



SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV 9000048152, Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150
tālrunis: 67970844, e-pasts: pasts@sigulda.lv
www.sigulda.lv

SAISTOŠIE NOTEIKUMI

Siguldā

2017.gada 10.augustā

Nr.20

Apstiprināti
ar Siguldas novada pašvaldības domes
lēmumu (prot. Nr.14, 1.§)

Siguldas novada pašvaldības nolikums

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

**ar grozījumiem, kas izdarīti ar Siguldas novada pašvaldības domes 2017.gada 28.septembra saistošajiem noteikumiem Nr.25 (prot. Nr.17, 14.§)*

***ar grozījumiem, kas izdarīti ar Siguldas novada pašvaldības domes 2017.gada 19.oktobra saistošajiem noteikumiem Nr.29 (prot. Nr.18, 16.§)*

****ar grozījumiem, kas izdarīti ar Siguldas novada pašvaldības domes 2017.gada 21.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.33 (prot.Nr.21, 12.§)*

*****ar grozījumiem, kas izdarīti ar Siguldas novada pašvaldības domes 2018.gada 22.februāra saistošajiem noteikumiem Nr.3 (prot.Nr.3, 1.§)*

******ar grozījumiem, kas izdarīti ar Siguldas novada pašvaldības domes 2018.gada 15.marta saistošajiem noteikumiem Nr.7 (prot.Nr.5, 17.§)*

******ar grozījumiem, kas izdarīti ar Siguldas novada pašvaldības domes 2018.gada 4.oktobra saistošajiem noteikumiem Nr.30 (prot.Nr.14, 9.§)*

******ar grozījumiem, kas izdarīti ar Siguldas novada pašvaldības domes 2019.gada 21.februāra saistošajiem noteikumiem Nr.6 (prot.Nr.4, 16.§)*

******ar grozījumiem, kas izdarīti ar Siguldas novada pašvaldības domes 2019.gada 15.augusta saistošajiem noteikumiem Nr.21 (prot.Nr.11, 33.§)*

I. Vispārīgais jautājums

1. Saistošie noteikumi nosaka Siguldas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē, kā arī citus Pašvaldības darba organizācijas jautājumus.

II. Pašvaldības teritoriālais iedalījums, struktūra

2. Pašvaldība teritorija sastāv no šādām teritoriālām vienībām:
 - 2.1. Siguldas pilsēta;
 - 2.2. Siguldas pagasts;
 - 2.3. Mores pagasts;
 - 2.4. Allažu pagasts.
3. Siguldas novada administratīvais centrs atrodas Siguldas pilsētā un Siguldas pagastā.

4. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts Pašvaldības lēmējorgāns – Siguldas novada pašvaldības dome (turpmāk tekstā – dome). Dome 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. Dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par Pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.
5. Dome atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam sastāv no 15 deputātiem.
6. Lai nodrošinātu savu darbību un sagatavotu jautājumus izskatīšanai domes sēdēs, dome izveido šādas pastāvīgās komitejas:
 - 6.1. Finanšu komiteju 5 locekļu sastāvā;
 - 6.2. Sociālo komiteju 5 locekļu sastāvā;
 - 6.3. Attīstības, tūrisma un sporta komiteju 5 locekļu sastāvā;
 - 6.4. Izglītības un kultūras komiteju 7 locekļu sastāvā.
7. Administrācija ir Pašvaldības izpildinstitūcija, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tā sastāv no:
 - 7.1. iekšējā tiesiskuma un lietderības auditora;
 - 7.1.¹ datu un informācijas drošības vadītājs;*****
 - 7.2. domes jurista;*****
 - 7.3. Finanšu pārvaldes:
 - 7.3.1. Grāmatvedības nodaļa;*
 - 7.3.2. Ekonomikas nodaļa;*
 - 7.4. Juridiskās pārvaldes;
 - 7.5. Personāla nodaļas;
 - 7.6. Sabiedrisko attiecību pārvaldes;
 - 7.7. Informācijas tehnoloģiju nodaļas;
 - 7.8. Klientu apkalpošanas pārvaldes:
 - 7.8.1. *(svītrots ar 21.02.2019. grozījumiem)******;
 - 7.8.2. Allažu pagasta pārvaldes;
 - 7.8.3. Mores pagasta pārvaldes.
 - 7.9. *(svītrots ar 04.10.2018. grozījumiem)******
 - 7.10. *(svītrots ar 28.09.2017. grozījumiem)*.*
 - 7.11. *(svītrots ar 28.09.2017. grozījumiem)*.*
 - 7.12. Teritorijas attīstības pārvaldes:
 - 7.12.1. Investīciju nodaļas;
 - 7.12.2. Īpašumu un vides pārvaldības nodaļas;
 - 7.13. Būvniecības kontroles nodaļas;
 - 7.14. Transporta nodaļas;
 - 7.15. Izglītības pārvaldes;
 - 7.16. Sporta pārvaldes;
8. Pašvaldības funkciju realizēšanai Pašvaldības pakļautībā saskaņā ar šo nolikumu ir šādas Pašvaldības iestādes:
 - 8.1. Siguldas Valsts ģimnāzija;
 - 8.2. Siguldas pilsētas vidusskola;
 - 8.3. Siguldas 1.pamatskola;
 - 8.4. Mores pamatskola;
 - 8.5. Allažu pamatskola:
 - 8.5.1. Allažu sporta centrs;
 - 8.6. Laurenču sākumskola;
 - 8.7. Siguldas Mākslu skola „Baltais flīgelis”*****;
 - 8.7.1. Siguldas koncertzāle „Baltais flīgelis”;*****

- 8.8. Siguldas Sporta skola;
 - 8.9. Siguldas novada Jaunrades centrs;
 - 8.10. Siguldas novada Siguldas pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde „Ābelīte”;
 - 8.11. Siguldas novada Siguldas pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde „Pīlādžītis”;
 - 8.12. Siguldas novada Siguldas pagasta pirmsskolas izglītības iestāde „Saulīte”;
 - 8.13. Siguldas novada Siguldas pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde „Ieviņa”;
 - 8.14. Siguldas novada Siguldas pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde „Pasaciņa”;
 - 8.15. Siguldas novada Siguldas pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde „Tornīši”;
 - 8.16. Siguldas novada Kultūras centrs*****:
 - 8.16.1. Siguldas novada bibliotēka:
 - 8.16.1.1. Siguldas pagasta Centra bibliotēka;
 - 8.16.1.2. Siguldas pagasta Jūdažu bibliotēka;
 - 8.16.1.3. Allažu pagasta bibliotēka;
 - 8.16.1.4. Mores pagasta bibliotēka;
 - 8.16.2. *(svītrots ar 04.10.2018 grozījumiem)******;
 - 8.16.3. Siguldas pagasta Kultūras nams;
 - 8.16.4. Jūdažu Sabiedriskais centrs;
 - 8.16.5. Allažu pagasta Tautas nams;
 - 8.16.6. Mores pagasta Tautas nams;
 - 8.16.7. *(svītrots ar 04.10.2018 grozījumiem)******;
 - 8.17. Siguldas novada pašvaldības sociālās aprūpes māja „Gaismiņas”;
 - 8.18. Siguldas novada Dzimtsarakstu nodaļa;
 - 8.19. Siguldas novada Bāriņtiesa;
 - 8.20. Siguldas novada pašvaldības Sociālais dienests:
 - 8.20.1. Ģimenes atbalsta centrs;
 - 8.20.2. Dienas centrs;
 - 8.20.3. Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības nodaļa;
 - 8.21. *(svītrots ar 19.10.2017. grozījumiem)***
 - 8.21.1. *(svītrots ar 19.10.2017. grozījumiem)***
 - 8.21.2. *(svītrots ar 19.10.2017. grozījumiem)***
 - 8.21.3. *(svītrots ar 19.10.2017. grozījumiem)***
 - 8.22. Pašvaldības policija.
- 8.¹ Pašvaldības funkciju realizēšanai Pašvaldības pārraudzībā saskaņā ar šo nolikumu ir pašvaldības aģentūra „Siguldas Attīstības aģentūra”*****
- 8.1.¹ Tūrisma informācijas centrs; *****
 - 8.1.² Livonijas Ordeņa Siguldas pils;*****
 - 8.1.³ Siguldas pils kvartāls; *****
 - 8.1.⁴ Uzņēmējdarbības atbalsta punkts; *****
 - 8.1.⁵ Tūrisma informācijas centrs „Gūtmaņala”; *****
 - 8.1.⁶ Pilsētvides plānošanas nodaļa; *****
 - 8.1.⁷ Jaunā pils. *****
9. Pašvaldība kopīgu uzdevumu risināšanai ar citām pašvaldībām, savstarpēji vienojoties, var izveidot kopīgas iestādes. Šādas iestādes darbojas uz attiecīgo pašvaldības domju apstiprināta nolikuma pamata.
10. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:
- 10.1. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Saltavots”;
 - 10.2. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Siguldas slimnīca”;
 - 10.3. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Siguldas Sporta serviss”:
 - 10.3.1. Siguldas Sporta centrs;
 - 10.3.2. Siguldas Pilsētas trase;
 - 10.3.3. Fischer Slēpošanas centrs;

- 10.4. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „JUMIS” Siguldas pilsētas sabiedrība ar ierobežotu atbildību”, kas nodota koncesijā.
11. Pašvaldības kapitālsabiedrību darbības veidi, izveidošanas mērķis, termiņš un valdes kompetence ir noteikti kapitālsabiedrību statūtos.
12. Pašvaldība ir dalībnieks:
- 12.1. kooperatīvajā sabiedrībā „Kooperatīvā krājaizdevu sabiedrība „ALLAŽU SAIME””;
 - 12.2. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;
 - 12.3. biedrībā „Latvijas pilsētu savienība”;
 - 12.4. Vidzemes tūrisma asociācijā;
 - 12.5. Latvijas Piļu un muižu asociācijā;
 - 12.6. Latvijas Kūrortpilsētu asociācijā;
 - 12.7. Latvijas Tūrisma informācijas organizāciju asociācijā „LATTŪRINFO”;
 - 12.8. biedrībā „Rīgas rajona Lauku attīstības biedrība”;
 - 12.9. Eiropas pilsētu sadraudzības asociācijā „Douzelage”;
 - 12.10. nodibinājumā „Allažu bērnu un ģimenes atbalsta centrs”;
 - 12.11. Gaujas nacionālā parka klāsterī;
 - 12.12. biedrībā „Latvijas Slēpošanas federācija”;
 - 12.13. biedrībā „Latvijas Basketbola savienība”;
 - 12.14. biedrībā „Latvijas Vieglatlētikas savienība”;
 - 12.15. biedrībā „Latvijas Badmintona federācija”;
 - 12.16. biedrībā „Latvijas Orientēšanās federācija”;
 - 12.17. biedrībā „Latvijas Dambretes savienība”;
 - 12.18. biedrībā „Latvijas Peldēšanas federācija”;
 - 12.19. biedrībā „Latvijas Volejbola federācija”.
13. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību nodrošina Klientu apkalpošanas pārvalde un tās struktūrvienības.
14. Atsevišķu Pašvaldībai nodoto funkciju pildīšanai vai Pašvaldības administratīvās teritorijas pārvaldīšanai dome no deputātiem, Pašvaldības administrācijas darbiniekiem, Siguldas novada iedzīvotājiem un pieaicinātiem speciālistiem izveido:
- 14.1. Civilās aizsardzības komisiju;
 - 14.2. Administratīvo komisiju;
 - 14.3. Siguldas novada pašvaldības īpašuma atsavināšanas un izsoles komisiju;
 - 14.4. Dzīvojamo māju privatizācijas komisiju;
 - 14.5. Iepirkuma komisiju;
 - 14.6. Dzīvokļu komisiju;
 - 14.7. Vēlēšanu komisiju;
 - 14.8. Koncesiju uzraudzības komisiju;
 - 14.9. Siltumapgādes jautājumu komisiju;
 - 14.10. Apstādījumu aizsardzības komisiju;
 - 14.11. Komisiju objektu pieņemšanai ekspluatācijā;
 - 14.12. Publisko izklaides un svētku pasākumu iesniegumu izskatīšanas komisiju;
 - 14.13. Nekustamā īpašuma un kustamās mantas novērtēšanas komisiju;
 - 14.14. Avārijas ēku (būvju) apsekošanas komisiju;
 - 14.15. Simbolikas komisiju;
 - 14.16. Kultūras projektu finansēšanas konkursa vērtēšanas komisiju***;
 - 14.17. Siguldas novada pašvaldības konkursa „Siguldas novada kultūras un izklaides pasākumu mērķprogrammas finansēšanas konkurss” komisija****;
 - 14.18. Pedagoģiski medicīnisko komisiju;
 - 14.19. Apbalvojumu komisiju;
 - 14.20. Lauksaimniecības zemju darījumu uzraudzības komisiju;
 - 14.21. Medību koordinācijas komisiju;

- 14.22. Siguldas novada Būvvaldi;
- 14.23. Nacionālās pretošanās kustības dalībnieku iesniegumu izskatīšanas komisija.****
15. Brīvprātīgu iniciatīvu un vienreizēju uzdevumu veikšanai dome var izveidot jaunas komisijas, valdes, darba grupas vai tamlīdzīgas institūcijas, kuras darbojas saskaņā ar domes apstiprinātajiem nolikumiem.

II. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, izpilddirektors un izpilddirektora vietnieki

16. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:
- 16.1. ierosina jautājumu izskatīšanu domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
 - 16.2. koordinē Pašvaldības administrācijas un Pašvaldības institūciju darbību;
 - 16.3. Pašvaldības vārdā savas kompetences ietvaros izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus;
 - 16.4. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
 - 16.5. saskaņo izpilddirektora rīkojumus un darba līgumus* par Pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
 - 16.6. izdod saistošus rīkojumus Pašvaldības kompetences jautājumos;
 - 16.7. vada Finanšu komitejas darbu;
 - 16.8. organizē Civilās aizsardzības likumā noteikto civilās aizsardzības uzdevumu izpildi;
 - 16.9. koordinē novada teritorijas attīstības programmas projekta, teritorijas plānojuma projekta un budžeta projekta izstrādi;
 - 16.10. veic citus pienākumus, kas paredzēti normatīvajos aktos un domes lēmumos;
 - 16.11. tiešā pakļautībā atrodas iekšējais tiesiskuma un lietderības auditors un domes jurists*****;
 - 16.12. pārraudzībā atrodas pašvaldības aģentūra „Siguldas Attīstības aģentūra”.
17. Gadījumos, kad saskaņā ar normatīvajiem aktiem domes priekšsēdētājs (arī kā Pašvaldības kapitāldaļu turētāja pārstāvis) nevar veikt konkrētus pienākumus vai uzdevumus, šo konkrēto pienākumu vai uzdevumu izpildi nodrošina priekšsēdētāja vietnieks.
18. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks, kurš:
- 18.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus normatīvajos aktos un domes lēmumos paredzētajos gadījumos;
 - 18.2. koordinē komisiju, valžu un darba grupu darbību kompetences jomās;
 - 18.3. Pašvaldības vārdā savas kompetences ietvaros izdod pilnvaras, paraksta līgumu un citus juridiskos dokumentus, kas ietilpst viņa kompetencē;
 - 18.4. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās Pašvaldības administrācijas, iestāžu darbiniekus un uzaicinātos speciālistus, un Pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
 - 18.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pašvaldību tiesā;
 - 18.6. veic citus domes priekšsēdētāja uzdevumus;
 - 18.7. tiešā pakļautībā atrodas Izglītības pārvalde, Sporta pārvalde,** Pašvaldības iestāde „Siguldas novada Kultūras centrs”*****, pirmsskolas izglītības iestādes, vispārējās izglītības iestādes, profesionālās ievirzes un interešu izglītības iestādes;
 - 18.8. domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā sasauc, vada un piedalās to komiteju darbā, kurās domes priekšsēdētājs ir komitejas priekšsēdētājs.*****
19. Gadījumos, kad saskaņā ar normatīvajiem aktiem domes priekšsēdētāja vietnieks nevar veikt konkrētus pienākumus vai uzdevumus, šo konkrēto pienākumu vai uzdevumu izpildi nodrošina domes priekšsēdētājs.
20. Pēc domes priekšsēdētāja priekšlikuma dome ieceļ izpilddirektoru un izpilddirektora vietniekus.

21. Pašvaldības administrācijas darbu vada izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks un izpilddirektora vietnieks saimnieciskajos jautājumos.
22. Izpilddirektors un izpilddirektora vietnieki ir tieši pakļauti domes priekšsēdētājam un ir atbildīgi par to pakļautībā esošajām iestādēm un struktūrvienībām.
23. Izpilddirektors, kura tiešā pakļautībā ir Finanšu pārvalde, Juridiskā pārvalde, Pašvaldības policija, Dzimtsarakstu nodaļa, Bāriņtiesa, Sociālais dienests un Sociālās aprūpes māja „Gaismiņas”, normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktās kompetences ietvaros:
 - 23.1. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus, slēdz darba līgumus un izbeidz darba tiesiskās attiecības ar Pašvaldības iestāžu vadītājiem, kā arī Pašvaldības administrācijas darbiniekiem, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;
 - 23.2. rīkojas ar Pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz pašvaldības vajadzībām būvdarbu, piegādes vai pakalpojumu, dzīvojamo telpu īres līgumus***** vai vispārīgo vienošanos, publiskās un privātās partnerības līgumus un koncesijas līgumus attiecīgajiem mērķiem domes apstiprinātā Pašvaldības budžeta ietvaros un atbilstoši domes lēmumiem;
 - 23.3. dod rīkojumus Pašvaldības iestāžu un to struktūrvienību vadītājiem, kā arī administrācijas un to struktūrvienību darbiniekiem darba tiesisko attiecību jautājumos, izdod citus iekšējos normatīvos aktus administrācijai, veic tiešajā pakļautībā esošo struktūrvienību un iestāžu vadītāju novērtēšanu;
 - 23.4. organizē domes lēmumu, izdoto saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izpildi;
 - 23.5. pārstāv Pašvaldību, kā darba devēju koplīguma izstrādē un apspriešanā ar Pašvaldības administrācijas darbiniekiem, paraksta koplīgumu ar Pašvaldības administrācijas darbiniekiem, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;
 - 23.6. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pašvaldību attiecībās ar citām valsts pārvaldes institūcijām;
 - 23.7. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā, izteikt priekšlikumus;
 - 23.8. sagatavo priekšlikumus domei par Pašvaldības iestāžu vadītāju nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu, par kapitālsabiedrību nelietderīgas vai nesaimnieciskas rīcības apturēšanu un ierobežošanu, par Pašvaldības iestāžu un Pašvaldības kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;
 - 23.9. organizē teritorijas attīstības programmas projekta, teritorijas plānojuma projekta un budžeta projektu izstrādi, organizē saimnieciskā un gada publiskā pārskata sagatavošanu;
 - 23.10. ir tieši atbildīgs par iepirkumu organizēšanu Pašvaldības vajadzībām;
 - 23.11. pārrauga koncesijā nodoto Pašvaldības mantu kopumu;
 - 23.12. ir tieši atbildīgs par atkritumu apsaimniekošanas politikas īstenošanu Pašvaldības administratīvajā teritorijā;
 - 23.13. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un domes lēmumiem.
24. Izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda izpilddirektora vietnieks, izpilddirektora vietnieka prombūtnes laikā – izpilddirektora vietnieks saimnieciskajos jautājumos.
25. Izpilddirektora vietnieks, kura tiešā pakļautībā ir Klientu apkalpošanas pārvalde ar tās struktūrvienībām, Informācijas tehnoloģiju nodaļa, Personāla nodaļa un Sabiedrisko attiecību pārvalde, šajā nolikumā noteiktās kompetences ietvaros:
 - 25.1. veicina vienotu Pašvaldības pakalpojumu pārvaldības ieviešanu, organizē Pašvaldības pakalpojumu pieejamību iedzīvotājiem, apkopo rezultātus un koordinē Pašvaldības pakalpojumu kvalitātes pilnveidi, lai uzlabotu pakalpojumu pieejamību fiziskām un juridiskām personām;

- 25.2. sadarbojas ar valsts pārvaldes iestādēm, lai paplašinātu fiziskām un juridiskām personām pieejamo pakalpojumu klāstu Klientu apkalpošanas pārvaldes struktūrvienībās un citos kompetences jautājumos;
 - 25.3. ievieš Pašvaldības klientu apkalpošanas standartu;
 - 25.4. izskata fizisko un juridisko personu ierosinājumus un sūdzības par Pašvaldības klientu apkalpošanas jautājumiem;
 - 25.5. organizē Pašvaldības elektronisko pakalpojumu attīstību un Pašvaldības pakalpojumu aprakstu pieejamību tīmekļa vietnē <https://e.sigulda.lv> un tīmekļa vietnē www.latvija.lv;
 - 25.6. koordinē vienotu informācijas un komunikācijas tehnoloģiju ieviešanu, attīstību un efektīvu pielietošanu Pašvaldībā, nodrošina informācijas tehnoloģiju drošības pārvaldību Pašvaldībā;
 - 25.7. pilnveido Pašvaldības un iedzīvotāju komunikāciju, uzrauga Pašvaldības sniegtās informācijas kvalitāti un pieejamību;
 - 25.8. tiesības piedalīties visu esošo struktūrvienību, iestāžu vadītāju un struktūrvienību darbinieku atlasē;
 - 25.9. nodrošina Pašvaldības iekšējo procesu kvalitātes pilnveidošanu;
 - 25.10. pilnveido Pašvaldības lietvedības dokumentu apriti;
 - 25.11. tiešajā pakļautībā esošo struktūrvienību kompetences jautājumos organizē domes lēmumu, izdoto saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus pastāvīgajām komitejām;
 - 25.12. saskaņo tiešā pakļautībā esošajām struktūrvienībām ar personāla jautājumiem saistītos dokumentus, sagatavo rīkojumu projektus par tiešajā pakļautībā esošajiem struktūrvienību vadītājiem;
 - 25.13. dod norādījumus tiešajā pakļautībā esošo struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem, sagatavo rīkojuma projektus darba tiesisko attiecību jautājumos, izdod rīkojumus pamatdarbības jautājumos. Ir tiesīgs dot norādījumus arī citiem administrācijas un to struktūrvienību un iestāžu darbiniekiem par savā pakļautībā esošo struktūrvienību kompetences jautājumos esošajiem jautājumiem;
 - 25.14. veic darba izpildes novērtēšanas un attīstības pārrunas ar tiešā pakļautībā esošo struktūrvienību vadītājiem;
 - 25.15. sagatavo priekšlikumus domei par nelietderīgu lēmumu atcelšanu savā pakļautībā esošo struktūrvienību kompetences jautājumos, sagatavo priekšlikumus un rīkojuma projektus izpilddirektoram par nelietderīgu rīkojumu atcelšanu savas kompetences ietvaros;
 - 25.16. ir atbildīgs par iepirkumu plāna sagatavošanu un izpildes kontroli tiešajā pakļautībā esošo struktūrvienību kompetences jautājumos;
 - 25.17. tiešā pakļautībā esošo struktūrvienību kompetences jautājumos, domes apstiprinātā Pašvaldības budžeta ietvaros rīkojas ar Pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz līgumus;**
 - 25.18. reizi kalendārajā gadā ziņo domei par tiešā pakļautībā esošu struktūrvienību darbu, kā arī pēc domes vai domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus;
 - 25.19. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
 - 25.20. veic citus pienākumus saskaņā ar domes lēmumiem.
26. Izpilddirektora vietnieka prombūtnes laikā tā pienākumus pilda izpilddirektors, izpilddirektora prombūtnes laikā – izpilddirektora vietnieks saimnieciskajos jautājumos.
 27. Izpilddirektora vietnieks saimnieciskajos jautājumos, kura tiešā pakļautībā ir Būvniecības kontroles nodaļa, Teritorijas attīstības pārvalde ar tās struktūrvienībām: Īpašumu un vides pārvaldības nodaļu, Investīciju nodaļu, kā arī Transporta nodaļu, izpilddirektora vietnieka saimnieciskajos jautājumos birojs*, šajā nolikumā noteiktās kompetences ietvaros:**

- 27.1. atbild par Pašvaldības nekustamo īpašumu apsaimniekošanu, savlaicīgiem infrastruktūras remontdarbiem, parku, skvēru atjaunošanu, ceļu, ielu un inženierkomunikāciju uzturēšanu, teritorijas labiekārtošanas darbu plānošanu un pārraudzību, Pašvaldībai piederošo īpašumu un infrastruktūras stratēģisku attīstību;
 - 27.2. organizē un atbild par Pašvaldības objektu projektēšanu, iepirkumu procedūras uzraudzību, būvniecības projektu saskaņošanu un objektu būvniecību, tās kontroli;
 - 27.3. kontrolē Pašvaldības saimnieciskajos jautājumos noslēgto līgumu izpildi un termiņus;
 - 27.4. pārrauga siltumapgādes jautājumus, koordinē energoefektivitātes pasākumu ieviešanu un rezultātu kontroli Pašvaldības nekustamajos īpašumos;
 - 27.5. pārrauga sabiedriskā transporta maršrutu attīstību un pieejamību Pašvaldības administratīvajā teritorijā;
 - 27.6. organizē un atbild par Pašvaldības kompetencē esošo ugunsdrošības un civilās aizsardzības pasākumu ievērošanu;
 - 27.7. tiešajā pakļautībā esošo struktūrvienību kompetences jautājumos organizē domes lēmumu, izdoto saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus pastāvīgajām komitejām;
 - 27.8. saskaņo tiešā pakļautībā esošajām struktūrvienībām ar personāla jautājumiem saistītos dokumentus, sagatavo rīkojumu projektus par tiešajā pakļautībā esošajiem struktūrvienību vadītājiem;
 - 27.9. dod norādījumus tiešajā pakļautībā esošo struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem, sagatavo rīkojuma projektus darba tiesisko attiecību jautājumos, izdod rīkojumus pamatdarbības jautājumos. Ir tiesīgs dot norādījumus arī citiem administrācijas un to struktūrvienību un iestāžu darbiniekiem par savā pakļautībā esošo struktūrvienību kompetences jautājumos esošajiem jautājumiem;
 - 27.10. veic darba izpildes novērtēšanas un attīstības pārrunas ar tiešā pakļautībā esošo struktūrvienību vadītājiem;
 - 27.11. sagatavo priekšlikumus domei par nelietderīgu lēmumu atcelšanu savā pakļautībā esošo struktūrvienību kompetences jautājumos, sagatavo priekšlikumus un rīkojuma projektus izpilddirektoram par nelietderīgu rīkojumu atcelšanu savas kompetences ietvaros;
 - 27.12. ir atbildīgs par iepirkumu plāna sagatavošanu un izpildes kontroli tiešajā pakļautībā esošo struktūrvienību kompetences jautājumos;
 - 27.13. tiešā pakļautībā esošo struktūrvienību kompetences jautājumos, domes apstiprinātā Pašvaldības budžeta ietvaros rīkojas ar Pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz līgumus, pamatojoties uz domes, Siguldas novada Būvvaldes lēmumiem tiesīgs slēgt nekustamā īpašuma nomas līgumus;*****
 - 27.14. reizi kalendārajā gadā ziņo domei par tiešā pakļautībā esošu struktūrvienību darbu, kā arī pēc domes vai domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus;
 - 27.15. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
 - 27.16. veic citus pienākumus saskaņā ar domes lēmumiem.
28. Izpilddirektora vietnieka saimnieciskajos jautājumos prombūtnes laikā tā pienākumus pilda izpilddirektors.
29. Pagasta pārvaldes vadītājs:
- 29.1. atbild par pārvaldē ietilpstošās pagasta pārvaldes darba organizēšanu, sniedzamo Pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību un kvalitāti, kā arī pagasta pārvaldes nolikuma apstiprināšanu domē;
 - 29.2. iesniedz izpilddirektoram tālākai virzīšanai pārvaldei nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;
 - 29.3. noteiktās kompetences ietvaros rīkojas ar piešķirtajiem finanšu līdzekļiem un atbild par to izlietojumu;
 - 29.4. veic citus šajā nolikumā un domes lēmumos paredzētos pienākumus;

- 29.5. ir tieši pakļauts Klientu apkalpošanas pārvaldes vadītājam.*
30. Pašvaldības administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli atbilstoši savai kompetencei īsteno izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks un izpilddirektora vietnieks saimnieciskajos jautājumos.
31. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas Pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors, izpilddirektora vietnieki un citi Pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar spēkā esošo nolikumu par atlīdzību Siguldas novada pašvaldībā.

III. Domes pastāvīgo komiteju kompetence, to darba organizācija un nodrošinājums

32. Katram deputātam jābūt vismaz vienas komitejas loceklim. Katras politiskās partijas vai vēlētāju apvienības pārstāvju skaitu komitejā nosaka iespēju robežās proporcionāli no katras politiskās partijas vai vēlētāju apvienības ievēlēto deputātu skaitam.
33. Domes pastāvīgās komitejas savus pienākumus veic atbilstoši šim nolikumam un domes lēmumiem.
34. Visus lēmumu projektus, kas saistīti ar finanšu jautājumiem, nodod izskatīšanai Finanšu komitejai, kura tos tālāk virza uz domes sēdi.
35. Finanšu komiteja:
- 35.1. nodrošina Pašvaldības budžeta projekta izstrādi, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
 - 35.2. sniedz atzinumu par novada budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmuma daļa;
 - 35.3. sniedz priekšlikumus par Pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;
 - 35.4. sniedz atzinumus par Pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
 - 35.5. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju, valžu, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
 - 35.6. rosina priekšlikumus Pašvaldības budžeta ieņēmumu palielināšanai un izdevumu samazināšanai;
36. Attīstības, tūrisma un sporta komiteja:
- 36.1. izskata jautājumus par novada teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
 - 36.2. izskata jautājumus par novada infrastruktūras attīstību un vides pārvaldības jautājumiem;
 - 36.3. izskata jautājumus par zemes lietām;
 - 36.4. izskata jautājumus par īpašumu un teritorijas izmantošanu;
 - 36.5. izskata jautājumus par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
 - 36.6. plāno valsts investīciju programmā iekļauto projektu novada finansējuma daļas iestrādāšanu budžetā un iesniedz to Finanšu komitejā;
 - 36.7. izskata jautājumus par tūrisma iestāžu, amatpersonu un struktūrvienību darbību, iedzīvotāju brīvā laika pavadīšanas iespējām;
 - 36.8. izskata jautājumus par sporta iestāžu, amatpersonu un struktūrvienību darbību, iedzīvotāju brīvā laika pavadīšanas iespējām;
 - 36.9. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai domē konkrētās jomas attīstības stratēģijas projektu;
 - 36.10. savas kompetences ietvaros sniedz atzinumus par lēmumprojektiem, kas skar Pašvaldības attīstības, tūrisma un sporta jautājumus, nepieciešamības gadījumā tos saskaņojot ar atbilstošām valsts institūcijām;
 - 36.11. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, struktūrvienību budžeta līdzekļu pieprasījumu projektus un iesniedz tos Finanšu komitejā;
 - 36.12. savas kompetences ietvaros apstiprina un kontrolē amatpersonu, iestāžu, struktūrvienību izdevumu tāmes;

- 36.13. savas kompetences ietvaros sniedz atzinumus par komiteju, struktūrvienību, iestāžu lēmumprojektiem, ja tie paredz izmaiņas teritoriālā plānojuma attīstības programmā.
37. Izglītības un kultūras komiteja:
- 37.1. izskata jautājumus par izglītības, kultūras un izglītības iestāžu darbību, iedzīvotāju brīvā laika pavadīšanas iespējām;
 - 37.2. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, struktūrvienību budžeta līdzekļu pieprasījumu projektus un iesniedz tos Finanšu komitejā;
 - 37.3. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai domē konkrētās jomas attīstības stratēģijas projektu;
 - 37.4. savas kompetences ietvaros apstiprina un kontrolē amatpersonu, iestāžu, struktūrvienību izdevumu tāmes;
 - 37.5. izskata jautājumus par reliģiskiem jautājumiem.
38. Sociālā komiteja:*
- 38.1. izskata jautājumus par sociālo palīdzību maznodrošinātām ģimenēm un sociāli mazaizsargātām personām;
 - 38.2. savas kompetences ietvaros izskata jautājumus par veselības aprūpes pieejamību;
 - 38.3. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos Finanšu komitejā;
 - 38.4. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai domē konkrētās jomas attīstības stratēģiju, kā arī uzrauga tās ieviešanu un nepieciešamības gadījumā iesniedz priekšlikumus vai labojumus;
 - 38.5. savas kompetences ietvaros apstiprina un kontrolē amatpersonu, iestāžu, struktūrvienību budžeta tāmes;
 - 38.6. var iesaistīties pašvaldības iepirkto sociālo pakalpojumu pārbaudē;
 - 38.7. sniedz vērtējumu par Siguldas novada Bāriņtiesas ikgadējo pārskatu par tās darbību;
 - 38.8. jebkurā laikā var pieprasīt no Siguldas novada Bāriņtiesas pārskatu par tās darbību;
 - 38.9. savas kompetences ietvaros sniedz vērtējumu par Siguldas novada Bāriņtiesas regulējošiem normatīviem, un nepieciešamības gadījumā iesniedz priekšlikumus vai labojumus;
 - 38.10. piedalās Siguldas novada Bāriņtiesas Ētikas komisijas sēdēs saskaņā ar Ētikas kodeksā noteikto procedūru;
 - 38.11. izskata pašvaldības saistošo noteikumu projektus un citus dokumentus par sociālajiem jautājumiem;
 - 38.12. izskata personu apstrīdēšanas iesniegumus par sociālajiem jautājumiem.
39. Domes komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
- 39.1. iepazīties ar Pašvaldības administrācijas, pārvalžu, iestāžu dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izskatīšanai komitejas sēdē;
 - 39.2. saņemt no Pašvaldības amatpersonām, pārvaldēm, iestādēm nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus. Domstarpības starp komitejām, deputātiem un Pašvaldības amatpersonām, iestādēm izlemj dome.
40. Komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina domes priekšsēdētāja norīkoti Pašvaldības administrācijas darbinieki.
41. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad jautājumu nepieciešams izskatīt slēgtā sēdē vai tās daļā, lai aizsargātu informāciju, kuras izpaušana saskaņā ar likumu ir aizliegta.***** Komiteju locekļiem un komiteju priekšsēdētājiem ir tiesības uzaicināt uz komitejas sēdi speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.
42. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs. Komiteju sēdes nevar notikt vienlaicīgi ar domes sēdēm.
43. Komitejas lēmumu projekti, atzinumi par tiem, izziņas materiāli, deputātu iesniegumi, priekšlikumi un jautājumi tiek nosūtīti domes deputātiem uz viņu norādītajām adresēm

elektroniski ne vēlāk kā divas dienas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes. Pēc komitejas sēdes darba kārtības nosūtīšanas deputātiem ierosinājumu par papildjautājumu var iesniegt domes priekšsēdētājam vai sēdes vadītājam, iepriekš lēmuma projektu saskaņojot ar 56.punktā minētajām administrācijas pārvaldēm, nodaļām un iestādēm. Papildjautājumi izskatāmi tikai tādā gadījumā, ja par to iekļaušanu komitejas sēdes darba kārtībā nobalso ne mazāk kā divas trešdaļas klātesošo deputātu.***

44. Komitejas sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no komitejas locekļiem. Lēmumu pieņem ar klātesošo komitejas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balss, savukārt noteikumu 18.8.apakšpunktā noteiktajā gadījumā – priekšsēdētāja vietnieka balss.*****
- 44.¹ Konstatējot likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” vai citos normatīvajos aktos paredzētos lēmumu pieņemšanas ierobežojumus, komitejas loceklis līdz jautājuma izskatīšanas uzsākšanai pēc būtības informē komitejas priekšsēdētāju par nepiedalīšanos attiecīgā lēmuma pieņemšanā un nepiedalās debatēs par attiecīgo lēmumu.*****
45. Komiteja no sava vidus ievēl komitejas priekšsēdētāju, izņemot Finanšu komitejā.
46. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes un sastāda komitejas sēžu darba kārtību.
47. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi komitejas locekļi.
48. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi, izņemot, ja kopīga sēde tiek noturēta ar Finanšu komiteju. Tādā gadījumā kopīgo sēdi vada Finanšu komitejas priekšsēdētājs. Kvorums kopīgajā sēdē sasniegts, ja atsevišķajās komitejās nodrošināts kvorumam nepieciešamais balsu skaits. Lēmumu pieņem ar klātesošo komiteju locekļu balsu skaita vairākumu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir tās komitejas priekšsēdētāja balss, kurš vada kopīgo sēdi.
49. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc divām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājam par to jāziņo domei.

IV. Pašvaldības lēmumu sagatavošanas kārtība

50. Pašvaldības administrācijas struktūrvienību, iestāžu un kapitālsabiedrību vadītāji, kā arī pastāvīgo komisiju priekšsēdētāji ir atbildīgi par viņu kompetencē esošo jautājumu sagatavošanu un iesniegšanu izskatīšanai pastāvīgajās komitejās un domes sēdē.
51. Lēmumu projektus izskatīšanai domes sēdē var iesniegt domes priekšsēdētājs, domes komitejas, domes deputāti, ārkārtas sēdes ierosinātājs un pagasta pārvaldes vadītājs.
52. Domes lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz domes juristam*****, kurš tos nodod domes priekšsēdētājam. Domes priekšsēdētājs izskata iesniegtos lēmumu projektus, nosaka komiteju, kurā tie izskatāmi un pēc to izskatīšanas komitejās, sastāda domes sēdes darba kārtību.
53. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauti jautājumi, kas virzīti no komitejām izskatīšanai domes sēdē un iesniegti domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā četras darba dienas pirms kārtējās domes sēdes.***
54. Domes lēmuma projektu jāiesniedz elektroniski, valsts valodā, un tajā jānorāda:
 - 54.1. lēmuma projekta nosaukums, kas nepārprotami norāda uz lēmuma saturu;
 - 54.2. lēmuma projekta ziņotāja vārds, uzvārds, amats;
 - 54.3. pamatojuma daļa, kurā jānorāda:
 - 54.3.1. lēmuma projekta tiesiskais pamatojums ar atsauci uz normatīvajiem aktiem;
 - 54.3.2. atsauce uz domes komisijām un komitejām, kurās lēmuma projekts izskatīts;
 - 54.4. lemjošā daļa, kurā jānorāda:

- 54.4.1. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājuma izpilde saistīta ar Pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
 - 54.4.2. norāde par izpildes un informācijas sniegšanas termiņiem, ja šādi nepieciešami;
 - 54.4.3. norāde uz konkrētiem izpildītājiem, kuriem uzdota lēmuma izpildes kontrole, ja tādi ir;
 - 54.4.4. norāde par iepriekš pieņemto lēmumu, rīkojumu vai normatīvo aktu atzīšanai par spēku zaudējušiem vai to papildināšanu vai grozīšanu;
 - 54.5. kam lēmums nosūtāms pēc pieņemšanas;
 - 54.6. lēmuma projektā var iekļaut arī citu informāciju, kuru lēmuma projekta gatavotājs/iesniedzējs uzskata par būtisku.
55. Domes lēmuma projektam pievieno:
- 55.1. pielikumus, uz kuriem lēmuma projektā ir atsauce;
 - 55.2. pielikumus, kas paskaidro vai pamato lēmuma projektu un kam ir būtiska nozīme lēmuma projekta pieņemšanā;
 - 55.3. iekšējo normatīvo aktu, to grozījumu projektus, ja lēmuma projekts paredz jauna normatīvā akta vai tā grozījumu pieņemšanu;
 - 55.4. saistošo noteikumu projektu un paskaidrojuma rakstu, ja lēmuma projekts paredz saistošo noteikumu pieņemšanu;
 - 55.5. citus izziņas materiālus, kurus lēmuma projekta gatavotājs/iesniedzējs uzskata par būtiskiem.
56. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas dienas kārtībā iepriekš jāsaskaņo ar tām administrācijas pārvaldēm, nodaļām un iestādēm, kuru kompetencē ir lēmuma projektā ietvertais jautājums. Ja lēmuma izpilde saistīta ar Pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu, lēmuma projekts papildus saskaņojams ar Finanšu pārvaldi. Visi lēmumu projekti jānodod izskatīšanai un atzinuma sniegšanai Pašvaldības Juridiskajai pārvaldei.
57. Lēmumu projektus kopā ar domes jurista***** izsniegtu saskaņojuma veidlapu, kuru atbilstoši savai kompetencei parakstījuši visi lēmuma projekta saskaņotāji, jāiesniedz priekšsēdētājam ne vēlāk kā četras darba dienas pirms kārtējās domes sēdes.
58. Pastāvīgā komiteja var sagatavot divus lēmuma projekta variantus, tad komitejai jāiesniedz domei abi lēmuma projekta varianti.
59. Par lēmuma projekta virzīšanu uz domes sēdi, labojumu veikšanu vai papildināšanu pēc tā izskatīšanas komitejas sēdē atbild lēmuma projekta gatavotājs/iesniedzējs;
60. Domes lēmumu projekti un to pielikumi domes deputātiem tiek nosūtīti elektroniski ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms kārtējās domes sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes. Pēc domes sēdes darba kārtības nosūtīšanas deputātiem ierosinājumu par papildjautājumu var iesniegt domes priekšsēdētājam, iepriekš lēmuma projektu saskaņojot ar 56.punktā minētajām administrācijas pārvaldēm, nodaļām un iestādēm. Papildjautājumi izskatāmi tikai tādā gadījumā, ja par to iekļaušanu domes sēdes darba kārtībā nobalso ne mazāk kā divas trešdaļas klātesošo deputātu.***
61. Dokumenti, kas iesniegti izskatīšanai domes sēdē, neievērojot noteikto kārtību, tiek nosūtīti atpakaļ iesniedzējam.

V. Domes darba reglaments

- 62. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.
- 63. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī.
- 64. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.
- 64.¹ Domes sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad jautājumu nepieciešams izskatīt slēgtā sēdē vai tās daļā, lai aizsargātu informāciju, kuras izpaušana saskaņā ar likumu ir aizliegta.*****

65. Domes sēdes protokolists reģistrē deputātu piedalīšanos domes sēdē. Domes sēdēs, ja tās nav slēgtas, jāpiedalās izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekiem, un administrāciju pārvalžu un nodaļu vadītājiem.***** Citu administrācijas darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās pārvaldes vadītājs.
66. Domes priekšsēdētājs:
- 66.1. atklāj, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 66.2. dod vārdu ziņotājam;
 - 66.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 66.4. vada debates;
 - 66.5. ierosina jautājuma nobalsošanu;
 - 66.6. piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 66.7. nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.
67. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
- 67.1. ziņojums;
 - 67.2. deputātu jautājumi;
 - 67.3. debates;
 - 67.4. ziņotāja galavārds;
 - 67.5. priekšsēdētāja viedoklis;
 - 67.6. balsošana.
68. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē ziņo deputāti, pašvaldības administrācijas darbinieki vai iestāžu vadītāji atbilstoši to kompetencei. Ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildu vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs.*****
69. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja domes sēdes kārtību domes deputāts neievēro atkārtoti, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, domes priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo no domes sēdes norises telpas.
70. *(svītrots ar 15.03.2018. grozījumiem).******
71. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesību piedalīties debatēs un traucēt sēdes gaitu.
- 71.¹ Personas, kas piedalās domes vai komitejas sēdē, video un audio ierakstus sēžu zālē var veikt tikai informējot sēdes vadītāju.***
72. Domes un komiteju sēdes notiek valsts valodā. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Domes sēdēs citā valodā iesniegtos dokumentus izskata tikai tādā gadījumā, ja tiem pievienots notariāli apliecināts tulkojums valsts valodā.
73. Dome izskata jautājumus tās darba kārtībā norādītajā secībā.***
74. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt kvoruma trūkuma dēļ, domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotas sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.
75. Pēc ziņojuma domes deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus par 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.
76. *(svītrots ar 15.03.2018. grozījumiem).******
77. Katram deputātam ir tiesības uzstāties debatēs par katru darba kārtības jautājumu.*****
78. Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā. Iesniegtie domes 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.
79. 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 nekā 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.
 80. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad priekšsēdētājs ir devis vārdu.
 81. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
 82. Balsošana domes sēdēs ir atklāta un vārdiska. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.
 83. Deputātam, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā, ir tiesības pēc balsošanas izteikties par balsošanas motīviem. Ja deputāts ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret, deputātam ir tiesības 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.*
 - 83.¹ Konstatējot likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” vai citos normatīvajos aktos paredzētos lēmumu pieņemšanas ierobežojumus, deputāts līdz jautājuma izskatīšanas uzsākšanai pēc būtības informē sēdes vadītāju par nepiedalīšanos attiecīgā lēmuma pieņemšanā un nepiedalās debatēs par attiecīgo lēmumu.*****
 84. Ja deputāts, ievērojot likumu „Par interešu konfliktu novēršanu valsts amatpersonu darbībā”, nepiedalās balsošanā par lēmuma projektu, tad par to tiek izdarīts ieraksts sēdes protokolā.
 85. Ja deputāts balsošanā kļūdījies, viņam par to jāpaziņo sēdes vadītājam līdz balsošanas rezultātu paziņošanai. Pēc balsošanas rezultāta paziņošanas labojumi balsošanas protokolā netiek izdarīti.
 86. Ja kāds no domes deputātiem nepiekrīt ierakstam protokolā, viņam nākamajā domes kārtējā sēdē ir tiesības prasīt ieraksta precizēšanu.
 87. Domes sēdes gaitu protokolē. Domes sēdes ieraksta video formātā, kuru ievieto Pašvaldības tīmekļa vietnē www.sigulda.lv.
 88. Domes jurists***** pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.
 89. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus likumā noteiktajā kārtībā.***
 90. Pašvaldības saistošie noteikumi publicējami un stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā. Saistošos noteikumus pēc to spēkā stāšanās publicē Pašvaldības tīmekļa vietnē www.sigulda.lv un nodrošina to pieejamību Pašvaldības administrācijas ēkā un pagasta pārvaldēs.
 91. Saistošo noteikumu projektu un tam pievienoto paskaidrojuma rakstu publicē Pašvaldības tīmekļa vietnē www.sigulda.lv, kā arī nodrošina to pieejamību Pašvaldības administrācijas ēkā un pagasta pārvaldēs ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms kārtējās domes sēdes un trīs stundas pirms ārkārtas domes sēdes.

VI. Apmeklētāju pieņemšanas un personu iesniegumu izskatīšanas kārtība

92. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un izpilddirektors apmeklētājus pieņem pirmdienās un ceturtdienās Pašvaldības administrācijas ēkā pēc iepriekšēja pieraksta.
93. Domes deputāti pieņem apmeklētājus pēc iepriekšēja pieraksta Pašvaldības administrācijas ēkā ne retāk kā reizi divos mēnešos.
94. Pašvaldības administrācijas un iestāžu darbinieki, kuru pienākumi saistīti ar iedzīvotāju apkalpošanu, pieņem apmeklētājus darba dienās Pašvaldībā noteiktajā kārtībā.
95. Iesniegumu reģistrēšanu organizē Klientu apkalpošanas pārvaldes vadītājs. Aizliegta dokumentu nodošana jebkuram Pašvaldības darbiniekam vai Pašvaldības institūcijai bez

reģistrācijas. Kārtību, kādā tiek veikts darbs ar fizisko un juridisko personu iesniegumiem, nosaka Pašvaldības dokumentu pārvaldības kārtība.

96. 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.
97. Darbā ar fizisko un juridisko personu iesniegumiem Pašvaldība ievēro normatīvajos aktos noteiktos personas datu aizsardzības un informācijas pieejamības ierobežojumus.

VII. Līgumu noslēgšanas kārtība

98. Darba līgumu ar Pašvaldības izpilddirektoru, izpilddirektora vietniekiem slēdz domes priekšsēdētājs.
99. Darba līgumus ar Pašvaldības administrācijas darbiniekiem un Pašvaldības iestāžu vadītājiem slēdz Pašvaldības izpilddirektors vai domes priekšsēdētāja vietnieks.
100. Ja ir attiecīgs domes lēmums, līgumus par Pašvaldības nekustamo īpašumu un kustamās mantas iznomāšanu, Pašvaldības nekustamo īpašumu un kustamās mantas atsavināšanu, kā arī aizņēmuma, aizdevuma un galvojuma līgumus un līgumus starptautiskās sadarbības jomā paraksta domes priekšsēdētājs vai domes priekšsēdētāja vietnieks.
101. Līgumus par savstarpējiem norēķiniem ar citām pašvaldībām vai pašvaldību iestādēm paraksta domes priekšsēdētāja vietnieks vai Pašvaldības izpilddirektors.
- 101.¹ Dome ar atsevišķu lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumu un parakstīt līgumus citām pašvaldības institūcijām un amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetence.**

VIII. Administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

102. Dome un Pašvaldības administrācija savas kompetences ietvaros izdod administratīvos aktus, kā arī veic faktisko rīcību.
103. Pašvaldības administrācijas izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt domē, domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā.
104. Domē var apstrīdēt:
- 104.1. Siguldas novada būvvaldes;
 - 104.2. Siguldas novada pašvaldības Sociālā dienesta;
 - 104.3. Finanšu pārvaldes nodokļu administrācijas;
 - 104.4. Siguldas novada pašvaldības īpašuma atsavināšanas un izsoles komisijas;
 - 104.5. Apstādījumu aizsardzības komisijas;
 - 104.6. Avārijas ēku (būvju) apsekošanas komisijas;
 - 104.7. Dzīvokļu komisijas izdotos administratīvos aktus, kā arī faktisko rīcību.
105. Lēmumu par apstrīdēto Pašvaldības policijas darbinieka izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību pieņem Pašvaldības policijas priekšnieks. Pašvaldības policijas priekšnieka izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var pārsūdzēt tiesā.
106. Administratīvās komisijas lēmumu var pārsūdzēt rajona (pilsētas) tiesā.
107. Iesniegumu par administratīvā akta apstrīdēšanu vai faktisko rīcību iesniedz Klientu apkalpošanas pārvaldē***** vai pēc Administrācijas institūcijas adreses, kura pieņēmusi administratīvo aktu vai veikusi faktisko rīcību. Iesniegums par administratīvā akta apstrīdēšanu iesniedzams atbilstoši Administratīvā procesa likumam.

IX. Kārtība, kādā domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā organizējama lietvedības un dokumentu nodošana

108. Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā domes priekšsēdētājs nodrošina dokumentu un priekšsēdētājam lietošanā nodoto materiālo vērtību nodošanu jaunievēlētajam domes priekšsēdētājam.

109. Dokumentu un materiālo vērtību nodošanu jaunievēlētajam domes priekšsēdētājam organizē Pašvaldības izpilddirektors.
110. 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

111. Ar domes lēmumiem, sēžu protokoliem, kā arī pieņemtajiem saistošajiem noteikumiem, to projektiem un paskaidrojuma rakstiem var iepazīties Pašvaldības tīmekļa vietnē www.sigulda.lv.
112. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar domes pieņemtajiem lēmumiem, sēžu protokoliem, to pielikumiem, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos ierobežotas pieejamības informācijas ierobežojumus. Personai nav īpaši jāpamato sava interese par informācijas iegūšanas nepieciešamību, un to viņai nevar liegt tāpēc, ka šī informācija uz viņu neattiecas.
113. Ar Pašvaldības noslēgtajiem līgumiem var iepazīties, ievērojot Informācijas atklātības likumā un Fizisko personu datu aizsardzības likumā noteiktos ierobežojumus.
114. Ar dokumentiem, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju, var iepazīties Informācijas atklātības likumā noteiktajā kārtībā.
115. Atbilde uz privātpersonas informācijas pieprasījumu tiek sniegta Iesniegumu likuma, Informācijas atklātības likuma un citos normatīvo aktu noteiktajos termiņos.

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.
118. Dome var pieņemt lēmumu organizēt publisko apspriešanu par Pašvaldības autonomās kompetences jautājumiem, 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 domes deputātu iniciatīvas;
 - 119.2. pēc novada iedzīvotāju iniciatīvas;
 - 119.3. pēc 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 iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas domē.
121. Iesniedzot iesniegumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
 - 121.1. tās datumu un termiņus;
 - 121.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
 - 121.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;

- 121.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
 121.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kādam jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
122. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir 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. Uz publiskajai apspriešanai iesniegtajiem priekšlikumiem to iesniedzējiem personiskas atbildes netiek sniegtas.
124. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

XII. Kārtība, kādā Pašvaldības amatpersonas rīkojas ar Pašvaldības mantu un finanšu resursiem

125. Pašvaldība pārvalda un lieto savu īpašumu un rīkojas ar to normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Finanšu līdzekļus izlieto racionāli un lietderīgi, atbilstoši saistošajiem noteikumiem par Siguldas novada Pašvaldības budžetu.
126. 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.
127. 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.
128. Rīkojoties ar Pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem, Pašvaldības amatpersonām savā darbībā ir jāizvērtē korupcijas riski un apstākļi saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem.

XIII. Noslēguma jautājumi

129. Saistošo noteikumu 8.22.apakšpunkts stājas spēkā ar 2020.gada***** 1.janvāri.
130. Līdz 2019.gada***** 31.decembrim Pašvaldības policija darbojas kā Siguldas novada pašvaldības administrācijas struktūrvienība saskaņā ar domes apstiprināto nolikumu.
131. Saistošajos noteikumos paredzētais regulējums par izpilddirektora* vietnieku stājas spēkā ar 2017.gada 1.oktobri.
132. Saistošajos noteikumos paredzētais regulējums par izpilddirektora* vietnieku saimnieciskajos jautājumos stājas spēkā ar 2017.gada 1.novembri.
133. Līdz saistošo noteikumu 131. un 132.punktā noteiktajam termiņam izpilddirektora vietnieka un izpilddirektora vietnieka saimnieciskajos jautājumos pilda izpilddirektors.

Priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

U.Mitrevis

*grozījumi stājušies spēkā 2017.gada 29.septembrī

**grozījumi stājušies spēkā 2017.gada 21.oktobrī

***grozījumi stājušies spēkā 2017.gada 22.decembrī

****grozījumi stājušies spēkā 2018.gada 23.februārī

*****grozījumi stājušies spēkā 2018.gada 16.martā

*****grozījumi stājušies spēkā 2018.gada 5.oktobrī

*****grozījumi stājušies spēkā 2019.gada 22.februārī

*****grozījumi stājušies spēkā 2019.gada 16.augustā