



LATVIJAS REPUBLIKA KOCĒNU NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90009114171

Alejas iela 8, Kocēni, Kocēnu pag., Kocēnu nov., LV-4220

Tālrunis 64207690, fakss 64207688, e-pasts: info@kocenunovads.lv

Norēķinu konts: LV25UNLA0050014273854, AS „SEB Banka”, kods UNLALV2X

Kocēnu novada Kocēnu pagastā

APSTIPRINĀTI
ar Kocēnu novada domes
2012. gada 19. septembra sēdes
lēmumu (protokols Nr.13 (29.§))

APSTIPRINĀTI GROZĪJUMI
ar Kocēnu novada domes
2012. gada 31. oktobra sēdes
lēmumu (protokols Nr. 15 (11.§))

SAISTOŠIE NOTEIKUMI Nr. 21/2012 „KOCĒNU 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. Kocēnu novada pašvaldības teritorija sastāv no šādām teritoriālām vienībām:
 - 1.1. **Bērzaines pagasts;**
 - 1.2. **Dikļu pagasts;**
 - 1.3. **Kocēnu pagasts kā novada administratīvais centrs;**
 - 1.4. **Vaidavas pagasts;**
 - 1.5. **Zilākalna pagasts.**
2. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – Pašvaldības 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. Kocēnu novada pašvaldības Dome (turpmāk tekstā – Dome), atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam sastāv no 15 (piecpadsmit) deputātiem.
4. Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieku, deputātu, izpilddirektora un Domes amatpersonu komercdarbības, ienākumu gūšanas, amatu savienošanas darbu pildīšanas, kā arī tiem saistītos citus ierobežojumus un pienākumus nosaka Latvijas Republikas normatīvie akti.
5. Lai nodrošinātu savu darbību un sagatavotu jautājumus izskatīšanai Domes sēdēs, Dome izveido šādas pastāvīgās komitejas:
 - 5.1. Finanšu komiteju 8 (astoņu) locekļu sastāvā;

- 5.2. Sociālo lietu komiteju 7 (septiņu) locekļu sastāvā;
 - 5.3. Tautsaimniecības komiteju 7 (septiņu) locekļu sastāvā;
 - 5.4. Izglītības, kultūras un sporta komiteju 7 (septiņu) locekļu sastāvā;
6. Pašvaldības funkciju realizēšanai Domes pakļautībā un pārraudzībā, saskaņā ar šo nolikumu, ir šādas pašvaldības iestādes/struktūrvienības:
- 6.1. Kocēnu novada Dome (turpmāk – administrācija) – Alejas iela 8, Kocēni, Kocēnu pag., Kocēnu nov., LV-4220;
 - 6.2. Bērzaines pagasta pārvalde – „Pīlādži”, Bērzaine, Bērzaines pag., Kocēnu nov., LV-4208;
 - 6.3. Dikļu pagasta pārvalde – „Grāvelsiņi”, Dikļi, Dikļu pag., Kocēnu nov., LV-4223;
 - 6.4. Vaidavas pagasta pārvalde – Skolas iela 1, Vaidava, Vaidavas pag., Kocēnu nov., LV-4228;
 - 6.5. Zilākalna pagasta pārvalde – Imanta iela 7, Zilaiskalns, Zilākalna pag., Kocēnu nov., LV-4222;
 - 6.6. Kocēnu pamatskola- Alejas iela 2, Kocēni, Kocēnu pag., Kocēnu nov., LV-4220;
 - 6.7. Rubenes pamatskola- Valmieras iela 1, Rubene, Kocēnu pag., Kocēnu nov., LV-4227,
 - 6.8. Vaidavas speciālā internātpamatskola – Skolas iela 5, Vaidava, Vaidavas pag., Kocēnu nov., LV-4228;
 - 6.9. Jaunburtnieku pamatskola – „Jaunburtnieku pamatskola”, Bērzaine, Bērzaines pag., Kocēnu nov., LV-4208;
 - 6.10. Jura Neikena Dikļu pamatskola – „Dikļu skola”, Dikļi, Dikļu pag., Kocēnu nov., LV-4223;
 - 6.11. Dauguļu speciālā internātpamatskola – „Dauguļu skola”, Dauguļi, Dikļu pag., Kocēnu nov., LV-4223;
 - 6.12. Pirmsskolas izglītības iestāde „Auseklītis”:
 - 6.12.1. Kocēnos – Kalna iela 2, Kocēni, Kocēnu pag., Kocēnu nov., LV-4220;
 - 6.12.2. Struktūrvienība Rubenē – Rūķu iela 3, Rubene, Kocēnu pag., Kocēnu nov., LV-4227;
 - 6.13. Pirmsskolas izglītības iestāde „Cielaviņa”:
 - 6.13.1. Dikļos – „Cielaviņa”, Dikļi, Dikļu pag., Kocēnu nov., LV – 4223;
 - 6.13.2. Struktūrvienība Zilākalnā – Kultūras iela 7, Zilaiskalns, Zilākalna pag., Kocēnu nov., LV-4222;
 - 6.14. Kocēnu novada Bāriņtiesa – Alejas iela 8, Kocēni, Kocēnu pag, Kocēnu nov., LV-4220;
 - 6.15. Kocēnu novada domes Sociālais dienests – Alejas iela 8, Kocēni, Kocēnu pag., Kocēnu nov., LV-4220;
 - 6.16. Kocēnu novada Dzimtsarakstu nodaļa – Alejas iela 8, Kocēni, Kocēnu pag., Kocēnu nov., LV-4220;
 - 6.17. Bērzaines pagasta bibliotēka – „Pīlādži”, Bērzaine, Bērzaines pag., Kocēnu nov., LV-4208;
 - 6.18. Dikļu pagasta bibliotēka – „Cielaviņa”, Dikļi, Dikļu pag., Kocēnu nov., LV-4223;
 - 6.19. Kocēnu pagasta 1.bibliotēka – Alejas iela 4, Kocēni, Kocēnu pag., Kocēnu nov., LV-4220;
 - 6.20. Kocēnu pagasta 2.bibliotēka – Nākotnes iela 2, Rubene, Kocēnu pag., Kocēnu nov.,LV-4227;
 - 6.21. Vaidavas pagasta bibliotēka – Skolas iela 1a, Vaidava, Vaidavas pag., Kocēnu nov.,LV-4228;
 - 6.22. Zilākalna pagasta bibliotēka – Kultūras iela 1, Zilaiskalns, Zilākalna pag., Kocēnu nov.,LV-4222;
 - 6.23. Kocēnu kultūras nams – Alejas iela 3, Kocēni, Kocēnu pag., Kocēnu nov., LV-4220;
 - 6.24. Kultūras un amatniecības centrs „Vaidava” – Skolas iela 1a, Vaidava,Vaidavas pag., Kocēnu nov., LV-4228;

- 6.25. Dikļu kultūras un tūrisma informācijas centrs – „Straumes”, Dikļi, Dikļu pag., Kocēnu nov., LV-4223;
 - 6.26. Bērzaines tautas nams – „Tūjas”, Bērzaine, Bērzaines pag., Kocēnu nov., LV-4208;
 - 6.27. Zilākalna kultūras nams – Kultūras iela 1, Zilākalns, Zilākalna pag., Kocēnu nov., LV-4222;
 - 6.28. Kocēnu sporta nams – Alejas iela 4, Kocēni, Kocēnu pag., Kocēnu nov., LV-4220;
 - 6.29. Rubenes sporta nams – Nākotnes iela 2, Rubene, Kocēnu pag., Kocēnu nov., LV-4227;
 - 6.30. Vaidavas feldšeru-vecmāšu punkts – Skolas iela 1, Vaidava, Vaidavas pag., Kocēnu nov., LV-4228;
 - 6.31. Dauguļu feldšeru-vecmāšu punkts – „Saulrieti”-4, Dauguļi, Dikļu pag., Kocēnu nov., LV-4223;
 - 6.32. Bērzaines feldšeru-vecmāšu punkts – „Pīlādži”, Bērzaine, Bērzaines pag., Kocēnu nov., LV-4208.
7. Administrācija ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tā sastāv no:
- 7.1. Galvenā administrācija; (adrese Alejas iela 8, Kocēni, Kocēnu pag., Kocēnu novads).
 - 7.2. Dokumentu pārvaldības un informācijas nodaļas;
 - 7.3. Finanšu nodaļas;
 - 7.4. Attīstības nodaļas;
 - 7.5. Komunālās saimniecības pārvaldes
 - 7.6. Izglītības pārvaldes;
 - 7.7. Kocēnu novada Būvvaldes;
 - 7.8. *(Svītrots ar Kocēnu novada domes 2012. gada 31. oktobra saistošiem noteikumiem Nr. 26/2012);*
 - 7.9. Kocēnu novada Dzimtsarakstu nodaļas;
 - 7.10. *(Svītrots ar Kocēnu novada domes 2012. gada 31. oktobra saistošiem noteikumiem Nr. 26/2012).*
- 7.1 Domē ir šādas pastāvīgas iestādes:
- 7.1.1. Kocēnu novada domes sociālais dienests;
 - 7.1.2. Kocēnu novada bāriņtiesa
- (Grozīts ar Kocēnu novada domes 2012. gada 31. oktobra saistošiem noteikumiem Nr. 26/2012)*
- Administrācija un tās struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz Domes apstiprinātu administrācijas nolikumu un administrācijas struktūrvienību nolikumiem.
8. Dome ir dalībnieks:
- 8.1. SIA „Ziemeļvidzemes atkritumu apsaimniekošanas organizācija” (reģistrācijas Nr. 44103015509, adrese: Rīgas iela 32, Valmiera, LV-4201)
 - 8.2. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību „VTU Valmiera” (reģistrācijas Nr. 40003004220, adrese: „Brandeļi”, Brandeļi, Kocēnu pag., Kocēnu nov., LV-4220)
9. Dome ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):
- 9.1. Biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība” (reģistrācijas Nr. 40008020804, adrese: Mazā Pils iela 1, Rīga, LV-1050);
 - 9.2. Biedrībā „Valmieras – Guterslo reģionu sadarbībai”(reģistrācijas Nr. 40008150053, adrese: Alejas iela 8, Kocēni, Kocēnu pag., Kocēnu nov., LV-4220);
 - 9.3. Biedrībā „No Salacas līdz Rūjai” (reģistrācijas Nr. 40008106360, adrese: Mūrmuižas iela 9, Valmiera, LV-4201);
 - 9.4. Biedrība Vidzemes lauku partnerība „Brasla” (reģistrācijas Nr. 40008105331, adrese: Braslas iela 2, Straupe, Straupes pag., Pārgaujas nov., LV-4152.

- 10.** Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību papildus pašvaldības administratīvajam centram pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina šādas pagastu pārvaldes:
- 10.1. **Bērzaines** pagasta pārvalde ;
 - 10.2. **Dikļu** pagasta pārvalde;
 - 10.3. **Vaidavas** pagasta pārvalde;
 - 10.4. **Zilākalna** pagasta pārvalde.
11. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem, pašvaldības administrācijas darbiniekiem, Kocēnu novada iedzīvotājiem un pieaicinātajiem speciālistiem izveido pastāvīgās komisijas:
- 11.1. Vēlēšanu komisiju;
 - 11.2. Administratīvo komisiju;
 - 11.3. Pastāvīgo iepirkumu komisiju;
 - 11.4. Īpašuma izsoles un atsavināšanas komisiju;
 - 11.5. Deklarētās dzīvesvietas anulēšanas komisiju;
 - 11.6. Ārpus meža zemēm augošu koku ciršanai saņemto iesniegumu izskatīšanas komisiju;
 - 11.7. Dzīvokļu komisiju;
 - 11.8. Zemes lietu komisiju;
 - 11.9. Interesu izglītības programmas izvērtēšanas komisiju;
 - 11.10. Amatpersonu un darbinieku darba samaksas noteikšanas komisiju;
 - 11.11. Bīstamo un avārijas ēku (būvju) apsekošanas komisiju.
12. Komisijas darbojas saskaņā ar Domes apstiprinātiem komisiju nolikumiem. Nolikumos norāda:
- 12.1. komisijas izveidošanas kārtību;
 - 12.2. komisijas sastāvu;
 - 12.3. komisijas kompetenci;
 - 12.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
 - 12.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā valde, komisija, darba grupa;
 - 12.6. citus jautājumus, kurus dome uzskata par svarīgiem.
13. Brīvprātīgo iniciatīvu un vienreizēju uzdevumu veikšanai Dome var izveidot jaunas komisijas vai darba grupas. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku, bet ne ilgāku par vienu kalendāro gadu un to kompetence tiek noteikta Domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.
14. Pašvaldības institūciju darbības tiesiskuma un lietderības kontrolei pašvaldības Dome izveido iekšējā audita sistēmu.

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKU UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

15. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs, kas realizē savas pilnvaras likuma „Par pašvaldībām” 62.panta 1-11. punktos noteikto tiesību ietvaros, tai skaitā:
- 15.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības Domes darbu;
 - 15.2. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības Domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
 - 15.3. koordinē deputātu, pašvaldības administrācijas un pašvaldības institūciju darbību;
 - 15.4. Domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
 - 15.5. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
- (Grozīts ar Kocēnu novada domes 2012. gada 31. oktobra saistošiem noteikumiem Nr. 26/2012)*

- 15.6. pieņem un atbrīvo no darba pašvaldības darbiniekus;
 - 15.7. izdod saistošus rīkojumus pašvaldības galvenajai administrācijai, struktūrvienībām un iestāžu vadītājiem;
 - 15.8. vada Finanšu komitejas darbu;
 - 15.9. Organizē fizisku un juridisku personu iesniegumu apriti pašvaldības struktūrvienībās;
 - 15.10. darbojas Domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
 - 15.11. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
 - 15.12. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Domes lēmumos un šajā nolikumā.
16. Domes priekšsēdētājam ir 2(divi) vietnieki – priekšsēdētāja 1.vietnieks un priekšsēdētāja vietnieks.
17. Domes priekšsēdētāja vietnieki veic šādas funkcijas:
- 17.1. Domes priekšsēdētāja 1. vietnieks (neatbrīvotais):
 - 17.1.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
 - 17.1.2. *(Svītrots ar Kocēnu novada domes 2012. gada 31. oktobra saistošiem noteikumiem Nr. 26/2012);*
 - 17.1.3. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotos uzdevumus.
 - 17.2. Domes priekšsēdētāja vietnieks:
 - 17.2.1. nodrošina iedzīvotāju pieņemšanu Bērzaines, Dikļu, Vaidavas, Zilākalna pagastu pārvaldēs, Kocēnu novada domē un Dauguļu, Rubenes ciemos ;
 - 17.2.2. *(Svītrots ar Kocēnu novada domes 2012. gada 31. oktobra saistošiem noteikumiem Nr. 26/2012);*
 - 17.2.3. koordinē un saskaņo Kocēnu novada izglītības iestāžu darbību valsts un pašvaldību atbalsta programmu ieviešanā;
 - 17.2.4. sociālā dienesta uzdevumā Sociālo lietu komitejas darbības ietvaros organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu apriti pašvaldības struktūrvienībās;
 - 17.2.5. koordinē sadarbību ar Nodarbinātības valsts aģentūru par nodarbinātības jautājumiem Kocēnu novadā;
 - 17.2.6. koordinē Kocēnu novada sociālās palīdzības, izglītības un kultūras jautājumus;
 - 17.2.7. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotos uzdevumus.
18. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu.
(Kocēnu novada domes 2012. gada 31. oktobra saistošo noteikumu Nr. 26/2012 redakcijā)
19. Pašvaldības izpilddirektors:
- 19.1. ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu darbu;
 - 19.2. organizē Domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus Domes pastāvīgajās komitejās;
 - 19.3. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu vai nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
 - 19.4. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem;
 - 19.5. ierosina Domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
 - 19.6. organizē un piedalās teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādē;

- 19.7. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī, ziņo Domei par administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc Domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
 - 19.8. piedalās Domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
 - 19.9. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu;
 - 19.10. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;
 - 19.11. saskaņā ar Domes lēmumiem un priekšsēdētāja rīkojumiem veic citus pienākumus, tai skaitā organizē Domē ienākošo dokumentu/iesniegumu vizēšanu Domes darbiniekiem un iestāžu vadītājiem Domes priekšsēdētāja prombūtnē.
20. Pašvaldības izpilddirektora atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā administrācijas darbu vada un organizē ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu norīkota amatpersona.
 21. Pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un pašvaldības Domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā Domes priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors 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, izpilddirektors un Finanšu nodaļas pārstāvis.
 22. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar pašvaldības Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu un citiem tiesību aktiem.

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

23. 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 proporcionalitātes principa.
24. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai, kura tos tālāk virza uz Domes sēdi.
25. Finanšu komiteja:
 - 25.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai Domes sēdē;
 - 25.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
 - 25.3. 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;
 - 25.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;
 - 25.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
 - 25.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
 - 25.7. sniedz atskaiti Domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz attiecīgā gada 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim.
 - 25.8. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;
 - 25.9. nodrošina gada publiskā pārskata sagatavošanu un ziņojuma par to publicēšanu;
 - 25.10. nodrošina un kontrolē pašvaldības īstermiņa un ilgtermiņa ekonomiskās attīstības plānu izstrādi.

26. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja:

- 26.1. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
- 26.2. izskata jautājumus par kultūras, sporta un izglītības iestāžu darbību, iedzīvotāju brīvā laika pavadīšanas iespējām;
- 26.3. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Domē novada kultūras, izglītības un sporta attīstības programmas;
- 26.4. savas kompetences ietvaros sniedz atzinumus par lēmumprojektiem, kas skar pašvaldības izglītības, kultūras un sporta jautājumus, nepieciešamības gadījumā tos saskaņojot ar atbilstošām valsts institūcijām;
- 26.5. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai domē konkrētās jomas attīstības stratēģiju;
- 26.6. savas kompetences ietvaros apstiprina un kontrolē amatpersonu, iestāžu, struktūrvienību izdevumu tāmes;
- 26.7. gatavo priekšlikumus izglītības tālākai attīstībai, kā arī izglītības iestāžu izveidošanas un darbības nodrošināšanai, iedzīvotājiem noteikto tiesību nodrošināšanā pamatizglītības un vispārējās izglītības iegūšanā;
- 26.8. apstiprina pašvaldības kultūras un sporta iestāžu izstrādātos kultūras, izglītības un sporta pasākumu gada plānus.

27. Tautsaimniecības komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus par:

- 27.1. novada teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
- 27.2. novada infrastruktūras attīstību un vides pārvaldības jautājumiem;
- 27.3. Īpašumu un teritorijas izmantošanu;
- 27.4. teritorijas apstādījumu plānošanu;
- 27.5. vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
- 27.6. starptautisko sadarbību un tūrisma;
- 27.7. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
- 27.8. par komunālajiem pakalpojumiem;
- 27.9. par teritorijas labiekārtošanu;
- 27.10. par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu nomu;
- 27.11. par pašvaldības nekustamā īpašuma izmantošanu;
- 27.12. par satiksmes organizāciju pa pašvaldības ceļiem;
- 27.13. kontrolē esošo amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos Finanšu komitejā.
- 27.14. ar pagastu pārvalžu darbības nodrošināšanas jautājumiem, tai skaitā, materiāltehniskajiem jautājumiem;
- 27.15. pašvaldības sniegto pakalpojumu kvalitātes pagastu pārvaldēs uzlabošanu;
- 27.16. jaunu pašvaldības struktūrvienību vai štata vietu izveidošanu pagastu pārvaldēs;
- 27.17. jaunu izpilddirektora vietnieku kandidātu virzīšanu apstiprināšanai Domes sēdē;
- 27.18. pagastu pārvalžu darbības gada plānu izstrādi;
- 27.19. citiem ar pagastu pārvalžu darbību saistītiem jautājumiem.

28. Sociālo lietu komiteja :

- 28.1. sagatavo, virza un koordinē jautājumus savas kompetences ietvaros izskatīšanai domes sēdē;
- 28.2. sagatavo un iesniedz Finanšu komitejai priekšlikumus budžetu projektiem;
- 28.3. sniedz atzinumus par lēmumu projektiem, kas attiecas uz pašvaldības administratīvajā teritorijā dzīvojošo iedzīvotāju sociālajiem un veselības jautājumiem;
- 28.4. izstrādā kārtību, kādā tiek sniegta materiālā palīdzība iedzīvotājiem;
- 28.5. sadarbojas ar invalīdu, pensionāru, bērnu tiesību aizsardzības , kā arī citām sabiedriskajām organizācijām un fondiem;

- 28.6. sniedz priekšlikumus sociālās palīdzības sniegšanai maznodrošinātām personām ;
 - 28.7. sniedz priekšlikumus sociālās aprūpes un invalīdu rehabilitācijas pasākumu veicināšanai;
 - 28.8. izstrādā īstermiņa un ilgtermiņa plānus un attīstības pamatprincipus sociālo un veselības jautājumu risināšanai un bezdarba līmeņa samazināšanai pašvaldībā;
 - 28.9. kontrolē sociālo un veselības jautājumu risināšanai piešķirto un piesaistīto līdzekļu izlietojumu;
 - 28.10. sagatavo ar ārvalstnieku un bezpajumtnieku problēmu saistīto jautājumu izskatīšanu, sniedz atzinumu par šiem jautājumiem;
 - 28.11. savas kompetences ietvaros pārrauga Domes komisiju darbu un sniedz priekšlikumus par komisiju izveidi un likvidēšanu;
 - 28.12. veic citus normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.
29. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
- 29.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, daļu, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
 - 29.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
30. Domstarpību gadījumus starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām, izskata Domes priekšsēdētājs vai Dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata Dome.
31. 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.
32. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un paziņojot Dokumentu pārvaldības un informācijas nodaļai. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir Domes sēdes.
33. Dokumentu pārvaldības un informācijas nodaļa nodrošina komiteju un domes sēžu darba tehnisko apkalpošanu:
- 33.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
 - 33.2. tehniski sagatavo un iesniedz dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
 - 33.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
 - 33.4. sagatavo domes darba kārtības projektu, lēmumu projektus par jautājumiem, kas tikuši izskatīti komiteju sēdēs;
 - 33.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti, apriti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 33.6. sagatavo un izsniedz komitejas un Domes lēmumus atbildīgiem darbiniekiem, amatpersonām, citām fiziskām un juridiskām personām;
 - 33.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.
34. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu ievēlē komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā.
35. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
- 35.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
 - 35.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
 - 35.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
 - 35.4. pārstāv komitejas viedokli Domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
 - 35.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

36. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību Domes dokumentu pārvaldības un informācijas nodaļa informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
37. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus nogādā domes deputātiem uz to elektroniskajām adresēm ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
38. 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 balss. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.
39. 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.
40. 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.
41. Domes deputāti var veidot deputātu frakcijas. Katrā frakcijā ir jābūt ne mazāk kā trīs Domes deputātiem. Par frakcijas sastāvu tās vadība rakstiski informē Domes nākošajā sēdē pēc frakcijas izveidošanas.
42. 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

43. 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 Domes priekšsēdētāju par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.
44. Domes lēmumu projektus izskatīšanai Domes sēdē var iesniegt Domes priekšsēdētājs, Domes komitejas, Domes deputāti un ārkārtas sēdes ierosinātājs. Lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam:
 - 44.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
 - 44.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;
 - 44.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
 - 44.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
 - 44.5. pamatojums ar atsauci uz tiesību normām;
 - 44.6. adresāti, kam domes lēmums pēc Domes sēdes izsniedzams.
45. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai pašvaldības juristam un pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kuru kompetencē ir lēmuma projektā ietvertais jautājums. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz pašvaldības

- jurista atzinums par saistošo noteikumu projekta atbilstību normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.
46. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi Domes sēdē, jāiesniedz Dokumentu pārvaldības un informācijas nodaļā, kura tos ieregistrē 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.
 47. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj Kocēnu novada Dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr Kocēnu novada Dome nav piešķīrusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus saistošajos noteikumos par budžetu. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez Domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.
 48. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komiteja uzdod par jautājuma sagatavošanu atbildīgajam darbiniekam sagatavot citu lēmuma projekta variantu, ko komiteja iesniedz Domei. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo Domes darbinieks vai amatpersona, kas sagatavojis attiecīgo lēmuma projektu.
 49. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus Domes deputātiem dara pieejamus (var iepazīties Domes lietvedības nodaļā / nosūta elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm / nogādā uz deputātu norādītām adresēm) ne vēlāk kā trīs (3) dienas pirms Domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs (3) stundas pirms domes ārkārtas sēdes. Domes deputātiem ir pienākums pirms Domes kārtējām un ārkārtas sēdēm iepazīties ar saņemto sēdes darba kārtību un lēmumu projektiem.
 50. 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.
 51. Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez Domes saskaņojuma apstiprinātā budžeta ietvaros parakstīt saimnieciskos līgumus. Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var uzdot privāttiesiskos līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu pašvaldības administrācijas darbību Domes vārdā slēgt Domes izpilddirektoram vai citai pašvaldības administrācijas amatpersonai. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz publiskajiem iepirkumiem pašvaldības vajadzībām.
 52. Darba līgumus ar Domes administrācijas, struktūrvienību darbiniekiem, iestāžu vadītājiem, kā arī citus civiltiesiskus līgumus, kas saistīti ar pašvaldības funkciju veikšanu slēdz Domes priekšsēdētājs.
 53. Privāttiesiskos līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas administrācijas amatpersonas, saskaņo ar izpilddirektoru. Līgumus, kurus slēdz izpilddirektors, saskaņo ar Domes priekšsēdētāju.
 54. Privāttiesiskiem līgumiem, kurus slēdz dome pašvaldības autonomās kompetences jomā, saskaņošana nav nepieciešama.
 55. Privāttiesiskiem līgumiem uzdotās kompetences jomā visos gadījumos nepieciešama attiecīgās tiešās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja likumā, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiešās pārvaldes izdotā iekšējā normatīvā aktā nav noteikts citādi. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.
 56. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem Dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu un numuru.
 57. Dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām Domes struktūrvienībām, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir Domes ekskluzīvā kompetencē.

V. DOMES DARBA REGLAMENTS

58. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.
59. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī - trešdienās plkst.15:00 Alejas ielā 8, Kocēnos, Kocēnu pagastā, Kocēnu novadā, LV – 4220.
60. 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, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.
61. Domes dokumentu pārvaldības un informācijas nodaļas sekretāre reģistrē deputātu piedalīšanos Domes sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās izpilddirektoram, nodaļu vadītājiem un juristam. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās nodaļas vadītājs.
62. Domes priekšsēdētājs:
 - 62.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 62.2. dod vārdu ziņotājam;
 - 62.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 62.4. vada debates;
 - 62.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 62.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 62.7. nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.
63. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
 - 63.1. ziņojums;
 - 63.2. deputātu jautājumi;
 - 63.3. debates;
 - 63.4. ziņotāja galavārds;
 - 63.5. priekšsēdētāja viedoklis,
 - 63.6. balsošana;
 - 63.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
64. 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.
65. 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.
66. 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.
67. 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.
68. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt Domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
69. 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.
70. Domes izpilddirektors domes sēdes sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu Domes sēžu starplaikos un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt kompetentas atbildes.
 71. 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 un atspoguļojamas sēdes protokolā.
 72. Ja Domes 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 (7) septiņām un ne vēlāk kā pēc (14) četrpadsmit dienām.
 73. 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.
 74. 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.
 75. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā desmit (10) minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.
 76. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā trīs (3) minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
 77. Visi labojumi Domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam un, ja iespējams, tiem ir jābūt pavairotiem līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām. Iesniegtie domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.
 78. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, Domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
 79. Ja tiek iesniegti labojumi vai precizējumi Domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu vai precizējumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi vai precizējumi, tad vispirms jābalso par tiem labojumiem un precizējumiem, kuri visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šābu 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.
 80. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.
 81. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
 82. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo Domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
 83. Balsošanas rezultātus paziņo Domes priekšsēdētājs.

84. Ja balsošana notiek aizklāti, tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija 5 cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz Domes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.
85. 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.
86. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina Domes dokumentu pārvaldības un informācijas nodaļa.
87. 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.
88. Domes dokumentu pārvaldības un informācijas nodaļa pēc Domes sēdes sagatavo un deputātiem pēc to pieprasījuma dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas vai nosūta tos uz deputātu norādītajām e-pasta adresēm.
89. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz Domes dokumentu pārvaldības un informācijas nodaļas vadītājas norīkotam darbiniekam. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā Domes sēdē un pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz (3) trīs darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā (7)septiņu dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam trīs dienu laikā no iesnieguma saņemšanas.
90. Pašvaldības saistošos noteikumus (3)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” noteiktajā kārtībā. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem pašvaldības domes ēkā un pagastu pārvaldēs.
91. Ja Dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu Domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt Ziemeļvidzemes laikrakstā „Liesma”, Kocēnu novada pašvaldības informatīvajā laikrakstā „Kocēnu novada vēstis” un interneta mājas lapā www.kocenunovads.lv

VI. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

92. Domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja 1. vietniekam vienu reizi nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki Kocēnu novada domē, Alejas ielā 8, Kocēnos, Kocēnu pag., Kocēnu nov.:
Domes Priekšsēdētājam – pirmdienās no plkst. 10.00 – 12.00.
Domes Priekšsēdētāja 1. vietniekam- piektdienās no plkst. 10.00 – 12.00.
 Domes priekšsēdētāja vietniekam ir sekojoši pieņemšanas laiki : katra mēneša 2. (otrajā) pirmdienā – no plkst. 10.00-12.00 Vaidavas pagastā, no plkst. 13.00- 15.00 Kocēnu pagasta Rubenē (apdzīvota vieta), no plkst. 15.30- 17.00 Kocēnu pagasta Tožās (apdzīvota vieta) .
 Katra mēneša pirmajā otrdienā – no plkst. 12.00- 14.00 Zilākalna pagastā, no plkst. 15.00- 17.00 Bērzaines pagastā.
 Katra mēneša 1 (pirmajā) pirmdienā Dikļu pagastā – no plkst. 13.00- 15.00, Dauguļos (apdzīvota vieta) no plkst. 15.15- 17.00.
 Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retākā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz pašvaldības informācijas stendiem pagastu pārvaldēs un publicējama domes interneta mājas lapā www.kocenunovads.lv

Izpildinstitūciju vadītāji un domes atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar Domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas laiku, kurš izliekams uz informācijas stendiem Kocēnu novada domes administratīvajā ēkā, pagastu pārvaldēs un publicējams domes interneta mājas lapā www.kocenunovads.lv

- 93.** 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 un tas fiksēts attiecīgajos dokumentos. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato.
(Grozīts ar Kocēnu novada domes 2012. gada 31. oktobra saistošiem noteikumiem Nr. 26/2012)
- 94.** Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt pašvaldības nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām” un apstiprinātiem saistošajiem noteikumiem.
- 95.** Iesniegumu reģistrēšanu organizē un veic pašvaldības Lietvedības nodaļa. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka dokumentu pārvaldības un informācijas nodaļas izstrādāta un Domes sēdē apstiprināta Kocēnu novada domes Lietvedības instrukcija.
- 96.** 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, ievērojot Administratīvā procesa likuma normas.
- 97.** 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 ir reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.
- 98.** 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.
- 99.** Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus likumdošanā paredzētajā kārtībā.

VII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

- 100.** 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 organizētas publiskā apspriešana. Par publiskās apspriešanas veikšanu Dome pieņem lēmumu.

Publiskā apspriešana jārīko:

- 100.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
 - 100.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
 - 100.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
 - 100.4. ja jaunbūves vai rekonstrukcijas izmaksas par valsts vai pašvaldību līdzekļiem pārsniedz 100 000 latu;
 - 100.5. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
 - 100.6. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.
- 101.** Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 96.punktā, izņemot jautājumus, kas:

- 101.1. saistīti ar administrācijas struktūru un iekšējo darba organizāciju;
 - 101.2. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
 - 101.3. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
 - 101.4. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
 - 101.5. saistīti ar budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
 - 101.6. ir citu publisko institūciju kompetencē.
- 102.** Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās Dome var lemt:
- 102.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
 - 102.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
 - 102.3. pēc Domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
 - 102.4. 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 Kocēnu novada domē. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.
- 103.** Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
- 104.** Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
- 104.1. tās datumu un termiņus;
 - 104.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
 - 104.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
 - 104.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
 - 104.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpieņem publiskajā apspriešana, 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

- 105.** 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.
- 106.** Pašvaldības iestāžu izdotos administratīvos aktus, kas izdoti pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību iesniedzējs var apstrīdēt Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā Domes priekšsēdētājam.
- 107.** Domes priekšsēdētājs pēc iepazīšanās ar iesniegumu par iestādes faktiskās rīcības vai administratīvā akta apstrīdēšanu, var nodot dokumentu attiecīgās nozares speciālistiem lietas izskatīšanai pēc būtības kopumā vai apstrīdētajā daļā. Atkārtotajā lietas izskatīšanā pēc būtības nepiedalās apstrīdētā administratīvā akta sagatavotājs.
- 108.** Apstrīdētā administratīvā akta sagatavotājam vai par faktisko rīcību atbildīgajai amatpersonai lietas atkārtotas izskatīšanas laikā jāsniedz paskaidrojumi un visa nepieciešamā informācija, kas nepieciešama lietas izskatīšanai pēc būtības vai faktiskās rīcības izvērtēšanai.
- 109.** Lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu, pamatojoties uz lietas atkārtotas izskatīšanas rezultātiem, domes priekšsēdētājs pieņem saskaņā ar Administratīvā procesa likuma noteikumiem.
- 110.** Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj Dome spēkā esošo tiesību normu ietvaros.

111. Domē var apstrīdēt pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus, kurus pieņēmusi:
- 111.1. Kocēnu novada Būvvalde;
 - 111.2. Kocēnu novada Sociālais dienests;
 - 111.3. Kocēnu novada domes deklarētās dzīvesvietas anulēšanas komisija;
 - 111.4. Dzīvokļu komisija;
 - 111.5. Zemes lietu komisija;
 - 111.6. Ārpus meža zemēm augošu koku ciršanai saņemto iesniegumu izskatīšanas komisija.
112. Iesniegumu par administratīvā akta apstrīdēšanu vai faktisko rīcību iesniedz Kocēnu novada domes Lietvedības nodaļā vai pēc pašvaldības Administrācijas institūcijas adreses, kura pieņēmusi administratīvo aktu vai veikusi faktisko rīcību.
113. Iesniegums par administratīvā akta apstrīdēšanu iesniedzams rakstveidā vai mutvārdos. Ja iesniegums izteikts mutvārdos, tas tiek noformēts rakstveidā un iesniedzējs to paraksta. Iesniegumā par administratīvā akta apstrīdēšanu norāda:
- 113.1. kuru administratīvo aktu apstrīd;
 - 113.2. kādā apjomā administratīvo aktu apstrīd;
 - 113.3. lūgumu;
 - 113.4. kā arī var norādīt administratīvā akta apstrīdēšanas motīvus.
114. Pieteikumu par administratīvā akta vai faktiskās rīcības pārsūdzēšanu iesniedz Administratīvā procesa likumā paredzētajā kārtībā.

IX. KĀRTĪBA, KĀDĀ DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA NOMAIŅAS GADĪJUMĀ ORGANIZĒJAMA LIETVEDĪBAS UN DOKUMENTU NODOŠANA

115. Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā Domes priekšsēdētājs nodrošina dokumentu un priekšsēdētājam lietošanā nodoto materiālo vērtību nodošanu jaunievēlētajam Domes priekšsēdētājam.
116. Dokumentu un materiālo vērtību nodošanu jaunievēlētajam Domes priekšsēdētājam organizē Domes izpilddirektors.
117. Par dokumentu un materiālo vērtību nodošanu tiek sastādīts nodošanas – pieņemšanas akts, kuru paraksta pilnvaras zaudējušais Domes priekšsēdētājs un jaunievēlētais Domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un Finanšu direktors. Dokumentu un materiālo vērtību nodošanas termiņš ir divas (2) nedēļas.

X. KĀRTĪBA, KĀDĀ PRIVĀTPERSONAS VAR IEPAZĪTIES AR PAŠVALDĪBAS PIENĒMTAJIEM LĒMUMIEM, NOSLĒGTAJIEM LĪGUMIEM UN DOMES SĒŽU PROTOKOLIEM.

118. Domes lēmumi, atklāto sēžu protokoli un noslēgtie līgumi ir publiski pieejami. Ar Domes lēmumiem un atklāto sēžu protokoliem var iepazīties Dokumentu pārvaldības un informācijas nodaļā Alejas ielā 8, Kocēnos, Kocēnu pagastā, Kocēnu novadā, un Kocēnu novada pagastu pārvaldēs, interneta mājaslapā www.kocenunovads.lv
119. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar Domes pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un sēžu protokoliem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir klasificēta kā komercnoslēpums. Personai nav īpaši jāpamato sava interese par informācijas iegūšanas nepieciešamību, un to viņai nevar liegt tāpēc, ka šī informācija uz viņu neattiecas.
120. Ja informācijas kopums, ko vēlas saņemt pieprasītājs, ietver ierobežotas pieejamības informāciju, pašvaldība izsniedz tikai to šādas informācijas daļu, kas ir vispārpieejama.
121. Privātpersonai tiek izsniegts attiecīgais dokuments, pēc tās rakstveida vai mutvārdu pieprasījuma. Informācijas pieprasījums tiek reģistrēts Dokumentu pārvaldības un

informācijas nodaļā. Mutvārdos izteikts pieprasījums tiek noformēts rakstveidā un reģistrēts Dokumentu pārvaldības un informācijas nodaļā.

122. Atbilde uz privātpersonas vai juridiskas personas informācijas pieprasījumu tiek sniegta lesniegumu likuma, Informācijas atklātības likuma un citos LR normatīvo aktu noteiktajos termiņos.
123. Informācijas sniegšanas atteikumu pašvaldībai jāpamato, kā arī jānorāda, kur un kādā termiņā šo atteikumu var pārsūdzēt.

XI. KĀRTĪBA, KĀDĀ PAŠVALDĪBAS AMATPERSONAS RĪKOJAS AR PAŠVALDĪBAS MANTU UN FINANŠU RESURSIEM

124. Kocēnu novada dome pārvalda un lieto savu īpašumu un rīkojas ar to Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Finanšu līdzekļus izlieto racionāli un lietderīgi, atbilstoši Kocēnu novada domes saistošajiem noteikumiem „Par kārtību, kādā Kocēnu novada domes amatpersonas un darbinieki izmanto pašvaldības mantu un finanšu resursus” un Kocēnu novada pašvaldības budžetam.
125. Rīcība ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem ir amatpersonas lēmuma sagatavošana vai pieņemšana par pašvaldības mantas iegūšanu, nodošanu īpašumā, lietošanā vai atsavināšanu citām personām, kā arī par finanšu līdzekļu pārdali.
126. Pašvaldības amatpersonas savu darbību veic sabiedrības interesēs, novēršot jebkuras pašvaldības amatpersonas, tās radnieku vai darījuma partneru personiskās vai mantiskās ieinteresētības ietekmi uz pašvaldības amatpersonu darbību.
127. Rīkojoties ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem, pašvaldības amatpersonām savā darbībā ir jāizvērtē korupcijas riski un apstākļi saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem.

XII. PAŠVALDĪBAS NOLIKUMA SPĒKĀ STĀŠANĀS NOTEIKUMI.

128. Šie saistošie noteikumi stājas spēkā likuma „Par pašvaldībām” 24. panta otrajā daļā noteiktajā kārtībā.
129. Atzīt par spēku zaudējušu 2009. gada 9. jūlija Valmieras novada pašvaldības domes apstiprinātos saistošos noteikumus Nr.3 „Valmieras novada pašvaldības nolikums” (protokols Nr.3, 2.§).

Domes priekšsēdētājs

Jānis Olmanis