 **MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90000054572

Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801

 t. 64860090, e-pasts: pasts@madona.lv

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

APSTIPRINĀTI

Ar Madonas novada pašvaldības

02.07.2021.domes lēmumu Nr.4

(Prot.Nr.2, 2.p.)

**Madonas novada pašvaldības saistošie noteikumi Nr.2**

**“Madonas novada pašvaldības nolikums”**

*Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"*

*21.panta pirmās daļas 1.punktu un 24.pantu*

2021.gada 2.jūlijā

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Saistošie noteikumi (turpmāk – Nolikums) nosaka Madonas novada pašvaldības (turpmāk tekstā – 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 Madonas novada administratīvajā teritorijā.
3. Madonas novada teritorijai ir šādas teritoriālas vienības:
	1. Madonas pilsēta;
	2. Aronas pagasts;
	3. Barkavas pagasts;
	4. Bērzaunes pagasts;
	5. Cesvaines pilsēta;
	6. Cesvaines pagasts;
	7. Dzelzavas pagasts;
	8. Ērgļu pagasts;
	9. Indrānu pagasts;
	10. Jumurdas pagasts;
	11. Kalsnavas pagasts;
	12. Lazdonas pagasts;
	13. Ļaudonas pagasts;
	14. Liezēres pagasts;
	15. Lubānas pilsēta;
	16. Mārcienas pagasts;
	17. Mētrienas pagasts;
	18. Ošupes pagasts;
	19. Praulienas pagasts;
	20. Sarkaņu pagasts;
	21. Sausnējas pagasts;
	22. Vestienas pagasts.
4. Madonas novada administratīvais centrs ir Madonas pilsēta.

**II. Pašvaldības pārvaldes struktūra**

1. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina iedzīvotāju ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns - novada 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.
2. Dome sastāv no 19 deputātiem. Deputāti ir politiskas amatpersonas, kuras ievēlē saskaņā ar Pašvaldības domes vēlēšanu likumu.
3. Dome no deputātu vidus ievēlē Domes priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietniekus un pastāvīgo komiteju locekļus.
4. Lai nodrošinātu savu darbību un sagatavotu jautājumus izskatīšanai Domes sēdē, Dome izveido pastāvīgās komitejas un ievēlē pastāvīgo komiteju locekļus:
	1. Finanšu un attīstības komiteju 19 locekļu sastāvā;
	2. Izglītības un jaunatnes lietu komiteju 9 locekļu sastāvā;
	3. Sociālo un veselības jautājumu komiteju 9 locekļu sastāvā;
	4. Uzņēmējdarbības, teritoriālo un vides jautājumu komiteju 9 locekļu sastāvā;
	5. Kultūras un sporta jautājumu komiteju 9 locekļu sastāvā.
5. Lai pildītu savas funkcijas, Dome normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā veido pašvaldības iestādes, kapitālsabiedrības.
6. Pašvaldības centrālās administrācijas funkciju izpildi nodrošina Madonas novada pašvaldības iestāde “Madonas novada Centrālā administrācija” (turpmāk – Centrālā administrācija). Tā ir patstāvīga pašvaldības iestāde, kuras funkcijas un struktūru nosaka Domes apstiprināts nolikums. Centrālā administrācija nodrošina Domes lēmumu projektu sagatavošanu, Domes pieņemto lēmumu izpildi, Domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, Pašvaldības pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem un citus tās nolikumā noteiktos uzdevumus. Centrālās administrācijas vadītāja kompetenci īsteno Pašvaldības izpilddirektors.
7. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību Madonas novada teritoriālajās vienībās nodrošina šādas iestādes:
	1. Madonas novada Centrālā administrācija;
	2. Madonas novada Aronas pagasta pārvalde;
	3. Madonas novada Barkavas pagasta pārvalde;
	4. Madonas novada Bērzaunes pagasta pārvalde;
	5. Madonas novada Cesvaines apvienības pārvalde;
	6. Madonas novada Dzelzavas pagasta pārvalde;
	7. Madonas novada Ērgļu apvienības pārvalde;
	8. Madonas novada Kalsnavas pagasta pārvalde;
	9. Madonas novada Lazdonas pagasta pārvalde;
	10. Madonas novada Liezēres pagasta pārvalde;
	11. Madonas novada Lubānas apvienības pārvalde;
	12. Madonas novada Ļaudonas pagasta pārvalde;
	13. Madonas novada Mārcienas pagasta pārvalde;
	14. Madonas novada Mētrienas pagasta pārvalde;
	15. Madonas novada Ošupes pagasta pārvalde;
	16. Madonas novada Praulienas pagasta pārvalde;
	17. Madonas novada Sarkaņu pagasta pārvalde;
	18. Madonas novada Vestienas pagasta pārvalde.
8. Madonas pilsētu pārvalda Madonas pilsētas pārvaldnieks ar Madonas novada Centrālās administrācijas materiāltehnisko resursu un personālu.
9. Dome ir izveidojusi šādas pašvaldības iestādes, kas darbojas uz Domes apstiprināta nolikuma pamata:
	1. pašvaldības izglītības iestādes:
		1. Madonas pilsētas vidusskola;
		2. Madonas Valsts ģimnāzija;
		3. Madonas bērnu un jauniešu centrs;
		4. Madonas bērnu un jaunatnes sporta skola;
		5. Madonas pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde „Kastanītis”;
		6. Madonas pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde “Priedīte”;
		7. Madonas pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde “Saulīte”;
		8. Jāņa Norviļa Madonas mūzikas skola;
		9. Jāņa Simsona Madonas mākslas skola;
		10. Kusas pamatskola;
		11. Aronas pagasta pirmsskolas izglītības iestāde „Sprīdītis”;
		12. Barkavas pamatskola;
		13. Bērzaunes pamatskola;
		14. Bērzaunes pagasta pirmsskolas izglītības iestāde „Vārpiņa”;
		15. Cesvaines vidusskola;
		16. Cesvaines pirmsskola “Brīnumzeme”;
		17. Cesvaines Mūzikas un mākslas skola;
		18. Dzelzavas pamatskola;
		19. Dzelzavas pagasta pirmsskolas izglītības iestāde „Rūķis”;
		20. Dzelzavas speciālā pamatskola;
		21. Ērgļu vidusskola;
		22. Pirmsskolas izglītības iestāde “Pienenīte”;
		23. Ērgļu mākslas un mūzikas skola ;
		24. Kalsnavas pamatskola;
		25. Kalsnavas pagasta pirmsskolas izglītības iestāde „Lācītis Pūks”;
		26. Lazdonas pamatskola;
		27. Liezēres pamatskola;
		28. Lubānas vidusskola;
		29. Lubānas Mākslas skola;
		30. Lubānas PII „Rūķīši”;
		31. Andreja Eglīša Ļaudonas vidusskola;
		32. Ļaudonas pagasta pirmsskolas izglītības iestāde „Brīnumdārzs”;
		33. Degumnieku pamatskola;
		34. Praulienas pamatskola;
		35. Praulienas pagasta pirmsskolas izglītības iestāde „Pasaciņa”;
		36. Vestienas pamatskola.
	2. pašvaldības kultūras, sporta, īpašuma labiekārtošanas un uzturēšanas iestādes:
		1. Madonas pilsētas kultūras nams un filiāle “Vidzeme “;
		2. Madonas novadpētniecības un mākslas muzejs;
		3. Madonas novada bibliotēka;
		4. Sporta un atpūtas bāze „Smeceres sils”;
		5. Īpašuma uzturēšanas dienests.
	3. pašvaldības aizgādnības un aizbildnības iestādes, sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības iestādes:
		1. Madonas novada bāriņtiesa;
		2. Madonas novada Sociālais dienests;
		3. Barkavas pansionāts;
		4. Dzelzavas pansionāts;
		5. Ērgļu sociālās aprūpes centrs;
		6. Lubānas sociālās aprūpes centrs;
		7. Cesvaines sociālās aprūpes centrs;
		8. Ļaudonas pansionāts;
		9. Mārcienas pansionāts;
		10. Madonas novada bērnu un jauniešu ārpusģimenes aprūpes un atbalsta centra “Ozoli”.
10. Iestādes Madonas novada būvvalde un Madonas novada Dzimtsarakstu nodaļa ar likumos noteiktiem iestādes statusiem darbojas kā Centrālās administrācijas struktūrvienības.
11. Iestāžu padotības forma un iestāžu struktūrvienības tiek noteikta iestāžu nolikumos.
12. Pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:

16.1. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Madonas ūdens”;

16.2. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Madonas Siltums”;

16.3. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Madonas namsaimnieks”;

16.4. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Madonas slimnīca”;

16.5. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Ērgļu slimnīca”;

16.6. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Bērzaunes komunālais uzņēmums”;

16.7. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Vidusdaugavas SPAAO”;

16.8. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Ūdas”;

16.9. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Lubānas KP”;

16.10. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „AP Kaudzītes”;

16.11. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Cesvaines siltums”;

16.12. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Cesvaines komunālie pakalpojumi”.

1. Pašvaldība ir dibinātājs vai biedrs šādās biedrībās vai nodibinājumos:

17.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;

17.2. biedrībā „Latvijas pašvaldību mācību centrs”;

17.3. biedrība “ Latvijas Zaļo ceļu asociācija”;

17.4. biedrība “ Vidzemes tūrisma asociācija”;

17.5. nodibinājumā “Vidzemes attīstības aģentūra”;

17.6. nodibinājumā “Latvijas Piļu un muižu asociācija”;

17.7. nodibinājumā „Lubāna mitrāja kompleksa fonds”;

17.8. biedrībā „Latvijas Tautas sporta asociācija”.

1. Pašvaldības iestāžu funkcijas tiek noteiktas nolikumos, kurus apstiprina Dome. Pašvaldības kapitālsabiedrību funkcijas tiek noteiktas kapitālsabiedrību statūtos. Biedrību un nodibinājumu funkcijas tiek noteiktas biedrību un nodibinājumu statūtos.
2. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai Dome no deputātiem, administrācijas darbiniekiem, pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi šādas pastāvīgās komisijas:
	1. Madonas novada vēlēšanu komisiju (Madonas novada pašvaldības iestādes statuss);
	2. Administratīvo komisiju;
	3. Administratīvo aktu strīdu komisiju;
	4. Pašvaldības īpašuma iznomāšanas un atsavināšanas izsoļu komisiju;
	5. Dzīvokļu jautājumu komisiju;
	6. Pašvaldības iepirkumu komisiju;
	7. Civilās aizsardzības komisiju;
	8. Jaunatnes lietu komisiju;
	9. Koku ciršanas komisiju;
	10. Zvejniecības un medību tiesību komisiju;
	11. Apbalvojumu piešķiršanas komisiju;
	12. Darījumu ar lauksaimniecības zemi izvērtēšanas komisiju;
	13. Ētikas komisiju;
	14. Komisiju energoefektivitātes pasākumu veikšanas atbalstam;
	15. Medību koordinācijas komisiju;
	16. Pedagoģiski medicīnisko komisiju;
	17. Komisiju interešu izglītības programmu izvērtēšanai un mērķdotāciju sadalei;
	18. Nacionālās pretošanās kustības dalībnieka statusa piešķiršanas komisiju;
	19. Komisiju iesniegumu izskatīšanai par konfiscētās mantas atdošanu vai tās vērtības atlīdzināšanu personām, kuru administratīvā izsūtīšana no Latvijas PSR vai KPFSR sastāvā iekļautās Latvijas PSR teritorijas daļas atzīta par nepamatotu.
3. Komisiju darbību reglamentē Domes apstiprināti nolikumi. Nolikumā norāda:
	1. komisijas izveidošanas kārtību;
	2. komisijas kompetenci;
	3. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
	4. citus jautājumus, kurus Dome uzskata par svarīgiem.
4. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku, bet ne ilgāku par vienu kalendāro gadu.
5. Domes darbību nodrošina Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieki, pašvaldības izpilddirektors, pašvaldības izpilddirektora vietnieks, Centrālā administrācija.
6. Pašvaldības institūciju darbības tiesiskuma un lietderības kontroli veic iekšējais auditors, kurš ir tiešā Domes priekšsēdētāja pakļautībā. Finanšu pārskata revīziju veikšanai tiek slēgts revīzijas pakalpojumu līgums ar zvērinātu revidentu vai zvērinātu revidentu komercsabiedrību, kuru darbu apmaksā no Pašvaldības budžetā paredzētajiem līdzekļiem.
7. Saziņai ar iedzīvotājiem Pašvaldība par Pašvaldības budžeta līdzekļiem izdod Madonas novada pašvaldības bezmaksas informatīvo izdevumu „Madonas novada vēstnesis”, kas ir pieejams iedzīvotājiem bez maksas. Pašvaldība uztur Madonas novada pašvaldības mājaslapu internetā [www.madonasnovads.lv](http://www.madonasnovads.lv).

**DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKU, PAŠVALDĪBAS IZPILDDIREKTORA, IZPILDDIREKTORA VIETNIEKA, MADONAS PILSĒTAS PĀRVALDNIEKA PILNVARAS**

1. Domes darbu vada Domes priekšsēdētājs***.*** Domes priekšsēdētājs:
	1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par Domes darbu;
	2. vada Domes darbu, koordinē jautājumu izskatīšanu komitejās;
	3. pārstāv pašvaldību vai pilnvaro personas, kas veic Pašvaldības interešu pārstāvību valsts pārvaldes institūcijās un attiecībās ar citām pašvaldībām;
	4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Domi un pašvaldību tiesā;
	5. pašvaldības vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus;
	6. vada Finanšu un attīstības komitejas darbu;
	7. dod saistošus rīkojumus Domes priekšsēdētāja vietniekiem, pašvaldības izpilddirektoram un pašvaldības izpilddirektora vietniekam, Centrālās administrācijas darbiniekiem, pagastu un apvienību pārvalžu, kā arī iestāžu vadītājiem;
	8. ierosina jautājumu izskatīšanu Domē, komitejās, komisijās;
	9. sagatavo izskatīšanai Domes sēdes valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
	10. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir Dome;
	11. var ierosināt attiecīgajā administratīvajā teritorijā esošo vietējo valsts pārvaldes iestāžu vadītāju vai šo iestāžu amatpersonu atlaišanu no ieņemamā amata;
	12. īsteno pakļautību pār iekšējo auditoru, tajā skaitā izdod saistošus rīkojumus un lēmumus iekšējam auditoram, kā arī kontrolē to izpildi;
	13. veic biedra funkcijas biedrībās, kurās Pašvaldība ir biedrs, vai pilnvaro šīs funkcijas veikt Domes priekšsēdētāja vietniekiem vai citai pašvaldības amatpersonai, ja vien Domes lēmumā nav noteikta cita kārtība;
	14. izdod rīkojumus par Domes priekšsēdētāja vietnieku, pašvaldības izpilddirektora komandējumiem un atvaļinājumiem;
	15. Pašvaldības vārdā atver un slēdz kontus kredītiestādēs un Valsts kasē;
	16. ir amatpersona ar pirmā paraksta tiesībām pašvaldībā;
	17. kontrolē Centrālās administrācijas darbības tiesiskumu, lietderību un atbilstību labas pārvaldības principiem;
	18. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
	19. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta lēmumos, Domes lēmumos.
2. Domes priekšsēdētājam ir trīs vietnieki - Domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības, kultūras un sociālajos jautājumos, Domes priekšsēdētāja vietnieks komunālās saimniecības, teritorijas pārvaldības un attīstības jautājumos un Domes priekšsēdētāja vietnieks uzņēmējdarbības atbalsta, tūrisma attīstības un veselības aprūpes jautājumos. Domes priekšsēdētāja vietnieku amats ir algots.
3. Domes priekšsēdētāja vietnieki:
	1. pārrauga Centrālās administrācijas struktūrvienību, pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu atbilstoši savai kompetencei;
	2. koordinē komisiju un darba grupu darbu atbilstoši savai kompetencei;
	3. ierosina jautājumu izskatīšanu darba grupās, komisijās, komitejās kompetences ietvaros;
	4. atbilstoši savai kompetencei dod saistošus rīkojumus Centrālās administrācijas darbiniekiem un pašvaldības iestāžu vadītājiem;
	5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Domi un Madonas novada pašvaldību valsts institūcijās;
	6. veic citus uzdevumus saskaņā ar Domes lēmumiem un Domes priekšsēdētāja rīkojumiem;
	7. iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus savu pienākumu un tiesību realizācijai.
4. Domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības, kultūras un sociālajos jautājumos:
	1. bez īpaša pilnvarojuma pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā;
	2. pārrauga:
		1. ar izglītību saistītos jautājumus;
		2. pedagoģisko darbinieku tālākizglītību un izglītības metodisko darbu;
		3. sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu iedzīvotājiem;
		4. ar aizgādnību, aizbildnību, adopciju un bērnu personisko un mantisko tiesību un interešu aizsardzību saistītos jautājumus;
		5. ar kultūras un muzeja funkciju izpildi saistītos jautājumus;
		6. ar bibliotēku funkciju izpildi saistītos jautājumus.
5. Domes priekšsēdētāja vietnieks komunālās saimniecības, teritorijas pārvaldības un attīstības jautājumos:
	1. bez īpaša pilnvarojuma pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieka izglītības, kultūras un sociālajos jautājumos prombūtnes laikā;
	2. pārrauga:
		1. komunālo pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem, tai skaitā ūdensapgādi un kanalizāciju, siltumapgādi, notekūdeņu savākšanu, novadīšanu un attīrīšanu neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds;
		2. ar novada ceļu apsaimniekošanu un attīstību saistītos jautājumus;
		3. ar pilsētas, pagasta un apvienību pārvalžu darbību un to sniegtajiem pakalpojumiem saistītos jautājumus;
		4. ar pārraudzībā esošās jomas attīstības projektu piesaisti un realizāciju saistītos jautājumus.
6. Domes priekšsēdētāja vietnieks uzņēmējdarbības atbalsta, tūrisma attīstības un veselības aprūpes jautājumos:
	1. pārrauga:
		1. ar uzņēmējdarbības atbalstu un attīstību novadā saistītos jautājumus;
		2. ar tūrisma jomu saistītos jautājumus;
		3. ar veselības aprūpes pieejamību saistītos jautājumus;
		4. ar pārraudzībā esošās jomas attīstības projektu piesaisti un realizāciju saistītos jautājumus.
7. Rīkojumus (par komandējumu, atvaļinājumu un cita veida rīkojumus) attiecībā uz Domes priekšsēdētāja vietniekiem izdod un paraksta Domes priekšsēdētājs, bet rīkojumus attiecībā uz Domes priekšsēdētāju (par komandējumu, atvaļinājumu un cita veida rīkojumus) izdod un paraksta viens no Domes priekšsēdētāja vietniekiem.
8. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu darbu un koordinē pašvaldības kapitālsabiedrību darbu. Pēc Domes priekšsēdētāja priekšlikuma pašvaldības izpilddirektoru ieceļ amatā Dome. Darba līgumu ar pašvaldības izpilddirektoru pašvaldības vārdā paraksta Domes priekšsēdētājs.
9. Pašvaldības izpilddirektors:
	1. organizē Domes lēmumu izpildi, iesniedz priekšlikumus Domes pastāvīgajās komitejās;
	2. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
	3. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem;
	4. ierosina Domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
	5. saskaņā ar Domes lēmumiem pašvaldības vārdā paraksta darba līgumus ar pašvaldības izpilddirektora vietnieku, pagastu un apvienību pārvalžu vadītājiem, Madonas pilsētas pārvaldnieku, Madonas novada Sociālā dienesta vadītāju, Madonas novada bāriņtiesas vadītāju, paraksta ar šo personālu saistītos dokumentus;
	6. ir Centrālās administrācijas vadītājs;
	7. apstiprina Centrālās administrācijas nodaļu nolikumus un izdod citus iekšējos normatīvos dokumentus;
	8. ir kapitāla daļu turētāja pārstāvis pašvaldības dibinātās kapitālsabiedrībās;
	9. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos izskatīšanai attiecīgajā komitejā;
	10. regulāri, bet ne retāk kā reizi trīs mēnešos, ziņo Domei par pašvaldības administrācijas darbu, kā arī pēc Domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
	11. piedalās Domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
	12. Domes apstiprinātā budžeta ietvaros rīkojas ar pašvaldības finanšu resursiem, pašvaldības vārdā veic darījumus;
	13. izsniedz atļaujas, licences, rakstiskus saskaņojumus un piekrišanas komercdarbības veikšanai pašvaldības administratīvajā teritorijā;
	14. izsniedz atļaujas vai saskaņo publiska pasākuma rīkošanu (tai skaitā sapulces, piketi un gājieni), saskaņo pirotehnisko izstrādājumu demonstrēšanas plānu un programmu;
	15. atver un slēdz pašvaldības norēķinu kontus kredītiestādēs;
	16. izdod pilnvaras Centrālās administrācijas darbiniekiem un iestāžu vadītājiem;
	17. nodrošina iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darba nepārtrauktību Domes nomaiņas gadījumā;
	18. pēc kārtējām pašvaldības Domes vēlēšanām Domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam;
	19. veic citus pienākumus saskaņā ar Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieku rīkojumiem.
10. Pildot pašvaldības izpilddirektora funkcijas, pašvaldības izpilddirektors var lietot saīsinātu amata nosaukumu – izpilddirektors, un pildot Madonas novada Centrālās administrācijas vadītāja funkcijas, var lietot amata nosaukumu – Centrālās administrācijas vadītājs.
11. Pašvaldības izpilddirektoram ir viens vietnieks. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks ir tieši pakļauts izpilddirektoram. Pēc Domes priekšsēdētāja priekšlikuma pašvaldības izpilddirektora vietnieku ieceļ amatā Dome. Darba līgumu ar pašvaldības izpilddirektora vietnieku pašvaldības vārdā paraksta pašvaldības izpilddirektors.
12. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks:
	1. veic pašvaldības izpilddirektora pienākumus pašvaldības izpilddirektora prombūtnes laikā;
	2. organizē, kontrolē un atbild par Domes lēmumu, saistošo noteikumu, noteikumu, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku un pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izpildi;
	3. piedalās Domes un pastāvīgo komiteju sēdēs;
	4. veic pašvaldības izpilddirektora dotos uzdevumus;
	5. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Domes lēmumos un šajā nolikumā.
13. Madonas pilsētas pārvaldību veic Madonas pilsētas pārvaldnieks. Madonas pilsētas pārvaldnieku ieceļ amatā Dome. Darba līgumu ar Madonas pilsētas pārvaldnieku pašvaldības vārdā slēdz pašvaldības izpilddirektors. Madonas pilsētas pārvaldnieks:
	1. īsteno pakļautību pār Madonas pilsētas teritorijā esošajām pašvaldības iestādēm (izņemot Madonas novada Sociālo dienestu un Madonas novada bāriņtiesu) un pašvaldības iestādi “Sporta un atpūtas bāze “Smeceres sils””;
	2. nodrošina un ir atbildīgs par pakļautībā esošo pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darba organizēšanu un koordinēšanu saimnieciskā un tehniskā nodrošinājuma sadaļā;
	3. saskaņā ar Domes lēmumiem paraksta darba līgumus ar pakļautībā esošo pašvaldības iestāžu vadītājiem, paraksta ar darba līgumiem saistītos dokumentus;
	4. atbild par Madonas pilsētā esošo pašvaldības iestāžu valdījumā esošā pašvaldības īpašuma efektīvas apsaimniekošanas un uzturēšanas organizēšanu, kā arī pilsētas teritorijā esošo ēku, būvju, pašvaldības dzīvojamā fonda, ielu, ceļu un citu objektu apsaimniekošanu un uzturēšanu;
	5. piedalās teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, nozaru attīstības programmu un stratēģiju dokumentu izstrādē un pilnveidošanā par Madonas pilsētas teritoriju;
	6. sagatavo investīciju plānu par Madonas pilsētas administratīvo teritoriju;
	7. atbilstoši savai kompetencei pieņem un izskata iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus un sniedz uz tiem atbildes vai sagatavo attiecīgo jautājumu izskatīšanai Domes komisijās, komitejās, Domes sēdēs;
	8. izskata iesniegumus un izsniedz tirdzniecības atļaujas Madonas pilsētas teritorijā;
	9. nodrošina un atbild par Madonas pilsētas teritorijā sniedzamo pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību un kvalitāti;
	10. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram tālākai virzīšanai ikgadējo pakļautībā esošo iestāžu budžeta projektu tehniskā un saimnieciskā nodrošinājuma sadaļā;
	11. noteiktās kompetences ietvaros rīkojas ar piešķirtajiem finanšu līdzekļiem un atbild par to izlietojumu, pašvaldības vārdā slēdz līgumus;
	12. nodrošina sadarbību starp pakļautībā esošajām iestādēm, struktūrvienībām un Domi;
	13. veic citus pienākumus saskaņā ar Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētaja vietnieku, pašvaldības izpilddirektora un pašvaldības izpilddirektora vietnieka rīkojumiem.
14. Pēc kārtējām Domes vēlēšanām un Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā Domes priekšsēdētājs nodrošina un pašvaldības izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam  Domes priekšsēdētājam. Divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas-pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais Domes priekšsēdētājs, jaunais Domes priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors un grāmatvedības darbinieks.
15. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki, deputāti un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī pašvaldības izpilddirektors, pašvaldības izpilddirektora vietnieks  un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Madonas novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu.

**III. DOMES PASTĀVĪGO KOMITEJU KOMPETENCE,**

**TO DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS**

1. 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.
2. Finanšu un attīstības komiteja
	1. nodrošina Pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai Domes sēdē;
	2. sniedz atzinumus un sagatavo jautājumus izskatīšanai Domes sēdēs par:
		1. Pašvaldības budžeta projektu un izdarāmajiem grozījumiem gadskārtējā Pašvaldības budžetā;
		2. prioritātēm līdzekļu sadalījumā no Pašvaldības budžeta līdzekļiem neparedzētiem gadījumiem kā arī gadījumos, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
		3. projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par Domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
		4. investīciju projektu sagatavošanu un īstenošanu, un dažādu finanšu avotu līdzekļu piesaistīšanu Pašvaldības attīstības mērķu īstenošanai;
		5. pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju budžeta līdzekļu pieprasījumiem un projektiem;
		6. pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, aktualizāciju, izpildes kontroli;
		7. pašvaldības finanšu pārskata projektu un pašvaldības gada publiskā pārskata projektu;
		8. pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;
		9. dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu un nedzīvojamo telpu izmantošanu un nomu;
		10. Pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
		11. Pašvaldības kustamās mantas atsavināšanu vai norakstīšanu;
		12. nekustamā īpašuma nodokļu atlaižu piemērošanu;
		13. uzņēmējdarbības sekmēšanu;
		14. drošības, kārtības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības jautājumiem;
		15. Pašvaldības administrācijas un kapitālsabiedrību, kurās Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja, darbību;
		16. komunālo pakalpojumu (ūdens apgāde un kanalizācija; siltumapgāde; sadzīves atkritumu savākšana un izvešana; notekūdeņu savākšana, attīrīšana un novadīšana) darba organizēšanu un tarifu apspriešanu;
		17. administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību; ielu, ceļu un laukumu būvniecību, rekonstruēšanu un uzturēšanu; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošana un uzturēšanu;
		18. apbūves kārtības noteikšanu saskaņā ar administratīvās teritorijas attīstības plānu;
		19. zemes reformas, privatizācijas un denacionalizācijas jautājumiem;
		20. kapsētu izveidošanu un uzturēšanu.
3. Izglītības un jaunatnes lietu komiteja:
	1. sniedz atzinumus un sagatavo jautājumus izskatīšanai Domes sēdēs par:
		1. izglītības un jaunatnes lietu jautājumiem;
		2. pašvaldības mācību, sporta un ārpusskolas iestāžu darbības nodrošināšanu, attīstību, dibināšanu, reorganizēšanu vai slēgšanu;
		3. pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju iecelšanu vai atbrīvošanu no amata.
	2. kontrolē Madonas novadā dzīvojošo obligātās izglītības vecuma bērnu uzskaiti;
	3. izskata savā kompetencē esošo iestāžu, nodaļas, dienestu un struktūrvienību budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos finanšu un attīstības komitejā;
	4. izvērtē Domes lēmumu izpildes, pašvaldības saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu īstenošanas gaitu komitejas kompetencē esošajos jautājumos, sniedz ar šo izvērtējumu saistītus priekšlikumus Domei un pašvaldības amatpersonām;
	5. pārrauga pašvaldības izglītības iestāžu un izglītības nodaļas darbu;
	6. kontrolē, lai pašvaldības iestādes sniegtu savlaicīgu informāciju novada iedzīvotājiem par izglītības un jaunatnes lietu jautājumiem;
	7. izskata juridisko un fizisko personu iesniegumus un priekšlikumus, kas saistīti ar izglītības un jaunatnes lietu jautājumiem novadā;
	8. koordinē jaunatnes politikas īstenošanu novadā;
	9. sekmē tālākizglītību novada iedzīvotājiem;
	10. veicina izglītības pasākumu organizēšanu novadā dažādu paaudžu iedzīvotājiem;
	11. iniciē komisiju un darba grupu izveidi savā kompetencē esošo jautājumu risināšanai, to reorganizāciju un likvidāciju;
	12. realizē sadarbību ar novada iestādēm, sabiedriskajām un reliģiskajām organizācijām, un fondiem savas kompetences ietvaros;
	13. sadarbojas ar attiecīgajai nozarei atbilstošajām ministrijām, koordinē valsts un pašvaldības politikas izstrādi un attiecīgu attīstības programmu īstenošanu;
	14. sadarbojas ar valsts un pašvaldību institūcijām Latvijā un institūcijām ārzemēs ar attiecīgās nozares attīstību saistītajos jautājumos;
	15. veic citus normatīvajos aktos, šajā nolikumā vai domes lēmumos noteiktos pienākumus.
4. Kultūras un sporta jautājumu komiteja:
	1. sniedz atzinumus un sagatavo jautājumus izskatīšanai Domes sēdēs par:
		1. kultūras un sporta jautājumiem;
		2. pašvaldības kultūras (t.sk. bibliotēku, muzeju) un sporta iestāžu darbības nodrošināšanu, attīstību, dibināšanu, reorganizēšanu vai slēgšanu;
		3. pašvaldības kultūras (t.sk. bibliotēku, muzeju) un sporta iestāžu vadītāju iecelšanu vai atbrīvošanu no amata.
	2. izskata savā kompetencē esošo iestāžu un struktūrvienību budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos Finanšu un attīstības komitejā;
	3. izvērtē domes lēmumu izpildes, pašvaldības saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu īstenošanas gaitu komitejas kompetencē esošajos jautājumos, sniedz ar šo izvērtējumu saistītus priekšlikumus domei un pašvaldības amatpersonām;
	4. pārrauga savā kompetencē esošo pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbu;
	5. izskata juridisko un fizisko personu iesniegumus un priekšlikumus, kas saistīti ar kultūras un sporta jautājumiem novadā;
	6. koordinē kultūras (tai skaitā kultūrvides) un sporta attīstības jautājumus novadā;
	7. sekmē novada kultūras mantojuma saglabāšanu;
	8. veicina kultūras un sporta pasākumu organizēšanu novadā, atbalsta piedalīšanos valsts un starptautiska mēroga pasākumos;
	9. iniciē komisiju un darba grupu izveidi savā kompetencē esošo jautājumu risināšanai, to reorganizāciju un likvidāciju;
	10. veicina un realizē sadarbību ar juridiskajām personām, sabiedriskajām un reliģiskajām organizācijām, un fondiem savas kompetences ietvaros;
	11. sadarbojas ar valsts un pašvaldību institūcijām Latvijā un nozares institūcijām ārzemēs kultūras un sporta attīstības jautājumu risināšanā;
	12. veic citus normatīvajos aktos, šajā nolikumā vai domes lēmumos noteiktos pienākumus.
5. Sociālo un veselības jautājumu komiteja:
	1. sniedz atzinumus un sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:
		1. sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem novadā;
		2. pašvaldības palīdzību komunālo un dzīvokļa jautājuma risināšanā;
		3. nodarbinātību kā sociālu problēmu;
		4. sabiedrisko organizāciju priekšlikumiem;
		5. sociālā dienesta vadītāja iecelšanu vai atcelšanu;
		6. Sociālā dienesta darbības jautājumiem;
		7. sociālā nodrošinājuma un veselības aprūpes budžetu;
		8. sociālās aprūpes, veselības aprūpes un ārstniecības iestāžu darbības nodrošināšanu;
		9. sadarbību ar nevalstiskajām organizācijām sociālo jautājumu, nodarbinātības un veselības aprūpes jomā;
		10. iedzīvotāju veselības aizsardzību un veselīga dzīvesveida veicināšanu.
	2. sagatavo ilgtermiņa programmu iedzīvotāju sociālo jautājumu, nodarbinātības un veselības jautājumu risināšanai un rīcības programmu kalendārajam gadam.
	3. realizē un koordinē sadarbību ar vietējām un ārvalstu iestādēm un organizācijām, kā arī sabiedriskajām organizācijām sociālās palīdzības, nodarbinātības un veselības aprūpes jomā.
	4. organizē informācijas par sociālās situācijas, nodarbinātības un veselības aprūpes problēmām Madonas novadā apkopošanu, iniciē projektus trūkumu novēršanai un to seku likvidācijai, kā arī koordinē šo projektu realizēšanu;
	5. izstrādā priekšlikumus bezdarbnieku un sociālās palīdzības saņēmēju izmantošanai algotos pagaidu sabiedriskos darbos;
	6. pārrauga Madonas novada bāriņtiesas organizatorisko un praktisko darbību;
	7. pārrauga Sociālā dienesta un dzīvokļu jautājumu komisijas darbu (pašvaldības palīdzības iedzīvotāju komunālo un dzīvokļu jautājumu risināšanas jomā).
	8. pieprasa un saņem nepieciešamo informāciju un izskata pašvaldības sociālās palīdzības iestāžu un uzņēmumu darbības efektivitāti un finansējuma racionālu izmantošanu.
	9. sniedz atzinumus par lēmumu projektiem, kas skar pašvaldības iedzīvotāju sociālos, nodarbinātības un veselības aprūpes jautājumus.
	10. iniciē komisiju un darba grupu izveidi savā kompetencē esošo jautājumu risināšanai, to reorganizāciju un likvidāciju.
	11. veic citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.
6. Uzņēmējdarbības, teritoriālo un vides jautājumu komiteja:
	1. sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus par:
		1. pagastu un apvienību pārvalžu darbības jautājumiem, to skaitā, finanšu, materiāltehniskajiem, personāla politikas jautājumiem;
		2. pašvaldības sniegto pakalpojumu kvalitātes pagastos un pilsētās uzlabošanu;
		3. pašvaldības struktūrvienību vai amata vienību izveidošanu vai likvidēšanu pagastu un apvienību pārvaldēs;
		4. pagastu un apvienību pārvalžu darbības gada plānu izstrādi;
		5. citiem ar pagastu un apvienību pārvalžu darbību saistītiem jautājumiem;
		6. uzņēmējdarbības atbalstu un attīstību Madonas novada teritorijā:
			1. pievilcīgas investīciju vides veidošanu un potenciālo investīciju piesaisti uzņēmējdarbībā;
			2. nodarbinātības veicināšanas aktivitātēm un projektiem, t.sk., apmācību un prakses nodrošināšanas projektiem;
			3. līdzekļu piešķiršanu uzņēmējdarbības iniciatīvu veicināšanas, uzņēmējdarbības uzsākšanas un novadam nozīmīgo darbojošos industriju un uzņēmumu atbalsta un attīstības veicināšanas aktivitātēm un projektiem;
			4. pašvaldības saistošo noteikumu pieņemšanu uzņēmējdarbības jomā;
			5. uzņēmumu ražošanas un pārdošanas kooperācijas veicināšanu un atbalstīšanu;
			6. par atkritumu saimniecības saistītajiem jautājumiem;
		7. par apstādījumu, dārzu, parku, mežu, ūdeņu, kā arī aizsargājamo dabas teritoriju apsaimniekošanu;
		8. par gaisa un ūdeņu piesārņojumu, kā arī meliorāciju;
	2. sagatavo vides aizsardzības perspektīvo programmu;
	3. izstrādā klaiņojošo dzīvnieku populācijas kontrolēšanas programmu un veic tās kontroli;
	4. realizē un koordinē sadarbību starp pašvaldības institūcijām un vietējiem uzņēmējiem, vietējām un ārvalstu iestādēm un organizācijām, kā arī sabiedriskajām organizācijām uzņēmējdarbības, teritoriālo un vides jautājumu jomā.
	5. sniedz atzinumus par lēmumu projektiem, kas skar pašvaldības uzņēmējdarbības, teritoriālos un vides jautājumus;
	6. iniciē komisiju un darba grupu izveidi savā kompetencē esošo jautājumu risināšanai, to reorganizāciju vai likvidāciju;
	7. veic citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.
7. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības :
	1. iepazīties ar centrālās administrācijas, pagastu un apvienību pārvalžu, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
	2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
8. Domstarpību starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām gadījumus izskata Domes priekšsēdētājs vai Dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata Dome.
9. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad jautājumus nepieciešams izskatīt slēgtā komitejas sēdē vai tās daļā, lai aizsargātu valsts noslēpumu, adopcijas noslēpumu, komercnoslēpumu, personu privāto dzīvi, bērnu intereses vai citu informāciju, kuras izpaušana saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir aizliegta. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.
10. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi. Kopīgā vairāku komiteju sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no katras komitejas locekļiem. Lēmumu pieņem ar klātesošo komiteju locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir tās komitejas priekšsēdētāja balss, kurš vada kopīgo sēdi.
11. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, paziņojot Centrālās administrācijas Lietvedības nodaļai (turpmāk – Lietvedības nodaļa). Komiteju sēdes nedrīkst notikt vienā un tajā pašā laikā, kad notiek citas komitejas sēde vai domes sēde.
12. Lietvedības nodaļa nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:
	1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
	2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs; apkopo lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
	3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
	4. kārto komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
	5. sagatavo un izsniedz komitejas atzinumus un lēmumus;
	6. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja uzdevumā.
13. Sociālo un veselības jautājumu komitejas tehnisko apkalpošanu 51.punktā noteiktā kārtībā veic Madonas novada Sociālais dienests.
14. Ja pastāvīgajā komitejā 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.
15. Attiecīgā komiteja no komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu ievēl komitejas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus priekšsēdētāja prombūtnes laikā. Finanšu un attīstības komiteju vada Domes priekšsēdētājs.
16. Komitejas priekšsēdētājs un viņa vietnieks nedrīkst būt tās pašvaldības iestādes, pašvaldības kapitālsabiedrības vai to struktūrvienības vadītājs, kuras darbu saskaņā ar šo nolikumu kontrolē attiecīgā komiteja.
17. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā komitejas priekšsēdētāja vietnieks:
	1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
	2. sastāda komitejas sēdes kārtību;
	3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
	4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
	5. kontrolē komitejas lēmumu izpildi;
	6. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.
18. Par komitejas sēžu vietu un laiku un Lietvedības nodaļa informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes, Lietvedības nodaļa paziņojumu par komitejas sēdes laiku un vietu nosūta Domes deputātiem uz deputātu oficiālajām e-pasta adresēm.
19. Komitejas darba kārtību sagatavo Lietvedības nodaļa un elektroniski nosūta komitejas priekšsēdētājam saskaņošanai. Komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot sēdes darba kārtību, nosaka, kuras personas ir papildus uzaicināmas piedalīties komitejas sēdē.
20. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes Lietvedības nodaļa publicē pašvaldības dokumentu vadības sistēmā, nosūtot tos no dokumentu vadības sistēmas domes deputātiem uz deputātu oficiālajām e-pasta adresēm.
21. Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja:
	1. komitejas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā, un par to ir paziņojis ne vēlāk kā 24 stundas pirms komitejas sēdes norises sākuma;
	2. pašvaldības teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.
22. 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 komitejas loceklis sēdei ir reģistrējies, izmantojot pašvaldības dokumentu vadības sistēmu.
23. Ja komitejas loceklis nevar ierasties uz komitejas sēdi, komitejas loceklim līdz komitejas sēdes sākumam par to jāpaziņo komitejas priekšsēdētājam.
24. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balss. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.
25. Ja komiteja ir balsojusi pret lēmuma projektu, tādējādi to noraidot, tad tas netiek virzīts izskatīšanai Domes sēdē. Ja normatīvie akti nosaka, ka lēmums ir jāpieņem Domei, tad neatkarīgi no tā, vai komitejā lēmuma projekts ir vai nav atbalstīts, tas virzāms izskatīšanai Domes sēdē.
26. Par pastāvīgās komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem Domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem.
27. Komitejas sēdes protokolu sagatavo piecu darba dienu laikā un trīs darba dienu laikā pēc sagatavošanas to paraksta visi klātesošie komitejas locekļi, kā arī sēdes protokolists. Ja komitejas loceklis nepiekrīt pieņemtajam lēmumam, viņš var iesniegt sava viedokļa izklāstu, ko pievieno protokolam.
28. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo Domei.
29. Komitejas locekļi un priekšsēdētājs var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar Domes lēmumu, tai skaitā gadījumos, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā.
30. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem (un viņu vietniekiem) ar pašvaldības lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku pašvaldības telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības administrācijas darbinieku, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju vai Domes priekšsēdētāja vietnieku vai pašvaldības izpilddirektoru.

**IV. LĒMUMA PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA**

1. Sagatavotus lēmuma projektus var iesniegt:
	1. Domes priekšsēdētājs;
	2. Domes komitejas;
	3. Domes deputāti;
	4. ārkārtas sēdes ierosinātājs;
	5. pagasta un apvienības pārvaldes vadītājs.
2. Sagatavotus lēmuma projektus iesniedz Lietvedības nodaļai, izmantojot elektronisko pašvaldības dokumentu vadības sistēmu, noformējot tos rakstveidā valsts valodā atbilstoši lietvedības un juridiskās tehnikas noteikumiem, pievienojot saistītos dokumentus un pielikumus. Lēmuma projektā jānorāda:
	1. dokumenta veida nosaukumam – „Lēmuma projekts”;
	2. lēmuma projekta pieņemšanas vietas nosaukumam – „Madonā”;
	3. lēmuma projekta nosaukumam, kam pēc būtības ir jāatbilst lēmuma saturam;
	4. lēmuma projekta ierosinātājs (iesniegums, uz kā pamata sagatavots dokumenta projekts, tā iesniegšanas datums un reģistrācijas numurs) vai lēmuma nepieciešamību pamatojošā daļa;
	5. lēmuma projekta pamatojuma daļai, kurā norāda:
		1. tiesisko pamatojumu un lietderīguma pamatojumu;
		2. atsauces uz Domes komitejām, komisijām vai institūcijām, kurās šis lēmuma projekts ir skatīts;
		3. citi argumenti un apsvērumi, kurus lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem, kā arī sagatavotāja priekšlikums;
	6. lemjošajā daļā norāda:
		1. Nolemtā rīcība, uzdevumi vai konstatācija;
		2. finanšu avots lēmuma izpildes nodrošinājumam, ja izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
		3. norāde par izpildes un informācijas sniegšanas termiņiem, ja tādi nepieciešami;
		4. norāde uz konkrētiem izpildītājiem, kuriem uzdota lēmuma izpilde, izpildes kontrole, ja tāda ir nepieciešama;
	7. norāde, ja lēmuma projektā ir ierobežotas pieejamības informācija;
	8. lēmuma pārsūdzības kārtība, ja nepieciešams;
	9. uz sēdi uzaicināmās personas, ja tādas ir;
	10. lēmuma projekta sagatavotājs, kā arī kādi speciālisti to ir caurskatījuši un saskaņojuši;
	11. norāde, kam lēmums ir nosūtāms pēc lēmuma pieņemšanas.
3. Lēmuma projekta sagatavotājs ir atbildīgs par lēmumprojekta kvalitāti un saturu, kā arī visas nepieciešamās dokumentācijas pievienošanu, saskaņojumu un vīzējumu saņemšanu.
4. Lēmumu projektiem un tiem pievienotajiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja tiek iesniegti dokumenti citā valodā, tiem pievienojams tulkojums valsts valodā.
5. Lēmumu projektus pirms to iekļaušanas Domes sēdes darba kārtībā atbildīgais speciālists pašvaldības dokumentu vadības sistēmā nodod izskatīšanai Centrālās administrācijas Juridiskajai nodaļai un/vai pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei.
6. Lēmumu projekti un materiāli jāiesniedz atbilstoši Nolikumam pašvaldības dokumentu vadības sistēmā, Lietvedības nodaļa tos reģistrē un nodod Domes priekšsēdētājam. Domes priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu, nosaka komiteju (ja projekts netiek virzīts no komitejas vai ja tas attiecas uz vairākām komitejām), kurā lēmuma projekts izskatāms, vai virza lēmuma projektu izskatīšanai Domes sēdē, un/vai vīzē pašvaldības institūcijai vai darbiniekam, kam ir jāsniedz papildus atzinums par sagatavoto lēmumprojektu.

**V. DOMES DARBA REGLAMENTS**

1. Domes lēmumus pieņem sēdēs. Domes sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad jautājumus nepieciešams izskatīt slēgtā komitejas sēdē vai tās daļā, lai aizsargātu valsts noslēpumu, adopcijas noslēpumu, komercnoslēpumu, personu privāto dzīvi, bērnu intereses vai citu informāciju, kuras izpaušana saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir aizliegta.
2. Domes sēde notiek, ja tajā piedalās vairāk kā puse no deputātiem.
3. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.
4. Domes kārtējās sēdes notiek vienu reizi mēnesī, mēneša pēdējās nedēļas ceturtdienā plkst. 10:00 vai citā iepriekš noteiktā un normatīvos aktos noteiktā kārtībā izziņotā laikā.
5. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.
6. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus Domes deputātiem Lietvedības nodaļa publicē pašvaldības dokumentu vadības sistēmā, nosūtot Domes deputātiem uz deputātu oficiālajām e-pasta adresēm paziņojumu no dokumentu vadības sistēmas ne vēlāk kā trīs dienas pirms Domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms Domes ārkārtas sēdes.
7. Domes sēdes norisei izmanto datortehniku un pašvaldības dokumentu vadības sistēmu, kas nodrošina elektronisku piekļuvi sēžu materiāliem un elektronisku balsošanu tiešsaitē. Piekļuvi pašvaldības dokumentu vadības sistēmai nodrošina deputātam izsniegts unikāls “lietotāja vārds” un “parole”, ko ir aizliegts nodot citām personām. Ja elektroniska balsošana tiešsaitē tehnisku iemeslu dēļ nav iespējama, deputāti vienojas par citādāku balsošanas kārtību.
8. Lietvedības nodaļa pašvaldības dokumentu vadības sistēmā reģistrē deputātu piedalīšanos Domes sēdēs. Par Domes sēdē klātesošiem deputātiem ir uzskatāmi tie deputāti, kuri ir reģistrēti dokumentu vadības sistēmā balsošanai tiešsaitē un ir ierakstīti sēdes protokolā. Ja deputāts atstāj Domes sēdi, viņam par to jāinformē sēdes vadītājs. Protokolā norāda sēdes atstāšanas laiku un iemeslu.
9. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka Domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja:
	1. Domes deputāts sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties Domes sēdes norises vietā un par to ir paziņojis ne vēlāk kā 24 stundas pirms Domes kārtējās vai ārkārtas sēdes norises sākuma, vai nekavējoties pēc ārkārtas sēdes izsludināšanas, ja ārkārtas sēde ir izsludināta mazā kā 24 stundas pirms tās norises sākuma;
	2. pašvaldības teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.
10. 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 pašvaldības dokumentu vadības sistēmu. Neatrodoties sēdes norises vietā, deputāts nevar piedalīties likuma "[Par pašvaldībām](https://likumi.lv/ta/id/57255-par-pasvaldibam)" [40.panta](https://likumi.lv/ta/id/57255-par-pasvaldibam#p40) ceturtajā daļā paredzētajos balsojumos.
11. Domes sēdes norisi fiksē audio formātā. Domes sēžu audio formāta veikšanas mērķis ir fiksēt sēdes gaitu, tajā notiekošās debates, nodrošināt, ka ir atpazīstama persona, kas sēdes gaitā ir izteikusies, šīs personas sacītais un deputātu balsojumi. Audio formātu izmanto attiecīgās sēdes protokola precizēšanai un iebildumu pamatotības izvērtēšanai, kā arī lēmumu pieņemšanas procesā izmantoto argumentu noskaidrošanai.
12. Centrālās administrācijas Informāciju tehnoloģiju nodaļa audioierakstu par Domes sēdes atklāto daļu un slēgto daļu veic atsevišķi, saglabā informācijas nesējos un nodrošina to glabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktām prasībām.
13. Informāciju tehnoloģiju nodaļa audioierakstu par Domes sēdes atklāto daļu izvieto pašvaldības mājaslapā www.madona.lv internetā triju darba dienu laikā pēc Domes sēdes.
14. Domes sēdēs jāpiedalās Pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam, Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas pārstāvim, Finanšu nodaļas pārstāvim, Lietvedības nodaļas pārstāvim, kurš protokolē sēdes norisi, kā arī atsevišķos gadījumos tiem speciālistiem, kuri ir veikuši tāda lēmuma projekta sagatavošanu, kas nav skatīts nevienā komitejas sēdē. Citi Pašvaldības darbinieki jautājuma izskatīšanā piedalās pēc nepieciešamības.
15. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties Domes sēdēs, un plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties Domes sēdi, pirms Domes sēdes jāpiesakās pie Lietvedības nodaļas darbinieka, kurš protokolē Domes sēdi.
16. Domes priekšsēdētājs:
	1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
	2. dod vārdu ziņotājam;
	3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
	4. vada debates;
	5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
	6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
	7. nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu Domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to Domes priekšsēdētājs vēlas uzstāties debatēs.
17. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
	1. ziņojums;
	2. deputātu jautājumi;
	3. debates;
	4. ziņotāja galavārds, ja ziņotājs to lūdz;
	5. priekšsēdētāja viedoklis,
	6. balsošana;
	7. balsošanas rezultātu paziņošana.
18. Par izskatāmajiem lēmuma projektiem Domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem Domes sēdē ziņo komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem, kurš informē par lēmuma projekta izskatīšanas gaitu un saņemtajiem atzinumiem. Ziņotājs tiek norādīts Domes sēdes darba kārtībā.
19. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs.
20. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā desmit minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.
21. Par katru Domes sēdē izskatāmo lēmuma projektu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu lēmuma projektu uz Domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc Domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates.
22. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot lēmuma projektu, 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.
23. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.
24. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
25. Ja deputāts neievēro domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad Domes priekšsēdētājs pārtrauc deputāta uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto lēmuma projektu, deputātam vairs netiek dots vārds.
26. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt Domes sēdē, bez priekšsēdētāja uzaicinājuma nav  tiesības  piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
27. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
28. Visi labojumi Domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam un, ja iespējams, tiem ir jābūt pavairotiem līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām. Iesniegtie Domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.
29. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, Domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
30. Ja tiek iesniegti labojumi Domes lēmuma projektam, tad 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, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem Domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka Domes priekšsēdētājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmajā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
31. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt kārtību Domes sēdēs. Ja Domes sēdēs kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, Domes priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt šīs personas no Domes sēdes norises telpas.
32. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti.
33. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad Domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.
34. Domes lēmumus pieņem ar klātesošo deputātu balsu vairākumu. Izņēmumi pieļaujami vienīgi gadījumos, ja normatīvajos aktos noteikts cits lēmumu pieņemšanai nepieciešamais balsu skaits.
35. Domes sēdēs lēmumus pieņem, balsojot atklāti, izmantojot elektronisko balsošanas tiešsaitē sistēmu. Ja balsojot deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo Domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
36. Balsošana ar vēlēšanu zīmēm likumā “Par pašvaldībām” noteiktajos gadījumos notiek saskaņā ar Domes apstiprinātiem noteikumiem.
37. Balsošanas rezultātus paziņo Domes priekšsēdētājs.
38. 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.
39. Domes lēmumi, kas nav administratīvie akti, stājas spēkā nākamajā dienā pēc Domes sēdes protokola parakstīšanas, ja vien Domes lēmumā nav noteikts cits lēmuma spēkā stāšanās laiks. Domes izdotie administratīvie akti un saistošie noteikumi stājas spēkā saskaņā ar Administratīvā procesa likuma un likuma „Par pašvaldībām” nosacījumiem.
40. Atsevišķus jautājumus, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju un kuru izskatīšana atklātā sēdē nav iespējama, skata atklātas Domes sēdes slēgtajā daļā. Domes sēdes slēgtajā daļā nedrīkst veikt audio un video ierakstus, kas nav saistīti ar sēdes protokolēšanu. Atklāto Domes sēžu slēgtajās daļās pieņemtajiem lēmumiem var piešķirt ierobežotas pieejamības informācijas statusu. Personas, kuras piedalās atklātās Domes sēdes slēgtajā daļā, ir personīgi atbildīgas par saņemtās informācijas un pieņemto lēmumu neizpaušanu. Šādi nosacījumi piemērojami arī attiecībā uz komiteju sēdēm, ja tajās tiek izskatīti jautājumi, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju un kuru izskatīšana atklātā sēdē nav iespējama.
41. Ja Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas atzinumā nav izteikti iebildumi par pieņemto saistošo noteikumu tiesiskumu vai Domei viena mēneša laikā atzinums nav nosūtīts, Lietvedības nodaļa publicē pieņemtos saistošos noteikumus un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas oficiālajā izdevumā "Latvijas Vēstnesis" (www.vestnesis.lv) vai saistošajos noteikumos noteiktajā termiņā.
42. Pašvaldības saistošos noteikumus un paskaidrojuma rakstu pēc spēkā stāšanās publicē pašvaldības informatīvajā izdevumā "Madonas novada Vēstnesis".
43. Pašvaldības saistošos noteikumus pēc to stāšanās spēkā publicē pašvaldības oficiālajā mājas lapā internetā www.madonasnovads.lv. Par Domes saistošo noteikumu pieejamību pagasta un apvienības pārvaldē atbild attiecīgās pārvaldes vadītājs.
44. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar Domes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo piecu dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā Domes kārtējā sēdē.
45. Lietvedības nodaļa pēc Domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.
46. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz Lietvedības nodaļā. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā Domes sēdē un pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz trīs darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā septiņu dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam trīs dienu laikā no iesnieguma saņemšanas.
47. 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 vietējā laikrakstā.

**VI. PAŠVALDĪBAS LĪGUMU SLĒGŠANAS PROCEDŪRA**

1. Līgumus pašvaldības vārdā slēdz Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieki, pašvaldības izpilddirektors, pašvaldības izpilddirektora vietnieks, Madonas pilsētas pārvaldnieks vai persona uz Domes priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora izdotas pilnvaras pamata, ievērojot šajā nolikumā noteikto.
2. Domes priekšsēdētājs pašvaldības vārdā ir tiesīgs parakstīt šādus līgumus un ar tiem saistītos dokumentus:
	1. sadarbības līgumus, deleģējuma līgumus;
	2. līgumus par pašvaldības aizņēmumiem un saistībām;
	3. būvdarbu līgumus apstiprinātā pašvaldības budžeta ietvaros;
	4. līgumus par preču piegādi un pakalpojumu saņemšanu apstiprinātā pašvaldības budžeta ietvaros;
	5. līgumus par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu saskaņā ar Domes lēmumiem;
	6. līgumus par nekustamā īpašuma iegūšanu pašvaldības īpašumā saskaņā ar Domes lēmumiem;
	7. izlīgumus;
	8. administratīvos līgumus;
	9. dāvinājuma (ziedojuma) līgumus ar līguma summu virs 10000,- euro saskaņā ar Domes lēmumu par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu;
	10. citus līgumus noteiktās kompetences ietvaros.
3. Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs pilnvarot nolikuma 124.punktā noteiktos līgumus parakstīt priekšsēdētāja vietniekus, pašvaldības izpilddirektoru vai pašvaldības izpilddirektora vietnieku.
4. Pašvaldības izpilddirektors pašvaldības vārdā paraksta šādus līgumus un ar tiem saistītos dokumentus:
	1. piegādes, pakalpojumu, uzņēmuma, pirkuma līgumus ar līgumcenu līdz 42 000 *euro* apstiprinātā budžeta ietvaros;
	2. būvdarbu līgumus ar līgumcenu līdz 170 000 *euro* pašvaldības apstiprinātā budžeta ietvaros;
	3. līgumus par apbūves tiesību piešķiršanu;
	4. līgumus par nekustamā īpašuma nodošanu bezatlīdzības lietošanā;
	5. līgumus par pašvaldības kustamās mantas atsavināšanu, patapināšanu;
	6. sadarbības līgumus;
	7. pilnvarojuma līgumus;
	8. pašvaldības nekustamā īpašuma nomas līgumus;
	9. dāvinājumu (ziedojumu) līgumus ar līguma summu līdz *10000* *euro;*
	10. citus līgumus noteiktās kompetences ietvaros.
5. Pašvaldības izpilddirektors ir tiesīgs pilnvarot nolikuma 126.punktā noteiktos līgumus parakstīt citas pašvaldības amatpersonas.
6. Madonas pilsētas pārvaldnieks pašvaldības vārdā paraksta šādus līgumus un ar tiem saistītos dokumentus savas kompetences ietvaros:
	1. piegādes, pakalpojumu, pirkuma, uzņēmuma līgumus ar līgumcenu līdz 10000 *euro* apstiprinātā budžeta ietvaros;
	2. būvdarbu līgumus ar līgumcenu līdz 20 000 *euro* apstiprinātā budžeta ietvaros;
	3. Madonas pilsētas teritorijā esošo pašvaldības nedzīvojamo telpu nomas līgumus;
	4. līgumus par pašvaldības dzīvojamā fonda, kas atrodas Madonas pilsētas teritorijā, uzturēšanu un apsaimniekošanu;
	5. līgumus par pašvaldības kustamās mantas nomu;
	6. citus līgumus noteiktās kompetences ietvaros.
7. Pagastu un apvienību pārvaldes slēdz un to vadītāji paraksta pārvaldes un tās pakļautībā esošo iestāžu darbības nodrošināšanai un pārvaldes uzdevumu veikšanai šādus līgumus un ar tiem saistītos dokumentus:
	1. piegādes, pakalpojumu, pirkuma, uzņēmuma līgumus ar līgumcenu līdz 10000 *euro* apstiprinātā budžeta ietvaros;
	2. būvdarbu līgumus ar līgumcenu līdz 20000 *euro* apstiprinātā budžeta ietvaros;
	3. līgumus par Pašvaldības nedzīvojamo telpu iznomāšanu, apsaimniekošanu;
	4. pašvaldības dzīvojamo telpu īres līgumus, ja īres līgumu slēgšanai nav pilnvarots namu pārvaldītājs;
	5. līgumus par pašvaldības kustamās mantas nomu;
	6. citus līgumus noteikto pārvaldes uzdevumu ietvaros.
8. Pašvaldības iestāžu līgumu slēgšanas tiesības tiek noteiktas pašvaldības iestāžu nolikumos.
9. Pašvaldības dzīvojamo telpu un sociālo dzīvokļu īres līgumus slēdz un glabā attiecīgais Pašvaldības dzīvojamā fonda pārvaldītājs.
10. Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos par līguma slēgšanu lemj Dome. Ja lēmumu par līguma noslēgšanu pieņem Dome, tad lēmumā norāda termiņu, līdz kuram noslēdzams līgums, un amatpersonu, kura tiek pilnvarota to parakstīt.
11. Līgumu projektus, kur līgumslēdzēja puse ir Madonas novada pašvaldība vai pašvaldības iestāde “Madonas novada Centrālā administrācija” sagatavo Centrālās administrācijas Juridiskā nodaļa. Ja tiek gatavoti līdzīga veida līgumi, darbinieks, kura kompetencē ir minētā līguma darbības joma, sagatavo līguma projektu, pamatojoties uz Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas līguma paraugu. Pirms līguma nodošanas parakstīšanai, visi līguma projekti jāiesniedz saskaņošanai Centrālās administrācijas Juridiskajai nodaļai un Finanšu nodaļai. Atbilstoši līguma saturam un mērķim katru līgumu un tam pievienotos dokumentus saskaņo atbildīgais darbinieks par līguma saistību izpildi.
12. Līgumu projektus par pašvaldības nekustamā īpašuma nomu sastāda un saskaņo Centrālās administrācijas Nekustamā īpašuma pārvaldības un teritorijas plānošanas nodaļa.

**VII. IEDZĪVOTĀJU PIEŅEMŠANA UN IESNIEGUMU**

**IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA**

1. Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieki, pašvaldības izpilddirektors, pašvaldības izpilddirektora vietnieks pieņem iedzīvotājus Domes priekšsēdētāja apstiprinātos apmeklētāju pieņemšanas laikos.
2. Pieņemšanas laiki publicējami pašvaldības mājas lapā [www.madonasnovads.lv](http://www.madonasnovads.lv) internetā. Pieņemšana notiek pēc iepriekšēja pieraksta. Lietvedības nodaļa veic iedzīvotāju reģistrēšanu uz pieņemšanu pie Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietniekiem, izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, atbild par nepieciešamo dokumentu sagatavošanu pieņemšanai.
3. Centrālās administrācijas darbinieki un pašvaldības iestāžu darbinieki apmeklētājus pieņem iestāžu darba laikā.
4. Informācija par pašvaldības iestāžu darba laikiem un iedzīvotāju pieņemšanas laikiem ir pieejama pašvaldības mājas lapā internetā: [www.madonasnovads.lv](http://www.madonasnovads.lv).
5. Iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus izskata, arī atbildes vēstules uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem paraksta Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki, pašvaldības izpilddirektors, pašvaldības izpilddirektora vietnieks, pilsētas pārvaldnieks, pašvaldības iestāžu vadītāji, izveidoto komisiju priekšsēdētāji un kapitālsabiedrību vadītāji atbilstoši savai kompetencei.
6. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

**VIII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA UN IEDZĪVOTĀJU APTAUJAS**

1. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību, konsultatīvos nolūkos pēc pašvaldības iedzīvotāju, Domes vai Domes priekšsēdētāja iniciatīvas, pamatojoties uz Domes lēmumu, var organizēt publisko apspriešanu par pašvaldības autonomās kompetences jautājumiem.
2. Publiskā apspriešana jārīko par:
	1. pašvaldības administratīvās teritorijas robežas grozīšanu;
	2. pašvaldības attīstības programmu un teritorijas plānojumu.
3. Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 146.punktā, izņemot jautājumus:
	1. par pašvaldības budžetu;
	2. par maksas pakalpojumu, nodokļu un nodevu likmēm;
	3. par pašvaldības amatpersonu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no tā;
	4. kas ir citu publisko institūciju kompetencē.
4. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās pašvaldības Dome var lemt:
	1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
	2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
	3. pēc pašvaldības Domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
	4. citos likumā noteiktos gadījumos.
5. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vēršas pašvaldības Domē. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.
6. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, iniciators norāda:
	1. tās datumu un termiņus;
	2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
	3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
	4. publiskās apspriešanas lapas formu;
	5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
7. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir pašvaldības izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt pašvaldības mājas lapā internetā [www.madonasnovads.lv](http://www.madonasnovads.lv), pašvaldības informatīvajā izdevumā “Madonas novada vēstnesis” un vietējā laikrakstā informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto Domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

**IX. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA**

1. Centrālā administrācija, pašvaldības institūcijas 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.
2. Centrālās administrācijas, pašvaldības institūciju un pašvaldības iestāžu izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Administratīvo aktu strīdu komisijā, ja likums neparedz citu apstrīdēšanas vai pārsūdzēšanas kārtību.
3. Administratīvo aktu strīdu komisijas kompetence, lēmumu pieņemšanas kārtība un komisijas darba organizācija ir noteikta Administratīvo aktu strīdu komisijas nolikumā.
4. Administratīvo aku strīdu komisijas lēmumus par Centrālās administrācijas, pašvaldības institūciju un pašvaldības iestāžu faktisko rīcību un pieņemtajiem administratīvajiem aktiem var pārsūdzēt tiesā.

1. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj pašvaldības Dome.

**X. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

1. Līdz 2021.gada 1.augustam Dome izveido pašvaldības iestādi “Madonas novada Centrālā administrācija”, uz pašvaldības iestādes “Madonas novada pašvaldība”, pašvaldības iestādes “Lubānas novada pašvaldība”, Ērgļu novada pašvaldības administrācijas, Cesvaines novada domes administrācijas bāzes.
2. Līdz 2021.gada 15.jūlijam Dome izveido pašvaldības iestādes:
	1. Madonas novada Cesvaines apvienības pārvalde;
	2. Madonas novada Ērgļu apvienības pārvalde;
	3. Madonas novada Lubānas apvienības pārvalde;
3. Līdz 2021.gada 1.novembrim Dome pievieno Madonas novada pašvaldības iestādei “Ērgļu apvienības pārvalde” šādas pašvaldības iestādes:
	1. Ērgļu novada Sausnējas pagasta pārvalde;
	2. Ērgļu novada Jumurdas pagasta pārvalde.
4. Līdz 2021.gada 1.oktobrim Dome izveido iestādi “Madonas novada bāriņtiesa” saskaņā ar “Bāriņtiesu likuma” tiesisko regulējumu. Līdz Madonas novada bāriņtiesas izveidošanai darbojas Cesvaines novada bāriņtiesa, Lubānas novada bāriņtiesa, Ērgļu novada bāriņtiesa.
5. Līdz 2021.gada 31.decembrim Dome izveido pašvaldības iestādi “Madonas novada Sociālais dienests”:
	1. uz pašvaldības iestādes “Cesvaines sociālais dienests” daļas bāzes;
	2. uz pašvaldības iestādes “Lubānas novada sociālais dienests” daļas bāzes;
	3. uz pašvaldības iestādes “Ērgļu novada pašvaldības sociālais dienests” bāzes;
	4. uz pašvaldības iestādes “Madonas novada Sociālais dienests” bāzes.
6. Līdz 2021.gada 31.decembrim Dome izveido pašvaldības iestādi “Cesvaines sociālās aprūpes centrs” uz pašvaldības iestādes “Cesvaines sociālais dienests” daļas bāzes.
7. Līdz 2021.gada 31.decembrim Dome izveido pašvaldības iestādi “Lubānas sociālās aprūpes centrs” uz pašvaldības iestādes “Lubānas sociālais dienests” daļas bāzes.
8. Līdz 2021.gada 1.novembrim pašvaldības iestādes “Ērgļu bibliotēka”, “Sausnējas bibliotēka”, “Jumurdas bibliotēka” pievieno Madonas novada pašvaldības iestādei “Madonas novada Ērgļu apvienības pārvalde” kā iestādes struktūrvienības.
9. Līdz 2021.gada 1.novembrim pašvaldības iestādes “Cesvaines tūrisma centrs”, “Cesvaines bibliotēka”, “Cesvaines kultūras nams”, “Cesvaines novada Kraukļu bibliotēka” pievieno Madonas novada pašvaldības iestādei “Cesvaines apvienības pārvalde” kā iestādes struktūrvienības.
10. Līdz 2021.gada 1.novembrim pašvaldības iestādes “Lubānas kultūras nams”, “Lubānas pilsētas bibliotēka”, “Meirānu bibliotēka” un “Meirānu Tautas nams” pievieno Madonas novada pašvaldības iestādei “Lubānas apvienības pārvalde” kā iestādes struktūrvienības.
11. Līdz 2021.gada 1.novembrim tiek izveidota Madonas novada Dzimtsarakstu nodaļa, apvienojot Cesvaines novada dzimtsarakstu nodaļu, Ērgļu novada dzimtsarakstu nodaļu, Lubānas novada dzimtsarakstu nodaļu.
12. Ar 2021.gada 2.jūliju Madonas novada pašvaldības iestāde “Madonas novada būvvalde” uzsāk veikt būvvaldes pārvaldes uzdevumu visā jaunizveidotā Madonas novada administratīvajā teritorijā. Līdz 2021.gada 1.septembrim tiek likvidēta pašvaldību kopīgā iestāde “ Cesvaines, Lubānas un Varakļānu novada apvienotā būvvalde”.
13. Līdz 2021.gada 31.decembrim tiek izveidota pašvaldības iestāde “ Īpašuma uzturēšanas dienests” uz pašvaldības iestādes “Madonas novada centrālā administrācija” Īpašuma uzturēšanas nodaļas bāzes. Līdz pašvaldības iestādes “Īpašuma uzturēšanas dienests” izveidošanai darbojas pašvaldības iestādes “Madonas novada centrālā administrācija” Īpašuma uzturēšanas nodaļa, kas atrodas Madonas pilsētas pārvaldnieka pakļautībā.
14. Noslēguma jautājumos noteiktās uz 2021.gada 1.jūliju pastāvošās Cesvaines, Ērgļu, Madonas, Lubānas pašvaldību domju dibinātās pašvaldības iestādes un institūcijas darbojas līdz Domes lēmumam par to reorganizēšanu, pievienošanu, apvienošanu, vai likvidēšanu.
15. Madonas novada pašvaldības mājas lapas internetā domēnu [www.madonasnovads.lv](http://www.madonasnovads.lv) Madonas novada pašvaldība uzsāk lietot līdz 2021.gada 31.decembrim. Līdz tam tiek lietots domēns www.madona.lv.
16. Ar šo saistošo noteikumu spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušiem:
	1. Lubānas novada pašvaldības 2013.gada 27.jūnija saistošos noteikumus Nr.8 “Lubānas novada pašvaldības nolikums”;
	2. Madonas novada pašvaldības 2009.gada 9.jūlija saistošos noteikumus Nr.1 “Madonas novada pašvaldības nolikums”;
	3. Cesvaines novada pašvaldības 2009.gada 24.jūlija saistošos noteikumus Nr.3 “Cesvaines novada pašvaldības nolikums”;
	4. Ērgļu novada pašvaldības 2006.gada 21.septembra saistošos noteikumus Nr.1 “Ērgļu novada pašvaldības nolikums”.

Domes priekšsēdētājs A.Lungevičs