



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

SAISTOŠIE NOTEIKUMI
Valmierā

2021.gada 1.jūlijā

Nr.1
(ārkārtas sēdes protokols Nr.2, 1.§)

Valmieras novada pašvaldības nolikums

Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"
21.panta pirmās daļas 1.punktu un 24.pantu

Grozīti ar: 15.07.2021. saistošajiem noteikumi Nr.2

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Saistošie noteikumi nosaka Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības vietējā pārvaldē, kā arī citus Pašvaldības darba organizācijas jautājumus.
2. Pašvaldība savas kompetences ietvaros realizē vietējo pārvaldi Valmieras novada administratīvajā teritorijā. Pašvaldības teritorija tiek pārvaldīta nedalīti.

II. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS

3. Valmieras novada teritorijā ir šāds iedalījums:
 - 3.1. novada administratīvais centrs, valstspilsēta – Valmiera;
 - 3.2. novada pilsētas - Mazsalaca, Rūjiena, Seda un Strenči;
 - 3.3. novada pagasti - Bērzaines, Brenguļu, Burtnieku, Dikļu, Ēveles, Ipiķu, Jeru, Jērcēnu, Kauguru, Kocēnu, Ķoņu, Lodes, Matīšu, Mazsalacas, Naukšēnu, Plāņu, Ramatas, Rencēnu, Sēļu, Skaņkalnes, Trikātas, Vaidavas, Valmieras, Vecates, Vilpulkas, Zilākalna.
 - 3.4. apvienības:
 - 3.4.1. Burtnieku apvienība (Burtnieku, Ēveles, Matīšu, Rencēnu, Vecates, Valmieras pagasts);
 - 3.4.2. Mazsalacas apvienība (Mazsalacas pilsēta un Mazsalacas, Ramatas, Sēļu, Skaņkalnes pagasts);
 - 3.4.3. Naukšēnu apvienība (Naukšēnu, Ķoņu pagasts);
 - 3.4.4. Kocēnu apvienība (Kocēnu, Bērzaines, Dikļu, Vaidavas, Zilākalna pagasts);
 - 3.4.5. Rūjienas apvienība (Rūjienas pilsēta un Ipiķu, Jeru, Lodes, Vilpulkas pagasts);
 - 3.4.6. Strenču apvienība (Strenču un Sedas pilsēta, un Jērcēnu, Plāņu pagasts);
 - 3.4.7. Brenguļu, Kauguru un Trikātas apvienība (Brenguļu, Kauguru, Trikātas pagasts).

III. PAŠVALDĪBAS PĀRVALDES STRUKTŪRA

4. Valmieras novada iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēta Pašvaldības lēmējinstītūcija – Valmieras novada pašvaldības dome (turpmāk – Dome), kas pieņem lēmumus, nosaka

Pašvaldības institucionālo struktūru, lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā Pašvaldība nodrošina tai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi, izstrādā un izpilda Pašvaldības budžetu. Dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par Pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu atbilstošu izlietojumu.

5. Domes atbilstoši Pašvaldības domes vēlēšanu likumam veido 19 deputāti.
 6. Lai nodrošinātu savu darbību un izskatītu Domes lēmumu projektus, Dome no Domes deputātiem ievēlē pastāvīgās komitejas (turpmāk – komiteja):
 - 6.1. Finanšu komiteju 11 locekļu sastāvā;
 - 6.2. Izglītības, kultūras un sporta komiteju septiņu locekļu sastāvā;
 - 6.3. Saimniecisko lietu komiteju septiņu locekļu sastāvā;
 - 6.4. Sociālo un veselības lietu komiteju septiņu locekļu sastāvā;
 - 6.5. Tautsaimniecības, vides un attīstības komiteju septiņu locekļu sastāvā;
 7. Pašvaldības darbību nodrošina Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieki, izpilddirektors, izpilddirektora vietnieki, kā arī Pašvaldības iestāžu darbinieki atbilstoši Pašvaldības pārvaldes struktūrai saskaņā ar šo noteikumu pielikumu.
 8. Dome ir izveidojusi šādas Pašvaldības iestādes un struktūrvienības:
 - 8.1. Valmieras novada pašvaldības administrācija;
 - 8.2. Brenguļu, Kauguru un Trikātas apvienības pārvalde ar struktūrvienību Brenguļu, Kauguru un Trikātas apvienības valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs;
 - 8.3. Burtnieku apvienības pārvalde ar struktūrvienību Burtnieku apvienības valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs;
 - 8.4. Kocēnu apvienības pārvalde ar struktūrvienību Kocēnu apvienības valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs;
 - 8.5. Mazsalacas apvienības pārvalde ar struktūrvienību Mazsalacas apvienības valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs;
 - 8.6. Naukšēnu apvienības pārvalde ar šādām struktūrvienībām:
 - 8.6.1. Naukšēnu apvienības valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs;
 - 8.6.2. Ugunsdzēsības un glābšanas dienests;
 - 8.7. Rūjienas apvienības pārvalde ar struktūrvienību Rūjienas apvienības valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs;
 - 8.8. Strenču apvienības pārvalde ar struktūrvienību Strenču apvienības valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs;
 - 8.9. Valmieras pārstāvniecība Rīgā (Valmieras novada mērķu un interešu pārstāvībai Latvijas valsts pārvaldes institūcijās);
 - 8.10. Valmieras novada Audita un kvalitātes vadības nodaļa;
 - 8.11. Valmieras novada pašvaldības policija;
 - 8.12. Valmieras novada Sociālo lietu pārvalde:
 - 8.12.1. ar šādām struktūrvienībām:
 - 8.12.1.1. Sociālās palīdzības nodaļa;
 - 8.12.1.2. Sociālo pakalpojumu nodaļa;
 - 8.12.1.3. Sociālā darba nodaļa;
 - 8.12.1.4. Veselības aprūpes nodaļa;
 - 8.12.2. ar pārraudzībā esošām iestādēm:
 - 8.12.2.1. pansionāts "Valmiera" ar struktūrvienību "Publiskās lietošanas pirts";
 - 8.12.2.2. sociālās aprūpes centrs "Lode";
 - 8.12.2.3. *Sedas veco ļaužu aprūpes un invalīdu rehabilitācijas centrs;*
- (Valmieras novada pašvaldības domes 15.07.2021. saistošo noteikumu Nr.2 redakcijā)*
- 8.13. Valmieras novada Bāriņtiesa;
 - 8.14. Valmieras novada Dzimtsarakstu nodaļa;
 - 8.15. Valmieras novada Būvvalde;
 - 8.16. Valmieras novada Kapitāla pārvaldības un uzņēmējdarbības atbalsta nodaļa;
 - 8.17. Valmieras novada Kultūras pārvalde, kuras pārraudzībā atrodas:
 - 8.17.1. Valmieras kultūras centrs (t.sk. Valmieras pagasta kultūras nams un Kocēnu

- kultūras nams) ar šādām struktūrvienībām:
- 8.17.1.1. Trikātas kultūras centrs (t.sk. Saieta nams “Depo”, Kauguru kultūras nams un Brenguļu kultūras nams);
 - 8.17.1.2. Vaidavas kultūras un amatniecības centrs (t.sk. Dikļu kultūras centrs, Bērzaines Tautas nams un Zilākalna kultūras nams);
 - 8.17.1.3. Burtnieku kultūras centrs (t.sk. Rencēnu pagasta kultūras nams, Ēveles Tautas nams, Matīšu Tautas nams un Vecates pagasta kultūras centrs);
 - 8.17.1.4. Mazsalacas kultūras centrs (t.sk., Ramatas pagasta Kultūras centrs un Sēļu pagasta Tautas nams);
 - 8.17.1.5. Rūjienas kultūras centrs (t.sk. Rūjienas izstāžu zāle, Rūjienas Tautskola, Lodes kultūras nams, Naukšēnu pagasta kultūras nams un Ķoņu pagasta tautas nams);
 - 8.17.1.6. Strenču kultūras centrs (t.sk. Plāņu tautas nams, Sedas pilsētas kultūras nams un Jērcēnu tautas nams);
- 8.17.2. Valmieras bibliotēka ar šādām struktūrvienībām:
- 8.17.2.1. Rencēnu pagasta 1.bibliotēka;
 - 8.17.2.2. Rencēnu pagasta 2.bibliotēka;
 - 8.17.2.3. Ēveles pagasta bibliotēka;
 - 8.17.2.4. Burtnieku pagasta bibliotēka;
 - 8.17.2.5. Matīšu pagasta bibliotēka;
 - 8.17.2.6. Valmieras pagasta bibliotēka;
 - 8.17.2.7. Vecates pagasta bibliotēka;
 - 8.17.2.8. Bērzaines pagasta bibliotēka;
 - 8.17.2.9. Dikļu pagasta bibliotēka;
 - 8.17.2.10. Kocēnu pagasta 1.bibliotēka;
 - 8.17.2.11. Rubenes bibliotēka;
 - 8.17.2.12. Vaidavas pagasta bibliotēka;
 - 8.17.2.13. Zilākalna pagasta bibliotēka;
 - 8.17.2.14. Mazsalacas pilsētas bibliotēka;
 - 8.17.2.15. Ramatas pagasta bibliotēka;
 - 8.17.2.16. Sēļu pagasta bibliotēka;
 - 8.17.2.17. Skaņkalnes pagasta bibliotēka;
 - 8.17.2.18. Ķoņu pagasta bibliotēka;
 - 8.17.2.19. Naukšēnu pagasta bibliotēka;
 - 8.17.2.20. Rūjienas pilsētas bibliotēka;
 - 8.17.2.21. Jeru pagasta bibliotēka;
 - 8.17.2.22. Lodes pagasta bibliotēka;
 - 8.17.2.23. Viļpulkas pagasta bibliotēka;
 - 8.17.2.24. Ipiķu pagasta bibliotēka;
 - 8.17.2.25. Strenču pilsētas bibliotēka;
 - 8.17.2.26. Plāņu pagasta Jaunklidža bibliotēka;
 - 8.17.2.27. Jērcēnu pagasta bibliotēka – informācijas centrs;
 - 8.17.2.28. Plāņu pagasta bibliotēka;
 - 8.17.2.29. Sedas pilsētas bibliotēka;
 - 8.17.2.30. Mūrmuižas bibliotēka -informācijas centrs;
 - 8.17.2.31. Kauguru pagasta bibliotēka;
 - 8.17.2.32. Trikātas pagasta bibliotēka;
 - 8.17.2.33. Brenguļu pagasta bibliotēka;
- 8.17.3. Valmieras muzejs;
- 8.17.4. Mazsalacas muzejs;
- 8.17.5. Naukšēnu Cilvēkmuzejs;
- 8.18. Valmieras novada Sporta pārvalde;
- 8.19. Valmieras novada Tūrisma pārvalde;
- 8.20. Valmieras novada Attīstības pārvalde ar šādām struktūrvienībām:
- 8.20.1. Attīstības nodaļa;

- 8.20.2. Teritorijas un pilsētplānošanas nodaļa;
- 8.20.3. Projektu vadības nodaļa;
- 8.21. Valmieras novada Nekustamā Īpašuma apsaimniekošanas pārvalde ar šādām struktūrvienībām:
 - 8.21.1. Īpašuma un infrastruktūras apsaimniekošanas nodaļa;
 - 8.21.2. Mājokļu un dabas resursu pārvaldības nodaļa;
- 8.22. Valmieras novada Izglītības pārvalde:
 - 8.22.1. ar šādām struktūrvienībām:
 - 8.22.1.1. Vidzemes reģiona iekļaujošās izglītības atbalsta centrs;
 - 8.22.1.2. Dienesta viesnīca;
 - 8.22.2. ar pārraudzībā esošām iestādēm:
 - 8.22.2.1. pirmsskolas izglītības iestāde "Pasaciņa" (Mūrmuiža, Kauguru pagasts);
 - 8.22.2.2. Valmieras pilsētas 2.pirmsskolas izglītības iestāde "Ezītis" ar struktūrvienību "Ābelīte";
 - 8.22.2.3. Valmieras pilsētas 3.pirmsskolas izglītības iestāde "Sprīdītis";
 - 8.22.2.4. Valmieras pilsētas 5.pirmsskolas izglītības iestāde "Vālodzīte" ar struktūrvienību "Krācītes";
 - 8.22.2.5. Valmieras pilsētas 6.pirmsskolas izglītības iestāde "Kārliena" ar struktūrvienību "Pienenīte";
 - 8.22.2.6. Valmieras pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde "Buratino";
 - 8.22.2.7. pirmsskolas izglītības iestāde "Auseklītis" (Kocēni, Kocēnu pagasts) struktūrvienību Bērzainē (Bērzaine, Bērzaines pagasts);

(Grozīts ar Valmieras novada pašvaldības domes 15.07.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.2)

 - 8.22.2.8. Mazsalacas pilsētas Pirmsskolas izglītības iestāde;
 - 8.22.2.9. pirmsskolas izglītības iestāde "Sienāzītis" (Burtnieki, Burtnieku pagasts);
 - 8.22.2.10. pirmsskolas izglītības iestāde "Namiņš" (Matīši, Matīšu pagasts);
 - 8.22.2.11. pirmsskolas izglītības iestāde "Burtiņš" (Valmiermuiža, Valmieras pagasts);
 - 8.22.2.12. pirmsskolas izglītības iestāde "Vārpiņa" (Rūjiena);
 - 8.22.2.13. pirmsskolas izglītības iestāde "Minkāns" (Strenči) ar struktūrvienību "Dzērvīte"(Seda);

(Valmieras novada pašvaldības domes 15.07.2021. saistošo noteikumu Nr.2 redakcijā)

 - 8.22.2.14. Valmieras sākumskola;
 - 8.22.2.15. Valmieras Pārgaujas sākumskola;
 - 8.22.2.16. Brenguļu sākumskola;
 - 8.22.2.17. Burtnieku Ausekļa pamatskola;
 - 8.22.2.18. Matīšu pamatskola;
 - 8.22.2.19. Rencēnu pamatskola;
 - 8.22.2.20. Jura Neikena Dikļu pamatskola (pirmsskolas izglītības grupa Dikļos un pirmsskolas izglītības grupa Zilākalnā);
 - 8.22.2.21. Kocēnu pamatskola;
 - 8.22.2.22. Rubenes pamatskola;
 - 8.22.2.23. Trikātas pamatskola;
 - 8.22.2.24. Jāņa Endzelīna Kauguru pamatskola;
 - 8.22.2.25. Strenču pamatskola;
 - 8.22.2.26. Ziemeļvidzemes pamatskola;
 - 8.22.2.27. Valmieras 2. vidusskola ar struktūrvienību – pirmsskolas izglītības grupas "Varavīksne"
 - 8.22.2.28. Valmieras 5. vidusskola;
 - 8.22.2.29. Valmieras Viestura vidusskola;
 - 8.22.2.30. Mazsalacas vidusskola;
 - 8.22.2.31. Naukšēnu novada vidusskola;

- 8.22.2.32. Rūjienas vidusskola;
 - 8.22.2.33. Valmieras Pārgaujas Valsts ģimnāzija;
 - 8.22.2.34. Valmieras Valsts ģimnāzija;
 - 8.22.2.35. Valmieras Dizaina un mākslas vidusskola;
 - 8.22.2.36. Valmieras Mūzikas skola;
 - 8.22.2.37. Valmieras Bērnu sporta skola;
 - 8.22.2.38. Kocēnu sporta skola;
 - 8.22.2.39. Mazsalacas Mūzikas un mākslas skola;
 - 8.22.2.40. Rūjienas novada sporta skola;
 - 8.22.2.41. Rūjienas mākslas skola;
 - 8.22.2.42. Rūjienas mūzikas skola;
 - 8.22.2.43. Strenču Mūzikas skola;
 - 8.22.2.44. Valmieras Gaujas krasta vidusskola-attīstības centrs ar struktūrvienībām "Attīstības centrs" un "Veselības punkts";
 - 8.22.2.45. Valmieras Jaunatnes centrs "Vinda";
 - 8.22.2.46. Multifunkcionālais jauniešu iniciatīvu centrs (Rūjiena);
(Valmieras novada pašvaldības domes 15.07.2021. saistošo noteikumu Nr.2 redakcijā)
 - 8.22.2.46.¹ Multifunkcionālais Jaunatnes iniciatīvu Centrs (Burtnieki, Burtnieku pagasts) ar struktūrvienību "Grieze" (Rūpnieki, Valmieras pagasts);
(Valmieras novada pašvaldības domes 15.07.2021. saistošo noteikumu Nr.2 redakcijā)
 - 8.22.2.47. Naukšēnu jauniešu centrs;
 - 8.22.2.48. Beverīnas jauniešu centrs.
9. Valmieras novada Vēlēšanu komisija kā pastāvīga Pašvaldības iestāde darbojas atbilstoši likumam "Republikas pilsētu un novadu vēlēšanu komisiju un vēlēšanu iecirkņu komisiju likums".
10. Pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:
- 10.1. SIA "Valmieras ūdens";
 - 10.2. sabiedrība ar ierobežotu atbildību "VALMIERAS NAMSAIMNIEKS";
 - 10.3. akciju sabiedrība "VALMIERAS ENERĢIJA";
 - 10.4. SIA "ZAAO";
 - 10.5. "VIDZEMES OLIMPISKAIS CENTRS", SIA;
 - 10.6. sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Vidzemes slimnīca";
 - 10.7. sabiedrība ar ierobežotu atbildību "VTU VALMIERA";
 - 10.8. Pašvaldības SIA "RŪJIENAS SILTUMS";
 - 10.9. SIA "BN KOMFORTS";
 - 10.10. sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Mazsalacas slimnīca";
 - 10.11. sabiedrība ar ierobežotu atbildību "BANGA KPU";
 - 10.12. sabiedrība ar ierobežotu atbildību "KOCĒNU KOMUNĀLĀ SAIMNIECĪBA";
 - 10.13. "Valmieras piens" , akciju sabiedrība;
11. Pašvaldība ir biedrs šādās biedrībās:
- 11.1. biedrībā "Latvijas Lielo pilsētu asociācija";
 - 11.2. biedrībā "Latvijas Pašvaldību savienība";
 - 11.3. biedrībā "IZGLĪTĪBAS INICIATĪVU CENTRS";
 - 11.4. biedrībā "VALMIERAS – GITERSLO REĢIONU SADARBĪBAI";
 - 11.5. biedrībā "Valmieras Attīstības aģentūra";
 - 11.6. biedrībā "Latvijas Pašvaldību mācību centrs";
 - 11.7. biedrībā "Latvijas Meža īpašnieku biedrība";
 - 11.8. biedrībā "Lauku partnerība ZIEMEĻGAUJA";
 - 11.9. biedrībā "Beverīnas kopdarbības asociācija";
 - 11.10. biedrībā "Gaujas ilgtspējīgas attīstības biedrība";
 - 11.11. biedrībā "No Salacas līdz Rūjai";
 - 11.12. biedrībā "Salacas ieleja";
 - 11.13. biedrībā "Vidzemes Tūrisma asociācija";
 - 11.14. biedrībā "VALMIERAS RAJONA BRĪVPRĀTĪGO UGUNSDZĒSĒJU BIEDRĪBA";
 - 11.15. biedrībā "Latvijas Bāriņtiesu darbinieku asociācija";

- 11.16. biedrībā "Vidzemes lauku partnerība "Brasla"";
- 11.17. biedrībā "Latvijas florbola savienība";
- 11.18. biedrībā "Latvijas Piļu un muižu asociācija";
- 11.19. biedrībā "Dzimsarakstu nodaļu darbinieku asociācija";
- 11.20. biedrībā "Latvijas Speciālā Olimpiāde";
- 11.21. biedrībā "Latvijas sporta veterānu - senioru savienība";
- 11.22. biedrībā "Ziemeļvidzemes ģeoparks";
- 11.23. biedrībā "Gaujas plostnieki";
- 11.24. biedrībā "Cinema Island SEDA";
- 11.25. biedrībā "VARIĀCIJA";
12. Pašvaldība ir dibinātājs šādos nodibinājumos:
 - 12.1. nodibinājumā "Centrs Valdardze";
 - 12.2. nodibinājumā "VALMIERAS SPORTA KLUBS";
 - 12.3. nodibinājumā "Bertānu Valmieras basketbola skola";
13. Pašvaldība ir biedrs krājaizdevu kooperatīvā sabiedrībā "Kauguru kooperatīvā krājaizdevumu sabiedrība".
14. Profesionālās ievirzes izglītības iestāde "Valmieras Bērnu sporta skola" ir biedrs sporta klubos vai sporta federācijās saskaņā ar Domes lēmumā saņemto pilnvarojumu.
15. 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 ir atbildīgi attiecīgo iestāžu un struktūrvienību vadītāji, izpilddirektors un tā vietnieki. Kapitālsabiedrību tiesības un pienākumi tiek noteikti to statūtos.
16. Atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas regulē darba tiesiskās attiecības šā nolikuma 8.2. – 8.8., 8.11., 8.12.2.1, 8.12.2.2., 8.17.1., 8.17.2., 8.17.3. – 8.17.5. un 8.22.2 .punktā noteiktās iestādes ir atzīstamas par darba devēju.
17. Pašvaldības iestāde "Valmieras novada pašvaldības administrācija" (turpmāk – Pašvaldības administrācija) nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi, tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī Pašvaldības pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem un citus tās nolikumā noteiktos uzdevumus, un tās struktūrvienības ir:
 - 17.1. Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas centrs;
 - 17.2. Finanšu un ekonomikas nodaļa;
 - 17.3. Grāmatvedības nodaļa;
 - 17.4. Iepirkumu nodaļa;
 - 17.5. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
 - 17.6. Juridiskā nodaļa;
 - 17.7. Personāla nodaļa;
 - 17.8. Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa;
 - 17.9. Zīmolvedības un sabiedrisko attiecību nodaļa.
18. Pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci īsteno Pašvaldības izpilddirektors.
19. Atsevišķu Pašvaldības funkciju pildīšanai vai administratīvās teritorijas pārvaldīšanai Dome no deputātiem un Pašvaldības iedzīvotājiem, pieaicinot speciālistus un ekspertus, veido komisijas, tai skaitā konsultatīvas (turpmāk – komisijas), vai darba grupas. Nepieciešamības gadījumā Dome var izveidot citas komisijas un darba grupas, kuru izveidošanas nepieciešamību nosaka atsevišķi likumi, normatīvie akti.
20. Komisijas vai darba grupas tiek izveidotas, pieņemot atsevišķus Domes lēmumus. Komisiju darbību reglamentē Domes apstiprināti nolikumi, kuros nosaka komisiju skaitlisko sastāvu, kompetenci, uzraudzību un kontroli. Komisiju vai darba grupu personālsastāvi tiek apstiprināti ar atsevišķiem Domes lēmumiem.
21. Par trīs pēc kārtas neattaisnotiem komisijas vai darba grupas sēžu kavējumiem vai vismaz piecu sēžu neattaisnotiem kavējumiem gada laikā komisijas vai darba grupas priekšsēdētājs var ierosināt Domei izslēgt attiecīgo komisijas vai darba grupas locekli no komisijas vai darba grupas sastāva.
22. Pašvaldībā darbojas Kvalitātes vadības sistēma (turpmāk – KVS), novērtēta un atzīta saskaņā ar Kvalitātes standartu LVS EN ISO 9001.
- 22.¹ Pašvaldībā darbojas energopārvaldības sistēma, novērtēta un atzīta saskaņā ar starptautisko standartu LVS EN ISO 50001.

(Valmieras novada pašvaldības domes 15.07.2021. saistošo noteikumu Nr.2 redakcijā)

23. Pašvaldības iestādes, struktūrvienības un citas institūcijas savā darbībā ievēro KVS ietvaros izstrādātos procesus un procedūras.
24. KVS atbilstību LVS EN ISO 9001 prasībām nodrošina Pašvaldības izpilddirektors un iestāde "Audita un kvalitātes vadības nodaļa".
- 24.¹ Atbilstību starptautiskajām standarta LVS EN ISO 50001 prasībām nodrošina Saimniecisko lietu komitejas priekšsēdētājs un izpilddirektors.

(Valmieras novada pašvaldības domes 15.07.2021. saistošo noteikumu Nr.2 redakcijā)

25. Pašvaldības funkciju īstenošanas nolūkā Pašvaldībai pieder un var piederēt kapitāla daļas vai akcijas kapitālsabiedrībās.
26. Papildu Pašvaldības funkciju īstenošanai Domei ir tiesības dibināt nodibinājumus, aģentūras un iestādes, dibināt un kļūt par biedru biedrībās.
27. Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieku, deputātu, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieku, Pašvaldības administrācijas darbinieku, pašvaldības iestāžu un citu pašvaldības amatpersonu atlīdzība tiek noteikta atbilstoši Valsts un pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumam. Dome, atbilstoši apstiprinātajai Pašvaldības pārvaldes struktūrai (pielikumā), apstiprina Pašvaldības amatu sarakstu.

IV. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKU UN PAŠVALDĪBAS IZPILDDIREKTORA, PAŠVALDĪBAS IZPILDDIREKTORA VIETNIEKU PILNVARAS

28. Domes priekšsēdētāju un Domes priekšsēdētāja vietniekus atklāti un vārdiski balsojot ar vēlšanu zīmēm ievēlē no Domes deputātiem uz Domes pilnvaru laiku. Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieku amati ir algoti.
29. **Domes darbu vada Domes priekšsēdētājs, kurš pilnvaras iegūst ar ievēlēšanas brīdi. Domes priekšsēdētājs:**
 - 29.1. pilda likumā „Par pašvaldībām” noteiktos pienākumus;
 - 29.2. vada Domes sēdes un Domes darbu, koordinē jautājumu izskatīšanu komitejās;
 - 29.3. Domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus;
 - 29.4. Īsteno Pašvaldības administrācijas pārraudzību;
 - 29.5. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
 - 29.6. veic biedra/dibinātāja funkcijas biedrībās un nodibinājumos, kurās Pašvaldība ir biedrs/dibinātājs vai pilnvaro šīs funkcijas veikt domes priekšsēdētāja vietniekam vai citam Pašvaldības darbiniekam;
 - 29.7. ar rīkojumu nosaka ierobežotas pieejamības informāciju;
 - 29.8. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Domes lēmumos un šajā nolikumā;
30. Domes priekšsēdētājam ir trīs vietnieki: Domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības, sadarbības un sociālajos jautājumos, Domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības, kultūras un sporta jautājumos un Domes priekšsēdētāja vietnieks infrastruktūras un uzņēmējdarbības jautājumos. Domes priekšsēdētāja vietnieku amati ir algoti.
31. **Domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības, sadarbības un sociālajos jautājumos:**
 - 31.1. aizvieto Domes priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā un pilda citus pienākumus, ko uzdevis Domes priekšsēdētājs, kā arī aizvieto Domes priekšsēdētāja vietnieku izglītības, kultūras un sporta jautājumos un Domes priekšsēdētāja vietnieku infrastruktūras un uzņēmējdarbības jautājumos viņu prombūtnes laikā;
 - 31.2. vada sadarbību ar Pašvaldības sadraudzības pilsētām un ar ārvalstu partneriem;
 - 31.3. koordinē vides, veselības aprūpes pieejamības un veselīga dzīvesveida popularizēšanas pasākumu kopumu Pašvaldībā;
 - 31.4. koordinē Eiropas Savienības fondu un valsts budžeta līdzekļu piesaistīšanu Pašvaldības attīstības projektiem;
 - 31.5. koordinē jautājumus, kas attiecas uz sabiedrisko kārtību un drošību, kā arī civilo aizsardzību Pašvaldības administratīvajā teritorijā;
 - 31.6. koordinē sociālo jomu Pašvaldībā;

- 31.7. organizē Pašvaldības iesaistīšanos dažādās pašvaldību, valsts un nevalstiskajās programmās, koordinē sadarbību ar nevalstiskajām organizācijām;
- 31.8. savu pienākumu un tiesību īstenošanai iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus par komisiju vai darba grupu izveidi, iesaistot tajās Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību vadītājus, kā arī pieaicinātos speciālistus un Pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
- 31.9. atbild par normatīvo aktu, Domes lēmumu un rīkojumu izpildi savas pārraudzības jomās;
- 31.10. pilnvaro personas, kas veic Pašvaldības pārstāvību tiesā vai citās institūcijās;
- 31.11. slēdz līgumus, izdod pilnvaras un paraksta citus juridiskus dokumentus Pašvaldības vārdā atbilstoši savai kompetencei;
- 31.12. veic citus pienākumus, kas paredzēti šajā nolikumā, Domes lēmumos, kā arī normatīvajos aktos.

32. Domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības, kultūras un sporta jautājumos:

- 32.1. aizvieto Domes priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā un pilda citus pienākumus, ko uzdevis Domes priekšsēdētājs, kā arī aizvieto Domes priekšsēdētāja vietnieku attīstības, sadarbības un sociālajos jautājumos un Domes priekšsēdētāja vietnieku infrastruktūras un uzņēmējdarbības jautājumos viņu prombūtnes laikā;
- 32.2. koordinē šā nolikuma 3.4.1., 3.4.4., 3.4.6 un 3.4.7. apakšpunktā minēto apvienību attīstību, tai skaitā šo apvienību pārvalžu darbu;
- 32.3. koordinē izglītības nozares attīstību novadā, tai skaitā attīstības stratēģiju un rīcības plāna ieviešanu Pašvaldībā, pedagoģisko darbinieku tālākizglītību un izglītības metodisko darbu, kā arī veido sadarbību ar profesionālās izglītības kompetences centriem un augstākajām mācību iestādēm;
- 32.4. koordinē bērnu un jauniešu iesaistīšanu interešu izglītībā un saturīga brīvā laika pavadīšanā;
- 32.5. koordinē kultūras jomas un radošo industriju attīstību, tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu;
- 32.6. koordinē sporta nozares, sporta infrastruktūras attīstību Pašvaldībā;
- 32.7. savu pienākumu un tiesību īstenošanai iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus par komisiju vai darba grupu izveidi, iesaistot tajās Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību vadītājus, kā arī pieaicinātos speciālistus un Pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
- 32.7.¹ slēdz līgumus, izdod pilnvaras un paraksta citus juridiskus dokumentus Domes vārdā atbilstoši savai kompetencei;

(Valmieras novada pašvaldības domes 15.07.2021. saistošo noteikumu Nr.2 redakcijā)

- 32.7.² pilnvaro personas, kas veic Domes pārstāvību tiesā vai citās institūcijās;

(Valmieras novada pašvaldības domes 15.07.2021. saistošo noteikumu Nr.2 redakcijā)

- 32.8. nodrošina Pašvaldības sadarbību ar ministrijām savas kompetences jomā;
- 32.9. veic citus pienākumus, kas paredzēti šajā nolikumā, Domes lēmumos, kā arī normatīvajos aktos.

33. Domes priekšsēdētāja vietnieks infrastruktūras un uzņēmējdarbības jautājumos:

- 33.1. aizvieto Domes priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā un pilda citus pienākumus, ko uzdevis Domes priekšsēdētājs, kā arī aizvieto Domes priekšsēdētāja vietnieku attīstības, sadarbības un sociālajos jautājumos un Domes priekšsēdētāja vietnieku izglītības, kultūras un sporta jautājumos viņu prombūtnes laikā;
- 33.2. koordinē šā nolikuma 3.4.2., 3.4.3. un 3.4.5. apakšpunktā minēto apvienību attīstību, tai skaitā šo apvienību pārvalžu darbu;
- 33.3. koordinē novada zīmolvēstības un tūrisma attīstību novadā;
- 33.4. veido sadarbību ar dažādām organizācijām un uzņēmumiem investīciju piesaistīšanas jomā;
- 33.5. veicina investīciju piesaisti, jaunu dzīvotspējīgu un konkurētspējīgu uzņēmumu izveidi un attīstību, jaunu darba vietu izveidi un iniciē uzņēmējdarbības atbalsta pasākumus, t.sk. uzņēmējdarbības attīstībai nepieciešamo mācību programmu izveidi un nodrošināšanu;

- 33.6. savu pienākumu un tiesību īstenošanai iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus par komisiju vai darba grupu izveidi, iesaistot tajās Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību vadītājus, kā arī pieaicinātos speciālistus un Pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
 - 33.7. nodrošina Pašvaldības sadarbību ar ministrijām savas kompetences jomā;
 - 33.8. slēdz līgumus, izdod pilnvaras un paraksta citus juridiskus dokumentus Domes vārdā atbilstoši savai kompetencei;
 - 33.9. pilnvaro personas, kas veic Domes pārstāvību tiesā vai citās institūcijās;
 - 33.10. veic citus pienākumus, kas paredzēti šajā nolikumā, Domes lēmumos, kā arī normatīvajos aktos.
34. Pēc Domes priekšsēdētāja priekšlikuma Dome ievēlē Pašvaldības izpilddirektoru atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

35. Pašvaldības izpilddirektors:

- 35.1. pilda likumā „Par pašvaldībām” noteiktos pienākumus;
- 35.2. īsteno Valmieras novada Attīstības pārvaldes, Valmieras novada Būvvaldes, Valmieras novada Dzimtsarakstu nodaļas, Valmieras novada pašvaldības policijas, Valmieras novada Kapitāla pārvaldības un uzņēmējdarbības atbalsta nodaļas un Valmieras novada Bāriņtiesas pārraudzību;
- 35.3. rīkojas ar Pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz pašvaldības vārdā saimnieciskus darījumus un līgumus ar juridiskām un fiziskām personām, paraksta citus juridiskus dokumentus, Pašvaldības vārdā izdod pilnvaras apstiprinātā budžeta ietvaros;
- 35.4. ir tiesīgs iesniegt Domei priekšlikumus par rīcību ar Pašvaldības kapitāla daļām vai akcijām kapitālsabiedrībās;
- 35.5. piedalās Domes, tās pastāvīgo komiteju un komisiju sēdēs ar padomdevēja tiesībām;
- 35.6. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
- 35.7. organizē pieteikumu iesniegšanu valsts investīciju programmai, citiem ārējiem investīciju avotiem un koordinē ārvalstu finansēto projektu ieviešanas un realizācijas gaitu;
- 35.8. koordinē informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un pielietošanu Pašvaldībā;
- 35.9. organizē Pašvaldības sociāli ekonomiskās attīstības plāna projekta, teritorijas attīstības plāna projekta izstrādāšanu un citus ar Pašvaldības darba plānošanu saistītos pasākumus;
- 35.10. organizē Pašvaldības darbības komunālo pakalpojumu (siltumapgāde, ūdensapgāde un kanalizācija, notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana, sadzīves atkritumu savākšana, izvešana, uzglabāšana vai pārstrāde) nodrošināšanu Valmieras novada iedzīvotājiem;
- 35.11. organizē Valmieras novada 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);
- 35.12. iesniedz Domei priekšlikumus par kārtību, kādā izmantojami publiskā lietošanā esošie meži un ūdeņi, ciktāl tas ir Domes kompetencē;
- 35.13. veic kontroli pār būvniecību un kapitālā remonta darbiem Pašvaldības administratīvajā teritorijā;
- 35.14. koordinē sabiedriskās kārtības jautājumus Pašvaldības administratīvajā teritorijā;
- 35.15. organizē Pašvaldības īpašuma pārvaldi, tā izmantošanu Pašvaldības iedzīvotāju interesēs;
- 35.16. organizē darba drošības noteikumu ievērošanu u.c. darba aizsardzības, ugunsdrošības pasākumus Pašvaldības iestādēs;
- 35.17. pēc Domes vai Domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
- 35.18. veic citus pienākumus, kas paredzēti citos normatīvajos aktos, šajā nolikumā un

Domes lēmumos.

36. Pašvaldības izpilddirektoram ir trīs vietnieki. Pašvaldības izpilddirektors koordinē un pārrauga Pašvaldības izpilddirektora vietnieku darbu.

37. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks - Attīstības pārvaldes vadītājs:

- 37.1. aizvieto Pašvaldības izpilddirektoru viņa prombūtnes laikā, kā arī Pašvaldības izpilddirektora vietnieku – Valmieras novada Kapitāla pārvaldības un uzņēmējdarbības atbalsta nodaļas vadītāju un Pašvaldības izpilddirektora vietnieku teritoriālo apvienību jautājumos viņu prombūtnes laikā;
- 37.2. īsteno Valmieras novada Izglītības pārvaldes un Valmieras novada Sociālo lietu pārvaldes pārraudzību;
- 37.3. organizē, vada un kontrolē Domes lēmumu, rīkojumu, saistošo noteikumu un citu iekšējo normatīvo aktu izpildi atbilstoši savai kompetencei;
- 37.4. koordinē Valmieras novada ilgtspējīgas attīstības stratēģijas un attīstības programmas izstrādi un īstenošanu;
- 37.5. iesniedz izpilddirektoram priekšlikumus par pārziņā esošo iestāžu/struktūrvienību vadītāju iecelšanu amatā un atbrīvošanu no ieņemamā amata;
- 37.6. veic citus uzdevumus, kas noteikti ar Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

38. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks – Kapitāla pārvaldības un uzņēmējdarbības atbalsta nodaļas vadītājs:

- 38.1. aizvieto Pašvaldības izpilddirektoru viņa prombūtnes laikā, kā arī Pašvaldības izpilddirektora vietnieku – Valmieras novada Attīstības pārvaldes vadītāju un Pašvaldības izpilddirektora vietnieku teritoriālo apvienību jautājumos viņu prombūtnes laikā;
- 38.2. īsteno Valmieras novada Kultūras pārvaldes, Valmieras novada Sporta pārvaldes, Valmieras novada Tūrisma pārvaldes un Valmieras novada Nekustamā īpašuma apsaimniekošanas pārvaldes pārraudzību;
- 38.3. nodrošina Pašvaldībai piederošu kapitāla daļu un kapitālsabiedrību efektīvu pārvaldību, labas pārvaldīšanas principu ievērošanu;
- 38.4. veicina uzņēmējdarbības attīstību Pašvaldības administratīvajā teritorijā;
- 38.5. veic citus uzdevumus, kas noteikti ar Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 38.6. iesniedz izpilddirektoram priekšlikumus par pārziņā esošo iestāžu/struktūrvienību vadītāju iecelšanu amatā un atbrīvošanu no ieņemamā amata;
- 38.7. veic citus uzdevumus, kas noteikti ar Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

39. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks teritoriālo apvienību jautājumos:

- 39.1. aizvieto Pašvaldības izpilddirektoru viņa prombūtnes laikā, kā arī Pašvaldības izpilddirektora vietnieku – Valmieras novada Attīstības pārvaldes vadītāju un Pašvaldības izpilddirektora vietnieku – Valmieras novada Kapitāla pārvaldības un uzņēmējdarbības atbalsta nodaļas vadītāju viņu prombūtnes laikā;
- 39.2. īsteno Brenguļu, Kauguru un Trikātas apvienības pārvaldes, Burtnieku apvienības pārvaldes, Kocēnu apvienības pārvaldes, Mazsalacas apvienības pārvaldes, Naukšēnu apvienības pārvaldes, Rūjienas apvienības pārvaldes un Strenču apvienības pārvaldes pārraudzību;
- 39.3. koordinē apvienību pārvalžu darbu, nodrošinot to efektīvu darbību atbilstoši Pašvaldības attīstības ilgtermiņa un īstermiņa mērķiem;
- 39.4. iesniedz izpilddirektoram priekšlikumus par pārziņā esošo iestāžu vadītāju iecelšanu amatā un atbrīvošanu no ieņemamā amata;
- 39.5. veic citus uzdevumus, kas noteikti ar Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

V. DOMES KOMITEJU KOMPETENCE, TO DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS

40. Pašvaldības domes deputātu kandidātu saraksta pārstāvju skaitu komitejā nosaka iespēju

- robežās proporcionāli no Pašvaldības domes deputātu kandidātu saraksta ievēlēto deputātu skaitam. Katram deputātam jābūt vismaz vienas Domes pastāvīgās komitejas loceklim.
41. Deputātam ir pienākums piedalīties komitejas, kuras sastāvā viņš ievēlēts, sēdēs.
 42. Komitejas priekšsēdētāju un viņa vietnieku, izņemot Finanšu komitejas priekšsēdētāju, no saviem locekļiem ievēlē, kā arī atbrīvo no pienākumu pildīšanas attiecīgā komiteja.
 43. Komiteju locekļi un priekšsēdētāji par piedalīšanos komiteju sēdēs un citu pienākumu pildīšanu saņem atlīdzību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
 44. Komitejas sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī. Komitejas sēdes norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, to iepriekš saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir Domes sēdes. Gadījumā, ja komitejas sēdē nepiedalās komitejas priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks, komitejas locekļi ar klātesošo balsu vairākumu no sava vidus ieceļ komitejas sēdes vadītāju.
 45. Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja:
 - 45.1. komitejas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā;
 - 45.2. Pašvaldības teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.
 46. Komitejas loceklis 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 viņš sēdei ir reģistrējies, izmantojot dokumentu vadības sistēmu.
 47. Komiteju sēdes ir atklātas, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
 48. Par komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu atbild Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas centrs. Ja komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), par komitejas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu atbild Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas centrs un Informācijas tehnoloģiju nodaļa.
 49. Komitejas darba kārtībā iekļaujami tikai tie jautājumi, kas sagatavoti un iesniegti atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai.
 50. Komitejas darba kārtību sagatavo Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas centrs un iesniedz komitejas priekšsēdētājam apstiprināšanai elektroniski Pašvaldības dokumentu vadības sistēmā un pašrocīgi klātienē komitejas sēdes dienā. Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas centrs ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 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.
 51. Komitejas sēdes tiek protokolētas. Protokolus paraksta komitejas sēdes priekšsēdētājs, klātesošie komitejas sēdes locekļi un protokolētājs.
 52. Komitejas ārkārtas sēdes sasaucamas likumā "Par pašvaldībām" noteiktajā kārtībā.
 53. Komitejas sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no komitejas locekļiem.
 54. Komitejas loceklim ir tiesības iesniegt komitejas priekšsēdētājam jautājumus izskatīšanai sēdē.
 55. Komiteju sēdēs jāizskata un jāpieņem lēmums par:
 - 55.1. Domes lēmumu projektiem;
 - 55.2. komitejai iesniegtajiem priekšlikumiem, iesniegumiem, sūdzībām un citiem materiāliem, kas ir attiecīgās komitejas kompetencē.
 56. Ja komiteja nepiekrīt iesniegtajam lēmuma projektam vai citiem iesniegtajiem dokumentiem, komitejai, norādot pamatojumu, jādod atzinums, kā konkrētais jautājums risināms.
 57. Ja 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.
 58. Komitejas lēmumus pieņem atklāti balsojot. Lēmumu pieņem ar klātesošo komitejas locekļu

- balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balss.
59. Ja komiteja pieņem lēmumu par lēmuma projekta grozīšanu vai papildināšanu, tad par korekciju ieviešanu ir atbildīgs lēmuma projekta gatavotājs.
60. 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. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir tās komitejas priekšsēdētāja balss, kurš vada kopīgo sēdi.
61. 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 Domes priekšsēdētājam.
62. Ja komitejas loceklis nevar ierasties uz komitejas sēdi, viņam līdz komitejas sēdes sākumam rakstveidā par to jāpaziņo komitejas, kuras sastāvā viņš ievēlēts, priekšsēdētājam.
- 63. Finanšu komiteja:**
- 63.1. sagatavo, virza un koordinē jautājumus savas kompetences ietvaros izskatīšanai Domes sēdē;
- 63.2. sniedz atzinumu par Pašvaldības budžetu projektu;
- 63.3. sniedz atzinumu par gada publiskā pārskata projektu;
- 63.4. izskata Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību budžetu ieņēmumu un izdevumu tāmju projektus un Pašvaldības budžeta projektu;
- 63.5. sniedz atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pašvaldības finansiālām vai materiālām saistībām, kas nav apstiprinātas budžetā;
- 63.6. sniedz atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas paredz līdzekļu piešķiršanu no budžeta nesadalītajiem līdzekļiem – Pašvaldības rezerves fonda;
- 63.7. sniedz atzinumus par Pašvaldības budžeta grozījumu projektiem, kā arī līdzekļu sadalījuma prioritātēm, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
- 63.8. nodrošina un kontrolē Valmieras novada ilgtspējīgas attīstības stratēģijas un attīstības programmas izstrādi;
- 63.9. pārrauga iekšējā audita darbu Pašvaldībā;
- 63.10. sniedz atzinumus par lēmumu projektiem par īpašuma pirmpirkuma tiesību izmantošanu;
- 63.11. izskata un lemj par jautājuma turpmāku virzību par nodokļu, nodevu un citu maksājumu iekasēšanu, atvieglojumiem un samaksas termiņiem;
- 63.12. izskata un lemj par jautājuma turpmāku virzību par Pašvaldības iesaistīšanos projektos, kuros ir nepieciešams līdzfinansējums;
- 63.13. savas kompetences ietvaros pārrauga Pašvaldības komisiju darbu un sniedz priekšlikumus par komisiju izveidi un likvidēšanu;
- 63.14. izskata Pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību un komisiju budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
- 63.15. sniedz priekšlikumus un atzinumus par Pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu;
- 63.16. veic citus normatīvajos aktos, Domes lēmumos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.
- 64. Saimniecisko lietu komiteja:**
- 64.1. sagatavo, virza un koordinē jautājumus savas kompetences ietvaros izskatīšanai Domes sēdē;
- 64.2. sniedz atzinumus par lēmumu projektiem, kas attiecas uz saimniecisko darbību Pašvaldībā;
- 64.3. sagatavo un iesniedz Finanšu komitejai priekšlikumus budžeta projektiem;
- 64.4. 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;
- 64.5. sniedz priekšlikumus Pašvaldības iedzīvotāju komunālo pakalpojumu organizācijas uzlabošanā (siltumapgāde, ūdensapgāde un kanalizācija, notekūdeņu savākšana,

novadīšana un attīrīšana, sadzīves atkritumu savākšana, izvešana uzglabāšana vai pārstrāde);

- 64.6. sniedz priekšlikumus Pašvaldības 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);
- 64.7. sniedz priekšlikumus vietējās nozīmes aizsargājamo dabas objektu un vietējās nozīmes kultūras pieminekļu uzturēšanai un izmantošanai, izņemot gadījumus, kad normatīvajos aktos ir noteikts citādi;
- 64.8. sniedz priekšlikumus civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanai;
- 64.9. sniedz priekšlikumus par sabiedriskā transporta pakalpojumu sniegšanas organizēšanu;
- 64.10. sniedz priekšlikumus sabiedriskās kārtības nodrošināšanai Valmieras novadā;
- 64.11. izskata un lemj par Pašvaldības būvniecības ieceru turpmāku virzību;
- 64.12. iesniedz priekšlikumus Pašvaldības teritorijas attīstības plāna realizēšanai;
- 64.13. veic citus normatīvajos aktos, Domes lēmumos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.

65. Izglītības, kultūras un sporta komiteja:

- 65.1. izskata, sagatavo, virza un koordinē jautājumus par izglītības, kultūras un sporta jomu izskatīšanai Domes sēdē;
- 65.2. sniedz atzinumus par lēmumu projektiem, kas attiecas uz izglītības, kultūras un sporta jomu Pašvaldībā;
- 65.3. izskata jautājumus un sniedz priekšlikumus par izglītības, kultūras un sporta iestāžu tīklu un attiecīgo iestāžu attīstību, darbības nodrošināšanu;
- 65.4. sagatavo un iesniedz Finanšu komitejai priekšlikumus par izglītības, kultūras un sporta attīstības perspektīvo un ikgadējo programmu budžetu projektiem;
- 65.5. risina ar izglītības, kultūras, kultūrizglītības un sporta iestādēm saistītos jautājumus, izskata reliģisko konfesiju un draudžu iesniegumus un priekšlikumus;
- 65.6. sagatavo priekšlikumus līdzekļu piešķiršanai no budžeta nesadalītajiem līdzekļiem savas sfēras kompetences ietvaros;
- 65.7. kontrolē izglītības, kultūras un sporta jautājumu risināšanai piešķirto līdzekļu izlietojumu;
- 65.8. apstiprina Pašvaldības iestāžu izstrādātos izglītības, kultūras un sporta pasākumu gada plānus;
- 65.9. izstrādā īstermiņa un ilgtermiņa plānus un attīstības pamatprincipus, izglītības, kultūras un sporta jautājumu risināšanai Pašvaldībā;
- 65.10. savas kompetences ietvaros pārrauga Pašvaldības komisiju darbu un sniedz priekšlikumus par komisiju izveidi un likvidēšanu;
- 65.11. veic citus normatīvajos aktos, Domes lēmumos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.

66. Sociālo un veselības lietu komiteja:

- 66.1. sagatavo, virza un koordinē jautājumus savas kompetences ietvaros izskatīšanai Domes sēdē;
- 66.2. sagatavo un iesniedz Finanšu komitejai priekšlikumus budžetu projektiem;
- 66.3. sniedz atzinumus par lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pašvaldības administratīvajā teritorijā dzīvojošo iedzīvotāju sociālajiem un veselības jautājumiem;
- 66.4. sadarbojas ar sociālo un veselības jomu saistītām institūcijām, komisijām un nevalstiskajam organizācijām;
- 66.5. sniedz priekšlikumus sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu un materiālā atbalsta nodrošināšanai Pašvaldības iedzīvotājiem;
- 66.6. sniedz priekšlikumus veselības aprūpes pieejamībai;
- 66.7. sniedz priekšlikumus civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanai;
- 66.8. sniedz priekšlikumus īstermiņa un ilgtermiņa attīstībai sociālo un veselības jautājumu risināšanai un bezdarba līmeņa samazināšanai Pašvaldībā;

- 66.9. kontrolē sociālo un veselības jautājumu risināšanai piešķirto līdzekļu izlietojumu;
 - 66.10. sniedz priekšlikumus ar ārvalstnieku un bezvalstnieku problēmu saistīto jautājumu izskatīšanu, sniedz atzinumu par šiem jautājumiem;
 - 66.11. savas kompetences ietvaros pārrauga Pašvaldības komisiju darbu un sniedz priekšlikumus par komisiju izveidi un likvidēšanu;
 - 66.12. veic citus normatīvajos aktos, domes lēmumos un Nolikumā noteiktos pienākumus.
- 67. Tautsaimniecības, vides un attīstības komiteja:**
- 67.1. sagatavo, virza un koordinē jautājumus savas kompetences ietvaros izskatīšanai Domes sēdē;
 - 67.2. sagatavo un sniedz priekšlikumus par pilsētu un pagastu teritoriju attīstību un īpašuma izmantošanu, izstrādā Pašvaldības īstermiņa un ilgtermiņa attīstības principus un plānus uzņēmējdarbības attīstībai, nodarbinātības veicināšanai, vides pārvaldībai;
 - 67.3. izskata jautājumus par Pašvaldības neapdzīvojamo telpu, zemes, mežu, purvu, ūdenstilpju un citu nekustamo īpašumu apsaimniekošanu;
 - 67.4. izskata un lemj par jautājuma turpmāku virzību par Pašvaldības iesaistīšanos projektos;
 - 67.5. sniedz priekšlikumus par starptautiskās sadarbības veidošanu;
 - 67.6. sniedz priekšlikumus reemigrācijas atbalsta pasākumiem;
 - 67.7. sniedz priekšlikumus sadarbībai ar uzņēmējiem un nevalstiskajām organizācijām;
 - 67.8. sniedz atzinumus par lēmumu projektiem par īpašuma pirkuma tiesību izmantošanu;
 - 67.9. sagatavo un iesniedz Finanšu komitejai priekšlikumus budžetu projektiem;
 - 67.10. sniedz atzinumus par lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pašvaldības administratīvajā teritorijā notiekošo uzņēmējdarbību;
 - 67.11. izskata jautājumus, kas saistīti ar ilgtspējīgu vides attīstību un dabas resursu pārvaldību;
 - 67.12. sagatavo un sniedz priekšlikumus Finanšu komitejai par Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību budžeta līdzekļu pieprasījumiem un projektiem;
 - 67.13. kontrolē attiecīgās sfēras līdzekļu izlietojumu atbilstoši apstiprinātajam Pašvaldības budžetam;
 - 67.14. savas kompetences ietvaros pārrauga Pašvaldības komisiju darbu un sniedz priekšlikumus par komisiju izveidi un likvidēšanu;
 - 67.15. veic citus normatīvajos aktos, Domes lēmumos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.

VI. DOMES UN KOMITEJU LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA

- 68. Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību vadītāji, kā arī pastāvīgo komisiju priekšsēdētāji ir atbildīgi par viņu kompetencē esošo jautājumu sagatavošanu un iesniegšanu izskatīšanai komitejās un Domes sēdē.
- 69. Domes priekšsēdētājs nosaka atbildīgo komiteju, kas izskata attiecīgo jautājumu komitejas sēdē un iesniedz lēmuma projektu izskatīšanai Domes sēdē.
- 70. 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.
- 71. Lēmumu projektus izskatīšanai Domes sēdēs var iesniegt Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieki, komitejas, Domes deputāti, ārkārtas Domes sēdes ierosinātājs un apvienības pārvaldes vadītājs.
- 72. Domes lēmumu projektiem un tiem pievienotajiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā.
- 73. Domes lēmuma projektam pievienojami:
 - 73.1. ja lēmuma projektā minēti pielikumi – pievienojami attiecīgie pielikumi;
 - 73.2. 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 lēmuma projekta virzītājs sadarbībā ar Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas centru;
- 73.3. citā valodā iesniegtajam dokumentam, izņemot ārvalstu finansiālās palīdzības projektu dokumentāciju, jābūt pievienotam tulkojumam valsts valodā;
- 73.4. citi izziņas materiāli, kurus lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem.
74. Pašvaldības saistošo noteikumu projekta sagatavotājs pievieno projektam paskaidrojuma rakstu, sniedzot likuma „Par pašvaldībām” 43.1 pantā norādīto informāciju.
75. Domes lēmuma projekta sagatavotājs ir atbildīgs par lēmuma projekta kvalitāti, satura atbilstību faktiskajai situācijai, tā atbilstību attiecīgo nozari regulējošo normatīvo aktu prasībām.
76. Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas centrs noformē iesniegto lēmuma projektu un nodod to lēmuma sagatavotājam, kā arī Juridiskajai nodaļai un Finanšu un ekonomikas nodaļai izvērtēšanai un saskaņošanai. Lēmumu projektus, kas saistīti ar Pašvaldības attīstības jautājumiem, izvērtē un saskaņo arī Attīstības pārvalde.
77. Dokumenti, kas iesniegti izskatīšanai komitējās un/vai Domes sēdē, neievērojot šajā nolikumā noteikto kārtību, tiek nosūtīti atpakaļ iesniedzējam.
78. Pēc lēmuma projekta izskatīšanas un saskaņošanas komitejā (-ās), Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas centrs sagatavo Domes lēmuma projektu iekļaušanai Domes sēdes darba kārtībā.
79. Domes sēdes darba kārtību sagatavo Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas centrs un iesniedz Domes priekšsēdētājam apstiprināšanai. Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas centrs, ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms Domes sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms Domes ārkārtas sēdes apstiprināto darba kārtību publicē dokumentu vadības sistēmā. Domes sēdē izskata tikai tos jautājumus, kas iekļauti izsludinātajā sēdes darba kārtībā.
80. Pēc Domes sēdes darba kārtības apstiprināšanas ierosinājumu par papildu jautājuma izskatīšanu var iesniegt Domes priekšsēdētājam vai sēdes vadītājam, vienlaikus projektu iesniedzējam lēmuma projektu saskaņojot ar Juridisko nodaļu un Finanšu un ekonomikas nodaļu. Papildjautājumi izziņotajā Domes sēdes darba kārtībā pieļaujami vienīgi tad, ja par papildu jautājuma iekļaušanu Domes sēdes darba kārtībā nobalso ne mazāk kā divas trešdaļas no klātesošajiem Domes deputātiem.
81. Ja Domes sēdē izdod administratīvo aktu, 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.

VII. DOMES DARBA REGLAMENTS

82. Dome lēmumus pieņem sēdēs. Domes sēdes ir atklātas, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi. Domes sēde notiek, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no Domes deputātiem. Domes sēdes notiek valsts valodā.
83. 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.
84. 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.
85. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka Domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja:
- 85.1. Domes deputāts sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties Domes sēdes norises vietā;
- 85.2. Pašvaldības teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.

86. Par Domes sēdes organizatorisko un tehnisko apkalpošanu atbild Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas centrs. Ja Domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), par Domes sēdes organizatorisko un tehnisko apkalpošanu atbild Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas centrs un Informācijas tehnoloģiju nodaļa.
87. 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.
88. Domes ārkārtas sēdes sasauc Domes priekšsēdētājs pēc savas iniciatīvas. Domes priekšsēdētājam ir pienākums sasaukt ārkārtas sēdi, ja to pieprasa viena trešdaļa deputātu, vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrs vai Ministru kabinets. Domes ārkārtas sēdes sasaukamas ne vēlāk kā trīs dienu laikā no pieprasījuma saņemšanas dienas.
89. Domes ārkārtas sēdi ar rīkojumu sasauc Domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Lēmuma projektu par Domes ārkārtas sēdē izskatāmo jautājumu sagatavo un iesniedz tās sasaukšanas ierosinātājs.
90. Domes sēdēs, ja tās nav slēgtas, jāpiedalās izpilddirektoram, Juridiskās nodaļas pārstāvim, Finanšu un ekonomikas nodaļas pārstāvim, kā arī struktūrvienību, iestāžu un kapitālsabiedrību vadītājiem vai to vietniekiem, kuru kompetences sfērā atrodas izskatāmie jautājumi.
91. Domes sēdes vada Domes priekšsēdētājs.
92. Lēmuma projekta izskatīšanas un balsošanas kārtība Domes sēdē:
 - 92.1. ziņotājs informē par lēmuma projekta saturu, atziniem un saskaņojumiem ne ilgāk kā piecas minūtes;
 - 92.2. sēdes vadītājs aicina izteikties uzaicinātās personas, katram dodot laiku līdz piecām minūtēm;
 - 92.3. sēdes vadītājs aicina deputātus uzdot jautājumus ziņotājam un uzaicinātajām personām;
 - 92.4. sēdes vadītājs atklāj un slēdz debates. Debatēs katrs deputāts var uzstāties līdz piecām minūtēm. Ja deputāts vēlas, lai viņa teiktais tiktu ieraksturots tieši un pilnā apjomā, viņam šis lūgums ir jāizsaka pirms uzstāšanās, vai runa rakstiski jāiesniedz Domes sēdes protokolīstam. Ja Domes deputāts pārkāpj Domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad sēdes vadītājs pārtrauc debates un debašu pārkāpējam vairs netiek dots vārds, turpinot konkrētā jautājuma izskatīšanu. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no Domes sēdes norises vietas;
 - 92.5. visi grozījumi un papildinājumi Domes lēmumu projektiem ierosinātājam ir jāiesniedz rakstveidā, un tiem jābūt izsniegtiem deputātiem līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām, izņemot redakcionālos labojumus. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, sēdes vadītājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem;
 - 92.6. sēdes vadītājs aicina deputātus balsot par sagatavoto lēmuma projektu. Ja ir iesniegti lēmuma projekta papildinājumi vai grozījumi, vispirms balso par to iekļaušanu sagatavotajā lēmuma projektā, bet pēc tam par lēmuma projektu kopumā ar iekļautajiem papildinājumiem, grozījumiem vai bez tiem, ja balsojums nav bijis pietiekošs;
 - 92.7. 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;
 - 92.8. balsošana domes sēdēs ir atklāta un vārdiska. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem Domes deputātiem un ja normatīvajos aktos nav paredzēts citādi;
 - 92.9. ja deputāts, ievērojot likumu "Par interešu konfliktu novēršanu valsts amatpersonu darbībā", nepiedalās balsošanā par lēmuma projektu, tad par to tiek izdarīts ieraksts sēdes protokolā;

- 92.10. sēdes vadītājs paziņo balsošanas rezultātu;
- 92.11. ja Domes deputāts balsošanā kļūdījies, viņam par to jāpaziņo sēdes vadītājam līdz balsošanas rezultātu paziņošanai. Pēc balsošanas rezultāta paziņošanas labojumi balsošanas protokolā netiek izdarīti.
93. Domes priekšsēdētāja pienākumi sēdes vadīšanā:
- 93.1. atklāt, pārtraukt un slēgt sēdes;
 - 93.2. pārliecināties par kvoruma esamību;
 - 93.3. dot vārdu ziņotājam un uzaicinātajām personām;
 - 93.4. atklāt, vadīt un slēgt debates;
 - 93.5. nodrošināt normatīvo aktu un šā nolikuma prasību ievērošanu;
 - 93.6. ierosināt jautājumu nobalsošanu;
 - 93.7. piedāvāt sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde tiek pagarināta.
94. Domes sēdes gaitu un ieraksta audioformātā, kuru ievieto Pašvaldības mājaslapā internetā www.valmierasnovads.lv ne vēlāk kā triju darba dienu laikā pēc Domes sēdes. Domes sēdes protokolu paraksta sēdes vadītājs un protokolists ne vēlāk kā piektajā darba dienā pēc sēdes. Domes sēdē pieņemtā lēmuma tekstā pirms tā parakstīšanas var izdarīt tikai tos grozījumus un papildinājumus, par kuriem nobalsots Domes sēdē un kuri ir norādīti Domes sēdes protokolā, kā arī redakcionālus labojumus.
95. 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 deputāts nepiekrīt ierakstam protokolā, tad viņam ir tiesības nākamajā Domes kārtējā sēdē prasīt ieraksta precizēšanu.
96. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt Domes sēdē, nav tiesību piedalīties debatēs, ja vien to nav atļāvis Domes sēdes vadītājs.
97. Domes lēmumus pieņem balsojot. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem Domes deputātiem un ja normatīvajos aktos nav paredzēts citādi.
98. Ja Dome sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti.
99. Ja uz Domes sēdi nav ieradusies vairāk nekā puse no Domes deputātiem, šajā sēdē paredzēto jautājumu izskatīšanai Domes priekšsēdētājs ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc 14 dienām sasauca atkārtotu sēdi, ja nepieciešams, papildinot sēdes darba kārtību.

VIII. KĀRTĪBA, KĀDĀ PRIVĀTPERSONAS VAR IEPAZĪTIES AR PAŠVALDĪBAS PIEŅEMTAJĒM LĒMUMIEM, NOSLĒGTAJĒM LĪGUMIEM UN DOMES SĒŽU PROTOKOLIEM

100. Ar Pašvaldības saistošajiem noteikumiem un to paskaidrojuma rakstu, tai skaitā saistošo noteikumu un to paskaidrojuma raksta projektu, Domes lēmumiem, Domes sēžu protokoliem, Domes sēžu ierakstiem audioformātā, iekšējiem normatīvajiem aktiem var iepazīties Pašvaldības mājaslapā internetā www.valmierasnovads.lv. Pašvaldības saistošos noteikumus kopā ar paskaidrojuma rakstu publicē oficiālajā izdevumā "Latvijas Vēstnesis". Dokumentu publicēšana tiek veikta atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.
101. Domes deputāti, kuri vēlas iepazīties ar Pašvaldības rīcībā esošo dokumentāciju, kas skar Pašvaldības intereses, iesniedz rakstisku iesniegumu Pašvaldībai. Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas centrs nodrošina Domes deputāta pieprasītās dokumentācijas izsniegšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņā. Deputāts var personīgi iepazīties ar interesējošiem dokumentiem, savlaicīgi saskaņojot ierašanās laiku ar atbildīgo darbinieku. Ierobežotas pieejamības informācija deputātiem tiek izsniegta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
102. Domes sēdes protokola atvasinājumu (kopija, noraksts, izraksts, dublikāts) izsniedz ar Domes priekšsēdētāja saskaņojumu, pamatojoties uz privātpersonas rakstisku pieprasījumu.
103. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar Domes pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt izsniegt informāciju par Pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem

- līgumiem, izņemot, informāciju, kurai ar Domes priekšsēdētāja izdotu rīkojumu ir noteikts ierobežotas pieejamības statuss. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato. Personai, veicot informācijas pieprasījumu, jāievēro Informācijas atklātības likuma normas.
104. Ar Pašvaldības noslēgtajiem līgumiem var iepazīties iestādē, kuras glabāšanā atrodas līgums, ievērojot Informācijas atklātības likuma un Fizisko personu datu apstrādes likuma normas.
 105. Ja Pašvaldībā saņemts privātpersonas iesniegums par Pašvaldības izdotā dokumenta izsniegšanu, to sagatavo iestāde, kuras pārvaldībā ir dokumenta oriģināls, un izsniedz iesniegumā norādītajā veidā.
 106. Ar dokumentiem, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju, var iepazīties Informācijas atklātības likumā noteiktajā kārtībā.

IX. LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

107. Līgumus Pašvaldības vārdā slēdz Domes priekšsēdētājs, viņa vietnieki, izpilddirektors vai citas tam pilnvarotas personas apstiprinātā budžeta ietvaros.
108. Sadarbības, deleģēšanas un līdzdarbības līgumus Pašvaldības vārdā slēdz Domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieki atbilstoši kompetencei vai Domes lēmumam.
109. Administratīvos līgumus Pašvaldības vārdā slēdz piekritīgā iestāde vai amatpersona, ja Domes lēmumos vai normatīvajos aktos nav noteikta cita persona.
110. Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos par līguma slēgšanu lemj Dome.
111. Līguma projektu sagatavošanas, saskaņojumu saņemšanas, virzības un izpildes kārtību nosaka Pašvaldības iekšējie normatīvie akti/ KVS ietvaros izstrādātie procesi un procedūras.
112. Darba līgumus ar Pašvaldības iestāžu (to struktūrvienību) darbiniekiem slēdz Pašvaldības izpilddirektors vai izpilddirektora prombūtnes laikā izpilddirektora vietnieks. Darba līgumus ar pašvaldības iestāžu (to struktūrvienību), ievērojot šā nolikuma 16.punktu, slēdz attiecīgās iestādes vadītājs/direktors. Darba līgumus ar šā nolikuma 16.punktā minēto iestāžu direktoriem/vadītājiem un to vietniekiem slēdz Pašvaldības izpilddirektors vai izpilddirektora prombūtnes laikā izpilddirektora vietnieks.
113. Par Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteikto deleģēšanas līguma slēgšanu lemj Dome.

X. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

114. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki, izpilddirektors pieņem iedzīvotājus, kuri uz pieņemšanu iepriekš ir pieteikušies Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas centrā (Lāčplēša ielā 2, Valmierā) vai Pašvaldības mājaslapā internetā www.valmierasnovads.lv tiešsaites formā, šādos pieņemšanas laikos.
 - 114.1. Domes priekšsēdētājs - otrdienās no pulksten 15.00 līdz pulksten 17.00;
 - 114.2. Domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības, sadarbības un sociālajos jautājumos – mēneša 2. un 4. pirmdienā no pulksten 14.00 līdz pulksten 16.00;
 - 114.3. Domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības, kultūras un sporta jautājumos – trešdienās no pulksten 14.00 līdz pulksten 16.00;
 - 114.4. Domes priekšsēdētāja vietnieks infrastruktūras un uzņēmējdarbības jautājumos – mēneša 1. un 3. otrdienā no pulksten 10.00 līdz pulksten 12.00;
 - 114.5. izpilddirektors – trešdienās no pulksten 15.00 līdz pulksten 17.00.
115. Domes deputāti ne retāk kā divas reizes mēnesī organizē iedzīvotāju pieņemšanu. Iedzīvotāju pierakstu veic Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas centrs, apmeklējuma laiku un vietu iepriekš saskaņojot ar deputātiem.
116. Izpilddirektora vietnieki, Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītāji, speciālisti un pārējie darbinieki, kuru pienākumi saistīti ar iedzīvotāju apkalpošanu, pieņem apmeklētājus Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darba laikā.
117. Pašvaldībā saņemto iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas centrs.
118. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams

sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot iesniedzēja vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu, kontaktinformāciju) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveidā saņemtajiem iesniegumiem.

119. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība Pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās, nosaka Pašvaldības iekšējie normatīvie akti un KVS procedūras.
120. Izskatot iesniegumu, Pašvaldības darbinieka pienākums ir iegūt nepieciešamo informāciju, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.
121. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību Pašvaldības iestādēs un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

XI. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

122. Publiskā apspriešana var tikt organizēta pamatojoties uz Domes lēmumu visā Pašvaldības teritorijā vai tās daļā:
 - 122.1. konsultatīvos nolūkos pēc Pašvaldības iedzīvotāju, Domes vai tās priekšsēdētāja, priekšsēdētāju vietnieku iniciatīvas par Pašvaldības autonomās kompetences jautājumiem;
 - 122.2. lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos.
123. Publiskā apspriešana jārīko par:
 - 123.1. Pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
 - 123.2. Pašvaldības attīstības programmu un teritorijas plānojumu.
124. Par citiem normatīvajos aktos noteiktajiem jautājumiem publiskā apspriešana tiek rīkota normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
125. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas Dome var lemt:
 - 125.1. pēc ne mazāk kā divu trešdaļu deputātu iniciatīvas;
 - 125.2. pēc Pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
 - 125.3. pēc Domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
 - 125.4. citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
126. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas Domē.
127. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
128. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
 - 128.1. tās datumu un termiņus;
 - 128.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
 - 128.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
 - 128.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
 - 128.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

XII. SABIEDRĪBAS IESAISTE PAŠVALDĪBAS DARBĀ

129. Sabiedrības iesaistes mērķis ir sekmēt efektīvu, atklātu un atbildīgu sabiedrības iesaistīšanos Pašvaldības darbā, tādējādi paaugstinot Pašvaldības darba kvalitāti un atbildību tās administratīvās teritorijas iedzīvotāju interesēm.
130. Pašvaldība savā darbībā atbalsta pilsoniskās sabiedrības organizācijas (biedrības un nodibinājumus), kas darbojas Pašvaldības administratīvajā teritorijā.
131. Pašvaldība paredz budžetā finansējumu, lai veicinātu Pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotāju iesaisti teritorijas attīstības jautājumu izlemšanā.
132. Šā nolikuma sadaļā minēto sabiedrības iesaistes jautājumus koordinē Domes priekšsēdētājs un Domes priekšsēdētāju vietnieki, atbilstoši savai kompetencei.

XIII. PAŠVALDĪBAS FAKTISKĀS RĪCĪBAS UN IZDOTO ADMINISTRATĪVO AKTU

APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

133. Pašvaldības iestādes var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no normatīvajiem aktiem vai šādas tiesības noteiktas Pašvaldības saistošajos noteikumos.
134. Pašvaldības iestāžu izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību iesniedzējs var apstrīdēt Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā Domes priekšsēdētājam, ja likums neparedz citu apstrīdēšanas kārtību.
135. 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.
136. 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.
137. Lēmumu par faktisko rīcību un lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu, pamatojoties uz lietas atkārtotas izskatīšanas rezultātiem, Domes priekšsēdētājs pieņem saskaņā ar Administratīvā procesa likuma noteikumiem.
138. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj Dome.
139. Domes un Domes priekšsēdētāja izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt administratīvajā tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

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

140. Jebkurai amatpersonas rīcībai ar Pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem jābūt likumīgai, lietderīgai, samērīgai, efektīvai un atbilstošai apstiprinātajam Pašvaldības budžetam.
141. Rīkojoties ar Pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem, Pašvaldības amatpersonām savā darbībā ir jāizvērtē korupcijas un interešu konflikta riski un apstākļi saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem.

XV. KĀRTĪBA, KĀDĀ DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA NOMAĪNAS GADĪJUMĀ ORGANIZĒ LIETVEDĪBAS UN DOKUMENTU NODOŠANU

142. Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā dokumentu nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam organizē Pašvaldības izpilddirektors.
143. Pašvaldības izpilddirektors ar savu rīkojumu no Pašvaldības administrācijas darbiniekiem izveido komisiju, kas pārņem dokumentāciju un Domes priekšsēdētājam lietošanā nodoto mantu, sastādot par to nodošanas un pieņemšanas aktu, kuru paraksta Domes priekšsēdētājs un komisijas locekļi.
144. Komisijas sastādītais akts tiek iesniegts Pašvaldības izpilddirektoram.
145. Pašvaldības izpilddirektoram ir pienākums nodrošināt pārņemtās mantas un dokumentācijas glabāšanu līdz nodošanai jaunajam Domes priekšsēdētājam, sastādot par to nodošanas un pieņemšanas aktu.
146. Ja vien iespējams, dokumentācijas un mantas nodošana jaunajam Domes priekšsēdētājam tiek veikta vienlaicīgi ar dokumentu un mantas pārņemšanu no līdzšinējā Domes priekšsēdētāja.
147. Domes priekšsēdētāja atbildībā esošo neatliekamo un steidzamo jautājumu izpildi organizē Pašvaldības izpilddirektors, ja vien šo izpildi nav iespējams veikt jaunajam Domes priekšsēdētājam.

XVI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

148. Līdz šā nolikuma 8.1.punktā minētās iestādes (**Valmieras novada pašvaldības administrācija**) izveidošanai, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.oktobrim, darbību turpina administratīvi teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Valmieras novada pašvaldībā ietilpstošo bijušo pašvaldību administrācijas un to speciālisti atbilstoši to kompetencei un to darbības teritorijai.
149. Līdz šā nolikuma 8.2.punktā minētās iestādes (**Brenguļu, Kauguru un Trikātas apvienības pārvalde**) izveidošanai, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.oktobrim, darbību turpina administratīvi teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Valmieras novada pašvaldībā ietilpstošās bijušās Beverīnas novada pašvaldības pagastu pārvaldes/speciālisti atbilstoši to kompetencei un to darbības teritorijai.
150. Līdz šā nolikuma 8.3.punktā minētās iestādes (**Burtnieku apvienības pārvalde**) izveidošanai, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.oktobrim, darbību turpina administratīvi teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Valmieras novada pašvaldībā ietilpstošās bijušās Burtnieku novada pašvaldības pagastu pārvaldes/speciālisti atbilstoši to kompetencei un to darbības teritorijai.
151. Līdz šā nolikuma 8.4.punktā minētās iestādes (**Kocēnu apvienības pārvalde**) izveidošanai, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.oktobrim, darbību turpina administratīvi teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Valmieras novada pašvaldībā ietilpstošās bijušās Kocēnu novada pašvaldības pagastu pārvaldes/speciālisti atbilstoši to kompetencei un to darbības teritorijai.
152. Līdz šā nolikuma 8.5.punktā minētās iestādes (**Mazsalacas apvienības pārvalde**) izveidošanai, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.oktobrim, darbību turpina administratīvi teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Valmieras novada pašvaldībā ietilpstošās bijušās Mazsalacas novada pašvaldības pagastu pārvaldes/speciālisti atbilstoši to kompetencei un to darbības teritorijai.
153. Līdz šā nolikuma 8.6.punktā minētās iestādes (**Naukšēnu apvienības pārvalde**) izveidošanai, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.oktobrim, darbību turpina administratīvi teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Valmieras novada pašvaldībā ietilpstošās bijušās Naukšēnu novada pašvaldības pagastu pārvaldes/Ugunsdzēsības un glābšanas dienests un speciālisti atbilstoši to kompetencei un to darbības teritorijai.
154. Līdz šā nolikuma 8.7.punktā minētās iestādes (**Rūjienas apvienības pārvalde**) izveidošanai, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.oktobrim, darbību turpina administratīvi teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Valmieras novada pašvaldībā ietilpstošās bijušās Rūjienas novada pašvaldības pagastu pārvaldes/speciālisti atbilstoši to kompetencei un to darbības teritorijai.
155. Līdz šā nolikuma 8.8.punktā minētās iestādes (**Strenču apvienības pārvalde**) izveidošanai, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.oktobrim, darbību turpina administratīvi teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Valmieras novada pašvaldībā ietilpstošās bijušās Strenču novada pašvaldības pagastu un pilsētu pārvaldes/speciālisti atbilstoši to kompetencei un to darbības teritorijai.
156. Līdz šā nolikuma 8.12.punktā minētās iestādes (**Valmieras novada Sociālo lietu pārvalde**) izveidošanai, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.oktobrim, darbību turpina administratīvi teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Valmieras novada pašvaldībā ietilpstošo bijušo pašvaldību sociālie dienesti un feldšeru punkti/medpunkti atbilstoši to kompetencei un to darbības teritorijai:
- 156.1. Beverīnas novada Sociālais dienests;
 - 156.2. Burtnieku novada pašvaldības Sociālais dienests;
 - 156.3. Kocēnu novada domes Sociālais dienests;
 - 156.4. Mazsalacas novada Sociālais dienests;
 - 156.5. Naukšēnu novada pašvaldības iestāde "Sociālais dienests" (ar struktūrvienībām "Specializētās darbnīcas" un "Aprūpe mājās");
 - 156.6. Rūjienas novada Sociālais dienests;
 - 156.7. Strenču novada pašvaldības iestāde "Sociālais dienests" (ar struktūrvienību – atbalsta centrs "Saulstariņš");

- 156.8. Valmieras pilsētas pašvaldības iestāde “Sociālo lietu pārvalde” (ar struktūrvienībām – Sociālā atbalsta nodaļa un Ģimenes atbalsta nodaļa);
- 156.9. Ramatas pagasta feldšerpunkts;
- 156.10. Sēļu pagasta feldšerpunkts;
- 156.11. Vaidavas feldšeru punkts;
- 156.12. Dauguļu feldšeru punkts;
- 156.13. Bērzaines feldšeru punkts;
- 156.14. Ipiķu feldšeru – vecmāšu punkts;
- 156.15. Viļpulkas feldšeru punkts;
- 156.16. Jērcēnu pagasta veselības punkts;
- 156.17. Plāņu feldšeru punkts;
- 156.18. Vecates pagasta medpunkts;
- 156.19. Valmieras pagasta doktorāts;
- 156.20. Matīšu pagasta medpunkts.
157. Līdz šā nolikuma 8.14.punktā minētās iestādes (**Valmieras novada Dzimtsarakstu nodaļa**) izveidošanai, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.oktobrim, darbību turpina administratīvi teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Valmieras novada pašvaldībā ietilpstošo bijušo pašvaldību dzimtsarakstu nodaļas atbilstoši to kompetencei un to darbības teritorijai:
- 157.1. Beverīnas novada Dzimtsarakstu nodaļa;
- 157.2. Burtnieku novada Dzimtsarakstu nodaļa;
- 157.3. Kocēnu novada Dzimtsarakstu nodaļa;
- 157.4. Mazsalacas novada Dzimtsarakstu nodaļa;
- 157.5. Dzimtsarakstu nodaļa (Naukšēnu novads);
- 157.6. Rūjienas novada Dzimtsarakstu nodaļa;
- 157.7. Strenču novada Dzimtsarakstu nodaļa;
- 157.8. Valmieras pilsētas Dzimtsarakstu nodaļa.
158. Līdz šā nolikuma 8.11.punktā minētās iestādes (**Valmieras novada pašvaldības policija**) izveidošanai, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.oktobrim, darbību turpina administratīvi teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Valmieras novada pašvaldībā ietilpstošo bijušo pašvaldību policijas atbilstoši to kompetencei un to darbības teritorijai:
- 158.1. Beverīnas novada pašvaldības policija;
- 158.2. Pašvaldības policija (Burtnieku novada pašvaldība);
- 158.3. Kocēnu novada pašvaldības policija;
- 158.4. Mazsalacas novada Pašvaldības policija;
- 158.5. Pašvaldības policija (Naukšēnu novada pašvaldība);
- 158.6. Rūjienas novada Pašvaldības policija;
- 158.7. Pašvaldības policijas vecākais inspektors (Strenču novada pašvaldības speciālists);
- 158.8. Valmieras pilsētas pašvaldības policija.
159. Līdz šā nolikuma 8.15.punktā minētās iestādes (**Valmieras novada Būvvalde**) izveidošanai, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.oktobrim, darbību turpina administratīvi teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Valmieras novada pašvaldībā ietilpstošo bijušo pašvaldību būvvaldes atbilstoši to kompetencei un to darbības teritorijai:
- 159.1. Burtnieku novada Būvvalde;
- 159.2. Kocēnu novada Būvvalde, kas vienlaikus uz deleģēšanas līguma pamata būvvaldes funkciju veic Beverīnas novada pašvaldībai, Mazsalacas novada pašvaldībai, Naukšēnu novada pašvaldībai un Rūjienas novada pašvaldībai;
- 159.3. Valmieras pilsētas Būvvalde (no 2021.gada 1.jūlija būvvaldes funkciju veiks arī Strenču un Sedas pilsētai, un Jērcēnu, Plāņu pagastam).
160. Līdz šā nolikuma 8.17.punktā minētās iestādes (**Valmieras novada Kultūras pārvalde**) izveidošanai, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.oktobrim, darbību turpina administratīvi teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Valmieras novada pašvaldībā ietilpstošo bijušo pašvaldību kultūras nami/centri, bibliotēkas un muzeji atbilstoši to kompetencei un to darbības teritorijai.
161. Līdz šā nolikuma 8.18.punktā minētās iestādes (**Valmieras novada Sporta pārvalde**) izveidošanai, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.oktobrim, darbību turpina administratīvi

teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Valmieras novada pašvaldībā ietilpstošo bijušo pašvaldību sporta projektu vadītāji/sporta organizatori atbilstoši to kompetencei un to darbības teritorijai:

162. Līdz šā nolikuma 8.19.punktā minētās iestādes (**Valmieras novada Tūrisma pārvalde**) izveidošanai, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.oktobrim, darbību turpina administratīvi teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Valmieras novada pašvaldībā ietilpstošo bijušo pašvaldību tūrisma informācijas centri/tūrisma speciālisti atbilstoši to kompetencei un to darbības teritorijai.
163. Līdz šā nolikuma 8.20.punktā minētās iestādes (**Valmieras novada Attīstības pārvalde**) izveidošanai, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.oktobrim, darbību turpina administratīvi teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Valmieras novada pašvaldībā ietilpstošo bijušo attīstības un projektu nodaļas/speciālisti atbilstoši to kompetencei un to darbības teritorijai.
164. Līdz šā nolikuma 8.21.punktā minētās iestādes (**Valmieras novada Nekustamā īpašuma apsaimniekošanas pārvalde**) izveidošanai, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.oktobrim, darbību turpina administratīvi teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Valmieras novada pašvaldībā ietilpstošo bijušo pašvaldību nekustamo īpašumu apsaimniekošanas nodaļas/speciālisti atbilstoši to kompetencei un to darbības teritorijai.
165. Līdz šā nolikuma 8.22.punktā minētās iestādes (**Valmieras novada Izglītības pārvalde**) izveidošanai, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.oktobrim, darbību turpina administratīvi teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Valmieras novada pašvaldībā ietilpstošās bijušo pašvaldību izglītības pārvaldes atbilstoši to kompetencei un to darbības teritorijai.
166. Līdz šā nolikuma 8.10.punktā un 8.16. minēto iestāžu (**Valmieras novada Audita un kvalitātes vadības nodaļa** un **Valmieras novada Kapitāla pārvaldības un uzņēmējdarbības atbalsta nodaļa**) izveidošanai, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.oktobrim, darbību turpina administratīvi teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Valmieras novada pašvaldībā ietilpstošās bijušās Valmieras pilsētas pašvaldības atbildīgie darbinieki atbilstoši to kompetencei un to darbības teritorijai.
167. Administratīvi teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Valmieras novada pašvaldībā ietilpstošo bijušo pašvaldību iestādes līdz jauno iestāžu izveidei, darbības nodrošināšanai izmanto līdzšinējos zīmogus un veidlapas.
168. Administratīvi teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Valmieras novada pašvaldībā ietilpstošo bijušo pašvaldību nolikumos minētās komisijas, kas ir izveidotas atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai, turpina darboties atbilstoši to kompetencei un to darbības teritorijai, līdz Dome ar atsevišķu lēmumu likvidē šīs komisijas vai izveido jaunas komisijas. Izņemot iepirkuma komisijas, kas darbojas līdz dienai, kad tās pabeidz iepirkuma procedūras, kas izsludinātas līdz 2021.gada 1.jūlijam.

(Grozīts ar Valmieras novada pašvaldības domes 15.07.2021. saistošajiem noteikumiem Nr.2)

169. Atzīt par spēku zaudējušu:
 - 169.1. Beverīnas novada pašvaldības 2012.gada 21.janvāra saistošos noteikumus Nr.2/2012 "Beverīnas novada pašvaldības nolikums";
 - 169.2. Burtnieku novada pašvaldības 2010.gada 17.februāra saistošos noteikumus Nr.4/2010 "Burtnieku novada pašvaldības nolikums";
 - 169.3. Kocēnu novada domes 2017.gada 25.maija saistošos noteikumus Nr.6/2017 "Kocēnu novada pašvaldības nolikums";
 - 169.4. Mazsalacas novada pašvaldības 2009.gada 8.jūlija saistošos noteikumus Nr.1 "Mazsalacas novada pašvaldības nolikums";
 - 169.5. Naukšēnu novada domes 2009.gada 15.jūlija saistošos noteikumus Nr.1 "Naukšēnu novada pašvaldības nolikums";
 - 169.6. Rūjienas novada pašvaldības 2009.gada 9.jūlija saistošos noteikumus Nr.1 "Rūjienas novada pašvaldības nolikums";
 - 169.7. Strenču novada domes 2014.gada 19.novembra saistošos noteikumus Nr.8/2014 "Strenču novada pašvaldības nolikums";
 - 169.8. Valmieras pilsētas pašvaldības 2013.gada 27.jūnija saistošos noteikumus Nr.159 "Valmieras pilsētas pašvaldības nolikums".

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks