADA DOME" NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 8.punktu
un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu

Grozījumi ar: 23.12.2019. iekšējiem noteikumiem Nr.IeN 46/2019 (prot. Nr.33/2019§15)
28.10.2020.iekšējiem noteikumiem Nr.IeN 23/2020 (prot. Nr.32/2020§23)

I Vispārīgie jautājumi

1. Iestādes "Saulkrastu novada dome" (turpmāk –administrācija) ir Saulkrastu novada domes (turpmāk – Dome) izveidota iestāde, kas nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.
2. Administrācija savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām", citus likumus un Ministru kabineta noteikumus, Saulkrastu novada pašvaldības nolikumu, kā arī Domes lēmumus.
3. Administrācija savā darbībā izmanto veidlapu (Pielikums Nr.1) un zīmogu ar Saulkrastu novada ģerboni, un lieto tos saskaņā ar valsts normatīvo aktu prasībām un pašvaldības dokumentu pārvaldību regulējošajiem dokumentiem.
4. Administrācijas juridiskā adrese: Raiņa iela 8, Saulkrasti, Saulkrastu novads, LV-2160.

II Administrācijas kompetence un darba organizācija

5. Administrācijai ir šādi uzdevumi:
   5.1.organizēt un nodrošināt Domes pieņemto lēmumu izpildi;
   5.2.atbilstoši kompetencei sagatavot atzinumus par Domes sēdēs izskatāmiem lēmumprojektiem;
   5.3. nodrošināt Domes, pastāvīgo komiteju, novada pašvaldības domes izveidoto komisiju un darba grupu darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;

5.4. atbilstoši kompetencei, sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu un juridisko personu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
5.5. atbilstoši kompetencei, sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai novada domes sēdēs, novada domes lēmumu projektus, rīkojumu projektus, novada pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
5.6. kārtot pašvaldības administrācijas lietvedību un nodrošināt dokumentu atbilstošu uzkrāšanu un arhivēšanu;
5.7. kontrolēt pašvaldības saistošo noteikumu ievērošanu;
5.8. sagatavot priekšlikumu par pašvaldības budžetu, tā grozījumiem un atskaites par pašvaldības budžeta izpildes gaitu;
5.9. nodrošināt pašvaldības finanšu politikas izstrādāšanu, finanšu resursu plānošanu, uzskaiti un vadību;
5.10. nodrošināt nodevu un nodokļu administrēšanu;
5.11. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
5.12. nodrošināt centralizētās grāmatvedības funkciju pašvaldības pakļautībā esošām iestādēm;
5.13. racionāli un lietderīgi apsaimniekot pašvaldības valdījumā esošos līdzekļus un mantu;
5.14. izstrādāt pašvaldības īstermiņa un ilgtermiņa attīstības programmas, teritorijas plānojumu un nodrošināt to realizāciju un pārraudzību;
5.15. realizēt un koordinēt vietējos un starptautiskos projektus;
5.16. noteikt vienotu informācijas tehnoloģiju attīstības virzienus pašvaldībā, un nodrošināt efektīvu to ieviešanu un darbību;
5.17. sagatavot un izplatīt plašsaziņas līdzekļiem un pašvaldības komunikācijas kanālos pašvaldības oficiālo viedokli, informāciju par pašvaldības aktualitātēm, pieņemtajiem lēmumiem, to nepieciešamību un izpildi;
5.18. nodrošināt likumā "Par pašvaldībām" un citos tiesību aktos noteikto novada pašvaldības autonomo funkciju izpildi, valsts pārvaldes deleģēto funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi un realizēt pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu;
5.19. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un novada pašvaldības domes lēmumiem, novada pašvaldības domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora rīkojumiem.

6. Administrācijai ir šādas tiesības:
6.1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības iestādēm un publiskajām personām administrācijas uzdevumu izpildei ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus;
6.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai novada pašvaldības Domes sēdēs;
6.3. piedalīties Domes sēdēs ziņojumu sniegšanai par izskatāmajiem jautājumiem;
6.4. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības;
6.5. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontrolējošām institūcijām un inspekcijām;
6.6. saņemt Administrācijas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;

6.7. piedalīties pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.

7. Administrācija sastāv no:
   7.1.Administratīvās nodaļas, kas:
      7.1.1. nodrošina informācijas un dokumentu apriti pašvaldībā;
      7.1.2. apkalpo fiziskās un juridiskās personas;
      7.1.3. kontrolē administrācijas darbiniekiem doto uzdevumu izpildes termiņus;
      7.1.4. administrē pašvaldības dokumentu vadības sistēmu, konsultē pašvaldības darbiniekus sistēmas lietojamībā;
      7.1.5. nodrošina pašvaldības Administrācijā saņemtās un nosūtāmās korespondences reģistrāciju, apriti;
      7.1.6. sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu un juridisko personu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
      7.1.7. nodrošina ar personāla uzskaiti, sistematizēšanu un analīzi, darba attiecību nodibināšanu un izbeigšanu, komandējumiem un ar profesionālo pilnveidi saistīto dokumentu sagatavošanu;
      7.1.8. nodrošina personāla attīstības plānošanu un organizē personāla atlasi un novērtēšanu;
      7.1.9. nodrošina pieejamo personāla datu ievadi personāla datu uzskaites un apstrādes sistēmas personāla vadības modulī;
      7.1.10. nodrošina Domes un komiteju sēžu protokolēšanu; organizatoriski un tehniski sagatavo un nodrošina Domes, pastāvīgo komiteju un komisiju sēdes;
      7.1.11. izstrādā Domes saistošo noteikumu un iekšējo normatīvo aktu projektus;
      7.1.12. saskaņo Domes lēmumu projektus un šo projektu grozījumus;
      7.1.13. nodrošina ar tiesību aktu normu piemērošanu saistīto jautājumu, kas skar pašvaldību, tās institūcijas, piemērotu risināšanu;
      7.1.14. sagatavo līgumu projektus vai sakaņo iesniegto līgumu projektus;
      7.1.15. sagatavo tipveida līgumus paraugus novada struktūrvienību un iestāžu vajadzībām;
      7.1.16. piedalās un organizē pašvaldības iepirkuma dokumentu izstrādē, koordinē iepirkumu procedūras īstenošanu, pilnveidošanu;
      7.1.17. pārstāv pašvaldību tiesā; nodrošina pašvaldības interešu pārstāvību tiesību aizsardzības iestādēs, citās valsts un pašvaldību institūcijās;
      7.1.18. uzrauga korupcijas un interešu konflikta novēršanas plāna un tajā noteikto uzdevumu izpildi pašvaldībā;
      7.1.19. sniedz juridiska rakstura konsultācijas domes un padotības iestāžu vadītājiem darba jautājumos;
      7.1.20. sniedz transporta pakalpojumus pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām;
      7.1.21. nodrošina informāciju sistēmu, informācijas komunikācijas tehnoloģiju ieviešanu, uzturēšanu un izmantošanu pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās;
      7.1.22. koordinē datortehnikas, tehnisko iekārtu, datorprogrammu nepieciešamību apzināšanu un iegādi struktūrvienībās;
      7.1.23. nosaka vienotu informācijas tehnoloģiju attīstības virzienus pašvaldībā, nodrošina efektīvu to ieviešanu un darbību;
      7.1.24. (Svītrots ar 28.10.2020.iekšējiem noteikumiem Nr.IeN 23/2020 (prot. Nr.32/2020§23))

7.1.25. *(Svītrots ar 28.10.2020.iekšējiem noteikumiem Nr.IeN 23/2020 (prot. Nr.32/2020§23))*

7.1.26. uztur pašvaldības arhīvu, nodrošina arhīva dokumentu apstrādi, uzskaiti, uzglabāšanu un nodošanu Latvijas Valsts arhīvā;

7.1.27. pārrauga izglītības darba norisi novadā kopumā; izstrādā izglītības jomas pilnveidošanas un attīstības stratēģiju, nodrošina metodisko atbalstu izglītības iestāžu vadītājiem un pedagogiem;

Grozīts ar 28.10.2020.iekšējiem noteikumiem Nr.IeN 23/2020 (prot. Nr.32/2020§23))

7.1.28. kontrolē pašvaldības kompensāciju piešķiršanu par pakalpojumu, kuru bērns saņem pie privātā bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēja vai privātajā pirmsskolas izglītības iestādē;

Grozīts ar 28.10.2020.iekšējiem noteikumiem Nr.IeN 23/2020 (prot. Nr.32/2020§23))

7.1.29. sagatavo informāciju valsts iestādēm par izglītības jomu Saulkrastu novadā, saskaņo izglītības iestāžu tarifikācijas, uztur izglītības iestāžu interešu izglītības programmu licenču reģistru;

Grozīts ar 28.10.2020.iekšējiem noteikumiem Nr.IeN 23/2020 (prot. Nr.32/2020§23))

7.1.30. nodrošina fizisko personu datu, darba aizsardzības un ugunsdrošības sistēmu darbības noteikumu ievērošanu Administrācijā.

7.2.Novada attīstības nodaļas, kas:

7.2.1. piedalās, līdzdarbojas reģionālo un nacionālo attīstības plānu izstrādē, pārstāvot novada intereses;

7.2.2. koordinē attīstības plānošanas integrēta un saskaņota procesa realizāciju pašvaldībā un veic izpildes monitoringu, pārskatu sagatavošanu;

7.2.3. nodrošina novada teritorijas plānojuma un attīstības programmas izstrādi un aktualizēšanu;

7.2.4. nodrošina investīciju projektu izstrādi, t.sk. valsts budžeta, kā arī Eiropas Savienības struktūrfondu līdzekļu piesaistei un nodrošina dalību šo projektu realizācijas vadīšanā;

7.2.5. koordinē pašvaldības esošo un plānoto investīciju prioritāro projektu izstrādi un seko projektu realizācijas procesam;

7.2.6. nodrošina ar apkārtējas vides aizsardzību un dabas resursu izmantošanu saistīto normatīvo aktu sagatavošanu;

7.2.7. nodrošina nepieciešamās informācijas par kapitālsabiedrībām, kurās Saulkrastu novada pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja, apkopošanu un sagatavo dokumentus, lai kapitāla daļu turētājs varētu pildīt savas funkcijas;

7.2.8. sniedz atzinumus par būvniecības ieceru atbilstību teritorijas plānojumiem;

7.2.9. savas kompetences ietvaros, nodrošina informācijas ievietošanu Teritorijas attīstības plānošanas informācijas sistēmā (TAPIS);

7.2.10. organizē pašvaldībai piederošo ēku, būvju uzturēšanu un apsaimniekošanu;

7.2.11. apzina, uzskaita, pārrauga Pašvaldības īpašumus un kontrolē to apsaimniekošanu;

7.2.12. koordinē pašvaldības īpašumā esošo ceļu uzturēšanu;

7.2.13. organizē pašvaldības teritorijas labiekārtošanas un apzaļumošanas projektus;

7.2.14. organizē pašvaldības kapsētu darbību, kapsētu digitalizāciju un izstrādā kapsētu attīstības dokumentus;

7.2.15. organizē pašvaldības īpašuma objektu atsavināšanu un organizē pašvaldības īpašumu izsoles;

7.2.16. nodrošina pašvaldībai piekrītošu zemju administrēšanu un datu aktualizēšanu Saulkrastu novada zemes bilancē;

7.2.17. nodrošina augstas detalizācijas topogrāfisko izmērījumu datu reģistrāciju datu bāzē un informācijas sniegšanu mērniecības speciālistiem;

7.2.18. nodrošina ģeogrāfiskās informācijas sistēmas (ĢIS), apgrūtināto teritoriju informācijas sistēmas (ATIS) uzturēšanu un nodrošina aktuālās informācijas par novadu ievietošanu sistēmās;
7.2.19. savas kompetences ietvaros, nodrošina informācijas ievietošanu Būvniecības informācijas sistēmā (BIS);
7.2.20. sniedz priekšlikumus zemes ierīcības jautājumos.

7.3.Finanšu un grāmatvedības nodaļas, kas:
7.3.1. sagatavo pašvaldības budžeta projektu, kontrolē novada budžeta izpildi;
7.3.2. nodrošina Pašvaldības budžeta kontroli plānošanas un izpildes, tajā skaitā nodokļu plūsmas kontroli;
7.3.3. sagatavo budžeta grozījumus un normatīvajos aktos paredzētos finanšu pārskatus;
7.3.4. kontrolē investīciju projektu finanšu sadaļu izpildi;
7.3.5. nodrošina grāmatvedības uzskaiti (pamatllīdzekļi. algas u.c.) administrācijai, noteiktām pašvaldības iestādēm, kā arī nodrošina Eiropas Savienības finansēto projektu grāmatvedības uzskaiti;
7.3.6. dokumentu sagatavošanu nekustamā īpašuma nodokļa un citu maksājumu parādu piedziņai;
7.3.7. veic nodokļu un nodevu iekasēšanu;
7.3.8. izglītības iestāžu pedagogu tarifikācijas sarakstu saskaņošanu;
7.3.9. sagatavo un iesniedz attiecīgās institūcijās finanšu pārskatus un statistikas atskaites normatīvajos aktos paredzētajā apjomā un kārtībā;
7.3.10. nodrošina finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par pašvaldības iestāžu un administrācijas darbību;
7.3.11. sagatavo iepirkumu plānu pašvaldības vajadzībām;
7.3.12. savas kompetences ietvaros piedalās līgumprojektu sagatavošanā un noslēgto līgumu izpildes kontrolē;
7.3.13. nodrošina budžeta plānošanas, grāmatvedības uzskaites metodisko vadību un iekšējo kontroli.
7.4.Dzimtsarakstu nodaļas (iestādes statusā), kas:
7.4.1. veic civilstāvokļa aktu – laulību, dzimšanas un miršanas reģistrāciju;
7.4.2. sagatavo materiālus personu vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņai;
7.4.3. veic civilstāvokļa aktu ierakstu atjaunošanu, labošanu un papildināšanu;
7.4.4. administrē dzīvesvietas deklarēšanu Saulkrastu novadā.
7.5.Saulkrastu novada būvvaldes (iestādes statusā), kas:
7.5.1. pārzin un koordinē būvniecību, zemes ierīcību un teritorijas plānošanu;
7.5.2. veic ekspluatācijā nodotu publisku būvju ekspluātacijas uzraudzību;
7.5.3. nodrošina būvju pieņemšanu ekspluatācijā atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
7.5.4. reģistrē citu institūciju izdotās būvatļaujas;
7.5.5. sniedz konsultācijas par būvniecības procesa kārtību un par būvniecības iespējām novada teritorijā;
7.5.6. savas kompetences ietvaros, nodrošina informācijas ievietošanu Būvniecības informācijas sistēmā (BIS) un Teritorijas attīstības plānošanas informācijas sistēmā (TAPIS).
7.6. Komunikācijas un tūrisma nodaļas, kas:
7.6.1. veido un uztur pozitīvu Pašvaldības tēlu, īsteno un pilnveido komunikāciju ar sabiedrību, kā arī popularizē novadu, paaugstinot tā atpazīstamību;

7.6.2. veido komunikāciju un veicina sadarbību starp Pašvaldību un novada iedzīvotājiem;
7.6.3. nodrošina Pašvaldības publicitātes materiālu sagatavošanu par visiem būtiskiem Pašvaldības organizētiem pasākumiem un to izplatīšanu medijos;
7.6.4. nodrošina Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanu un iesniegšanu apstiprināšanai Domē;
7.6.5. nodrošina Pašvaldības oficiālo un tūrisma piedāvājumu novadā prezentāciju sagatavošanu;
7.6.6. savlaicīgi sniedz atbildes uz plašsaziņas līdzekļu jautājumiem;
7.6.7. koordinē regulāru Pašvaldības informatīvā izdevuma „Saulkrastu Domes Ziņas" sagatavošanu un izdošanu;
7.6.8. nodrošina regulāru satura papildināšanu un pilnveidošanu Pašvaldības mājaslapā www.saulkrasti.lv, un TIC mājas lapā www.visitsaulkrasti.lv, kā arī Pašvaldības un novada tūrisma informācijas centra sociālo tīklu kontos (Facebook, Instragram, YouTube);
7.6.9. izstrādā jaunus tūrisma produktus un maršrutus novadā, veido pārnovadu vai plašāku reģionu tūrisma produktus, seko līdzi Latvijas un pasaules tendencēm, izvērtē to ieviešanas aktualitāti;
7.6.10. nodrošina TIC darbību.

Grozīts ar 28.10.2020.iekšējiem noteikumiem Nr.IeN 23/2020 (prot. Nr.32/2020§23))

8. Administrācijas vadīšanu un koordinēšanu nodrošina novada pašvaldības izpilddirektors, ievērojot Saulkrastu novada pašvaldības nolikuma nosacījumus.
9. Pašvaldības administrācijas struktūrvienību kompetences, pienākumu un tiesību precizēšanai ir izstrādāts attiecīgās struktūrvienības nolikums, ko apstiprina pašvaldības izpilddirektors.
10. Struktūrvienību darba organizāciju nosaka to vadītāji, atbilstoši Administrācijas funkcijām, uzdevumiem, tiesībām un pienākumiem. Struktūrvienības vadītāja prombūtnes laikā darba organizāciju struktūrvienībā nosaka Izpilddirektora nozīmēts darbinieks. Struktūrvienības darbības tiesiskumu nodrošina struktūrvienības darbinieki, atbilstoši amata aprakstā noteiktajai kompetencei.
11. Pašvaldības administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno pašvaldības domes priekšsēdētājs.
12. Izpilddirektors:
    12.1. organizē un ir atbildīgs par centrālās administrācijas darbu, vada administrācijas administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
    12.1[1] ir kapitāla daļu turētāja pārstāvis pašvaldības kapitālsabiedrībās;

Grozīts ar: 23.12.2019. iekšējiem noteikumiem Nr.IeN 46/2019 (prot. Nr.33/2019§15)

    12.2. pārvalda administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;
    12.3. slēdz līgumus uzticēto uzdevumu un funkciju nodrošināšanai;
    12.4. paraksta juridiskos un finanšu dokumentus pašvaldības administrācijas vārdā;
    12.5. izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, nosaka pārvaldes lēmumu pārbaudes kārtību;
    12.6. apstiprina administrācijas struktūrvienību reglamentus, nosaka administrācijas darbinieku pienākumus un izdod iekšējos normatīvos aktus;
    12.1. koordinē pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību darbu;
    12.2. pēc saskaņošanas ar Domes priekšsēdētāju pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības centrālās administrācijas darbiniekus;
    12.3. pēc saskaņošanas ar Domes priekšsēdētāju paraksta koplīgumu ar pašvaldības darbiniekiem;
    12.4. savas kompetences ietvaros organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu apriti;
    12.5. ir tiesīgs pilnvarot pakļautībā esošos darbiniekus un amatpersonas saimniecisko darbību veikšanai pašvaldībā;

12.6. organizē teritorijas attīstības programmas projekta, teritorijas plānojuma projekta un budžeta projekta izstrādāšanu, kā arī saimnieciskā un gada publiskā pārskata sagatavošanu;
12.7. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv pašvaldības administrāciju valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
12.8. sagatavo priekšlikumu Domei par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
12.9. sniedz ziņojumus un pārskatus pēc Domes vai Domes priekšsēdētāja pieprasījuma;
12.10. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt centrālās administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;
12.11. Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam;
12.12. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem un Domes priekšsēdētāja rīkojumiem.

13. Ja izpilddirektors, veicot savus pienākumus, nonāk interešu konflikta situācijā, konkrētās izpilddirektora funkcijas veic domes priekšsēdētājs vai domes priekšsēdētāja vietnieks.

III Administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

14. Katrs Administrācijas struktūrvienības darbinieks ir atbildīgs par:
14.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
14.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu un fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
15. Novada pašvaldības domes priekšsēdētājs ir tiesīgs atcelt administrācijas pieņemtus nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus un rīkojumus, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.
16. Administrācijas pieņemtos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt novada domē.
17. Novada pašvaldības domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par administrācijas darbu.

IV Administrācijas izveidošana, reorganizācija, likvidācija

18. Lēmumu par pašvaldības administrācijas izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem Dome.

V Noslēguma jautājums

19. Iestādes "Saulkrastu novada dome" nolikums stājas spēkā ar 2019.gada 1.decembri.
20. Ar minētā nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Saulkrastu novada pašvaldības domes 2013.gada 28.augusta lēmumu apstiprinātais "Iestādes "Saulkrastu novada dome" nolikums".

Domes priekšsēdētājs N.Līcis

Pielikums Nr.1
Saulkrastu novada domes
2019.gada 16.oktobra sēdes lēmumam Nr.1424

Saulkrastu novada dome

Reģ. Nr. 90000068680, Raiņa ielā 8, Saulkrastos, Saulkrastu novadā, LV-2160
tālrunis 67951250, fakss 67951150,e-pasts: pasts@saulkrasti.lv

00.00.0000.

Nr.

Adresāts

Nosaukums

Domes priekšsēdētājs (paraksts) /V.Uzvārds/

Z.V.

Sagatavotāja:
Uzvārds
tālrunis