



LATVIJAS REPUBLIKA  
**VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME**

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201  
 Tālrunis 64207120, fakss 64207125, e-pasts: pasts@valmiera.lv, www.valmiera.lv

**SAISTOŠIE NOTEIKUMI**  
 Valmierā

2013.gada 27.jūnijā

Nr.159

**VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS**

Apstiprināti ar Valmieras pilsētas  
 pašvaldības domes  
 27.06.2013. lēmumu  
 Nr.224 (protokols Nr.9, 2.§)

Izdoti pamatojoties  
 uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta  
 pirmās daļas 1.punktu,24.pantu

Grozījumi: 26.09.2013. saistošie noteikumi Nr.173  
 19.12.2013. saistošie noteikumi Nr.198  
 31.07.2014. saistošie noteikumi Nr.211  
 25.09.2014. saistošie noteikumi Nr.216  
 29.01.2015. saistošie noteikumi Nr.225  
 18.06.2015. saistošie noteikumi Nr.234  
 30.07.2015. saistošie noteikumi Nr.236  
 24.09.2015. saistošie noteikumi Nr.241  
 23.12.2015. saistošie noteikumi Nr.246  
 (saistošie noteikumi precizēti ar 25.02.2016. lēmumu Nr.78 (protokols Nr.2, 23.§)  
 29.09.2016. saistošie noteikumi Nr.264  
 22.12.2016. saistošie noteikumi Nr.271  
 30.03.2017. saistošie noteikumi Nr.281  
 21.12.2017. saistošie noteikumi Nr.292  
 26.04.2018. saistošie noteikumi Nr.305  
 27.09.2018. saistošie noteikumi Nr.309  
 26.09.2019. saistošie noteikumi Nr.325  
 23.12.2019. saistošie noteikumi Nr.337  
 26.03.2020 saistošie noteikumi Nr. 346  
 27.08.2020. saistošie noteikumi Nr.353  
 29.12.2020. saistošie noteikumi Nr.359  
 29.04.2021. saistošie noteikumi Nr.367

**I. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS UN  
 PAŠVALDĪBAS DOMES UN ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA**

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.246)*

- 1.1. Valmieras pilsētas pašvaldības (turpmāk saukta – pašvaldība) teritorija tiek pārvaldīta nedalīti.
- 1.2. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – dome, kas pieņem lēmumus; nosaka pašvaldības institucionālo struktūru; lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai

deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi; izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu. Pašvaldības dome (turpmāk saukta – dome) atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.

- 1.3. Dome atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam sastāv no 13 deputātiem.
- 1.4. Dome no domes deputātiem ievēl domes priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku un locekļus darbam pastāvīgajās komitejās.
- 1.5. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no domes deputātiem ievēl:
  - 1.5.1. Finanšu komiteju **septiņu** locekļu sastāvā;
  - 1.5.2. Saimniecisko un transporta lietu komiteju **piecu** locekļu sastāvā;
  - 1.5.3. Izglītības, kultūras un sporta komiteju **sešu** locekļu sastāvā;
  - 1.5.4. Sociālo un veselības lietu komiteju **piecu** locekļu sastāvā;
  - 1.5.5. Attīstības un uzņēmējdarbības lietu komiteju **piecu** locekļu sastāvā.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.09.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.173)*

- 1.6. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas iestādes un struktūrvienības:

- 1.6.1. **Iestādes un to struktūrvienības** (nosaukums un faktiskā adrese):

- 1.6.1.1. Valmieras pilsētas pašvaldības administrācija (Lāčplēša iela 2, kā arī Finanšu dienests Rīgas iela 25C, Valmiera), tās struktūrvienības:

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 22.12.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.271)*

- 1.6.1.1.1. Juridiskā nodaļa;
- 1.6.1.1.2. Finanšu dienests;
- 1.6.1.1.3. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
- 1.6.1.1.4. Apmeklētāju pieņemšanas centrs;
- 1.6.1.1.5. Iepirkumu nodaļa;
- 1.6.1.1.6. *(Svītrots ar 30.03.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.281)*
- 1.6.1.1.7. Zīmolvēderības un sabiedrisko attiecību nodaļa.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.09.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.309)*

- 1.6.1.2. Sociālo lietu pārvalde (Lāčplēša iela 2, Valmiera), kuras tiešā pakļautībā atrodas:

- 1.6.1.2.1. struktūrvienība „Sociālā atbalsta nodaļa”;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.09.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.264)*

- 1.6.1.2.2. struktūrvienība „Ģimenes atbalsta nodaļa”;

*(Svītrots ar 29.09.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.264)*

- 1.6.1.2.4. šī nolikuma 1.6.1.14.punktā noteiktā iestāde, tās struktūrvienības.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 24.09.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.241)*

- 1.6.1.3. Valmieras Izglītības pārvalde (Lāčplēša iela 2, Valmiera), kuras tiešā pakļautībā atrodas:

- 1.6.1.3.1. struktūrvienība „Vidzemes reģiona Iekļaujošas izglītības atbalsta centrs”, Leona Paegles iela 40A, Valmiera

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 22.12.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.271)*

- 1.6.1.3.2. šī nolikuma 1.6.2., 1.6.3. un 1.6.4.apakšpunktos noteiktās pamatizglītības, vidējās izglītības, profesionālās vidējās un profesionālās ievirzes izglītības iestādes, speciālās izglītības iestādes, pirmsskolas izglītības iestādes un interešu izglītības iestādes;

- 1.6.1.3.3. struktūrvienība „Dienesta viesnīca”, Ausekļa iela 25B, Ausekļa iela 25C, Jāņa Ekmaņa iela 14, Ūdens iela 2C, Valmiera.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.246)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 22.12.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.271)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.09.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.325)*

1.6.1.4. Kultūras, sporta un tūrisma pārvalde (Lāčplēša iela 2, Valmiera), kuras tiešā pakļautībā atrodas:

1.6.1.4.1. struktūrvienība „Valmieras Tūrisma informācijas centrs” (Rīgas iela 10, Valmiera);

1.6.1.4.2. šī nolikuma 1.6.1.11., 1.6.1.12., un 1.6.1.13.apakšpunktos noteiktās iestādes;

1.6.1.5. Attīstības pārvalde (Lāčplēša iela 2, Valmiera), kuras tiešā pakļautībā atrodas:

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.09.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.309)*

1.6.1.5.1. struktūrvienība „Attīstības nodaļa”;

1.6.1.5.2. *(Svītrots ar 27.09.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.309)*

1.6.1.5.3. struktūrvienība „Pilsētplānošanas nodaļa”;

1.6.1.5.<sup>1</sup> Valmieras pilsētas Būvvalde (Lāčplēša iela 2, Valmiera)

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.09.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.309)*

1.6.1.6. Nekustamā īpašuma apsaimniekošanas pārvalde (Lāčplēša iela 2, Valmiera);

1.6.1.7. *(Svītrots ar 30.03.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.281)*

1.6.1.8. Valmieras pilsētas Dzimtsarakstu nodaļa (Cēsu iela 2, Valmiera);

1.6.1.9. Valmieras bāriņtiesa (Lāčplēša iela 2, Valmiera);

1.6.1.10. Valmieras pilsētas pašvaldības policija (Purva iela 12A, Valmiera);

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 22.12.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.271)*

1.6.1.11. Valmieras Kultūras centrs (Rīgas iela 10, Valmiera);

1.6.1.12. Valmieras bibliotēka (Cēsu iela 4, Valmiera);

1.6.1.13. Valmieras muzejs (Bruņinieku iela 3, Valmiera),

1.6.1.14. pansionāts „Valmiera” (Rīgas iela 55 un Kauguru iela 3, Valmiera), tā struktūrvienības:

1.6.1.14.1. *(Svītrots ar 22.12.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.271)*

1.6.1.14.2. „Publiskās lietošanas pirts” (Rīgas iela 53, Valmiera).

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.07.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.236)*

#### **1.6.2. Pirmsskolas izglītības iestādes:**

1.6.2.1. Valmieras pilsētas 2.pirmsskolas izglītības iestāde „Ezītis” (Rubenes iela 38, Valmiera):

1.6.2.1.1. struktūrvienība „Ābelīte” (Palejas iela 5, Valmiera);

1.6.2.2. Valmieras pilsētas 3.pirmsskolas izglītības iestāde „Sprīdītis” (Rūpniecības iela 29, Valmiera);

1.6.2.3. Valmieras pilsētas 5.pirmsskolas izglītības iestāde „Vālodzīte” (Smiltenes iela 10, Valmiera):

1.6.2.3.1. struktūrvienība „Krācītes” (Pārgaujas iela 11A, Valmiera);

1.6.2.4. Valmieras pilsētas 6.pirmsskolas izglītības iestāde „Kārliena” (Rūpniecības iela 16A, Valmiera):

1.6.2.4.1. struktūrvienība „Pienenīte” (Georga Apiņa iela 5, Valmiera);

1.6.2.5. *(Svītrots ar 21.12.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.292)*

1.6.2.6. Valmieras pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde „Buratino” (Beātes iela 42, Leona Paegles iela 40A, Valmiera).

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.09.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.325)*

#### **1.6.3. Pamatizglītības un vidējās izglītības, profesionālās pamata un vidējās izglītības, profesionālās ievirzes izglītības un speciālās izglītības iestādes:**

1.6.3.1. Valmieras sākumskola (Leona Paegles iela 40A, Valmiera);

- 1.6.3.2. Valmieras Pārgaujas sākumskola (Meža iela 12A, Valmiera);
- 1.6.3.3. Valmieras Valsts ģimnāzija (Leona Paegles iela 40, Valmiera);
- 1.6.3.4. Valmieras Pārgaujas Valsts ģimnāzija (Zvaigžņu iela 4, Valmiera);

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.09.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.325)*

- 1.6.3.5. Valmieras 2. vidusskola (Raiņa iela 11, Valmiera):

1.6.3.5.1. *(Svītrots ar 26.09.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.325)*

1.6.3.5.2. struktūrvienība "Pirmskolas izglītības grupas "Varavīksne"  
(Raiņa iela 11, Valmiera);

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.09.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.325)*

- 1.6.3.6. Valmieras 5. vidusskola (Raiņa iela 3, Valmiera);
- 1.6.3.7. Valmieras Viestura vidusskola (Viestura aleja 3, Valmiera);
- 1.6.3.8. Valmieras Dizaina un mākslas vidusskola (Purva iela 12, Valmiera);

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.09.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.309)*

- 1.6.3.9. Valmieras Mūzikas skola (Pilskalna iela 3, Valmiera);

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.09.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.173)*

- 1.6.3.10. Valmieras Bērnu sporta skola (Rīgas iela 25C, Valmiera);

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.04.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.305)*

1.6.3.11. *(Svītrots ar 21.12.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.292)*

- 1.6.3.12. Valmieras Gaujas krasta vidusskola-attīstības centrs (Leona Paegles iela 5/7, Jumaras iela 9, Valmiera).

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 21.12.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.292)*

#### **1.6.4. Interesu izglītības iestādes:**

- 1.6.4.1. Valmieras Jaunatnes centrs „Vinda” (Rīgas iela 42, Valmiera).

- 1.7. Pašvaldības iestāde „Valmieras pilsētas pašvaldības administrācija” (turpmāk – administrācija) ir pašvaldības struktūrvienību kopums, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 19.12.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.198)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.07.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.236)*

1.7.1. *(Svītrots ar 30.07.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.236);*

1.7.2. *(Svītrots ar 30.07.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.236);*

1.7.3. *(Svītrots ar 30.07.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.236);*

1.7.4. *(Svītrots ar 30.07.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.236);*

1.7.5. *(Svītrots ar 30.07.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.236);*

1.7.6. *(Svītrots ar 30.07.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.236);*

- 1.8. Pašvaldības administrācija darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata. Administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz administrācijas nolikumu un administrācijas struktūrvienību nolikumiem, ja dome tādus ir apstiprinājusi.

#### **1.9. Pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:**

1.9.1. SIA „Valmieras ūdens” (Rūpniecības iela 50, Valmiera);

1.9.2. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „VALMIERAS NAMSAIMNIEKS” (Semināra iela 2A, Valmiera);

1.9.3. akciju sabiedrība „VALMIERAS ENERĢIJA” (Lāčplēša iela 2, Valmiera);

1.9.4. SIA „ZAAO” (Rīgas iela 32, Valmiera);

1.9.5. „VIDZEMES OLIMPISKAIS CENTRS”, SIA (Rīgas iela 91, Valmiera);

1.9.6. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Vidzemes slimnīca” (Jumaras iela 195, Valmiera);

1.9.7. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „VTU VALMIERA” („Brandeļi”, Brandeļi, Kocēnu pagasts, Kocēnu novads).

(turpmāk kopā sauktas – Kapitālsabiedrības).

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.09.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.173)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 24.09.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.241)*

1.10. *(Svītrots ar 24.09.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.241)*

1.11. **Pašvaldība ir biedrs šādās biedrībās (nodibinājumos):**

- 1.11.1. Biedrība „Latvijas Lielo pilsētu asociācija” (Mazā Jauniela 5, Rīga);
- 1.11.2. Biedrība „Latvijas Pašvaldību savienība” (Mazā Pils iela 1, Rīga);
- 1.11.3. Nodibinājums „VALMIERAS SPORTA KLUBS” (Rīgas iela 91, Valmiera);
- 1.11.4. Nodibinājums „Centrs Valdardze” (Raiņa iela 9F, Valmiera);
- 1.11.5. Biedrība „IZGLĪTĪBAS INICIATĪVU CENTRS” (Rīgas iela 216B, Jēkabpils);
- 1.11.6. Biedrība „VALMIERAS – GITERSLO REĢIONU SADARBĪBAI” (Alejas iela 8, Kocēni, Kocēnu pagasts, Kocēnu novads);
- 1.11.7. Biedrība “Valmieras Attīstības aģentūra” (Purva iela 12A, Valmiera);

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 22.12.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.271)*

1.11.8. Biedrība „Latvijas Pašvaldību mācību centrs” (Biķernieku iela 4, Rīga);

1.11.9. *(Svītrots ar 23.12.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.246)*

1.11.10. Latvijas Meža īpašnieku biedrība („Ūdensdzirnavas”, Vidrižu pagasts, Limbažu novads);

1.11.11. nodibinājums “Bertānu Valmieras basketbola skola (Rīgas iela 91, Valmiera).

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.12.2020. saistošajiem noteikumiem Nr.359)*

1.11.<sup>1</sup> Profesionālās ievirzes izglītības iestāde „Valmieras Bērnu sporta skola” ir biedrs sporta klubos vai sporta federācijās saskaņā ar domes lēmumā saņemto pilnvarojumu.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 21.12.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.292)*

1.12. Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību pienākumi un tiesības tiek noteiktas saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un iestāžu un struktūrvienību nolikumiem, kurus apstiprina dome un par kuru izstrādi un aktualizāciju attiecīgajā līmenī ir atbildīgi attiecīgo iestāžu un struktūrvienību vadītāji, izpilddirektors un tā vietnieks. Kapitālsabiedrību tiesības un pienākumi tiek noteikti to statūtos.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 24.09.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.241)*

1.13. Domes priekšsēdētāja tiešā pakļautībā ir domes priekšsēdētāja vietnieks un izpilddirektors.

1.14. Izpilddirektors ir Valmieras pilsētas pašvaldības administrācijas vadītājs.

Pildot izpilddirektora funkcijas, izpilddirektors – Valmieras pilsētas pašvaldības administrācijas vadītājs var lietot saīsinātu amata nosaukumu – izpilddirektors, un pildot Valmieras pilsētas pašvaldības administrācijas vadītāja funkcijas, var lietot saīsinātu amata nosaukumu – Valmieras pilsētas pašvaldības administrācijas vadītājs.

1.15. Izpilddirektora vietnieks ir Kultūras, sporta un tūrisma pārvaldes vadītājs.

Pildot izpilddirektora vietnieka funkcijas, izpilddirektora vietnieks – Kultūras, sporta un tūrisma pārvaldes vadītājs var lietot saīsinātu amata nosaukumu – izpilddirektora vietnieks, un pildot Kultūras, sporta un tūrisma pārvaldes vadītāja funkcijas, var lietot saīsinātu amata nosaukumu – Kultūras, sporta un tūrisma pārvaldes vadītājs.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.07.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.236);*

1.16. Finanšu dienesta finanšu direktoram, finanšu direktora vietniekam un galvenajam grāmatvedim ir otrā paraksta tiesības.

1.17. Pašvaldības funkciju realizācijas nolūkā pašvaldībai pieder un var piederēt kapitāla daļas vai akcijas kapitālsabiedrībās, kuru funkcijas ir saistītas ar pašvaldības autonomo funkciju pildīšanu, kā arī brīvprātīgajām iniciatīvām. Lēmumu par pašvaldības līdzdalību šādās kapitālsabiedrībās pieņem dome. Papildus pašvaldības funkciju realizēšanai domei ir tiesības dibināt biedrības, nodibinājumus, veidot struktūrvienības, tajā skaitā:

- 1.17.1. pašvaldības struktūrvienības bez juridiskas personas tiesībām;
- 1.17.2. pašvaldības struktūrvienības ar juridiskas personas tiesībām;
- 1.17.3. pašvaldības iestādes.

Pašvaldība ir pašvaldības kapitāla daļu turētāja kapitālsabiedrībās.

1.18. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai, dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības

iedzīvotājiem, pieaicinot speciālistus un ekspertus, ir izveidojusi šādas komisijas:

- 1.18.1. Administratīvā komisija;
- 1.18.2. Satiksmes drošības komisija;
- 1.18.3. *(Svītrots ar 23.12.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.246);*
- 1.18.4. Īpašuma privatizācijas un atsavināšanas komisija;
- 1.18.5. Dzīvojamo māju privatizācijas komisija;
- 1.18.6. *(Svītrots ar 26.09.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.325)*
- 1.18.7. Dzīvokļu komisija;
- 1.18.8. *(Svītrots ar 24.09.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.241);*
- 1.18.9. Valmieras pilsētas pašvaldības pastāvīgā iepirkuma komisija;
- 1.18.10. *(Svītrots ar 26.04.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.305)*
- 1.18.11. Koku novērtēšanas komisija;
- 1.18.12. Publisku izklaides un svētku pasākumu komisija;
- 1.18.13. *(Svītrots ar 26.04.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.305)*
- 1.18.14. Nacionālās pretošanās kustības dalībnieku iesniegumu izskatīšanas komisija;
- 1.18.15. Interesu izglītības programmu izvērtēšanas komisija;
- 1.18.16. *(Svītrots ar 26.04.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.305)*
- 1.18.17. Bērnu tiesību aizsardzības komisija;
- 1.18.18. Pastāvīgā nekustamo īpašumu iznomāšanas komisija;
- 1.18.19. Budžeta komisija;
- 1.18.20. Vidi degradējošu ēku (būvju) un nekoptu teritoriju apzināšanas komisija;
- 1.18.21. *(Svītrots ar 26.04.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.305)*
- 1.18.22. Metu konkursu žūrijas komisija.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.246)*

- 1.18.23. Projektu konkursu vērtēšanas komisija;
- 1.18.24. Projektu iesniegumu vērtēšanas komisija;
- 1.18.25. Sporta vienības vērtēšanas komisija;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.03.2020. saistošajiem noteikumiem Nr. 346)*

- 1.18.26. Valmieras pilsētas pašvaldības komisija (pieprasījumu par līdzfinansējuma piešķiršanu izvērtēšanai);

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.12.2020. saistošajiem noteikumiem Nr.359)*

- 1.18.27. Valmieras pilsētas pašvaldības komisija par stipendijas piešķiršanu studējošiem, kuri apgūst pedagoģiskās izglītības programmu.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.12.2020. saistošajiem noteikumiem Nr.359)*

- 1.18.<sup>1</sup> Valmieras Vēlēšanu komisija kā pastāvīga pašvaldības iestāde darbojas atbilstoši likumam "Republikas pilsētu un novadu vēlēšanu komisiju un vēlēšanu iecirkņu komisiju likums.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.09.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.325)*

- 1.19. Nepieciešamības gadījumā dome var izveidot citas komisijas, valdes un darba grupas, kuru izveidošanas nepieciešamību nosaka atsevišķi likumi, normatīvie akti vai domes lēmumi un domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieka rīkojumi.
- 1.20. Par piedalīšanos komisiju sēdēs, kā arī par uzdoto uzdevumu pildīšanu, komisiju priekšsēdētāji un locekļi var saņemt atlīdzību domes noteiktā kārtībā. Par piecu un vairāk komisiju sēžu neattaisnotiem kavējumiem gada laikā, komisijas locekli var izslēgt no komisijas sastāva.
- 1.21. Valdes un komisijas darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:
  - 1.21.1. valdes un komisijas izveidošanas kārtību;

- 1.21.2. valdes un komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
  - 1.21.3. valdes un komisijas kompetenci;
  - 1.21.4. valdes un komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
  - 1.21.5. domes pastāvīgo komiteju, pašvaldības iestādi vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā valde, komisija, darba grupa;
  - 1.21.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.
- 1.22. Pašvaldības institūciju darbības tiesiskuma, lietderības un finanšu kontroles, personu datu aizsardzības, personāla un kvalitātes vadības nodrošināšanai, Pašvaldībā darbojas struktūrvienība „Audita, personāla un kvalitātes vadības nodaļa” (Lāčplēša iela 2, Valmiera), kuras darbību reglamentē Pašvaldības domes apstiprināts nolikums.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.09.2014. saistošajiem noteikumiem Nr.216)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.07.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.236)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.09.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.264)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 22.12.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.271)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 21.12.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.292)*

- 1.23. Valmieras pilsētas mērķu un interešu pārstāvības Latvijas valsts pārvaldes institūcijās tautsaimniecībā, reģionālajā attīstībā, kultūrā, izglītībā un sociālajā jomā nodrošināšanai, Pašvaldībā darbojas struktūrvienība „Valmieras pilsētas pārstāvniecība Rīgā” (11.novembra krastmala 29, Rīga), kuras darbību reglamentē Pašvaldības domes apstiprināts nolikums.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.07.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.236)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.09.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.264)*

- 1.24. Pašvaldības iestādes, struktūrvienības un citas institūcijas savā darbībā ievēro kvalitātes vadības sistēmas ietvaros izstrādātos procesus un procedūras.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 24.09.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.241)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.03.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.281)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 21.12.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.292)*

## **II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA, IZPILDDIREKTORA UN IZPILDDIREKTORA VIETNIEKA PILNVARAS**

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.246)*

- 2.1. Domes darbu vada **domes priekšsēdētājs**, kurš pilnvaras iegūst ar ievēlēšanas brīdi. Domes priekšsēdētājs saskaņā ar likumu „Par pašvaldībām”, domes lēmumiem un šo nolikumu (turpmāk – **Nolikums**):

2.1.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;

2.1.2. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;

2.1.3. *(Svītrots ar 21.12.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.292)*

2.1.4. *(Svītrots ar 21.12.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.292)*

2.1.5. domes vārdā rīkojas ar domes mantu un finanšu resursiem, izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus apstiprinātā budžeta ietvaros;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 22.12.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.271)*

2.1.6. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.09.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.173)*

2.1.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;

2.1.8. saskaņā ar normatīvo aktu noteikumiem, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības struktūrvienības "Valmieras pilsētas pārstāvniecība Rīgā" vadītāju un darbiniekus;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.09.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.173)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.07.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.236)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.246)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 22.12.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.271)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.04.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.367)*

2.1.9. dod saistošus rīkojumus pašvaldības struktūrvienību un iestāžu vadītājiem / darbiniekiem, Kapitālsabiedrību vadītājiem;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.07.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.236)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 24.09.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.241)*

2.1.10. *(Svītrots ar 23.12.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.337)*

2.1.11. veic biedra funkcijas biedrībās, kurās pašvaldība ir biedrs vai pilnvaro šīs funkcijas veikt domes priekšsēdētāja vietniekam vai citai pašvaldības amatpersonai;

2.1.12. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;

2.1.13. vada Finanšu komitejas darbu;

2.1.14. atbild par grāmatvedības uzskaiti un organizāciju;

2.1.15. vada sadarbību ar ārvalstu partneriem;

2.1.16. ar rīkojumu nosaka ierobežotas pieejamības informāciju;

2.1.17. ārkārtas gadījumos izdod rīkojumus par jautājumiem, kas ir domes kompetencē, kuri pēc tam apstiprināmi tuvākajā domes sēdē. Ja dome šādu rīkojumu neapstiprina, tas uzskatāms par spēkā neesošu no izdošanas brīža;

2.1.18. organizē fizisku un juridisku personu iesniegumu apriti pašvaldības struktūrvienībās;

2.1.19. ne retāk kā vienu reizi nedēļā noteiktos laikos pieņem pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotājus;

2.1.20. paraksta darba koplīgumu ar pašvaldības algoto amatpersonu, izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, struktūrvienību „Audita, personāla un kvalitātes vadības nodaļa” un „Valmieras pilsētas pārstāvniecība Rīgā”, pašvaldības iestāžu – Valmieras pilsētas pašvaldības administrācija, Sociālo lietu pārvaldes, Valmieras Izglītības pārvaldes, Kultūras, sporta un tūrisma pārvaldes, Attīstības pārvaldes, Valmieras pilsētas Būvvaldes, Nekustamā īpašuma un apsaimniekošanas pārvaldes, Valmieras pilsētas Dzimtsarakstu nodaļas, Valmieras bāriņtiesas vadītāju un darbinieku, kā arī Valmieras pilsētas pašvaldības policijas, Valmieras Kultūras centra, Valmieras bibliotēkas, pansionāta „Valmiera” un Valmieras muzeja vadītāju pilnvaroto pārstāvi;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.09.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.173)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.07.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.236)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 22.12.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.271)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.03.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.281)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.09.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.325)*

2.1.21. ir tiesības koordinēt pašvaldības struktūrvienības „Valmieras pilsētas pārstāvniecība Rīgā” darbību;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.09.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.173)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.07.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.236)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 22.12.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.271)*

2.1.22. veic citus pienākumus, kas paredzēti Nolikumā, domes lēmumos, kā arī normatīvajos aktos.

2.2. Domes priekšsēdētāja amats ir algots. Domes priekšsēdētāja atalgojuma apmēru nosaka saskaņā ar darba samaksas nolikumu, kuru apstiprina dome, un koplīgumu. Domes priekšsēdētājam ir pirmā paraksta tiesības.

2.2.<sup>1</sup> Domes priekšsēdētājam var būt padomnieki.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 21.12.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.292)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.12.2020. saistošajiem noteikumiem Nr.359)*

2.3. Ja domes priekšsēdētājs nepilda likumā vai Nolikumā noteiktos pienākumus, domes lēmumus, tiesas spriedumus, neievēro likumus, Ministru kabineta noteikumus, dome var atbrīvot domes priekšsēdētāju no amata likumā noteiktā kārtībā.

2.4. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks.

2.5. **Domes priekšsēdētāja vietnieks** saskaņā ar likumu „Par pašvaldībām”, domes lēmumiem



un šo Nolikumu:

- 2.5.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
- 2.5.2. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību pārstāvjus un pieaicinātos speciālistus, kā arī pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
- 2.5.3. sagatavo priekšlikumus domei par pašvaldības iestāžu nelikumīgu vai nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 2.5.4. darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
- 2.5.5. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus;
- 2.5.5.<sup>1</sup> nepieciešamības gadījumā iesaistās Pašvaldības virzītos projektos;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.09.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.264)*

- 2.5.6. organizē Valmieras pilsētas pašvaldības iesaistīšanos dažādās pašvaldību, valsts un nevalstiskajās programmās, sadarbojas ar nevalstiskajām organizācijām;
- 2.5.7. koordinē pašvaldības funkciju izpildi nodarbinātības jautājumos pašvaldības teritorijā, vada uzņēmējdarbības atbalsta un veicināšanas programmu izstrādi un koordinē to realizāciju pašvaldības teritorijā;
- 2.5.8. ierosina jautājumu izskatīšanu domē, komitejās, komisijās un darba grupās;
- 2.5.9. saskaņā ar Nolikuma 2.5.1. punktu domes vārdā rīkojas ar domes mantu un finanšu resursiem, slēdz saimnieciskus darījumus ar fiziskām un juridiskām personām apstiprinātā budžeta ietvaros;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 22.12.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.271)*

2.5.9.<sup>1</sup> *(Svītrots ar 23.12.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.337)*

- 2.5.10. ne retāk kā vienu reizi nedēļā noteiktos laikos pieņem pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotājus;
- 2.5.11. ir tiesības koordinēt pašvaldības darbību nolikuma 1.11.punktā noteiktajās nevalstiskajās organizācijās, un šādu pašvaldības iestāžu darbību:
  - 2.5.11.1. Valmieras Izglītības pārvalde;
  - 2.5.11.2. Valmieras bibliotēka;
  - 2.5.11.3. Valmieras Kultūras centrs;
  - 2.5.11.4. Valmieras muzejs;
  - 2.5.11.5. nolikuma 1.6.2., 1.6.3. un 1.6.4.punktos noteiktās pamatzglītības, vidējās izglītības, profesionālās vidējās un profesionālās ievirzes izglītības iestādes un speciālās izglītības iestādes, pirmsskolas izglītības iestādes un interešu izglītības iestādes.
  - 2.5.11.6. Kultūras, sporta un tūrisma pārvalde.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.07.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.236)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.09.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.173)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.01.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.225)*

- 2.5.12. veic citus pienākumus, kas paredzēti Nolikumā, domes lēmumos, kā arī normatīvajos aktos.
- 2.6. Ja domes priekšsēdētāja vietnieks nepilda likumā vai Nolikumā noteiktos pienākumus, domes lēmumus, tiesas spriedumus, neievēro likumus, Ministru kabineta noteikumus, dome var atbrīvot domes priekšsēdētāja vietnieku no amata atbilstoši kārtībai, kas likumā noteikta un attiecināma uz domes priekšsēdētāja atbrīvošanu.
- 2.7. Domes priekšsēdētāja vietnieka amats ir algots. Domes priekšsēdētāja vietnieka atalgojuma apmēru nosaka saskaņā ar darba samaksas nolikumu, kuru apstiprina dome, un koplīgumu. Saskaņā ar Nolikuma 2.5.1.punktu, Domes priekšsēdētāja vietniekam ir pirmā paraksta tiesības.
- 2.8. Pēc domes priekšsēdētāja priekšlikuma dome ieceļ izpilddirektoru atbilstoši tiesību aktos noteiktajai kārtībai un ņemot vērā pašvaldībā noteikto balsošanas kārtību. Izpilddirektors nodrošina un kontrolē pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību

darba nepārtrauktību domes nomaiņas gadījumā.  
Izpilddirektoram ir pirmā paraksta tiesības.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.01.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.225)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 24.09.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.241)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.246)*

**2.9. Izpilddirektors** Nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un Kapitālsabiedrību darbu. Pašvaldības izpilddirektors:

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 24.09.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.241)*

2.9.1. pēc domes lēmuma par pašvaldības iestādes vadītāja iecelšanu amatā vai atbrīvošanu no amata pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības iestāžu, struktūrvienību vadītāju un darbiniekus (izņemot šā nolikuma 2.1.8.apakšpunktā minētos darbiniekus un domes priekšsēdētāja padomniekus);

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.07.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.236)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.246)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 22.12.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.271)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.12.2020. saistošajiem noteikumiem Nr.359)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.04.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.367)*

2.9.2. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iekšējo auditoru, Valmieras pilsētas pārstāvniecības Rīgā vadītāju - domes priekšsēdētāja padomnieku, pašvaldības iestāžu vadītājus;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.07.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.236)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 22.12.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.271)*

2.9.3. piedalās domes, tās pastāvīgo komiteju un komisiju sēdēs ar padomdevēja tiesībām;

2.9.4. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu, kā arī Kapitālsabiedrību nelietderīgas rīcības apturēšanu vai ierobežošanu;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 24.09.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.241)*

2.9.5. dod saistošus rīkojumus pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbiniekiem un vadītājiem, kā arī kapitālsabiedrību vadītājiem, ciktāl tie nav pretrunā ar domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja iepriekš izdotiem rīkojumiem, finanšu līdzekļu pieejamību atbilstoši apstiprinātajam budžeta ieņēmumu un izdevumu tāmēm vai programmām, kā arī attiecīgo kapitālsabiedrību statūtiem;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.246)*

2.9.6. organizē pašvaldības teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;

2.9.7. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt pašvaldības iestāžu lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;

2.9.8. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;

2.9.9. atbild par grāmatvedības uzskaiti un organizāciju;

2.9.10. rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz pašvaldības vārdā saimnieciskus darījumus un līgumus ar juridiskām un fiziskām personām, paraksta citus juridiskos dokumentus, pašvaldības vārdā izdod pilnvaras apstiprinātā budžeta ietvaros;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 22.12.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.271)*

2.9.11. organizē pieteikumu iesniegšanu valsts investīciju programmai, citiem arējiem investīciju avotiem un koordinē ārvalstu finansēto projektu ieviešanas un realizācijas gaitu;

2.9.12. iesniedz domei priekšlikumus par struktūrvienību, pašvaldības iestāžu un

kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu, kā arī par rīcību ar pašvaldības kapitāla daļām vai akcijām kapitālsabiedrībās;

2.9.12.<sup>1</sup> *(Svītrots ar 23.12.2019. saistošajiem noteikumiem Nr.337)*

2.9.13. koordinē tehnoloģiju ieviešanu un pielietošanu pašvaldībā;

2.9.14. organizē pašvaldības sociāli ekonomiskās attīstības plāna projekta, teritorijas attīstības plāna projekta izstrādāšanu un citus ar pašvaldības darba plānošanu saistītos pasākumus;

2.9.15. organizē un pārzina pašvaldības darbības komunālo pakalpojumu (siltumapgāde, ūdensapgāde un kanalizācija, notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana, sadzīves atkritumu savākšana, izvešana, uzglabāšana vai pārstrāde) nodrošināšanu Valmieras pilsētas iedzīvotājiem;

2.9.16. organizē un pārzina Valmieras pilsētas administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (ielu, ceļu un laukumu būvniecība, rekonstruēšana un uzturēšana; ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismošana; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošana un uzturēšana; industriālo atkritumu savākšanas un izvešanas kontrole; pretplūdu pasākumi; kapsētu un beigto dzīvnieku apbedīšanas vietu izveidošana un uzturēšana);

2.9.17. iesniedz domei priekšlikumus par kārtību, kādā izmantojami publiskā lietošanā esošie meži un ūdeņi, ciktāl tas ir domes kompetencē;

2.9.18. veic kontroli pār būvniecību un kapitālā remonta darbiem Valmieras pilsētas administratīvajā teritorijā;

2.9.19. koordinē sabiedriskā transporta un kustības drošības jautājumus pilsētas teritorijā;

2.9.20. sadarbojas ar kapitālsabiedrībām, kuras pilsētas teritorijā nodarbojas ar pakalpojumu sniegšanu un veic pašvaldībai nepiederošu komunikāciju izbūvi, rekonstrukciju un uzturēšanu;

2.9.21. organizē un kontrolē pašvaldības pasūtījuma funkciju izpildi pašvaldības struktūrvienībās, iestādēs un kapitālsabiedrībās saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, domes lēmumiem vai kompetento komiteju vai komisiju lēmumiem;

2.9.22. organizē un pārzina pašvaldības īpašuma pārvaldi, tā izmantošanu pašvaldības iedzīvotāju interesēs;

2.9.23. ne retāk kā vienu reizi nedēļā noteiktos laikos pieņem pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotājus;

2.9.24. organizē darba drošības noteikumu ievērošanu u.c. darba aizsardzības, ugunsdrošības pasākumus pašvaldības pārvaldē;

2.9.25. nosaka izpilddirektora vietnieka pienākumus;

2.9.26. pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 22.12.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.271)*

2.9.27. veic citus pienākumus, kas paredzēti Nolikumā, domes lēmumos, kā arī normatīvajos aktos.

2.10. Izpilddirektora, kurš īsteno administrācijas vadītāja kompetenci, tiešā pakļautībā ir pašvaldības izpilddirektora vietnieks, struktūrvienība "Audīta, personāla un kvalitātes nodaļa" un pašvaldības iestādes (to struktūrvienības) – Valmieras pilsētas pašvaldības administrācija, Attīstības pārvalde, Nekustamā īpašuma apsaimniekošanas pārvalde, Sociālo lietu pārvalde, Valmieras bāriņtiesa, Valmieras pilsētas Dzimtsarakstu nodaļa, Valmieras pilsētas pašvaldības policija, Valmieras pilsētas Būvvalde;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.07.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.236)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 24.09.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.241)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 22.12.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.271)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.03.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.281)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.09.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.309)*

2.11. Izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda izpilddirektora vietnieks, kurš īsteno Kultūras, sporta un tūrisma pārvaldes vadītāja kompetenci, un, kura tiešā pakļautībā ir pašvaldības iestādes – Valmieras Izglītības pārvalde, Valmieras Kultūras centrs, Valmieras bibliotēka, Valmieras muzejs.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.07.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.236)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 24.09.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.241)*

- 2.12. Ja izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks nepilda Nolikumā, domes lēmumos un rīkojumos noteiktos pienākumus, dome var atbrīvot viņu no ieņemamā amata vispārējā kārtībā saskaņā ar Latvijas Republikas likuma „Par pašvaldībām” un Darba likuma prasībām.
- 2.13. Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieka amatā nedrīkst strādāt domes deputāti.
- 2.14. Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka, izpilddirektora un tā vietnieka uzņēmējdarbības, ienākumu gūšanas, amatu savienošanas, darbu pildīšanas, kā arī ar tiem saistītos citus ierobežojumus un pienākumus nosaka likums „Par interešu konflikta novēršanu valsts un pašvaldību amatpersonu darbā” un likums „Par pašvaldībām”.
- 2.15. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un citu vēlētu pašvaldības amatpersonu, kā arī izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, struktūrvienību „Audita, personāla un kvalitātes vadības nodaļa” un „Valmieras pilsētas pārstāvniecība Rīgā”, pašvaldības iestāžu, to struktūrvienību darbinieku, bāriņtiesas locekļu, pastāvīgo komiteju un komisijas locekļu darba samaksas nolikumu, kā arī atbilstoši apstiprinātajai pašvaldības pārvaldes struktūrai (skatīt pielikumu), pašvaldības štatu sarakstu apstiprina dome, saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošo tiesību aktu nosacījumiem.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.09.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.173)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.07.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.236)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 22.12.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.271)*

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

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.246)*

- 3.1. Domes deputātus komitejās ievēl un atbrīvo atbilstoši Latvijas Republikas likumam "Par pašvaldībām" un Nolikumam.
- 3.2. Komiteju locekļi un priekšsēdētāji par piedalīšanos komiteju sēdēs un citu pienākumu pildīšanu saņem atlīdzību domes noteiktajā kārtībā.
- 3.3. Komitejas sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī. Komitejas sēdes norises laiku un vietu nosaka domes priekšsēdētājs pēc komitejas priekšsēdētāja ieteikuma. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.
- 3.3.<sup>1</sup> Ja valstī atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu nosacījumiem tiek noteikta ārkārtējā situācija vai tai pielīdzināms stāvoklis, vai arī domes deputāts komitejas sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā, domes priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.03.2020 saistošajos noteikumos Nr.346)*

- 3.3.<sup>2</sup> Domes deputāts uzskatāms par klātesošu komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību, ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē un deputāts sēdei ir reģistrējies, izmantojot dokumentu vadības sistēmu Namejs.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.03.2020 saistošajos noteikumos Nr.346)*

- 3.4. Komiteju sēdes ir atklātas. Izskatot jautājumus, kas saistīti ar fizisko personu datu vai ierobežotas pieejamības informācijas izmantošanu, jāievēro attiecīgo normatīvo aktu prasības par fizisko personu datu aizsardzību un informācijas atklātību un komitejas sēdē piedalās tikai personas, kuras saistītas ar minētā jautājuma izskatīšanu.
- 3.5. Domes pastāvīgajām komitejām, veicot pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību darba kontroli, ir tiesības:
  - 3.5.1. iepazīties ar to kontrolē esošo pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
  - 3.5.2. saņemt no tās kontrolē esošajām pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus jautājumos, kas ir komiteju

kompetencē.

- 3.6. Domstarpības starp pastāvīgajām komitejām, pašvaldības iestāžu darbiniekiem, kā arī kapitālsabiedrībām izskata un izlemj domes priekšsēdētājs vai dome.
- 3.7. Komiteju sēdēs jāizskata un jāpieņem lēmums par:
  - 3.7.1. domes lēmumu projektiem;
  - 3.7.2. komitejai iesniegtajiem priekšlikumiem, iesniegumiem, sūdzībām un citiem materiāliem.
- 3.8. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt iesniegtajam lēmuma projektam vai citiem iesniegtajiem dokumentiem, komitejai, norādot pamatojumu, jādod atzinums, kā konkrētais jautājums risināms.
- 3.9. Komitejas locekļi no sava vidus ar balsu vairākumu ievēl komitejas priekšsēdētāju un tā vietnieku, izņemot Finanšu komitejas priekšsēdētāju.
- 3.10. Komitejas priekšsēdētājs sadarbībā ar pašvaldības administrācijas un/vai citu pašvaldības iestāžu darbiniekiem vada komiteju sēdes, kā arī uzrauga, lai komitejas lēmumi būtu ierakstīti protokolā un kontrolē to izpildi. Komitejas priekšsēdētājs nodrošina Nolikuma 4. nodaļas noteikumu prasību ievērošanu komitejas sēdēs. Komitejas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa funkcijas pilda vietnieks.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.09.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.264)*

- 3.11. Par komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu atbild Apmeklētāju pieņemšanas centrs. Ja komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), par komitejas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu atbild Apmeklētāju pieņemšanas centrs un Informācijas tehnoloģiju nodaļa.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti 26.03.2020.saistošajiem noteikumiem Nr.346)*

- 3.12. Komitejas darba kārtībā iekļaujami tikai tie jautājumi, kas sagatavoti un iesniegti atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.09.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.264)*

- 3.13. Komitejas darba kārtību sagatavo Apmeklētāju pieņemšanas centrs un iesniedz komitejas priekšsēdētājam apstiprināšanai elektroniski pašvaldības dokumentu vadības sistēmā un pašrocīgi klātienē komitejas sēdes dienā. Apmeklētāju pieņemšanas centrs, ne vēlāk kā 1 (vienu) dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 2 (divas) stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes apstiprināto darba kārtību publicē dokumentu vadības sistēmā. Komitejas priekšsēdētājs, apstiprinot sēdes darba kārtību, nosaka, kādas personas ir papildus uzaicināmas piedalīties komitejas sēdē.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.09.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.264)*

- 3.14. Komitejas sēdes tiek protokolētas. Protokolus paraksta komitejas sēdes priekšsēdētājs, klātesošie komitejas sēdes locekļi un protokolētājs.
- 3.15. Pēc komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā - vietnieka, domes priekšsēdētāja vai vienas trešdaļas komitejas locekļu pieprasījuma var sasaukt ārkārtas komitejas sēdi. Ārkārtas sēdes sasauc 24 stundu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.
- 3.16. Komitejas sēde ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk kā puse no komitejas locekļu skaita.
- 3.17. Komitejas loceklim ir tiesības iesniegt komitejas priekšsēdētājam jautājumus izskatīšanai sēdē.
- 3.18. Komitejas lēmumus pieņem atklāti balsojot. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošajiem komitejas locekļiem. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balss.
- 3.19. Ja izskatāmi jautājumi, kas attiecas uz divām vai vairākām komitejām, komitejas var noturēt kopīgas sēdes. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs komitejas sēdi. Gadījumos, kad komiteju kopējā sēdē piedalās domes priekšsēdētājs, viņš vada komiteju kopsēdi.
- 3.20. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, 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, komitejas priekšsēdētājam par to jāziņo domei.
- 3.21. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem ar pašvaldības lēmumu var noteikt iedzīvotāju

pieņemšanas laiku (ne retāk kā 1 (vienu) reizi mēnesī) pašvaldības telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības iestāžu vai kapitālsabiedrību darbinieku, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai tā vietnieku un izpilddirektoru.

### **3.22. Finanšu komiteja:**

- 3.22.1. sagatavo, virza un koordinē jautājumus savas kompetences ietvaros izskatīšanai domes sēdē;
- 3.22.2. sniedz atzinumus par pašvaldības budžetu projektu sagatavošanu, izskata komiteju sagatavotos priekšlikumus par budžetu projektiem un iesniedz pašvaldības budžeta projektu izskatīšanai domes sēdē;
- 3.22.3. nodrošina gada publiskā pārskata sagatavošanu un ziņojuma par to publicēšanu;
- 3.22.4. izskata un kontrolē pašvaldības iestāžu un struktūrvienību budžetu ieņēmumu un izdevumu tāmes un pašvaldības kopbudžetu;
- 3.22.5. sniedz atzinumus par domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz pašvaldības finansiālām vai materiālām saistībām, kas nav apstiprinātas budžetā;
- 3.22.6. sniedz atzinumus par domes lēmumu projektiem, kas paredz līdzekļu izdalīšanu no budžeta nesadalītajiem līdzekļiem – pašvaldības rezerves fonda;
- 3.22.7. sniedz atzinumus par pašvaldības budžeta grozījumu projektiem, kā arī līdzekļu sadalījuma prioritātēm, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
- 3.22.8. nodrošina un kontrolē pašvaldības īstermiņa un ilgtermiņa ekonomiskās attīstības plānu izstrādi;
- 3.22.9. pārrauga iekšējās revīzijas darbu pašvaldībā;
- 3.22.10. izskata un lemj par jautājuma turpmāku virzību par nodokļu, nodevu un citu maksājumu iekasēšanu, atvieglojumiem un samaksas termiņiem;
- 3.22.11. izskata un lemj par jautājuma turpmāku virzību par domes iesaistīšanos projektos, kuros ir nepieciešams līdzfinansējums;
- 3.22.12. savas kompetences ietvaros pārrauga domes komisiju darbu un sniedz priekšlikumus par komisiju izveidi un likvidēšanu;
- 3.22.13. izskata pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību un komisiju budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
- 3.22.14. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
- 3.22.15. veic citus normatīvajos aktos, domes lēmumos un Nolikumā noteiktos pienākumus.

### **3.23. Saimniecisko un transporta lietu komiteja:**

- 3.23.1. sagatavo, virza un koordinē jautājumus savas kompetences ietvaros izskatīšanai domes sēdē;
- 3.23.2. sniedz atzinumus par lēmumu projektiem, kas attiecas uz saimniecisko darbību pašvaldībā;
- 3.23.3. sagatavo un iesniedz Finanšu komitejai priekšlikumus budžetu projektiem;
- 3.23.4. savas kompetences ietvaros izskata pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus, iesniedz tos izskatīšanai Finanšu komitejā, kontrolē to līdzekļu izlietojumu atbilstoši pieņemtajam domes gada budžetam;
- 3.23.5. sniedz priekšlikumus iedzīvotāju komunālo pakalpojumu organizācijas uzlabošanā (siltumapgāde, ūdensapgāde un kanalizācija, notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana, sadzīves atkritumu savākšana, izvešana uzglabāšana vai pārstrāde);
- 3.23.6. sniedz priekšlikumus pilsētas teritorijas labiekārtošanā un sanitārās tīrības nodrošināšanā (ielu, ceļu un laukumu būvniecība, rekonstruēšana un uzturēšana; ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismošana; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošana un uzturēšana; industriālo atkritumu savākšanas un izvešanas kontrole; pretplūdu pasākumi; kapsētu un beigto dzīvnieku apbedīšanas vietu izveidošana un uzturēšana);
- 3.23.7. sniedz priekšlikumus vietējās nozīmes aizsargājamo dabas objektu un vietējās nozīmes kultūras pieminekļu uzturēšanai un izmantošanai, izņemot gadījumus, kad likumos vai citos normatīvajos aktos ir noteikts citādi;
- 3.23.8. sniedz priekšlikumus par transporta pakalpojumu sniegšanas organizēšanu;
- 3.23.9. sniedz priekšlikumus sabiedriskās kārtības nodrošināšanai Valmieras pilsētā;
- 3.23.10. izskata un lemj par jautājuma turpmāku virzību par jautājumiem, kas attiecas uz

- jaunu būvju celtniecību un projektēšanas atļauju izsniegšanu;
- 3.23.11. iesniedz priekšlikumus pilsētas teritorijas attīstības plāna realizēšanai;
- 3.23.12. koordinē Kapitālsabiedrību darbību, kas sniedz komunālos pakalpojumus un darbību, lai organizētu pakalpojumu sniegšanu Valmieras pilsētas iedzīvotājiem un pilsētas administratīvajā teritorijā izvietotām kapitālsabiedrībām, organizācijām, iestādēm un citām institūcijām;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 24.09.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.241)*

- 3.23.13. izvērtē pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību perspektīvos darba plānus un plānus nākošajam kalendārajam gadam;
- 3.23.14. veic citus normatīvajos aktos, domes lēmumos un Nolikumā noteiktos pienākumus.
- 3.24. Izglītības, kultūras un sporta komiteja:**
- 3.24.1. sagatavo, virza un koordinē jautājumus savas kompetences ietvaros izskatīšanai domes sēdē;
- 3.24.2. sniedz atzinumus par lēmumu projektiem, kas attiecas uz izglītības, kultūras un sporta jomu pašvaldībā un uz nevalstiskajām organizācijām;
- 3.24.3. sagatavo un iesniedz Finanšu komitejai priekšlikumus budžetu projektiem;
- 3.24.4. risina ar kultūras iestādēm, mūzikas skolu, mākslas vidusskolu un bibliotēkām saistītos jautājumus, izskata reliģisko konfesiju un draudžu iesniegumus un priekšlikumus;
- 3.24.5. sagatavo priekšlikumus līdzekļu izdalīšanai no budžeta nesadalītajiem līdzekļiem savas sfēras kompetences ietvaros;
- 3.24.6. kontrolē kultūras, izglītības un sporta jautājumu risināšanai piešķirto līdzekļu izlietošanu;
- 3.24.7. apstiprina pašvaldības iestāžu izstrādātos kultūras, izglītības un sporta pasākumu gada plānus;
- 3.24.8. sniedz priekšlikumus par pedagoģisko darbinieku tālākizglītības organizēšanu un izglītības metodiskā darba pilnveidošanu un uzlabošanu;
- 3.24.9. gatavo priekšlikumus izglītības tālākai attīstībai, kā arī izglītības iestāžu izveidošanas un darbības nodrošināšanai, iedzīvotājiem noteikto tiesību nodrošināšanā pamatizglītības un vispārējās izglītības iegūšanā;
- 3.24.10. izstrādā īstermiņa un ilgtermiņa plānus un attīstības pamatprincipus pašvaldības kultūras, izglītības un sporta jautājumu risināšanai;
- 3.24.11. savas kompetences ietvaros pārrauga domes komisiju darbu un sniedz priekšlikumus par komisiju izveidi un likvidēšanu;
- 3.24.12. veic citus normatīvajos aktos, domes lēmumos un Nolikumā noteiktos pienākumus.
- 3.25. Sociālo un veselības lietu komiteja:**
- 3.25.1. sagatavo, virza un koordinē jautājumus savas kompetences ietvaros izskatīšanai domes sēdē;
- 3.25.2. sagatavo un iesniedz Finanšu komitejai priekšlikumus budžetu projektiem;
- 3.25.3. sniedz atzinumus par lēmumu projektiem, kas attiecas uz pašvaldības administratīvajā teritorijā dzīvojošo iedzīvotāju sociālajiem un veselības jautājumiem;
- 3.25.4. izstrādā kārtību, kādā tiek sniegta materiāla palīdzība iedzīvotājiem;
- 3.25.5. sadarbojas ar invalīdu, pensionāru, bērnu tiesību aizsardzības, kā arī citām sabiedriskajām organizācijām un fondiem;
- 3.25.6. sniedz priekšlikumus sociālās palīdzības sniegšanai maznodrošinātajām personām;
- 3.25.7. sniedz priekšlikumus sociālās aprūpes un invalīdu rehabilitācijas pasākumu veicināšanai;
- 3.25.8. sniedz priekšlikumus par veselības aprūpes pieejamības uzlabošanu;
- 3.25.9. sniedz priekšlikumus par civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanu;
- 3.25.10. izstrādā īstermiņa un ilgtermiņa plānus un attīstības pamatprincipus sociālo un veselības jautājumu risināšanai un bezdarba līmeņa samazināšanai pašvaldībā;
- 3.25.11. kontrolē sociālo un veselības jautājumu risināšanai piešķirto un piesaistīto līdzekļu izlietojumu;
- 3.25.12. sagatavo ar ārvalstnieku un bezvalstnieku problēmu saistīto jautājumu izskatīšanu, sniedz atzinumu par šiem jautājumiem;

- 3.25.13. savas kompetences ietvaros pārrauga domes komisiju darbu un sniedz priekšlikumus par komisiju izveidi un likvidēšanu;
- 3.25.14. veic citus normatīvajos aktos, domes lēmumos un Nolikumā noteiktos pienākumus.
- 3.26. **Attīstības un uzņēmējdarbības lietu komiteja:**
  - 3.26.1. sagatavo, virza un koordinē jautājumus savas kompetences ietvaros izskatīšanai domes sēdē;
  - 3.26.2. izskata un lemj par jautājuma turpmāku virzību par jautājumiem, kas saistīti ar saskaņojuma izsniegšanu uzņēmējdarbībai (komercdarbībai) domes vārdā, ja tas paredzēts domes saistošajos noteikumos;
  - 3.26.3. sagatavo un iesniedz Finanšu komitejai priekšlikumus budžetu projektiem;
  - 3.26.4. sniedz atzinumus par lēmumu projektiem, kas attiecas uz pašvaldības administratīvajā teritorijā notiekošo uzņēmējdarbību (komercdarbību);
  - 3.26.5. izskata un lemj par jautājuma turpmāku virzību par pašvaldības neapdzīvojamo telpu, zemes un citu nekustamo īpašumu nomas jautājumiem;
  - 3.26.6. kontrolē attiecīgās sfēras līdzekļu izlietojumu atbilstoši apstiprinātajam pašvaldības budžetam;
  - 3.26.7. izstrādā īstermiņa un ilgtermiņa plānus un attīstības pamatprincipus pašvaldības, kā arī uzņēmējdarbības attīstības un nodarbinātības veicināšanas jautājumu risināšanai;
  - 3.26.8. savas kompetences ietvaros pārrauga domes komisiju darbu un sniedz priekšlikumus par komisiju izveidi un likvidēšanu;
  - 3.26.9. veic citus normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajā Nolikumā noteiktos pienākumus.
- 3.27. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības, izsakot rakstveida pieprasījumu:
  - 3.27.1. iepazīties ar pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemot dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
  - 3.27.2. saņemt no pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.

#### **IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA**

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.246)*

- 4.1. Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību vadītāji, kā arī patstāvīgo komisiju priekšsēdētāji ir atbildīgi par viņu kompetencē esošo jautājumu sagatavošanu un iesniegšanu izskatīšanai pastāvīgajās komitejās un domes sēdē.
- 4.2. Domes priekšsēdētājs nosaka atbildīgo komiteju, kas izskata attiecīgo jautājumu komitejas sēdē un iesniedz lēmuma projektu izskatīšanai domes sēdē.
- 4.3. Pastāvīgajām komitejām iesniegtie lēmumu projekti un citi dokumenti jāizskata domes priekšsēdētāja norādītajā termiņā. Ja izskatāmais jautājums nav komitejas kompetencē, tā ir tiesīga nodot jautājumu izskatīšanai citai komitejai.
- 4.4. Domes lēmuma projektus komitejas sagatavo:
  - 4.4.1. pēc domes priekšsēdētāja uzdevuma;
  - 4.4.2. pēc domes deputātu iniciatīvas;
  - 4.4.3. pēc domes komiteju kontrolē esošo administrācijas darbinieku, iestāžu, kapitālsabiedrību un komisiju iniciatīvas.
- 4.5. Domes lēmuma projektu tehnisko sagatavošanu veic darbinieki, kuri norīkoti komitejas darba nodrošināšanai.
- 4.6. Sagatavotos lēmumu projektus izskatīšanai domes sēdēs var iesniegt:
  - 4.6.1. domes priekšsēdētājs;
  - 4.6.2. domes komitejas;
  - 4.6.3. domes deputāti;
  - 4.6.4. ārkārtas sēdes ierosinātājs.
- 4.7. Domes sēdē izskatīšanai iesniedzamo lēmumu projektam jāatbilst normatīvo aktu prasībām, tie noformējami rakstveidā, valsts valodā un tajos jāiekļauj:
  - 4.7.1. lēmuma projekta nosaukums, kas nepārprotami norāda lēmuma saturu;



- 4.7.2. lēmuma projekta pamatojuma daļa, kurā norāda sekojošo:
  - 4.7.2.1. tiesiskais pamatojums un lietderīguma pamatojums,
  - 4.7.2.2. atsauce uz Valmieras pilsētas pašvaldības domes komisijām vai komitejām, kurās lēmuma projekts ir izskatīts,
  - 4.7.2.3. citi argumenti un apsvērumi, kurus lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem;

4.7.3. lemjošā daļa;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 22.12.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.271)*

- 4.7.4. norāde no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājuma izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
  - 4.7.5. norāde par izpildes un informācijas sniegšanas termiņiem, ja šādi nepieciešami;
  - 4.7.6. norāde uz konkrētiem izpildītājiem, kuriem uzdota lēmuma izpildes kontrole, ja tādi ir;
  - 4.7.7. norāde, ja lēmuma projektā ir ierobežotas pieejamības informācija;
  - 4.7.8. cita informācija, argumenti un apsvērumi, kurus lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtisku;
  - 4.7.9. priekšlikumi attiecīgajā jautājumā iepriekš pieņemto lēmumu vai rīkojumu atzīšanai par spēku zaudējušiem vai to papildināšanu vai grozīšanu;
  - 4.7.10. pielikumi;
  - 4.7.11. projekta sagatavotājs, uzaicināmās personas;
  - 4.7.12. norāde, kam lēmums jānosūta pēc lēmuma pieņemšanas.
- 4.8. Domes lēmuma projektam pievienojami:
- 4.8.1. gadījumā, ja lēmuma projektā minēti pielikumi – pievienojami attiecīgie pielikumi, kurus apliecina ar savu parakstu lēmuma projekta sagatavotājs,

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 22.12.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.271)*

- 4.8.2. gadījumā, ja lēmuma projektā paredzēti grozījumi vai cita veida izmaiņas domes iepriekš pieņemtajos dokumentos (t.sk. domes lēmumi, saistošie noteikumi, nolikumi u.c.), lēmuma projektam pievienojams attiecīgā sākotnējā dokumenta konsolidētais teksts, kuru sagatavo Apmeklētāju pieņemšanas centrs,
  - 4.8.3. Citās valodās iesniegtajiem dokumentiem, izņemot ārvalstu finansiālās palīdzības projektu dokumentācijai, jābūt pievienotiem notariāli apstiprinātam tulkojumam valsts valodā,
  - 4.8.4. saistošo noteikumu projektam jāpievieno paskaidrojuma raksts Pašvaldībā noteiktajā kārtībā;
  - 4.8.5. citi izziņas materiāli, kurus lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem.
- 4.9. Apmeklētāju pieņemšanas centrs noformē iesniegto lēmuma projektu un nodod to lēmuma sagatavotājam, kā arī Juridiskajai nodaļai un Finanšu dienestam izvērtēšanai un saskaņošanai. Atbilstoši Pašvaldības izpilddirektora vai domes priekšsēdētāja norādījumiem, lēmumu projektus, kas saistīti ar Pašvaldības attīstības jautājumiem, izvērtē un saskaņo arī Attīstības pārvaldi.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.09.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.264)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 30.03.2017. saistošajiem noteikumiem Nr.281)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.09.2018. saistošajiem noteikumiem Nr.309)*

- 4.10. Par iesniegtajā lēmuma projektā un pievienotajos materiālos minēto faktu un datu pareizību, atbilstību valodas un gramatikas normām, kā arī normatīvo aktu prasībām personiski ir atbildīgs lēmuma sagatavotājs - attiecīgās Pašvaldības iestādes vai struktūrvienības vadītājs vai persona, kas vadītāja prombūtnes (vai vakanta vadītāja amata) laikā veic vadītāja amata pienākumu izpildi.
- 4.11. Dokumenti, kas iesniegti izskatīšanai domes sēdē, neievērojot noteikto kārtību, tiek nosūtīti atpakaļ iesniedzējam.
- 4.12. Nolikuma 4.7., 4.8. un 4.10.apakšpunkta prasības attiecas arī uz domes pastāvīgajām komitejām.
- 4.13. Pēc lēmuma projekta izskatīšanas un saskaņošanas komitejā (-ās), domes lēmuma projektu iekļaušanai domes sēdes darba kārtībā sagatavo Apmeklētāju pieņemšanas

centrs.

- 4.14. Domes sēdes darba kārtību sagatavo Apmeklētāju pieņemšanas centrs un iesniedz domes priekšsēdētājam apstiprināšanai. Apmeklētāju pieņemšanas centrs, ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms domes ārkārtas sēdes apstiprināto darba kārtību publicē dokumentu vadības sistēmā Domes sēdē izskata tikai tos jautājumus, kuri iekļauti izziņotajā sēdes darba kārtībā.
- 4.15. Pēc domes sēdes darba kārtības apstiprināšanas ierosinājumu par papildus jautājuma izskatīšanu var iesniegt domes priekšsēdētājam vai sēdes vadītājam, iepriekš projekta iesniedzējam lēmuma projektu saskaņojot ar Juridisko nodaļu un Finanšu dienestu. Papildjautājumi izziņotajā domes sēdes darba kārtībā pieļaujami vienīgi tad, ja par papildus jautājuma iekļaušanu domes sēdes darba kārtībā nobalso ne mazāk kā 2/3 no klātesošo deputātu skaita.
- 4.16. Ja pastāvīgajā komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad administratīvā akta projekta sagatavotājs 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.
- 4.17. *(Svītrots ar 22.12.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.271)*
- 4.18. *(Svītrots ar 22.12.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.271)*
- 4.19. Saskaņā ar Nolikuma 2.9.1.apakšpunktu, darba līgumus ar pašvaldības iestāžu (to struktūrvienību) darbiniekiem slēdz pašvaldības izpilddirektors vai izpilddirektora prombūtnes laikā izpilddirektora vietnieks. Darba līgumus ar pašvaldības iestāžu (to struktūrvienību) –Valmieras Kultūras centra, Valmieras bibliotēkas, pansionāta „Valmiera”, Valmieras muzeja, Valmieras pilsētas pašvaldības policijas, kā arī pašvaldības izglītības iestāžu darbiniekiem slēdz attiecīgās iestādes vadītājs / direktors.
- 4.20. 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.
- 4.21. Administratīvo līgumu slēdz Izpilddirektors, kurš saskaņo to ar domes priekšsēdētāju. Par Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteikto sadarbības līgumu un deleģēšanas līgumu lemj pašvaldības dome.
- 4.22. Pašvaldības dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citiem pašvaldības orgāniem, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.

## **V. DOMES DARBA REGLAMENTS**

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.246)*

- 5.1. Katra deputāta pienākums ir piedalīties domes darbā. Ja deputāts nevar ierasties uz domes sēdi, viņa pienākums ir rakstveidā paziņot par neierašanos domes priekšsēdētājam līdz sēdes sākumam.
- 5.2. Deputāts ne retāk kā vienu reizi mēnesī noteiktos laikos pieņem pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotājus.
- 5.3. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises vietu un darba kārtību.
- 5.3.<sup>1</sup> Ja valstī atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu nosacījumiem tiek noteikta ārkārtējā situācija vai tai pielīdzināms stāvoklis, vai arī domes deputāts domes sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties domes sēdes norises vietā, domes priekšsēdētājs var noteikt, ka domes kārtējā vai ārkārtas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā).

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.03.2020.saistošajiem noteikumiem Nr.346)*

5.3.<sup>2</sup> Ja domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), par domes sēdes organizatorisko un tehnisko apkalpošanu atbild Apmeklētāju pieņemšanas centrs un Informācijas tehnoloģiju nodaļa.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.03.2020.saistošajiem noteikumiem Nr.346)*

5.3.<sup>3</sup> Domes deputāts uzskatāms par klātesošu domes sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību, ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē un deputāts sēdei ir reģistrējies, izmantojot dokumentu vadības sistēmu Namejs.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.03.2020.saistošajiem noteikumiem Nr.346)*

5.4. Domes ārkārtas sēdes sasauc priekšsēdētājs vai, ja to pieprasa viena trešdaļa deputātu, Ministru kabineta pilnvarots ministrs vai Ministru kabinets. Domes ārkārtas sēdes sasaukamas ne vēlāk kā trīs dienu laikā no pieprasījuma saņemšanas dienas.

5.5. Domes ārkārtas sēdi ar savu rīkojumu sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Lēmuma projektu par ārkārtas sēdē izskatāmo jautājumu sagatavo un iesniedz tās sasaukšanas ierosinātājs.

5.6. Domes sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad likumos ir noteikts citādi.

5.7. Domes sēdēs, ja tās nav slēgtas, jāpiedalās izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam, Juridiskās nodaļas pārstāvim, Finanšu dienesta pārstāvim un Apmeklētāju pieņemšanas centra darbiniekam, kā arī struktūrvienību, iestāžu un kapitālsabiedrību vadītājiem vai to vietniekiem, kuru kompetences sfērā atrodas izskatāmie jautājumi.

5.8. Domes sēdes vada domes priekšsēdētājs vai Nolikuma 2.5.1. apakšpunktā noteiktajos gadījumos domes priekšsēdētāja vietnieks.

5.9. Lēmuma projekta izskatīšanas un balsošanas kārtība:

5.9.1. ziņotājs informē par lēmuma projekta saturu, atzinumiem un saskaņojumiem ne ilgāk kā 5 (piecas) minūtes;

5.9.2. sēdes vadītājs aicina izteikties uzaicinātās personas, katram dodot laiku līdz 5 (piecām) minūtēm;

5.9.3. sēdes vadītājs aicina deputātus uzdot jautājumus ziņotājam un uzaicinātajām personām;

5.9.4. sēdes vadītājs atklāj un slēdz debates. Debatēs katrs deputāts var uzstāties līdz 5 (piecām) minūtēm. Ja deputāts vēlas, lai viņa teiktais tiktu ierakstīti tieši un pilnā apjomā, viņam šis lūgums ir jāizsaka pirms uzstāšanās, vai runa rakstiski jāiesniedz domes sēdes protokolistam. Ja domes loceklis pārkāpj domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad domes priekšsēdētājs pārtrauc debates un debašu pārkāpējam vairs netiek dots vārds, turpinot konkrētā jautājuma izskatīšanu. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no domes sēdes norises telpas;

5.9.5. visi grozījumi un papildinājumi domes lēmumu projektiem ierosinātajam ir jāiesniedz rakstveidā, un tiem jābūt izsniegtiem deputātiem līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām, izņemot redakcionālos labojumus. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem;

5.9.6. sēdes vadītājs aicina deputātus balsot par sagatavoto lēmuma projektu. Ja ir iesniegti lēmuma projekta papildinājumi, vispirms balso par to iekļaušanu sagatavotajā lēmuma projektā, bet pēc tam par lēmuma projektu kopumā ar iekļautajiem papildinājumiem vai bez tiem, ja balsojums nav bijis pietiekošs. Ja ir iesniegti lēmuma projekta grozījumi, pirmkārt balso par sagatavoto lēmuma projektu, pēc tam par lēmuma projektu ar grozījumiem iesniegšanas secībā;

5.9.7. ja saņemts motivēts ierosinājums par lēmuma projekta izskatīšanas atlikšanu, sēdes vadītājs aicina deputātus balsot par šo ierosinājumu. Ja par ierosinājumu tiek saņemts klātesošo deputātu balsu vairākums, lēmuma projekta izskatīšana tiek atlikta un nodota pārskatīšanai attiecīgajai komitejai. Ja balsojums nav pietiekošs, turpinās jautājuma izskatīšana domes sēdē;

5.9.8. balsošana domes sēdēs ir atklāta un vārdiska. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošajiem deputātiem;

5.9.9. ja deputāts, ievērojot likumu „Par interešu konfliktu novēršanu valsts amatpersonu

darbībā”, nepiedalās balsošanā par lēmuma projektu, tad par to tiek izdarīts ieraksts sēdes protokolā;

5.9.10. sēdes vadītājs paziņo balsošanas rezultātu;

5.9.11. ja domes deputāts balsošanā kļūdījies, viņam par to jāpaziņo sēdes vadītājam līdz balsošanas rezultātu paziņošanai. Pēc balsošanas rezultāta paziņošanas labojumi balsošanas protokolā netiek izdarīti.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.09.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.173)*

- 5.10. Domes priekšsēdētāja vai domes priekšsēdētāja vietnieka pienākumi sēdes vadīšanā:
- 5.10.1. atklāt, pārtraukt un slēgt sēdes;
  - 5.10.2. pārliecināties par kvoruma esamību;
  - 5.10.3. dot vārdu ziņotājam un uzaicinātajām personām;
  - 5.10.4. vadīt debates – dot vārdu deputātiem, kas piedalās debatēs, atklāt un slēgt debates;
  - 5.10.5. nodrošināt normatīvo aktu un šī Nolikuma prasību ievērošanu;
  - 5.10.6. likt jautājumu uz balsošanu un paziņot balsošanas rezultātus;
  - 5.10.7. piedāvāt sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde tiek pagarināta;
  - 5.10.8. nodrošināt kārtību un reglamenta ievērošanu.
- 5.11. Balsošanas rezultātus paziņo domes sēdes vadītājs.
- 5.12. Domes sēdes tiek protokolētas (protokolē Apmeklētāju pieņemšanas centra vadītāja norīkotais darbinieks) un ierakstītas audioformātā, kuru ievieto pašvaldības mājaslapā internetā [www.valmiera.lv](http://www.valmiera.lv). Domes sēdes protokolu paraksta sēdes vadītājs – domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks un protokolists piecu dienu laikā no tā pieņemšanas dienas. Domes sēdē pieņemtā lēmuma tekstā pirms tā parakstīšanas var izdarīt tikai tos grozījumus un papildinājumus, par kuriem ir norādīts domes sēdes protokolā, kā arī redakcionālus labojumus.
- 5.13. Sēdes protokolā jāieraksta:
- 5.13.1. kur, kādā gadā, mēnesī, dienā un stundā sēde sasaukta, norādot īpaši, ja tā ir ārkārtas sēde;
  - 5.13.2. kad sēdi atklāj un slēdz;
  - 5.13.3. sēdes darba kārtība;
  - 5.13.4. sēdes vadītāja un domes darbinieka, kas raksta protokolu, vārds un uzvārds;
  - 5.13.5. sēdē piedalījušos un klāt neesošo deputātu vārds un uzvārds;
  - 5.13.6. *(Svītrots ar 29.09.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.264)*
  - 5.13.7. sēdē klāt neesošo deputātu neierašanās iemesli;
  - 5.13.8. to personu vārds un uzvārds, kurām sēdē tiek dots vārds;
  - 5.13.9. iesniegtie priekšlikumi, pieprasījumi, kā arī sēdes vadītāja rīkojumi;
  - 5.13.10. kādā veidā un ar cik balsīm lēmums pieņemts;
  - 5.13.11. to deputātu vārdi un uzvārdi, kuri, izpildot likumā „Par interešu konfliktu novēršanu valsts amatpersonu darbībā” paredzētos lēmumu pieņemšanas ierobežojumus, nav piedalījušies attiecīgā lēmuma pieņemšanā;
  - 5.13.12. nākamās domes sēdes laiks un vieta;
  - 5.13.13. personas, kura neievēro kārtību domes sēdē, vārds un uzvārds;
  - 5.13.14. vārdiskas balsošanas gadījumā jānorāda, kuri deputāti balsojuši par vai pret attiecīgo domes lēmumu, vai atturējušies no balsojuma;
  - 5.13.15. *(Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.08.2020. saistošajiem noteikumiem Nr.353)*
- 5.14. 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.
- 5.15. *(Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.09.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.264)*
- 5.16. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesību piedalīties debatēs, ja vien to nav atļāvis sēdes vadītājs.
- 5.17. Domes lēmumus pieņem koleģiāli, ar klātesošo domes locekļu balsu vairākumu. Izņēmumi pieļaujami, ja likumos un šajā Nolikumā noteikts cits lēmumu pieņemšanai nepieciešamais

balsu skaits.

- 5.18. Ja dome sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.
- 5.19. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi ir brīvi pieejami ikvienai personai. Informācijas pieejamību nodrošina Apmeklētāju pieņemšanas centrs, nepieciešamības gadījumā nodrošinot iespēju iepazīties ar domes sēdes protokoliem un, ar domes priekšsēdētāja atļauju, izsniegt izrakstus no tiem, izņemot gadījumus, kad jautājums ir izskatīts domes sēdes slēgtajā daļā.
- 5.20. Lēmumus, kuri ir saistoši pašvaldības administratīvajā teritorijā esošām juridiskajām un fiziskajām personām ievieto interneta mājas lapā [www.valmiera.lv](http://www.valmiera.lv).
- 5.21. Pašvaldības saistošie noteikumi publicējami un stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem pašvaldības domes ēkā un publicē pašvaldības interneta mājas lapā [www.valmiera.lv](http://www.valmiera.lv).
- 5.22. Domes sēdes lēmumus Apmeklētāju pieņemšanas centrs, saskaņā ar lēmuma projektā norādīto lēmumu saņēmēju sarakstu, nosūta adresātiem divu dienu laikā pēc protokola parakstīšanas.

## **VI. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA**

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.246)*

- 6.1. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, izpilddirektors pieņem pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotājus, kuri iepriekš ir pieteikušies Apmeklētāju pieņemšanas centrā, šādos pieņemšanas laikos:
  - 6.1.1. domes priekšsēdētājs – ne retāk kā vienu reizi nedēļā, otrdienās, vai saskaņā ar domes priekšsēdētāja norādījumiem;
  - 6.1.2. domes priekšsēdētāja vietnieks – ne retāk kā vienu reizi mēnesī, katra mēneša pirmajā trešdienā no plkst.13:00 līdz 14:00, vai saskaņā ar domes priekšsēdētāja vietnieka norādījumiem;
  - 6.1.3. izpilddirektors – ne retāk kā vienu reizi nedēļā, trešdienās no plkst.15:30 līdz 17:30, vai saskaņā ar izpilddirektora norādījumiem.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.246)*

- 6.1.<sup>1</sup> Domes deputāti organizē apmeklētāju pieņemšanu ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Apmeklētāju pieņemšanas centrs informē par deputāta pieņemšanas laiku un vietu.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.246)*

- 6.1.<sup>2</sup> Izpilddirektora vietnieks, pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītāji un darbinieki, kuru pienākumi saistīti ar iedzīvotāju apkalpošanu, pieņem apmeklētājus pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darba laikā saskaņā ar pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.246)*

- 6.2. 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 informāciju, kurai ar domes priekšsēdētāja izdotu rīkojumu ir noteikts ierobežotas pieejamības statuss. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato. Personai, veicot informācijas pieprasījumu, jāievēro Informācijas atklātības likuma tiesību normas.
- 6.3. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.
- 6.4. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē Apmeklētāju pieņemšanas centra vadītājs. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka domes izdoti iekšēji normatīvi akti.
- 6.5. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, 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.

- 6.6. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgais darbinieks izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda rakstveida ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.
- 6.7. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldību iestādes darbinieka pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.
- 6.8. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

## **VII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA**

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.246)*

- 7.1. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar pašvaldības domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizēta publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko par:
  - 7.1.1. pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
  - 7.1.2. pašvaldības attīstības programmu un teritorijas plānojumu;
  - 7.1.3. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.
- 7.2. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā Nolikuma 7.1. apakšpunktā, izņemot jautājumus, kas:
  - 7.2.1. saistīti ar pašvaldības iekšējo darba organizāciju;
  - 7.2.2. saistīti ar amatpersonu iecelšanas amatā vai atcelšanas no amata izpildes, un citiem personāla jautājumiem;
  - 7.2.3. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
  - 7.2.4. saistīti ar valsts deleģēto pārvaldes funkciju īstenošanu;
  - 7.2.5. attiecas uz budžetu un nodokļu maksājumu atvieglojumiem;
  - 7.2.6. ir citu publisko institūciju kompetencē.
- 7.3. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās pašvaldības dome var lemt:
  - 7.3.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
  - 7.3.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
  - 7.3.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
  - 7.3.4. citos likumā noteiktos gadījumos.
- 7.4. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas pašvaldības domē.
- 7.5. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
- 7.6. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
  - 7.6.1. tās datumu un termiņus;
  - 7.6.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
  - 7.6.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
  - 7.6.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
  - 7.6.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

## **VIII. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA**

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.246)*

- 8.1. 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.
- 8.2. 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.
  - 8.3. 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.
  - 8.4. 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.
  - 8.5. Lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu, pamatojoties uz lietas atkārtotas izskatīšanas rezultātiem, domes priekšsēdētājs pieņem saskaņā ar Administratīvā procesa likuma noteikumiem.
  - 8.6. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj pašvaldības dome.

## IX. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.246)*

- 9.1. Ar Valmieras pilsētas pašvaldības saistošo noteikumu Nr.159 „Valmieras pilsētas pašvaldības nolikums” spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē:
  - 9.1.1. Valmieras pilsētas pašvaldības domes 2009.gada 9.jūlija ārkārtas sēdes lēmums Nr.371 (ārkārtas sēdes protokols Nr.9, 18.§) „Par Valmieras pilsētas pašvaldības Saistošo noteikumu Nr.68 „Valmieras pilsētas pašvaldības nolikums” apstiprināšanu”;
  - 9.1.2. Valmieras pilsētas pašvaldības domes 2009.gada 15.oktobra sēdes lēmums Nr.620 (protokols Nr.15, 56.§) „Par Valmieras pilsētas pašvaldības Saistošo noteikumu Nr.78 „Par grozījumiem Valmieras pilsētas pašvaldības 09.07.2009. Saistošajos noteikumos Nr.68 „Valmieras pilsētas pašvaldības nolikums”” apstiprināšanu”;
  - 9.1.3. Valmieras pilsētas pašvaldības domes 2010.gada 17.jūnija sēdes lēmums Nr.240 (protokols Nr.8, 1.§) „Par Valmieras pilsētas pašvaldības Saistošo noteikumu Nr.89 „Par grozījumiem Valmieras pilsētas pašvaldības 09.07.2009. Saistošajos noteikumos Nr.68 „Valmieras pilsētas pašvaldības nolikums”” apstiprināšanu”;
  - 9.1.4. Valmieras pilsētas pašvaldības domes 2010.gada 5.augusta sēdes lēmums Nr.332 (protokols Nr.11, 13.§) „Par Valmieras pilsētas pašvaldības Saistošo noteikumu Nr.92 „Par grozījumiem Valmieras pilsētas pašvaldības 09.07.2009. Saistošajos noteikumos Nr.68 „Valmieras pilsētas pašvaldības nolikums”” apstiprināšanu”;
  - 9.1.5. Valmieras pilsētas pašvaldības domes 2010.gada 28.decembea sēdes lēmums Nr.581 (protokols Nr.19, 23.§) „Par Valmieras pilsētas pašvaldības Saistošo noteikumu Nr.100 „Par grozījumiem Valmieras pilsētas pašvaldības 09.07.2009. Saistošajos noteikumos Nr.68 „Valmieras pilsētas pašvaldības nolikums”” apstiprināšanu”;
  - 9.1.6. Valmieras pilsētas pašvaldības domes 2011.gada 21.jūlija sēdes lēmums Nr.233 (protokols Nr.8, 24.§) „Par Valmieras pilsētas pašvaldības Saistošo noteikumu Nr.110 „Par grozījumiem Valmieras pilsētas pašvaldības 09.07.2009. Saistošajos noteikumos Nr.68 „Valmieras pilsētas pašvaldības nolikums”” apstiprināšanu”;
  - 9.1.7. Valmieras pilsētas pašvaldības domes 2012.gada 16.februāra sēdes lēmums Nr.60 (protokols Nr.2, 34.§) „Par Valmieras pilsētas pašvaldības Saistošo noteikumu Nr.126 „Par grozījumiem Valmieras pilsētas pašvaldības 09.07.2009. Saistošajos noteikumos Nr.68 „Valmieras pilsētas pašvaldības nolikums”” apstiprināšanu”;
  - 9.1.8. Valmieras pilsētas pašvaldības domes 2012.gada 25.oktobra sēdes lēmums Nr.318 (protokols Nr.14, 22.§) „Par Valmieras pilsētas pašvaldības Saistošo noteikumu

- Nr.135 „Par grozījumiem Valmieras pilsētas pašvaldības 09.07.2009. Saistošajos noteikumos Nr.68 „Valmieras pilsētas pašvaldības nolikums”” apstiprināšanu”;
- 9.1.9. Valmieras pilsētas pašvaldības domes 2013.gada 13.jūnija sēdes lēmums Nr.212 (protokols Nr.7, 12.§) „Par Valmieras pilsētas pašvaldības Saistošo noteikumu Nr.157 „Par grozījumiem Valmieras pilsētas pašvaldības 09.07.2009. Saistošajos noteikumos Nr.68 „Valmieras pilsētas pašvaldības nolikums”” apstiprināšanu”.
- 9.2. Valmieras pilsētas pašvaldības Saistošie noteikumi Nr.159 „Valmieras pilsētas pašvaldības nolikums” stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā.
- 9.3. Noteikt, ka Nolikuma 5.12.punktā noteiktais par domes sēžu ierakstīšanu audioformātā un ievietošanu domes mājas lapā internetā tiek nodrošināts likumā „Par pašvaldībām” noteiktajā termiņā.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.09.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.173)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.01.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.225)*

Domes priekšsēdētājs

(zīmogs) (personiskais paraksts)

Inesis Boķis