



LATVIJAS REPUBLIKA

# BURTNIEKU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr. 90009114148, Juridiskā adrese : Jāņa Vintēna iela 7, Burtnieki, Burtnieku pagasts, Burtnieku novads, LV-4206

Pasta adrese: Vanagu iela 4, Valmiermuiža, Valmieras pagasts, Burtnieku novads, LV-4219

Tālrunis 64226643, fakss 64238257, e-pasts: info@burtniekunovads.lv, www.burtniekunovads.lv

---

Burtnieku novada Valmieras pagastā

**Aktuālā versija**

**APSTIPRINĀTS**

ar Burtnieku novada pašvaldības domes  
17.02.2010. sēdes lēmumu Nr.2  
(protokols Nr.2, 2.§)

**Saistošie noteikumi Nr.4/2010**

## **Burtnieku novada pašvaldības nolikums**

*Izdoti saskaņā ar Latvijas Republikas  
likuma „Par pašvaldībām”*

*21.panta pirmās daļas 1.punktu un 24. pantu,  
Euro ieviešanas kārtības likuma  
6.pantu, 31.panta otro un ceturto daļu*

*Ar grozījumiem:*

1. 18.08.2010. Burtnieku novada pašvaldības saistošie noteikumi Nr.24/2010 (protokols Nr.9, 5.§, stājas spēkā ar 24.08.2010.
2. 21.11.2012. Burtnieku novada pašvaldības saistošie noteikumi Nr.17/2012 (protokols Nr.16, 46.punkts), stājas spēkā ar 27.11.2012.
3. 21.08.2013. Burtnieku novada pašvaldības saistošie noteikumi Nr.8/2013 (protokols Nr.14, 1.punkts), stājas spēkā ar 24.08.2013.
4. 16.10.2013. Burtnieku novada pašvaldības saistošie noteikumi Nr.16/2013 (protokols Nr.18, 5.punkts), stājas spēkā ar 01.01.2014.
5. 16.04.2014. Burtnieku novada pašvaldības saistošie noteikumi Nr.5/2014 (protokols Nr.6, 30.punkts), stājas spēkā ar 24.04.2014.
6. 30.04.2014. Burtnieku novada pašvaldības saistošie noteikumi Nr.6/2014 (protokols Nr.7, 4.punkts), stājas spēkā ar 11.05.2014.
7. 20.08.2014. Burtnieku novada pašvaldības saistošie noteikumi Nr.11/2014 (protokols Nr.14, 13.punkts), stājas spēkā ar 26.08.2014.
8. 19.11.2014. Burtnieku novada pašvaldības saistošie noteikumi Nr.15/2014 (protokols Nr.19, 1.punkts), stājas spēkā ar 25.11.2014.
9. 17.05.2017. Burtnieku novada pašvaldības saistošie noteikumi Nr.8/2017 (protokols Nr.9, 7.punkts), stājas spēkā ar 23.05.2017.
10. 17.01.2018. Burtnieku novada pašvaldības saistošie noteikumi Nr.1/2018 (protokols Nr.1, 8.punkts), stājas spēkā ar 22.01.2018.

### **I**

#### **Pašvaldības teritoriālais iedalījums, struktūra**

1. Burtnieku novada pašvaldības teritorija sastāv no šādām teritoriālām vienībām:

- 1.1. Burtnieku pagasts kā novada centrs;
  - 1.2. Vecates pagasts;
  - 1.3. Matīšu pagasts;
  - 1.4. Ēveles pagasts;
  - 1.5. Rencēnu pagasts;
  - 1.6. Valmieras pagasts.
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 atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.
  3. Burtnieku novada pašvaldības Dome (turpmāk tekstā Dome), atbilstoši Republikas pilsētas Domes, novada Domes vēlēšanu likumam, sastāv no 15 deputātiem.
  4. Priekšsēdētāja, viņa vietnieka, Domes deputātu un izpilddirektora komercdarbības, ienākumu gūšanas, amatu savienošanas darbu pildīšanas, kā arī ar tiem saistītos citus ierobežojumus un pienākumus nosaka Latvijas Republikas normatīvie akti.
  5. Lai nodrošinātu savu darbību un sagatavotu jautājumus izskatīšanai Domes sēdēs, Dome izveido šādas pastāvīgās komitejas:
    - 5.1. Finanšu komiteju 9 locekļu sastāvā;
    - 5.2. Veselības un sociālo lietu komiteju 7 locekļu sastāvā;
    - 5.3. Izglītības, kultūras un sporta komiteju 7 locekļu sastāvā;
    - 5.4. Tautsaimniecības un attīstības komiteju 7 locekļu sastāvā.
  6. Administrācija ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un tas sastāv no:
    - 6.1. Lietvedības nodaļas;
    - 6.2. Finanšu nodaļas;
    - 6.3. Attīstības nodaļas;
    - 6.4. *Svītrots ar 20.08.2014. Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.11/2014 (protokols Nr.14, 13.punkts), stājas spēkā ar 26.08.2014.;*
    - 6.5. Burtnieku novada Būvvaldes;
    - 6.6. Burtnieku novada Dzimtsarakstu nodaļas;
    - 6.7. Pašvaldības policijas;
    - 6.8. Multifunkcionālā Jaunatnes iniciatīvu Centra;
    - 6.9. speciālistiem un tehniskā personāla;

*(Grozīts ar 2013.gada 21.augusta Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.8/2013.,Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums”.)*

    - 6.10. Saimnieciskās nodaļas. *(Grozīts ar 2018.gada 17.janvāra Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.1/2018.,Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības 2010.gada 17.februāra saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums”.)*
  7. Pašvaldības funkciju realizēšanai Dome ir izveidojusi šādas pašvaldības iestādes:
    - 7.1. Burtnieku novada pašvaldība (turpmāk – administrācija)

- 7.2. Burtnieku Ausekļa pamatskola; (*Grozīts ar 2017.gada 17.maija Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.8/2017, „Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības 2010.gada 17.februāra saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums”.*)
- 7.3. Ēveles pamatskola;
- 7.4. Matīšu pamatskola;
- 7.5. Rencēnu pamatskola;
- 7.6. pirmsskolas izglītības iestāde „Sienāzītis”;
- 7.7. pirmsskolas izglītības iestāde „Zīlūks”;
- 7.8. pirmsskolas izglītības iestāde „Namiņš”; (*Grozīts ar 2017.gada 17.maija Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.8/2017, „Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības 2010.gada 17.februāra saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums”.*)
- 7.9. Rencēnu pagasta 1.bibliotēka;
- 7.10. Rencēnu pagasta 2.bibliotēka;
- 7.11. Ēveles pagasta bibliotēka;
- 7.12. Burtnieku pagasta bibliotēka;
- 7.13. Matīšu pagasta bibliotēka;
- 7.14. Valmieras pagasta bibliotēka;
- 7.15. Vecates pagasta bibliotēka;
- 7.16. Burtnieku pagasta kultūras centrs;
- 7.17. Rencēnu pagasta kultūras nams;
- 7.18. Valmieras pagasta kultūras nams.
- 7.19. Vecates pagasta kultūras centrs;
- 7.20. Matīšu pagasta kultūras nams;
- 7.21. Ēveles pagasta kultūras centrs;
- 7.22. Burtnieku novada bāriņtiesa;
- 7.23. Burtnieku novada pašvaldības Sociālais dienests;
- 7.24. pirmsskolas izglītības iestāde „Burtiņš”.

(*Grozīts ar 2013.gada 21.augusta Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.8, „Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums”; Papildināts ar 2014.gada 30.aprīļa Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.6/2014, „Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums”.*)

8. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:

- 8.1. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „BN Komforts”;
- 8.2. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „ZAAO”;
- 8.3. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „VTU Valmiera”;
- 8.4. SIA “Valmieras ūdens”

(*Papildināts ar 2017.gada 17.maija Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.8/2017, „Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības 2010.gada 17.februāra saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums”.*)

9. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās un nodibinājumos:

- 9.1. Vidzemes plānošanas reģions;
- 9.2. biedrība "Lauku partnerība Ziemeļgauja”
- 9.3. Biedrība “No Salacas līdz Rūjai”
- 9.4. biedrība “Valmieras – Gīterslo reģionu sadarbībai”;
- 9.5. biedrība "Latvijas Pašvaldību savienība”;

### 9.6. biedrībā „Vidzemes tūrisma asociācija.”

*(Grozīts ar 2013.gada 21.augusta Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.8/2013.,Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums”.)*

10. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību papildus pašvaldības administratīvajam centram pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina šādas pārvaldes:

- 10.1. Ēveles pagasta pārvalde;
- 10.2. Matīšu pagasta pārvalde;
- 10.3. Rencēnu pagasta pārvalde;
- 10.4. Valmieras pagasta pārvalde;
- 10.5. Vecates pagasta pārvalde.

11. Atsevišķu Burtnieku novadam nodoto funkciju pildīšanai Dome no deputātiem, pašvaldības administrācijas darbiniekiem, Burtnieku novada iedzīvotājiem un pieaicinātiem speciālistiem izveido pastāvīgās komisijas:

- 11.1. Administratīvo komisiju;
- 11.2. Administratīvo aktu strīdus komisiju;
- 11.3. Ārpus meža zemēm augošu koku ciršanas izvērtēšanas komisiju;
- 11.4. Darba samaksas komisiju;
- 11.5. Deklarētās dzīvesvietas anulēšanas komisiju;
- 11.6. Dzīvojamo māju privatizācijas un dzīvokļu komisiju;
- 11.7. Iepirkumu komisiju;
- 11.8. Interesu izglītības programmas izvērtēšanas komisiju;
- 11.9. Nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumu piešķiršanas komisiju;
- 11.10. Pašvaldības īpašuma izsoles komisiju;
- 11.11. Pirmsskolas izglītības iestāžu un pamatskolu pirmsskolas izglītības grupu brīvo vietu sadales izvērtēšanas komisiju;
- 11.12. Vēlēšanu komisiju;
- 11.13. Vidi degradējošo būvju izvērtēšanas komisiju
- 11.14. Uzņēmējdarbības un vides attīstības komisiju
- 11.15. Zemes lietu komisiju;
- 11.16. Medību koordinācijas komisiju;
- 11.17. Simbolikas komisiju;
- 11.18. Ar novada lauksaimniecības zemi veikto darījumu tiesiskuma uzraudzības komisija;
- 11.19. Jaunatnes lietu konsultatīvā komisija.

*(Grozīts ar 2013.gada 21.augusta Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.8.,Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums”; Grozīts ar 2014.gada 19.novembra Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.15/2014.,Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības 2010.gada 17.februāra saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums”; Grozīts ar 2017.gada 17.maija Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.8/2017.,Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības 2010.gada 17.februāra saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums”.)*

12. Brīvprātīgo iniciatīvu un vienreizēju uzdevumu veikšanai Dome var izveidot jaunas komisijas vai darba grupas.
13. Komisijas darbojas saskaņā ar Domes apstiprinātajiem nolikumiem.

## II

### **Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora pilnvaras**

*(Grozīts ar 2014.gada 16.aprīļa Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.5/2014 (protokols Nr.6, 30.punkts))*

- 14 Domes darbu vada Domes priekšsēdētājs, kas realizē savas pilnvaras likuma „Par pašvaldībām” 62.panta 1-11.punktos noteikto tiesību ietvaros,tai skaitā:
  - 14.1. ir politiski un tiesiski atbildīgs par pašvaldības Domes darbu;
  - 14.2. organizē, koordinē un kontrolē deputātu, pašvaldības iestāžu un citu pašvaldības institūciju darbību;
  - 14.3. īsteno pašvaldības administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli;
  - 14.4. Domes vārdā rīkojas ar Domes mantu un finanšu resursiem, izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus apstiprinātā budžeta ietvaros;
  - 14.5. atver un slēdz kontus kredītiestādēs, rīkojas ar naudas līdzekļiem tajās, paraksta pašvaldības budžeta pārskatu informāciju, paraksta pieteikumus par Valsts kases e-pakalpojumu sistēmu lietošanu;
  - 14.6. virza Domes deputātu pieprasījumus, ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības Domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
  - 14.7. izdod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijai, pašvaldības struktūrvienību un iestāžu vadītājiem/ darbiniekiem, kapitālsabiedrību vadītājiem;
  - 14.8. veic pašvaldības kapitāla daļu turētāja pārstāvja funkcijas kapitālsabiedrībā sabiedrībā ar ierobežotu atbildību “BN Komforts”;
  - 14.9. veic biedra funkcijas biedrībās, kurās pašvaldība ir biedrs vai pilnvaro šīs funkcijas veikt Domes priekšsēdētāja vietniekam vai citai pašvaldības amatpersonai;
  - 14.10. pārstāv Domes attiecībās ar valsti, pašvaldībām, iestādēm un uzņēmumiem, starptautiskajām organizācijām un pašvaldībām;
  - 14.11. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Domes tiesā;
  - 14.12. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir pašvaldība;
  - 14.13. ar rīkojumu nosaka, ierobežotas pieejamības informāciju;
  - 14.14. saskaņo pašvaldības izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
  - 14.15. vada Finanšu komitejas darbu, darbojās Domes komitejās, komisijās, darba grupās, valdēs un padomēs, kurās ir ievēlēts;
  - 14.16. vada sadarbību ar ārvalstu partneriem;
  - 14.17. 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;
  - 14.18. sagatavo izskatīšanai Domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
  - 14.19. veic citus pienākumus, kas paredzēti Nolikumā, Domes lēmumos, kā arī normatīvajos aktos;
  - 14.20. Domes priekšsēdētāja atalgojuma apmēru nosaka saskaņā ar Burtnieku novada pašvaldības 2016.gada 20.aprīļa noteikumiem Nr.9/2016 “Burtnieku novada pašvaldības domes deputātu darba samaksas un sociālo garantiju noteikumi”.

*(Grozīts ar 2018.gada 17.janvāra Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.1/2018., Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības 2010.gada 17.februāra saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums”.)*

15. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks. Priekšsēdētāja vietnieks saskaņā ar likumu “Par pašvaldībām”, Domes lēmumiem un šo Nolikumu:

- 15.1. pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
- 15.2. ierosina jautājumu izskatīšanu darba grupās un komisijās, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas, iestāžu un uzaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
- 15.3. pārrauga novada nevalstisko organizāciju, biedrību un nodibinājumu sadarbību ar pašvaldību;
- 15.4. pārrauga pašvaldības izglītības, kultūras, tai skaitā bibliotēku struktūrvienību darbu;
- 15.5. pārrauga pašvaldības īpašumu ekonomisku izmantošanu un apsaimniekošanu, novada saimnieciskās darbības jomas;
- 15.6. pārrauga novada teritorijas attīstības programmas īstenošanu un publiskā pārskata sagatavošanu;
- 15.7. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības kapitālsabiedrību, iestāžu un nodaļu izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu;
- 15.8. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, dod saistošus rīkojumus pašvaldības iestāžu un to struktūrvienību vadītājiem, administrācijas un to struktūrvienību darbiniekiem darba tiesisko attiecību jautājumos;
- 15.9. darbojas Domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
- 15.10. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Domes tiesā;
- 15.11. veic citus pienākumus, kas paredzēti Nolikumā, Domes lēmumos, kā arī normatīvajos aktos un citus Domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus;
- 15.12. Domes priekšsēdētāja vietnieka atalgojuma apmēru nosaka saskaņā ar Burtnieku novada pašvaldības 2016.gada 20.aprīļa noteikumiem Nr.9/2016 “Burtnieku novada pašvaldības domes deputātu darba samaksas un sociālo garantiju noteikumi”.

*(Grozīts ar 2018.gada 17.janvāra Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.1/2018., Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības 2010.gada 17.februāra saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums”.)*

16. Pašvaldības izpilddirektors ir administrācijas vadītājs, kurš šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu darbu. Pašvaldības izpilddirektors: *(Grozīts ar 2018.gada 17.janvāra Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.1/2018., Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības 2010.gada 17.februāra saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums”)*

- 16.1. īsteno pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci;
- 16.2. saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
- 16.3. organizē Domes lēmumu, rīkojumu, saistošo noteikumu un noteikumu izpildi savas pakļautības sfērā saskaņā ar Domes apstiprinātu pašvaldības pārvaldes struktūru un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus Domes pastāvīgajās komitejās;

- 16.4. kontrolē, lai administrācijā ietilpstošo nozaru speciālisti pārzinātu attiecīgo nozari regulējošos normatīvos aktus, sekotu to grozījumiem un izmaiņām, un ierosinātu veikt nepieciešamās darbības, kas saistītas ar to piemērošanu;
  - 16.5. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, kā arī citiem administrācijas darbiniekiem;
  - 16.6. sagatavo priekšlikumus Domei par novada iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
  - 16.7. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem pieņemt lēmumus prettiesiskas bezdarbības gadījumā;
  - 16.8. pārzina personālsastāva jautājumus:
    - 16.8.1. ierosina Domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības struktūrvienību vadītājus, saskaņā ar Domes apstiprināto kārtību;
    - 16.8.2. izdod rīkojumus par Administrācijas un citu pašvaldības struktūrvienību darbinieku pieņemšanu darbā vai darba tiesisko attiecību izbeigšanu, slēdz darba līgumus.
  - 16.9. iesniedz Domei priekšlikumus par tās kompetencē esošo pašvaldības kapitālsabiedrību, iestāžu un nodaļu izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;
  - 16.10. Pašvaldības budžetā attiecīgajiem mērķiem apstiprināto līdzekļu ietvaros un atbilstoši Domes lēmumiem rīkojas ar pašvaldības mantu un finansu resursiem, slēdz saimnieciskus līgumus ar juridiskajām un fiziskajām personām, kontrolē Pašvaldības saistību izpildi;
  - 16.11. organizē novada teritorijas attīstības programmas projekta, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projekta izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai Domei;
  - 16.12. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi pusgadā, ziņo Domei par administrācijas darbu, kā arī pēc Domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
  - 16.13. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;
  - 16.14. piedalās Domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
  - 16.15. pēc kārtējām Domes vēlēšanām organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam;
  - 16.16. savas kompetences sfērā bez īpaša pilnvarojuma var pārstāvēt pašvaldību tiesās un attiecībās ar citām valsts institūcijām, izdot pilnvaras;
  - 16.17. veic citus pienākumus saskaņā ar Domes lēmumiem.
17. *Svītrots ar 2018.gada 17.janvāra Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.1/2018, „Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības 2010.gada 17.februāra saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums”.*
    - 17.1. *Svītrots ar 2018.gada 17.janvāra Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.1/2018, „Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības 2010.gada 17.februāra saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums”.*
    - 17.2. *Svītrots ar 2018.gada 17.janvāra Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.1/2018, „Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības 2010.gada 17.februāra saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums”.*

- 17.3. Svītrots ar 2018.gada 17.janvāra Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.1/2018,,Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības 2010.gada 17.februāra saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums”.
- 17.4. Svītrots ar 2018.gada 17.janvāra Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.1/2018,,Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības 2010.gada 17.februāra saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums”.
- 17.5. Svītrots ar 2018.gada 17.janvāra Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.1/2018,,Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības 2010.gada 17.februāra saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums”.
- 17.6. Svītrots ar 2018.gada 17.janvāra Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.1/2018,,Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības 2010.gada 17.februāra saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums”.
- 17.7. Svītrots ar 2018.gada 17.janvāra Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.1/2018,,Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības 2010.gada 17.februāra saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums”.
18. Domes priekšsēdētājs atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir Burtnieku novada pašvaldība. Šajā punktā minēto tiesas spriedumu izpildes nodrošināšanai priekšsēdētājs var izdot rīkojumus attiecībā uz izpilddirektoru vai priekšsēdētāja vietnieku.
19. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu un pašvaldības Darba samaksas nolikumu.

### III

#### **Domes pastāvīgo komiteju kompetence, to darba organizācija un nodrošinājums**

20. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot, komitejās ievēl pēc proporcionalitātes principa.
21. Visus lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai Finanšu komitejai, kura tos tālāk virza uz Domes sēdi.
22. Finanšu komiteja:
- 22.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai Domes sēdē;
- 22.2. sniedz atzinumu par novada budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmuma daļa;
- 22.3. sniedz priekšlikumus par pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;
- 22.4. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
- 22.5. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju, valžu, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
- 22.6. rosina priekšlikumus Domes budžeta ieņēmumu palielināšanai un izdevumu samazināšanai;



- 22.7. sniedz atskaiti Domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim;
23. Veselības un sociālo lietu komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus:
- 23.1. par sociālo palīdzību;
  - 23.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
  - 23.3. par veselības aprūpi un veselības aizsardzību;
  - 23.4. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos Finanšu komitejā;
  - 23.5. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai domē konkrētās jomas attīstības stratēģiju;
  - 23.6. savas kompetences ietvaros apstiprina un kontrolē amatpersonu, iestāžu, struktūrvienību izdevumu tāmes.
24. Izglītības, kultūras un sporta komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdēs jautājumus:
- 24.1. par kultūras, sporta un izglītības iestāžu darbību, iedzīvotāju brīvā laika pavadīšanas iespējām;
  - 24.2. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai domē novada izglītības un sporta attīstības programmu;
  - 24.3. savas kompetences ietvaros sniedz atzinumus par lēmumprojektiem, kas skar pašvaldības izglītības, kultūras un sporta jautājumus, nepieciešamības gadījumā tos saskaņojot ar atbilstošām valsts institūcijām;
  - 24.4. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, struktūrvienību budžeta līdzekļu pieprasījumu projektus un iesniedz tos Finanšu komitejā;
  - 24.5. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai domē konkrētās jomas attīstības stratēģiju;
  - 24.6. savas kompetences ietvaros apstiprina un kontrolē amatpersonu, iestāžu, struktūrvienību izdevumu tāmes.
25. Tautsaimniecības un attīstības komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdēs jautājumus:
- 25.1. par novada teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
  - 25.2. par novada infrastruktūras attīstību un vides pārvaldības jautājumiem;
  - 25.3. par zemes lietām;
  - 25.4. par īpašumu un teritorijas izmantošanu;
  - 25.5. par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
  - 25.6. plāno valsts investīciju programmā iekļauto projektu novada finansējuma daļas iestrādāšanu budžetā un iesniedz to finansu komitejā;
  - 25.7. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, struktūrvienību budžeta līdzekļu pieprasījumu projektus un iesniedz tos Finanšu komitejā;
  - 25.8. savas kompetences ietvaros sniedz atzinumus par komiteju, struktūrvienību un iestāžu lēmumprojektiem, ja tie paredz izmaiņas teritoriālā plānojuma attīstības programmā;

- 25.9. savas kompetences ietvaros apstiprina un kontrolē amatpersonu, iestāžu, struktūrvienību izdevumu tāmes.
26. Domes komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
- 26.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, pārvalžu, iestāžu dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izskatīšanai komitejas sēdē;
  - 26.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, pārvaldēm un iestādēm nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
27. Domstarpību gadījumus starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām, izskata Domes priekšsēdētājs vai Dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata Dome.
28. Komiteju sēdes notiek katra mēneša otrajā nedēļā. Komiteju sēdes ir atklātas. Komitejām un to priekšsēdētājiem ir tiesības uzaicināt uz komitejas sēdi speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Kopīgā vairāku komiteju sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no katras komitejas locekļiem. Kopīgo sēdi vada tās komitejas priekšsēdētājs, kurš ierosinājis noturēt kopīgu sēdi. Ja tiek noturēta apvienota komitejas sēde:
- 28.1. lēmumus pieņem ar klātesošo komiteju locekļu balsu vairākumu, ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir apvienotās komitejas vadītāja balss;
  - 28.2. ja apvienotā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam vai sagatavotajiem lēmumu projektu variantiem, komitejai ir jādod atzinums, kā konkrētais jautājums risināms pēc būtības.
- (Grozīts ar 2013.gada 21.augusta Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.8/2013., Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums”.)*
29. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir Domes sēdes.
30. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
31. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
- 31.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
  - 31.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
  - 31.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
  - 31.4. pārstāv komitejas viedokli Domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
  - 31.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.
32. Komitejās izskatāmie lēmumu projekti, atzinumi par tiem, izziņas materiāli, deputātu iesniegumi, priekšlikumi un jautājumi tiek nosūtīti Domes deputātiem uz to elektroniskajām adresēm ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes, ievērojot apstiprināto lēmumu projektu saskaņošanas kārtību pašvaldībā.
33. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi komitejas locekļi.
34. Lietvedības nodaļa nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:

- 34.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
  - 34.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
  - 34.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
  - 34.4. sagatavo Domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
  - 34.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
  - 34.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
  - 34.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai, komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā, vietnieka uzdevumā.
35. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne agrāk kā pēc divām un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājam par to jāziņo novada Domei.
36. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem (un viņu vietniekiem) ar pašvaldības lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā vienu reizi mēnesī) pašvaldības telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības administrācijas darbinieku, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju vai vietnieku un izpilddirektoru.

#### IV

#### Pašvaldības lēmumu sagatavošanas kārtība

37. Domes sēdes darba kārtību nosaka Domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts Domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā četras darba dienas pirms kārtējās Domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu Domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj Dome. Izskatot Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē Domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.
38. Lēmumu projektus izskatīšanai Domes sēdē var iesniegt Domes priekšsēdētājs, Domes komitejas, Domes deputāti un ārkārtas sēdes ierosinātājs.
39. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi Domes sēdē, jāiesniedz Lietvedības nodaļā, kura tos ieregistrē un nodod Domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pastāvīgo komiteju (ja projekts netiek virzīts no komitejas vai ja tas attiecas uz vairākām komitejām) un pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.
40. Domes sēdē izskatāmie lēmumu projekti jāiesniedz elektroniski un tajos jābūt norādītam:
- 40.1. lēmuma projekta nosaukums, kas nepārprotami norāda lēmuma saturu;
  - 40.2. ja lēmums gatavots uz iesnieguma pamata – ziņas par iesniedzēju (fiziskai personai – vārds, uzvārds, dzīvesvieta vai citas ziņas, kas palīdz identificēt personu; juridiskai personai – nosaukums, adrese, reģistrācijas numurs).
  - 40.3. faktu konstatācija;

- 40.4. lēmuma pamatojums ar atsauci uz tiesību normām (norādot arī tā pantu, daļu, punktu un apakšpunktu);
- 40.5. lemjošā daļa, tai skaitā
- 40.5.1. no kādiem līdzekļiem paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja tas saistīts ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu;
  - 40.5.2. izpildes termiņi, konkrētam izpildītājam vai struktūrvienībai, kam uzdota lēmuma izpildes kontrole;
  - 40.5.3. norāde, kur un kādā termiņā lēmumu var apstrīdēt vai pārsūdzēt
- 40.6. lēmuma projekta sagatavotājs, norāde par juridiskām un fiziskām personām, kam izsniedzams Domes lēmums izraksta veidā.
41. Domes lēmumu projektus, kas sagatavoti pēc komiteju sēdēm, pirms to iekļaušanas domes sēdes dienas kārtībā, iepriekš jāaskaņo, ievērojot apstiprināto lēmumu projektu saskaņošanas kārtību pašvaldībā, izņemot termiņus. Lēmumu projektus jāiesniedz priekšsēdētāja norādītajā termiņā, bet ne vēlāk kā četras darba dienas pirms kārtējās Domes sēdes. (*Grozīts ar 2017.gada 17.maija Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.8/2017., Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības 2010.gada 17.februāra saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums”.*)
42. Pastāvīgā komiteja var sagatavot divus lēmuma projekta variantus, tad komitejai jāiesniedz Domei abi lēmuma projekta varianti.
43. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz Domei cits lēmuma projekta variants. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem Domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem.
44. Ja pastāvīgajā komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.
45. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus Domes deputātiem dara pieejamus, nosūtot elektroniski uz deputātu e-pasta adresēm, ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms kārtējās Domes sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

## V

### Domes darba reglaments

46. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.
47. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša trešajā trešdienā.  
(*Grozīts ar 2013.gada 21.augusta Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.8/2013., Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums”.*)
48. Domes kārtējās sēdes sasauc Domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Video un audio ieraksti, kas nav saistīti ar Domes sēdes

darba nodrošināšanu, sēžu zālē ir atļauta, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.

49. Domes sēdes sekretāre reģistrē deputātu piedalīšanos Domes sēdē. Domes sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram, nodaļu vadītājiem un pašvaldības juristam. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās nodaļas vadītājs.
50. Domes priekšsēdētājs:
  - 50.1. atklāj, pārtrauc un slēdz sēdi;
  - 50.2. dod vārdu ziņotājam;
  - 50.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
  - 50.4. vada debates;
  - 50.5. ierosina jautājuma nobalsošanu;
  - 50.6. izsludina pārtraukumu un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
  - 50.7. nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu Domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.
51. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
  - 51.1. ziņojums;
  - 51.2. deputātu jautājumi;
  - 51.3. debates;
  - 51.4. ziņotāja galavārds;
  - 51.5. priekšsēdētāja viedoklis;
  - 51.6. balsošana;
  - 51.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
52. Par izskatāmajiem jautājumiem Domes sēdē ziņo deputāti vai atbildīgie pašvaldību administrācijas darbinieki. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā puse klātesošo deputātu.
53. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt Domes sēdēs kārtību. Ja Domes sēdes kārtību Domes deputāts neievēro atkārtoti, tas tiek fiksēts protokolā. Ja Domes sēdes reglamentu atkārtoti neievēro citas personas, Domes priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo no Domes sēdes norises telpas.
54. Ja Domes deputāts neievēro Domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad Domes priekšsēdētājs pārtrauc debates un debašu pārkāpējam vairs netiek dots vārds, lai izteiktos par konkrēto jautājumu.
55. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties Domes sēdēs, kā arī attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem un masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties Domes sēdi, jāreģistrējas pie Domes sēdes protokolētāja.
56. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt Domes sēdē, nav tiesību piedalīties debatēs un traucēt sēdes gaitu.
57. Domes un komiteju sēdes notiek valsts valodā. Ja pašvaldība var nodrošināt debašu tulkojumu valsts valodā, uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Domes sēdēs citā valodā iesniegtos jautājumus izskata tad, ja tiem pievienots notariāli apliecināts tulkojums valsts valodā.
58. Dome var izskatīt tikai tos jautājumus, kuri iekļauti izziņotajā darba kārtībā. Izņēmumi pieļaujami vienīgi tad, ja tam piekrīt ne mazāk kā divas trešdaļas no

klātesošo Domes locekļu skaita. Apspriežamos jautājumus Dome izskata darba kārtībā norādītajā secībā.

59. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, Domes priekšsēdētājs vai tā vietnieks sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas Domes sēdes darba kārtībā.
60. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt kvoruma trūkuma dēļ, tad Domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotas sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā Domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc 7 un ne vēlāk kā pēc 14 dienām.
61. Pēc ziņojuma Domes deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus par katru Domes sēdē izskatāmo jautājumu. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz Domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc ziņojuma tām tiek dots vārds un tikai pēc tam piedāvāts atklāt debates.
62. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo Domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.
63. Domes sēdēs pamata ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas 5 minūtes. Ja nepieciešams, pamata ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso Domes deputātu vairākums.
64. Katram deputātam ir tiesības uzstāties debatēs par katru darba kārtības jautājumu. Uzstājoties debatēs pirmo reizi, katram runātājam tiek dotas 3 minūtes. Uzstājoties katru nākamo reizi par šo pašu jautājumu, katram runātājam tiek dot viena minūte.
65. Visi labojumi Domes lēmumu projektos ir jāiesniedz rakstveidā. Iesniegtie lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta. Mutiskie priekšlikumi ierakstāmi sēdes protokolā. Ja tiek iesniegti labojumi Domes lēmumu projektam, tad vispirms jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā Domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas priekšsēdētāju, kura ir gatavojusi atzinumu par lēmuma projektu.
66. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, Domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
67. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem lēmumu projektu labojumiem, nosaka Domes priekšsēdētājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekošu balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
68. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad priekšsēdētājs ir devis vārdu.
69. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
70. Balsošanas rezultātus paziņo Domes priekšsēdētājs.

71. *Svītrots (Grozīts ar Burtnieku novada pašvaldības 2014.gada 19.novembra saistošajiem noteikumiem Nr.15/2014 „Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības 2010.gada 17.februāra saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums”).*
72. Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu, ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu, nav atbildīgas par pieņemto lēmumu. Domes priekšsēdētājs par Domes lēmumu lietderību un tiesiskumu atbild kā koleģiālas institūcijas loceklis.
73. 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, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā Domes kārtējā sēdē.
74. Lietvedības nodaļa pēc Domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.
75. Domes lēmumi un Domes sēžu protokoli ir publiski pieejami. Domes lēmumus publicē pašvaldības mājas lapā internetā ne vēlāk kā trešajā darba dienā pēc to parakstīšanas dienas. Pieejamību domes lēmumiem un domes sēžu protokoliem nodrošina Lietvedības nodaļa, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus.
76. Deputātam ir tiesības iesniegt priekšlikumus, piezīmes, pieprasījumus. Tos iesniedz pašvaldības Lietvedības nodaļā. Deputāta priekšlikumi, piezīmes un pieprasījumi tiek izskatīti un atbilde sniegta saskaņā ar Republikas pilsētas domes un novada domes deputāta statusa likumā noteikto kārtību (*Grozīts ar 2017.gada 17.maija Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.8/2017, „Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības 2010.gada 17.februāra saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums”).*)
77. Pašvaldības saistošos noteikumus trīs darba dienu laikā pēc parakstīšanas rakstveidā un elektroniskā veidā nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai zināšanai. Pašvaldības saistošie noteikumi publicējami un stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā. Saistošos noteikumus izvieto redzamā vietā Burtnieku novada pašvaldības ēkā J. Vintēna ielā 7, Burtniekos un visās Burtnieku novada pagastu teritoriālajās pārvaldēs, kā arī publicē pašvaldības mājas lapā internetā.
78. Ja pašvaldības Dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu pašvaldības Domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt laikrakstā „Liesma”, kā arī pieņemto dokumentu pilnā redakcijā publicēt pašvaldības mājas lapā internetā.

## VI

### Apmeklētāju pieņemšanas un iesniegumu izskatīšanas kārtība

79. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora apmeklētāju pieņemšanas laiki:

79.1. Domes priekšsēdētājam :

79.1.1. pirmdienās no plkst. 15.00 – 18.00 Valmieras pagasta pārvaldē, Vanagu ielā 4, Valmiermuižā, Valmieras pagastā;

79.1.2. ceturdienās no plkst. 15.00 – 17.00 pagastu pārvaldēs pēc iepriekšējā pieraksta.

79.2. *Izslēgts ar 2014.gada 16.aprīļa Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.5/2014 (protokols Nr.6, 30.punkts)*

79.3. **Priekšsēdētāja vietniekam:** *(Grozīts 2014.gada 16.aprīļa Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.5/2014 (protokols Nr.6, 30.punkts))*

79.3.1. katra mēneša pirmās nedēļas pirmdienā no plkst. 11:00 – 13:00 Vecates pagasta pārvaldē, „Pagastnamā” Vecatē, Vecates pagastā, pēc iepriekšējā pieraksta;

79.3.2. katra mēneša pirmās nedēļas pirmdienā no plkst. 14:00 – 16:00 Matīšu pagasta pārvaldē, Skolas ielā 11, Matīšos, Matīšu pagastā, pēc iepriekšējā pieraksta;

79.3.3. katra mēneša pirmās nedēļas otrdienā no plkst. 9:00 – 11:00 Ēveles pagasta pārvaldē, Ēveles skola, Ēvelē, Ēveles pagastā, pēc iepriekšējā pieraksta; *(Grozīts ar 2017.gada 17.maija Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.8/2017, „Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības 2010.gada 17.februāra saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums”.)*

79.3.4. katra mēneša pirmās nedēļas otrdienā no plkst. 13:00 – 15:00 Rencēnu pagasta pārvaldē, Valmieras ielā 13, Rencēnos, Rencēnu pagastā, pēc iepriekšējā pieraksta;

79.3.5. katra mēneša pirmās nedēļas ceturtdienā no plkst. 09:00 – 11:00 Burtnieku novada administratīvajā centrā, J. Vintēna ielā 7, Burtniekos, Burtnieku pagastā, pēc iepriekšējā pieraksta;

79.3.6. katra mēneša pirmās nedēļas ceturtdienā no plkst. 13:00 – 15:00 Valmieras pagasta pārvaldē Valmieras pagasta pārvaldē, Vanagu ielā 4, Valmiermuižā, Valmieras pagastā, pēc iepriekšējā pieraksta.

*(Grozīts ar 2013.gada 21.augusta Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.8/2013, „Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums”.)*

79.4. **Izpilddirektoram** - ceturtdienās no plkst. 15.00 – 17.00 pagastu pārvaldēs pēc iepriekšēja pieraksta.

*(Papildināts ar 2013.gada 21.augusta Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.8/2013, „Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums”.)*

80. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem tiesību aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem.

81. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.



82. Iesniegumu reģistrēšanu organizē pašvaldības Lietvedības nodaļa. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā tiek veikts darbs ar fizisko un juridisko personu iesniegumiem, nosaka Burtnieku novada pašvaldības Dokumentu pārvaldības instrukcija.
83. Iesniegumos, kuri adresēti Burtnieku novada pašvaldībai, jānorāda iesniedzēja vārds, uzvārds, dzīves vai uzturēšanās vieta, kontaktāruņa numurs, e-pasta adrese un cita informācija, ko persona uzskata par svarīgu tās jautājuma risināšanā, iesnieguma teksts, kā arī uz tiem jābūt datumam un iesniedzēja parakstam. Ja iesniegumam ir pielikumi, tad pašā iesniegumā norāda, kādi dokumenti vai to kopijas tiek pievienotas un šo pievienoto dokumentu vai kopiju lapu skaitu.
84. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldību institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.
85. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.
86. Saņemot anonīmu iesniegumu vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir likumā noteiktā kārtībā to reģistrēt. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši savai kompetencei reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad amatpersona, kura izskata iesniegumu, pieņem attiecīgu lēmumu.
87. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.
88. Darbā ar fizisko un juridisko personu iesniegumiem atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai tiek nodrošināta vispārpieejamas un ierobežotas pieejamības informācijas izsniegšanas kārtība un fizisko personu datu aizsardzības kārtība.

## VII

### Līgumu noslēgšanas kārtība

89. Saimnieciskos līgumus, pamatojoties uz Iepirkumu komisijas lēmumiem, slēdz Domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var uzdot slēgt līgumus citai pašvaldības administrācijas amatpersonai, kas nepieciešami, lai nodrošinātu pašvaldību administrācijas darbību.
90. Darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī saimnieciskos līgumus par summu, kas nepārsniedz 20000,00 (divdesmit tūkstoši) *euro bez PVN*, slēdz pašvaldības izpilddirektors, saskaņā ar apstiprināto pašvaldības budžetu (*Grozīts ar 16.10.2013. Saistošajiem noteikumiem Nr16/2013; Grozīts ar 2017.gada 17.maija Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.8/2017, „Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības 2010.gada 17.februāra saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums”*).
91. Darba līgumu ar pašvaldības izpilddirektoru slēdz Domes priekšsēdētājs.
92. Līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas administrācijas amatpersonas, saskaņo ar izpilddirektoru.

93. Līgumus par pašvaldības nekustamo īpašumu un kustamās mantas iznomāšanu paraksta pašvaldības izpilddirektors.
94. Līgumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu paraksta Domes priekšsēdētājs, ja ir attiecīgs Domes lēmums.
95. Līgumus par pašvaldības kustamās mantas atsavināšanu paraksta Domes priekšsēdētājs, ja ir attiecīgs Domes lēmums.
96. Līgumus par savstarpējiem norēķiniem ar citām pašvaldībām vai pašvaldību iestādēm paraksta pašvaldības Domes priekšsēdētājs.
97. Aizņēmuma, aizdevuma un galvojuma līgumus paraksta Domes priekšsēdētājs, ja ir attiecīgs Domes lēmums.
98. Līgumus starptautiskās sadarbības jomā paraksta Domes priekšsēdētājs, ja ir attiecīgs Domes lēmums.
99. Noslēgtie līgumi tiek reģistrēti vienotā reģistrā, kuru administrē Lietvedības nodaļas speciālists. Līgumu kopijas tiek nodotas izpildes kontrolei ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkotam pašvaldības administrācijas darbiniekam.
100. Privātpersonas ar pašvaldības noslēgtajiem līgumiem var iepazīties par līgumiem atbildīgās personas klātbūtnē apmeklētāju pieņemšanas laikos, saskaņojot to ar Domes priekšsēdētāju.

## VIII

### Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība

101. Pašvaldības centrālā administrācija un pašvaldības iestādes var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem vai šādas tiesības atbilstoši likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem noteiktas pašvaldības saistošajos noteikumos.
102. Pašvaldības Administrācijas un pašvaldības institūciju autonomās kompetences jomā izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības Administratīvo aktu strīdus komisijā. Administratīvo aktu strīdus komisijas lēmumus, kas pieņemti attiecībā uz apstrīdētajiem pašvaldības Administrācijas institūciju izdotajiem administratīvajiem aktiem, var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā. Domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā.

*(Grozīts ar 2013.gada 21.augusta Burtņieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.8/2013, „Grozījumi Burtņieku novada pašvaldības saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtņieku novada pašvaldības nolikums”.)*

103. Administratīvo aktu strīdus komisijai apstrīd pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus, kurus pieņēmusi:
  - 103.1. Būvvalde;
  - 103.2. Sociālais dienests;
  - 103.3. Pagastu pārvaldes;
  - 103.4. Deklarētās dzīvesvietas anulēšanas komisija;
  - 103.5. Dzīvojamo māju privatizācijas un dzīvokļu komisija;
  - 103.6. Ārpus meža zemēm augošu koku ciršanas izvērtēšanas komisijas;

- 103.7. Nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumu piešķiršanas komisija;
- 103.8. Vidi degradējošo būvju izvērtēšanas komisija;
- 103.9. Pirmsskolas izglītības iestāžu un pamatskolu pirmsskolas izglītības grupu brīvo vietu sadales izvērtēšanas komisija;
- 103.10. Medību koordinācijas komisija.

*(Grozīts ar 2013.gada 21.augusta Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.8, „Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums”; Grozīts ar Burtnieku novada pašvaldības 2014.gada 19.novembra saistošajiem noteikumiem Nr.15/2014 „Grozījumi Burtnieku novada pašvaldības 2010.gada 17.februāra saistošajos noteikumos Nr.4/2010 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums”).*

- 104. Iesniegumu par administratīvā akta apstrīdēšanu vai faktisko rīcību iesniedz pašvaldības Lietvedības nodaļā vai pēc pašvaldības Administrācijas institūcijas adreses, kura pieņēmusi administratīvo aktu vai veikusi faktisko rīcību.
- 105. Iesniegums par administratīvā akta apstrīdēšanu iesniedzams rakstveidā vai mutvārdos. Ja iesniegums izteikts mutvārdos, tas tiek noformēts rakstveidā un iesniedzējs to paraksta. Iesniegumā par administratīvā akta apstrīdēšanu norāda:
  - 105.1. kuru administratīvo aktu apstrīd;
  - 105.2. kādā apjomā administratīvo aktu apstrīd;
  - 105.3. lūgumu;
  - 105.4. kā arī var norādīt administratīvā akta apstrīdēšanas motīvus.
- 106. Pieteikumu par administratīvā akta vai faktiskās rīcības pārsūdzēšanu iesniedz Administratīvajā rajona tiesā Valmieras tiesu namā, Voldemāra Baloža ielā 13a, Valmierā.

### **VIII<sup>1</sup>**

#### **Pašvaldības lietu vešana civillietās kasācijas instances tiesā**

- 106<sup>1</sup>. Pašvaldības lietas kasācijas instances tiesā bez īpaša pilnvarojuma ved domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, izpilddirektors vai pašvaldības juristi.”

### **IX**

#### **Kārtība, kādā Domes priekšsēdētāja nomainīšanas gadījumā organizējama lietvedības un dokumentu nodošana**

- 107. Domes priekšsēdētāja nomainīšanas gadījumā Domes priekšsēdētājs nodrošina dokumentu un priekšsēdētājam lietošanā nodoto materiālo vērtību nodošanu jaunievēlētajam Domes priekšsēdētājam.
- 108. Dokumentu un materiālo vērtību nodošanu jaunievēlētajam Domes priekšsēdētājam organizē pašvaldības izpilddirektors.
- 109. Par dokumentu un materiālo vērtību nodošanu tiek sastādīts nodošanas – pieņemšanas akts, kuru paraksta pilnvaras zaudējušais Domes priekšsēdētājs un jaunievēlētais Domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un galvenā grāmatvede. Dokumentu un materiālo vērtību nodošanas termiņš ir divas nedēļas.

### **X**

#### **Kārtība, kādā privātpersonas var iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un Domes sēžu protokoliem**

- 110. Domes lēmumi, atklāto sēžu protokoli un noslēgtie līgumi ir publiski pieejami. Domes sēdes lēmumus publicē pašvaldības mājas lapā internetā

nevēlāk kā trešajā darba dienā pēc to parakstīšanas. Ar Domes lēmumiem un atklāto sēžu protokoliem var iepazīties Novada centrā J. Vintēna ielā 7, Burtniekos, Burtnieku pagastā, un pagastu pārvaldēs.

111. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un sēžu protokoliem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Personai nav īpaši jāpamato sava interese par informācijas iegūšanas nepieciešamību, un to viņai nevar liegt tāpēc, ka šī informācija uz viņu neattiecas.
112. Ja informācijas kopums, ko vēlas saņemt pieprasītājs, ietver ierobežotas pieejamības informāciju, pašvaldība izsniedz tikai to šādas informācijas daļu, kas ir vispārpieejama.
113. Privātpersonai tiek izsniegts attiecīgais dokuments, pēc tās rakstveida vai mutvārdu pieprasījuma. Informācijas pieprasījums tiek reģistrēts Lietvedības nodaļā. Mutvārdos izteikts pieprasījums tiek noformēts rakstveidā un reģistrēts Lietvedības nodaļā.
114. Atbilde uz privātpersonas informācijas pieprasījumu tiek sniegta Iesniegumu likuma, Informācijas atklātības likuma un citos Latvijas Republikas normatīvo aktu noteiktajos termiņos.
115. Informācijas sniegšanas atteikumu pašvaldībai jāpamato, kā arī jānorāda, kur un kādā termiņā šo atteikumu var pārsūdzēt.

## **XI**

### **Kārtība, kādā tiek rīkota publiskā apspriešana**

116. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, var tikt organizēta publiskā apspriešana visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā. Par publiskās apspriešanas veikšanu Dome pieņem lēmumu.
117. Publiskā apspriešana jārīko par:
  - 117.1. pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
  - 117.2. pašvaldības attīstības programmu un teritorijas plānojumu;
  - 117.3. citiem normatīvos aktos noteiktiem jautājumiem.
118. Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šī nolikuma 119. punktā, izņemot jautājumus, kas:
  - 118.1. saistīti ar administrācijas struktūru un iekšējo darba organizāciju;
  - 118.2. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
  - 118.3. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu;
  - 118.4. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
  - 118.5. budžeta un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
  - 118.6. ir citu publisko institūciju kompetencē.
119. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā mēneša laikā pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas Dome var lemt:
  - 119.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;

- 119.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
  - 119.3. pēc pašvaldības Domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
  - 119.4. citos likumā noteiktos gadījumos.
- 120. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas deklarētajiem iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas domē.
  - 121. Iesniedzot iesniegumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
    - 121.1. tās datumu un termiņus;
    - 121.2. paredzamā jautājumu iespējamo formulējumu;
    - 121.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
    - 121.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
    - 121.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
  - 122. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir pašvaldības izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt vietējā laikrakstā informatīvu ziņojumu par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto Domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.
  - 123. Ikvienam ir tiesības mutvārdos vai rakstveidā paust savu viedokli publiskās apspriešanas jautājumā.
  - 124. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
  - 125. *(Svītrots ar 21.11.2012. Burtnieku novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.17/2012 (protokols Nr.16, 46.punkts).*

## XII

### **Kārtība, kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem**

- 126. Pašvaldība pārvalda un lieto savu īpašumu un rīkojas ar to Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Finanšu līdzekļus izlieto racionāli un lietderīgi, atbilstoši pašvaldības saistošajiem noteikumiem par Burtnieku novada budžetu.
- 127. Rīcība ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem ir amatpersonas lēmuma sagatavošana vai pieņemšana par pašvaldības mantas iegūšanu, nodošanu īpašumā, lietošanā, vai atsavināšanu citām personām, kā arī par finanšu līdzekļu pārdali.
- 128. Pašvaldības amatpersonas savu darbību veic sabiedrības interesēs, novēršot jebkuras pašvaldības amatpersonas, tās radnieku vai darījuma partneru personiskās vai mantiskās ieinteresētības ietekmi uz pašvaldības amatpersonas darbību.
- 129. Rīkojoties ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem, pašvaldības amatpersonām savā darbībā ir jāizvērtē korupcijas riski un apstākļi saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem.

## XIII

### **Pašvaldības nolikuma spēkā stāšanās noteikumi**

- 130. Saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 24.panta otrajā daļā noteikto kārtību, Burtnieku novada pašvaldības nolikums stājas spēkā 2010.gada 1.martā.

131. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos, savu spēku zaudē 2009.gada 3.jūlijā Burtnieku novada pašvaldības domes apstiprinātie saistošie noteikumi Nr.1 „Burtnieku novada pašvaldības nolikums” (protokols Nr.2;8§).

Domes priekšsēdētājs

Kārlis Sedvalds