

**Saulkrastu novada dome**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Reģ. Nr. 90000068680, Raiņa iela 8, Saulkrasti, Saulkrastu novads, LV-2160

tālrunis 67951250, e-pasts: [pasts@saulkrasti.lv](mailto:pasts@saulkrasti.lv)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2023.gada 27.septembrī | **SAISTOŠIE NOTEIKUMI**  Saulkrastos | Nr. SN \_/2023 |

*Apstiprināti*

*Saulkrastu novada domes*

*2023.gada 27.septembra sēdē*

*(Prot.Nr.27/2022§19)*

**Saulkrastu novada pašvaldības nolikums**

Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma

10.panta pirmās daļas 1.punktu un

49.pantu

1. **Vispārīgais jautājums**
2. Nolikums nosaka pašvaldības institucionālo sistēmu un darba organizāciju, tostarp pašvaldības administrācijas struktūru, publisko tiesību līgumu noslēgšanas procedūru, pašvaldības administrācijas izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtību, kārtību, kādā domes deputāti un pašvaldības administrācija pieņem apmeklētājus un izskata iesniegumus, kārtību, kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, kārtību, kādā pašvaldība sadarbojas ar pilsoniskās sabiedrības organizācijām (biedrībām un nodibinājumiem) un nodrošina sabiedrības iesaisti pašvaldības darbā, kārtību, kādā organizējama publiskā apspriešana, kārtību, kādā iedzīvotāji var piedalīties domes un tās komiteju sēdēs, kā arī citus jautājumus.

1. **Pašvaldības administrācijas struktūra**
2. Saulkrastu novada administratīvās teritorijas iedzīvotāju intereses pārstāv iedzīvotāju ievēlēta lēmējinstitūcija — dome, kas patstāvīgi nodrošina tai tiesību aktos noteikto funkciju un uzdevumu izpildi savas administratīvās teritorijas iedzīvotāju interesēs un ir atbildīga par to. Dome sastāv no 15 deputātiem.
3. Lai nodrošinātu domes darbību un izstrādātu domes lēmumu projektus, dome no deputātu vidus ievēlē:
   1. domes priekšsēdētāju;
   2. domes priekšsēdētāja vietniekus;
   3. Finanšu komiteju, kurā ir 9 locekļi;
   4. Tautsaimniecības, attīstības un vides komiteju, kurā ir 7 locekļi;
   5. Sociālo jautājumu komiteju, kurā ir 7 locekļi;
   6. Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komiteju, kurā ir 7 locekļi.
4. Likumā noteiktajos ietvaros dome izveido pastarpināto pārvaldi Pašvaldības administrāciju pašvaldības noteikto funkciju izpildes nodrošināšanai. Pašvaldības administrācijas institucionālā struktūra ir norādīta šo noteikumu 1.pielikumā.
5. Lai nodrošinātu pašvaldības funkciju izpildi, dome ir izveidojusi šādas iestādes, kas darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata:
   1. Saulkrastu novada pašvaldības centrālā pārvalde (turpmāk - centrālā pārvalde);
   2. Saulkrastu novada vidusskola;
   3. Sējas pamatskola;
   4. Saulkrastu pirmsskolas izglītības iestāde “Rūķītis”;
   5. Sējas pirmsskolas izglītības iestāde “Bitīte”;
   6. Vidzemes jūrmalas Mūzikas un mākslas skola;
   7. Sējas Mūzikas un mākslas skola;
   8. Saulkrastu novada pašvaldības policija;
   9. Saulkrastu novada būvvalde;
   10. Saulkrastu novada bibliotēka (ar filiālēm “Pabaži” un “Sēja”);
   11. Saulkrastu novada Sociālais dienests;
   12. Saulkrastu novada bāriņtiesa;
   13. Saulkrastu novada kultūras centrs (ar filiālēm Sējas kultūras nams un Pabažu kultūras nams);
   14. Saulkrastu novada sporta un ģimeņu centrs;
   15. Vēlēšanu komisija – kā pastāvīga pašvaldības iestāde, kura darbojas atbilstoši likumam par pašvaldību vēlēšanu komisijām un vēlēšanu iecirkņu komisijām;
   16. Skultes ostas pārvalde, kas darbojas saskaņā ar Ostu likumu un “Skultes ostas pārvaldes nolikumu”.
6. Pašvaldībā ir izveidota pašvaldības aģentūra “Saulkrastu veselības un sociālās aprūpes centrs”, kas ir domes pārraudzībā esošā pašvaldības iestāde, kas veic no pašvaldības funkcijām izrietošu pārvalde uzdevumu – nodrošina Saulkrastu novada iedzīvotājiem veselības un sociālās aprūpes pieejamību un veicina iedzīvotāju veselīgu dzīvesveidu.
7. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:
   1. SIA “Saulkrastu komunālserviss”;
   2. SIA “ZAAO”.
8. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos) un nevalstiskajās organizācijās:
   1. Latvijas Pašvaldību savienība;
   2. Pašvaldību izpilddirektoru asociācija;
   3. Pašvaldību grāmatvežu asociācija;
   4. Latvijas bāriņtiesu un pagasttiesu darbinieku asociācija;
   5. Vidzemes tūrisma asociācija;
   6. Publisko un privāto partnerattiecību biedrība “Jūras zeme”;
   7. Rīgas un Pierīgas pašvaldību apvienība “Rīgas Metropole”;
   8. Vidzemes plānošanas reģiona attīstības padome;
   9. Gaujas ilgtspējīgas attīstības biedrība;
   10. Biedrība Lauku attīstības partnerība.
9. Dome var lemt par komisiju, darba grupu un konsultatīvo padomju izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Darba grupas, komisijas un konsultatīvās padomes darbojas saskaņā normatīvajiem aktiem, vai nolikumu, ko apstiprinājusi Dome, vai to kompetenci nosaka Domes lēmumā, ar kuru attiecīgā komisija, darba grupa vai konsultatīvā padome izveidota.
10. Lai veiktu atsevišķus pašvaldības uzdevumus dome izveido šādas komisijas:
    1. Administratīvo komisiju;
    2. Iepirkumu komisiju;
    3. Dzīvokļu un dzīvesvietas deklarācijas komisiju;
    4. Apstādījumu aizsardzības komisiju;
    5. Ārkārtas situāciju komisiju;
    6. Atļauju komisiju;
    7. Apbalvojumu komisiju;
    8. Bērnu tiesību aizsardzības komisiju;
    9. Civilās aizsardzības komisiju;
    10. Nekustamo īpašumu apsekošanas komisiju;
    11. Ilgtermiņa ieguldījumu vērtēšanas komisiju;
    12. Īpašumu izsoļu komisiju;
    13. Ētikas komisiju;
    14. Budžeta komisiju;
    15. Lauksaimniecības zemes darījumu komisija;
    16. Medību komisija;
    17. Izvērtēšanas komisija.
11. Komisiju darbību reglamentē domē apstiprināti nolikumi. Nolikumā norāda:
    1. komisijas izveidošanas kārtību;
    2. komisijas priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka, ja tāds ir, pienākumus un tiesības;
    3. komisijas kompetenci;
    4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
    5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai institūciju, kuras padotībā darbojas komisija;
    6. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.
12. **Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku un izpilddirektora kompetence**
13. Domes priekšsēdētājs papildus Pašvaldību likumā noteiktajam:
    1. koordinē pašvaldības administrācijas savstarpēju sadarbību, vada sadarbību ar ārvalstu partneriem;
    2. atver un slēdz kontus kredītiestādēs, izdod rīkojumus par naudas līdzekļu noguldīšanu kredītiestādēs;
    3. koordinē pašvaldības budžeta izstrādi un organizē tā izpildes lietderības kontroli;
    4. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
    5. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
    6. pārstāv Saulkrastu novada pašvaldību attiecībās ar valsti, citām pašvaldībām, fiziskām un juridiskām personām;
    7. var parakstīt jebkuru līgumu, t.sk. sadarbības līgumus, deleģēšanas līgumus, pilnvarojuma līgumus, nodomu protokolus, vienošanās par sadarbību, izlīgumus, ziedojumu līgumus, koplīgumus ar darbinieku arodbiedrību, kā arī līgumus, kuru parakstīšana nav citu Saulkrastu novada domes amatpersonu kompetencē. Domes priekšsēdētājam ir tiesības līguma projektus pirms tā parakstīšanas nodot izskatīšanai un lēmuma pieņemšanai domē. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem Dome, lēmumā norāda līguma noslēgšanai pilnvaroto personu un termiņu līguma noslēgšanai.
    8. veic citus pienākumus, kas paredzēti normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajā nolikumā.
    9. Domes priekšsēdētājam ir pirmā paraksta tiesības Valsts kasē un kredītiestādēs.
14. Domes priekšsēdētājam ir divi vietnieki:
    1. Domes priekšsēdētāja vietnieks Teritorijas attīstības jomā;
    2. Domes priekšsēdētāja vietnieks Lauksaimniecības attīstības un sociālajā jomā.
15. Domes priekšsēdētāja vietnieki:
    1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā vai domes lēmumā paredzētos gadījumos. Domes priekšsēdētāju aizvieto ar domes lēmumu noteiktais vietnieks;
    2. atbilstoši kompetencei un pārraudzības jomām ierosina jautājumu izskatīšanu domē, komitejās, komisijās, konsultatīvajās padomēs un darba grupās;
    3. darbojas domes pretkorupcijas pasākumu, pašvaldības darba atklātības uzlabošanas ieviešanas un labas publiskās pārvaldības principu ievērošanas jomā;
    4. savās darbības jomās bez īpaša pilnvarojuma veicina pašvaldības sadarbību ar ministrijām un citām valsts pārvaldes un nevalstiskajām organizācijām, pārstāv domi tiesā, valsts pārvaldes un citu pašvaldību institūcijās, Latvijas Pašvaldību savienībā un citās organizācijās;
    5. sniedz priekšlikumus par pašvaldības iestāžu, aģentūru nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
    6. atbild par normatīvo aktu, domes lēmumu un rīkojumu izpildi savās pārraudzības jomās;
    7. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos, domes priekšsēdētāja rīkojumos un šajā nolikumā.
16. Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā domes priekšsēdētāja vietniekiem ir pirmā paraksta tiesības Valsts kasē un kredītiestādēs.
17. Rīkojumus attiecībā uz domes priekšsēdētāja vietnieku izdod un paraksta domes priekšsēdētājs, bet rīkojumus attiecībā uz domes priekšsēdētāju izdod un paraksta domes priekšsēdētāja vietnieks ~~Teritorijas attīstības jomā~~.
18. Pašvaldības izpilddirektors papildus Pašvaldību likumā noteiktajam:
    1. kontrolē pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību darbu;
    2. pamatojoties uz domes lēmumu slēdz darba līgumus ar pašvaldības iestāžu un aģentūru vadītājiem/direktoriem;
    3. sniedz ziņojumus un pārskatus pēc Domes vai Domes priekšsēdētāja pieprasījuma;
    4. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt centrālās pārvaldes lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;
    5. atbilstoši iekšējiem normatīvajiem aktiem par pašvaldības darbinieku atlasi un darbā pieņemšanu, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības centrālās pārvaldes darbiniekus, apstiprina pašvaldības centrālās pārvaldes darbinieku amata aprakstus;
    6. kontrolē un uzrauga, un atbild par iepirkuma procedūras rezultātā noslēgto līgumu, kur pašvaldība ir kā pasūtītāja pārstāvis izpildi;
    7. atbild par pašvaldības pasūtījumu tehniskās izpildes kvalitātes nodrošināšanu;
    8. savas kompetences ietvaros organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu apriti;
    9. ir tiesīgs pilnvarot pakļautībā esošos darbiniekus un amatpersonas saimniecisko darbību veikšanai pašvaldībā;
    10. organizē teritorijas attīstības programmas projekta, teritorijas plānojuma projekta un budžeta projekta izstrādāšanu;
    11. izvērtē un, ņemot vērā lietderības apsvērumus, nodrošinot pašvaldības īpašumu racionālu izmantošanu un novada teritorijas attīstību, skaņo, atsaka skaņot vai izsniedz noteikumus būvniecības iecerēm, būvprojektiem, kas skar pašvaldības īpašumus un infrastruktūras objektus;
    12. Domes lēmumos noteiktā kārtībā un ietvaros rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz saimnieciskus darījumus ar juridiskajām un fiziskajām personām;
    13. atbild par pašvaldības mantas apsaimniekošanu un saglabāšanu;
    14. īsteno pasūtītāja tiesības un pienākumus saskaņā ar būvniecību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem pašvaldības finansētajos būvniecības projektos;
    15. izdod iekšējos normatīvos aktus, kas nosaka pašvaldības iestāžu darba organizāciju atsevišķos jautājumos, kas nav domes kompetencē;
    16. ir tiesīgs ar rīkojumu pašvaldības administrācijas ietvaros izveidot komisijas un darba grupas saimniecisku, organizatorisku u.tml. jautājumu risināšanai vai konkrētu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku;
    17. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, domes lēmumiem un domes priekšsēdētāja rīkojumiem.
19. Izpilddirektoram ir tiesības parakstīt:
    1. pašvaldības kustamās un nekustamās mantas nomas līgumus, ja dome noteikusi nomas maksas apmēru;
    2. objektu, kur pašvaldība ir kā pasūtītājs, nomas priekšmeta, būvlaukuma, objekta ekspluatācijā nodošanas pieņemšanas aktus;
    3. paraksta darba līgumus un koplīgumu ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
    4. izziņas par nekustamā īpašuma parāda esamību/neesamību pašvaldības budžetam.
20. Izpilddirektoram ir tiesības izdot administratīvos aktus par nekustamā īpašuma nodokļa piedziņu bezstrīda kārtībā.
21. Izpilddirektoram ir pirmā paraksta tiesības.
22. Ja pašvaldības izpilddirektors nepilda likumā, šajā nolikumā un domes lēmumos noteiktos pienākumus, domes priekšsēdētājs var ierosināt domei atbrīvot pašvaldības izpilddirektoru no amata. Lēmumu par pašvaldības izpilddirektora atbrīvošanu pieņem dome. Nepieciešamo balsu skaitu izpilddirektora atbrīvošanai nosaka Pašvaldību likums.
23. **Domes pastāvīgo komiteju kompetence**
24. Domes deputātus pastāvīgajās komitejās ievēlē saskaņā ar Pašvaldību likumu.
25. Komiteju kompetenci un darba tehnisko nodrošināšanu nosaka pašvaldības darba reglaments.
26. Komitejas priekšsēdētājs:
    1. pilda Pašvaldību likuma 40. panta trešajā daļā noteiktos pienākumus;
    2. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
    3. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās.
27. Komitejas locekļi Pašvaldību likuma noteiktā kārtībā var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
28. Domes sēdes notiek klātienē (izņemot ārkārtas sēdes). Attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku var notikt:
    1. Domes sēde:

ja vairāk kā 4 domes deputāti nevar ierasties klātienē;

ja centrālajā pārvaldē darbs tiek organizēts attālināti;

citos gadījumos, ja domes priekšsēdētājs to uzskata par nepieciešamu.

* 1. Komitejas sēde:

ja vairāk kā 2 komisijas locekļi nevar ierasties klātienē;

ja centrālajā pārvaldē darbs tiek organizēts attālināti;

citos gadījumos, ja komitejas priekšsēdētājs to uzskata par nepieciešamu.

1. Šo saistošo noteikumu 26. punktā minētajos gadījumos lēmumu par domes sēdes norisi attālināti pieņem domes priekšsēdētājs, par komitejas sēdes norisi attālināti – attiecīgās komitejas vadītājs.
2. Kārtību, kādā domes un komitejas sēde noris, izmantojot videokonferenci (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), nosaka pašvaldības darba reglaments.
3. Ja komitejas loceklis klātienē notiekošas sēdes laikā atrodas citā vietā komandējuma dēļ vai nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā veselības stāvokļa dēļ vai ja pašvaldības administratīvajā teritorijā ir izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus, komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja komitejas sēdes norises vietā klātneesošais komitejas loceklis ir reģistrējies dalībai komitejas sēdē dokumentu vadības sistēmā, elektroniski nosūtot pieteikumu par dalību attālināti komitejas priekšsēdētājam.
4. **Publisko tiesību līgumu noslēgšanas kārtība**
5. Lai nodrošināt pašvaldības funkciju efektīvu izpildi, pašvaldība var slēgt publisko tiesību līgumus. Par līguma slēgšanu publisko tiesību jomā, lēmumu pieņem dome.
6. Publisko tiesību līguma projektu sagatavo tā pašvaldības iestāde, kuras kompetencē ir pašvaldības attiecīgās funkcijas izpildes nodrošināšana.
7. Publisko tiesību līguma projektu izskata Finanšu komiteja, un lemj par tā iesniegšanu izskatīšanai domes sēdē.
8. Publisko tiesību jomā līgumus slēdz domes priekšsēdētājs, vai cita domes lēmumā noteikta pašvaldības amatpersona.
9. **Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība**
10. Pašvaldības administrācija var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības ir noteiktas likumos vai Ministru kabineta noteikumos vai šādas tiesības noteiktas pašvaldības saistošajos noteikumos. Administratīvos aktus ir tiesīgas izdot arī domes izveidotas institūcijas, kā arī administrācijas amatpersonas, kuras noteiktas šajā nolikumā vai tam deleģējusi dome ar lēmumu.
11. Visos parējos gadījumos administratīvo aktu izdošana ir domes kompetence.
12. Pašvaldības izpilddirektora un pašvaldības iestāžu izdotus administratīvos aktus var apstrīdēt domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā, ja normatīvajos aktos vai pašvaldības iestādes nolikumā nav noteikts citādi.
13. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lēmumu pieņem dome.
14. Domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīva procesa likumā noteiktajos termiņos un kārtībā.
15. **Apmeklētāju pieņemšanas un iesniegumu izskatīšanas kārtība**
16. Domes amatpersonas un atbildīgie darbinieki pieņem iedzīvotājus šādā kārtībā:
    1. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un pašvaldības izpilddirektors – reizi nedēļā – par ko informācija izvietojama Domes informācijas stendā un publicējama bezmaksas informatīvajā izdevumā “Saulkrastu Novada Ziņas” un pašvaldības interneta mājas lapā.
    2. Domes deputāti – ne retāk kā reizi mēnesī vai pēc iepriekšējas vienošanās, par ko informācija izvietojama Domes informācijas stendā un publicējama bezmaksas informatīvajā izdevumā “Saulkrastu Novada Ziņas” un pašvaldības interneta mājas lapā;
    3. institūciju, struktūrvienību vadītāji un pašvaldības centrālās pārvaldes darbinieki – saskaņā ar Iekšējos darba kārtības noteikumos noteikto apmeklētāju pieņemšanas laiku, kas izvietojams Domes informācijas stendā un publicējams bezmaksas informatīvajā izdevumā “Saulkrastu Novada Ziņas” un pašvaldības interneta mājas lapā.
17. Pašvaldībai adresēto iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē Centrālā pārvalde. Kārtību, kādā notiek iesniegumu un dokumentu virzība pašvaldības iestādēs un citās institūcijās, nosaka pašvaldības izdoti iekšējie normatīvie akti.
18. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot iesniedzēja vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu un iesniedzēja tālruņa numuru un elektroniskā pasta adresi, ja tāda ir) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.
19. Ja objektīvu iemeslu dēļ atbildi uz iesniegumu nevar sagatavota normatīvajos aktos noteiktajā termiņā, iesniedzējam tiek sniegta starpatbilde, kurā iesniedzējs tiek informēts par iesnieguma virzību un termiņu, līdz kuram tiks sniegta atbilde.
20. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības iestādēs un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.
21. Par pašvaldības dokumentu, tai skaitā to atvasinājumu izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu “Par nodokļiem un nodevām”.
22. **Rīcība ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem**
23. Pašvaldības amatpersonas ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem rīkojas saskaņā ar Domes noteikumos un lēmumos noteikto kārtību. Jebkurai amatpersonas rīcībai ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem jābūt likumīgai, lietderīgai, samērīgai un atbilstošai apstiprinātajam pašvaldības budžetam.
24. Visa nekustamā un kustamā manta, kas nodota pašvaldības iestāžu valdījumā, tās izveidojot, kā arī iestāžu darbības laikā iegūtā manta, ir pašvaldības īpašums (izņemot ārējos normatīvajos aktos īpaši paredzētos izņēmumus).
25. Jebkurai pašvaldības amatpersonai un darbiniekam ir pienākums rūpīgi izturēties pret tās rīcībā nodoto pašvaldības mantu un izmantot to tikai amata pienākumu pildīšanai, kā arī, izbeidzoties amata vai darba pilnvarām, tās pienākums ir saņemto mantu atdot iestādei pēdējā pilnvaru dienā vai konkrētās institūcijas vadītāja noteiktajā kārtībā.
26. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības Dome. Apstiprinot pašvaldības budžetu, Dome nosaka finanšu līdzekļu apmēru pašvaldības iestādēm un novada pašvaldībā centralizēti izmantojamajiem finanšu līdzekļiem (investīcijas, projektu līdzfinansējums, pašvaldības administrācijas finansējums utt.).
27. Finanšu revīziju veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinumu sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu pašvaldība ne retāk kā reizi gadā pieaicina zvērinātu revidentu.
28. **Kārtība, kādā pašvaldība sadarbojas ar pilsoniskās sabiedrības organizācijām (biedrībām un nodibinājumiem) un nodrošina sabiedrības iesaisti pašvaldības darbā**
29. Lai sekmētu iedzīvotāju aktivitāti un iesaistīšanos novada attīstības, kultūras un sociālo jautājumu risināšanā, veicinātu iedzīvotāju pilsonisko līdzdalību, tradīciju saglabāšanos un sadarbību starp pašvaldību un sabiedrības organizācijām, kas darbojas Saulkrastu novada teritorijā, pašvaldība katram budžeta gadam plāno finanšu līdzekļus atbalsta sniegšanai sabiedrības organizācijām.
30. Saziņai ar iedzīvotājiem par pašvaldības budžeta līdzekļiem tiek izveidoti un uzturēti šādi pašvaldības saziņas līdzekļi:
    1. Saulkrastu novada pašvaldības informatīvais izdevums “Saulkrastu Novada Ziņas”, kas tiek izdots saskaņā ar domes izdotu nolikumu;
    2. Saulkrastu novada pašvaldības oficiālā tīmekļvietne [www.saulkrasti.lv](http://www.saulkrasti.lv);
    3. Saulkrastu novada pašvaldības sociālie konti tīmekļvietnē [www.facebook.com](http://www.facebook.com), [www.instagram.com](http://www.instagram.com), un [www.twitter.com](http://www.twitter.com).
31. Saistošo noteikumu projektu un tam pievienoto paskaidrojuma rakstu (izņemot saistošo noteikumu projektam par pašvaldības budžetu un teritorijas plānošanu) pēc tā izskatīšanas kādā no domes komitejām, sabiedrības viedokļa noskaidrošanai publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē [www.saulkrasti.lv](http://www.saulkrasti.lv) divas nedēļas pirms domes sēdes, kurā tiek apstiprināti attiecīgie saistošie noteikumi.
32. Domei ir tiesības izveidot iedzīvotāju padomes. Iedzīvotāju padomju izveidošanas un darbības nosacījumus reglamentē domes izdoti saistošie noteikumi.
33. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar domes pieņemtiem lēmumiem, noslēgtiem līgumiem un domes sēžu protokoliem, iesniedzot pašvaldībai adresētu pieprasījumu, norādot konkrēti ar kādu dokumentu persona vēlas iepazīties.
34. Ar domes sēžu protokoliem, domes lēmumiem un domes sēdes norisi elektroniskā veidā var iepazīties Pašvaldību likuma noteiktā kārtībā.
35. Ja informācijas kopums, ko vēlas saņemt pieprasītājs, ietver ierobežotas pieejamības informāciju, pašvaldība izsniedz tikai to informācijas daļu, kas ir vispārpieejama.
36. Ierobežotas pieejamības informāciju sniedz normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
37. **Publiskā apspriešana**
38. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, kā arī normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, ar domes lēmumu visā pašvaldības administratīvajā teritorijā vai tās daļā, var tikt organizēta publiskā apspriešana par pašvaldības autonomajā kompetencē esošiem jautājumiem.
39. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama publiskajai apspriešanai, ko rīko Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos. Ne vēlāk kā mēnesi pēc attiecīgā ierosinājuma saņemšanas Dome var lemt par publiskās apspriešanas rīkošanu, ja publisko apspriešanu ierosina:
    1. vismaz divas trešdaļas deputātu;
    2. vismaz 5% pašvaldības administratīvajā teritorijā pastāvīgi dzīvojošu iedzīvotāju;
    3. Domes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks;
    4. citos likumā noteiktos gadījumos.
40. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, publiskā apspriešana jārīko:
    1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
    2. par pašvaldības attīstības programmām;
    3. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā un tiek būvēta sabiedriski nozīmīga būve vai, ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
    4. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.
41. Iesniegumā par publiskās apspriešanas rīkošanu norāda:
    1. apspriešanas sākuma datumu un termiņus;
    2. paredzamā jautājuma konkrētu formulējumu;
    3. apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
    4. publiskās apspriešanas veidlapas formu.
42. Domes lēmumā par publisko apspriešanu norāda:
    1. apspriešanai nododamais jautājums un iespējamās atbildes uz šo jautājumu;
    2. informāciju par to, kādu pašvaldības teritorijas daļu un kādas privātpersonas apspriežamais jautājums skar pirmām kārtām;
    3. apspriešanas sākuma un beigu datumi;
    4. iespējamie lēmumu varianti, kas atkarīgi no atbildes uz apspriešanai nodoto jautājumu;
    5. apspriešanas rezultātu apkopošanas procedūra;
    6. vieta un laiks, kad notiks pašvaldības atbildīgo amatpersonu tikšanās ar iedzīvotājiem, lai skaidrotu risināmās problēmas;
    7. vieta un laiks, kad publiskās apspriešanas dalībnieki var paust savu viedokli;
    8. kārtība, kādā aptaujas dalībnieki var iepazīties ar apspriežamā dokumenta projektu, kā arī ar šo dokumentu saistītajiem lēmumiem;
    9. informatīvā apkopojuma publicēšanas kārtība.
43. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
44. Publiskā apspriešanas minimālais ilgums ir noteikts Pašvaldību likumā. Dome var noteikt citu termiņu, kas nav mazāks par Pašvaldību likumā noteikto, izņemot gadījumus, kad normatīvajos aktos ir noteikts cits termiņš. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
45. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu ir atbildīgs pašvaldības izpilddirektors. Izpilddirektora pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt pašvaldības bezmaksas informatīvajā izdevumā “Saulkrastu Novada Ziņas” un pašvaldības interneta mājas lapā informatīvu ziņojumu par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt Domes lēmumu par publiskās apspriešanas rezultātiem.
46. **Kārtība, kādā iedzīvotāji var piedalīties domes un tās komiteju sēdēs**
47. Domes priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks var uzaicināt iedzīvotājus piedalīties domes sēdēs. Komitejas priekšsēdētājs var uzaicināt iedzīvotājus piedalīties attiecīgās komitejas sēdē.
48. Ja komitejas sēdes darba kārtībā ir iekļauts lēmuma projekts, kas sagatavots, pamatojoties uz privātpersonas iesniegumu, un kurš varētu būt nelabvēlīgs attiecīgajai privātpersonai, komitejas priekšsēdētājs organizē attiecīgās privātpersonas uzaicināšanu uz komitejas sēdi.
49. Personām, kuras tiek uzaicinātas piedalīties komitejas sēdē, izmantojot elektroniskā pasta starpniecību tiek nosūtīts uzaicinājums, kurā norādīts komitejas norises laiks un vieta. Personām, kuras brīvprātīgi vēlas piedalīties komiteju sēdē, pieteikums par dalību konkrētajā komitejas sēdē, ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas sēdes vai divas stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes, jānosūta uz e-pastu [pasts@saulkrasti.lv](mailto:pasts@saulkrasti.lv) norādot vārdu un uzvārdu.
50. Personām, kuras tiek uzaicinātas piedalīties domes sēdē, izmantojot elektroniskā pasta starpniecību tiek nosūtīts uzaicinājums, kurā norādīts domes norises laiks un vieta. Personām, kuras brīvprātīgi vēlas piedalīties domes sēdē vai domes ārkārtas sēdē, pieteikums par dalību konkrētajā domes sēdē, ne vēlāk kā vienu dienu pirms domes sēdes vai divas stundas pirms ārkārtas domes sēdes, jānosūta uz e-pastu pasts@saulkrasti.lv norādot vārdu un uzvārdu.
51. Novada iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes vai komitejas sēdē, nav tiesības bez sēdes vadītāja uzaicinājuma piedalīties debatēs un traucēt sēdes gaitu.
52. Noslēguma jautājums
53. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Saulkrastu novada domes 2021. gada 1.jūlija saistošie noteikumi Nr. SN 1/2021 “Saulkrastu novada pašvaldības nolikums”.

Saulkrastu novada pašvaldības domes priekšsēdētājs N. Līcis

**Saulkrastu novada domes saistošo noteikumu “Saulkrastu novada pašvaldības nolikums” paskaidrojuma raksts**

|  |  |
| --- | --- |
| Paskaidrojuma raksta sadaļas | Norādāmā informācija |
| Mērķis | Pašvaldību likuma Pārejas noteikumu 6. punkts noteic domei pienākumu izvērtēt uz likuma "Par pašvaldībām" normu pamata izdoto saistošo noteikumu atbilstību šim likumam un izdod jaunus saistošos noteikumus atbilstoši šajā likumā ietvertajam pilnvarojumam. Līdz jaunu saistošo noteikumu spēkā stāšanās dienai, bet ne ilgāk kā līdz 2024. gada 30. jūnijam piemērojami uz likuma "Par pašvaldībām" normu pamata izdotie saistošie noteikumi, ciktāl tie nav pretrunā ar šo likumu. Lai nodrošinātu pašvaldības rīcības atbilstību normatīvo aktu prasībām ir nepieciešams izdot saistošos noteikumus “Saulkrastu novada pašvaldības nolikums”.  Saistošo noteikumu mērķis - noteikt Saulkrastu novada pašvaldības institucionālo sistēmu un darba organizāciju, tostarp pašvaldības administrācijas struktūru, publisko tiesību līgumu noslēgšanas procedūru, pašvaldības administrācijas izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtību, kārtību, kādā domes deputāti un pašvaldības administrācija pieņem apmeklētājus un izskata iesniegumus, kārtību, kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, kārtību, kādā pašvaldība sadarbojas ar pilsoniskās sabiedrības organizācijām (biedrībām un nodibinājumiem) un nodrošina sabiedrības iesaisti pašvaldības darbā, kārtību, kādā organizējama publiskā apspriešana, kārtību, kādā iedzīvotāji var piedalīties domes un tās komiteju sēdēs, kā arī citus jautājumus. |
| Nepieciešamības pamatojumu, tostarp raksturojot iespējamās alternatīvas, kas neparedz tiesiskā regulējuma izstrādi | Pašvaldību likuma 49.pants noteic jautājumus, kas regulējami ar pašvaldības nolikumu.  Atsevišķas jomas, kā piemēram līdzdalības budžeta izlietošana nav ietverta pašvaldības nolikumā, jo Pašvaldību likuma 61.pants noteic, ka līdzdalības budžeta nolikums ir saistošie noteikumi, kuros nosaka līdzdalības budžeta izlietošanas kārtību. Līdz ar to, minētās jomas tiks regulētas ar attiecīgiem saistošajiem noteikumiem.  Saistošajos noteikumos ietvertas pašvaldības tiesības izveidot iedzīvotāju padomes. Pašvaldību likums noteic, ka attiecībā uz iedzīvotāju padomi dome izdod padomes nolikumu — saistošos noteikumus, kuros nosaka padomes izveidošanas un darbības nosacījumus  Likums “Par pašvaldībām” paredzēja, ka pašvaldības nolikumā nosaka arī pašvaldības teritoriālo dalījumu. Pašvaldību likums šādu regulējumu neparedz, līdz ar to sasitošajos noteikumos nav noteikts teritoriālais dalījums. Lai novērstu normu dublēšanu, pašvaldības teritoriālais dalījums ir ietverts pašvaldības saistošajos noteikumos par teritorijas plānojumu, kurus, atbilstoši Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma Pārejas noteikumu 17.punktam pašvaldības izstrādā līdz 2025. gada 31. decembrim. |
| Fiskālo ietekmi uz pašvaldības budžetu, iekļaujot attiecīgus aprēķinus (izņemot saistošo noteikumu projektu par pašvaldības nodevām, kam nenorāda plānoto ietekmi uz pašvaldības budžetu) | Fiskālā ietekme uz pašvaldības 2023.gada budžetu:   * nav ietekmes uz ieņēmumu daļu; * nav ietekmes uz izdevumu daļu.   Atbilstoši Pašvaldību likuma 59. pantam un Pārejas noteikumu 7. punktam sākot no 2025. gadu ir jāparedz finansējums līdzdalības budžetam.  Atbilstoši Pašvaldību likuma 4. panta pirmās daļas 21. punktam pašvaldībai noteikts pienākums nodrošināt atskurbināšanas pakalpojumu pieejamību. Minētais pienākums nodrošināms ar 2024.gadu, līdz ar to pakalpojuma nodrošināšanai paredzams finansējums 2024.gada budžetā. |
| Sociālā ietekme, ietekme uz vidi, iedzīvotāju veselību, uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā, kā arī plānotā regulējuma ietekme uz konkurenci | Ņemot vērā, ka saistošie noteikumi paredz publiskās apspriešanas rīkošanu plašā jautājumu lokā, pilsoniskās sabiedrības iesaisti pašvaldības darbā, saistošo noteikumu projektu publicēšanu pašvaldības tīmekļvietnē sabiedrības viedokļa noskaidrošanai, kā arī Pašvaldību likums paredz pienākumus un nosaka kārtību attiecībā uz domes un komiteju sēžu lēmumprojektu, protokolu un audiovizuālu ierakstu publicēšanu, paredzams, ka saistošo noteikumu izdošana veicinās sabiedrības līdzdalību un iesaisti pašvaldības darbā, līdz ar to vērojama pozitīva sociālā ietekme. |
| Ietekme uz administratīvajām procedūrām un to izmaksām – gan attiecībā uz saimnieciskās darbības veicējiem, gan fiziskajām personām un nevalstiskā sektora organizācijām, gan budžeta finansētām institūcijām | Saistošo noteikumu izdošana neietekmē līdzšinējās administratīvās procedūras vai to izmaksas. |
| Ietekmi uz pašvaldības funkcijām un cilvēkresursiem | Sakarā ar saistošo noteikumu izpildi nav paredzēts veidot jaunas amata vietas, pienākumus veiks esošie darbinieki. |
| Izpildes nodrošināšana | Saistošo noteikumu izpildi nodrošinās Saulkrastu novada pašvaldības centrālā pārvalde. |
| Prasību un izmaksu samērīgumu pret ieguvumiem, ko sniedz mērķa sasniegšana | Noteikumi ir piemēroti iecerētā mērķa sasniegšanai. |
| Izstrādes gaitā veiktās konsultācijas ar privātpersonām un institūcijām (tostarp saistošo noteikumu projekta publiskās izvērtēšanas laikā saņemtos sabiedrības viedokļus) | Saistošo noteikumu projekts un tam pievienotais paskaidrojuma raksts 13.09.2023. publicēts pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē [www.saulkrasti.lv](http://www.saulkrasti.lv) sabiedrības viedokļa noskaidrošanai, paredzot termiņu viedokļu sniegšanai līdz 27.09.2023. |

|  |  |
| --- | --- |
| Saulkrastu novada domes priekšsēdētājs | N. Līcis |