



SMILTENES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME
Reģ. Nr. 90009067337, Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729
tālr. 64774844, e-pasts pasts@smiltenesnovads.lv

NOLIKUMS
Smiltenē

2024. gada 24.oktobrī

Nr. 38/24

*Apstiprināts
ar Smiltenes novada pašvaldības domes
2024. gada 24. oktobra lēmumu Nr.622
(protokols Nr.12, 8.§.)*

**Smiltenes novada pašvaldības iestādes
“Smiltenes pilsētas Saimniecības pārvalde”
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Smiltenes novada Smiltenes pilsētas Saimniecības pārvalde (turpmāk - Iestāde) ir Smiltenes novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota Smiltenes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde, kas Smiltenes novada teritoriālajā iedalījumā – Smiltenes pilsētā - nodrošina šajā nolikumā noteikto no Pašvaldību likuma 4. panta pirmās daļas 1., 2. un 3. punktā noteikto no pašvaldības autonomo funkciju izrietošu pārvaldes uzdevumu izpildi Smiltenes pilsētas administratīvajā teritorijā.
2. Iestāde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Iestādes nolikumu, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieka rīkojumiem un norādījumiem.
3. Iestāde atrodas Pašvaldības izpilddirektora vietnieka pakļautībā.
4. Iestādes mērķis ir nodrošināt Smiltenes novada pašvaldības iedzīvotājiem un juridiskajām personām ērtus, pieejamus un kvalitatīvus pašvaldības pakalpojumus Smiltenes pilsētas administratīvajā teritorijā.
5. Iestāde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu parauga veidlapu, ko apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.
6. Iestāde savā darbā pilda tai uzdotos uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
7. Iestādes adrese – Pils iela 2, Smiltene, Smiltenes novads LV-4729.

II. Iestādes funkcijas, uzdevumi un kompetence

8. Iestādei ir šādas funkcijas:
 - 8.1. primāri nodrošināt no Pašvaldību likuma 4. panta pirmās daļas 1., 2. un 3. punktā noteikto no pašvaldības autonomo funkciju izrietošu pārvaldes uzdevumu izpildi Smiltenes pilsētas administratīvajā teritorijā;
 - 8.2. Iestādei valdījumā vai turējumā nodotās Pašvaldības kustamās un nekustamās mantas pārvaldīšana normatīvajos aktos un Pašvaldības domes, izpilddirektora/ tā vietnieka noteiktajā kārtībā;
 - 8.3. sniegt atbalstu Pašvaldības īpašuma objektu, kas atrodas Smiltenes pilsētas administratīvajā

teritorijā, atsavināšanas un nomas procesa organizēšanā;

8.4. sniegt atbalstu dabas resursu jautājumu risināšanā (pilsētas teritorijas robežās);

8.5. veikt Smiltenes pilsētas teritorijā ietilpstošo projektu ideju (vides infrastruktūras objekti, teritorijas labiekārtošana, aktīvās atpūtas objekti u.c.) izstrādi un virzīšanu realizācijai/apstiprināšanai Pašvaldības domē;

8.6. koordinēt vietējo iedzīvotāju (sabiedrības) iesaistīšanos vietējās pārvaldes procesos;

8.7. organizēt pašvaldības ceļu un ielu apsaimniekošanu un uzturēšanu Smiltenes pilsētas robežās;

8.8. organizēt pašvaldības civilās aizsardzības plāna ieviešanu Smiltenes pilsētas administratīvajā teritorijā atbilstoši Pašvaldības Civilās aizsardzības plānam;

8.9. veikt citus uzdevumus atbilstoši Iestādes kompetencei, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieka rīkojumiem.

9. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Iestāde veic šādus uzdevumus:

9.1. Izpilda Pašvaldību likuma 4. panta pirmās daļas 1., 2. un 3. punktā noteikto, no pašvaldības autonomo funkciju izrietošu, pārvaldes uzdevumu izpildi Smiltenes pilsētas administratīvajā teritorijā;

9.2. veic Iestādei valdījumā vai turējumā nodotās Pašvaldības kustamās un nekustamās mantas pārvaldīšanu normatīvajos aktos un Pašvaldības domes, izpilddirektora/ tā vietnieka noteiktajā kārtībā;

9.3. koordinē ūdenssaimniecības, siltumapgādes un sadzīves atkritumu apsaimniekošanas pakalpojumu sniegšanu Smiltenes pilsētas administratīvajā teritorijā, sadarbojoties ar pakalpojumu sniedzējiem;

9.4. plāno un vada Pašvaldībai piederošo namu pārvaldīšanu un uzturēšanu, kā arī nodrošina namu pārvaldīšanas un uzturēšanas saimniecisko darbību;

9.5. saskaņā ar rīkojumu nodrošina būvprojektu izstrādes organizēšanu, to izstrādes kontroli, iesniegšanu, vadību, pārraudzību, piedalās darba grupās valsts pārvaldes institūcijās;

9.6. organizē Pašvaldības namu būvkonstrukciju un inženiertehnisko sistēmu Smiltenes pilsētā tehnisko apkalpošanu un uzturēšanu, pārzina un uzrauga remontdarbu norisi, kontrolē izpildīto darbu apjomus, kvalitāti un termiņus;

9.7. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no iedzīvotājiem un juridiskām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;

9.8. organizē un pārrauga neplānoto darbu (avārijas seku novēršana) izpildi Pašvaldībai piederošās ēkās Smiltenes pilsētā;

9.9. organizē Smiltenes pilsētā esošo pašvaldības nekustamo īpašumu apsaimniekošanu, tai skaitā Pašvaldības ēku pārvaldīšanas un uzturēšanas saimniecisko un remontdarbu veikšanas ikgadējo un ilgtermiņa plānu sagatavošanu, ar ēku būvdarbiem un remontiem saistīto iepirkumu specifikāciju vai citu dokumentu sagatavošanu un attiecīgo izpildītāju darbības kontroli, būvdarbu pieņemšanu, darbu apjomu pārbaudi, saskaņošanu, publisko teritoriju apsaimniekošanu;

9.10. sniedz atzinumu Domes komisijai gadījumos, kad atbilstoši "Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likumam" Pašvaldībai iesniegts pieteikums par publisku pasākumu rīkošanu Smiltenes pilsētā;

9.11. sniedz atzinumu Pašvaldībai gadījumos, kad atbilstoši likuma "Par sapulcēm, gājieniem un piketiem" noteikumiem Pašvaldībai iesniegts pieteikums par sapulces, gājiena vai piketa rīkošanu Smiltenes pilsētas administratīvajā teritorijā;

9.12. Pašvaldības veiktās centralizētas iepirkuma procedūras gadījumā nodrošina tehniskās specifikācijas un citu ar to saistīto dokumentu sagatavošanu daļā, kas attiecas uz Iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem, kā arī nepieciešamības gadījumā nodrošina Iestādes darbinieku dalību iepirkuma komisijas darbā, tajā skaitā atbilžu sagatavošanu uz pretendentu uzdotajiem jautājumiem;

9.13. organizē zemsliedzīgo iepirkumus (cenu aptaujas) Iestādes noteikto funkciju un uzdevumu izpildei atbilstoši Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātajam Pašvaldības publisko iepirkumu plānam un Cenu aptaujas plānam;

9.14. atbilstoši Iestādes kompetencei, piešķirtajiem finanšu līdzekļiem (budžetam) un veiktajam cenu aptaujas rezultātam slēdz būvdarbu, piegāžu vai pakalpojumu līgumus, ja līgumcena (cena bez

pievienotās vērtības nodokļa) nepārsniedz 10 000 *euro* vai būvdarbu līgumus, ja līguma summa nepārsniedz 20 000 *euro*, ievērojot Domes izdotos iekšējos Pašvaldības normatīvos aktus;

9.15. slēdz līgumus Pašvaldības domes noteiktajā kārtībā;

9.16. kontrolē Iestādes noslēgto līgumu izpildi, kā arī citu no līgumiem izrietošo saistību izpildi;

9.17. nodrošina Pašvaldības domes lēmumu, saistošo noteikumu un iekšējo normatīvo aktu izpildi;

9.18. savas kompetences ietvaros iesaistās Smiltenes novada attīstības plānošanas dokumentu (ilgtspējīgas attīstības stratēģijas, attīstības programmas, teritorijas plānojuma, lokālplānojumu un to grozījumu, detālplānojumu un tematisko plānojumu) izstrādē;

9.19. sadarbojas ar Smiltenes pilsētas teritorijā esošo Pašvaldības iestāžu vadītājiem/direktoriem minēto iestāžu budžeta pieprasījumu izstrādē un aizstāvēšanā;

9.20. pārstāv Iestādi valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā, attiecībās ar privātpersonām, gadījumos, kad tas nepieciešams, saņemot Pašvaldības pilnvarojumu;

9.21. nodrošina informācijas apriti starp Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām;

9.22. sadarbojas ar kompetentajām Pašvaldības iestādēm jautājumos par īstenojamiem/plānotajiem kultūras, sporta un tūrisma pasākumiem Smiltenes pilsētā;

9.23. veic pasākumus darba aizsardzības sistēmas uzlabošanai, ieviešanai un uzturēšanai;

9.24. pašvaldības autonomo funkciju izpildei un jautājumu risināšanai nodrošina vietējo iedzīvotāju (sabiedrības) iesaistīšanos teritorijas pārvaldības procesos;

9.25. nodrošina iedzīvotāju pieņemšanu pie Iestādes amatpersonām/darbiniekiem, ja nepieciešams, Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā palīdz organizēt tikšanos ar Pašvaldības domes deputātiem;

9.26. sadarbojas ar valsts iestādēm un struktūrvienībām pašvaldības funkciju izpildes nodrošināšanai;

9.27. organizē teritorijas apstādījumu un labiekārtojuma plānošanu un pārvaldību:

9.27.1. sadarbībā ar citiem Pašvaldības speciālistiem sagatavo Smiltenes pilsētas publisko teritoriju kopšanas plānu un veic tā izpildes uzraudzību;

9.27.2. plāno Smiltenes pilsētas publisko teritoriju noformējumu;

9.27.3. plāno Smiltenes pilsētas publisko teritoriju apstādījumus un labiekārtojumu;

9.27.4. plāno un organizē talkas Smiltenes pilsētā;

9.27.5. konsultē par apstādījumiem un labiekārtojumu Smiltenes novada publiskajās teritorijās un sabiedriskajos objektos.

10. Iestādes tiesības atbilstoši tās kompetencei:

10.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;

10.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāsmēs, ja tas skar Iestādes darbību;

10.3. pastāvīgi lemt par Iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Iestādes noteikto uzdevumu izpildi;

10.4. sagatavot un piedalīties jautājumu izskatīšanā Pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās, tai skaitā normatīvo aktu un lēmuma sagatavošanā, pašvaldības iedzīvotāju un juridisko personu interesēs;

10.5. sniegt atbalstu struktūrfondu un citu fondu projektu īstenošanā;

10.6. Iestādes budžeta ietvaros īstenot Pašvaldības brīvprātīgās iniciatīvas (konkursi, iedzīvotāju aptaujas, iedzīvotāju padomes u.c.);

10.7. sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā un atbilstoši normatīvajiem aktiem;

10.8. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;

10.9. iesniegt Pašvaldības domes priekšsēdētājam vai viņa vietniekam, Pašvaldības izpilddirektoram un viņa vietniekam ierosinājumus Iestādes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;

10.10. citas tiesības un pienākumi, kas izriet no Iestādes funkcijām un uzdevumiem, noteikti normatīvajos aktos vai domes lēmumos.

11. Iestādes pienākumi atbilstoši tās kompetencei:

- 11.1. kā rūpīgam un gādīgam saimniekam izpildīt šī nolikuma 8. punktā noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 11.2. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt Iestādes budžeta pieprasījumu;
- 11.3. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Iestādei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 11.4. sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs Iestādes kompetencē esošajos jautājumos;
- 11.5. sagatavot priekšlikumus, atzinumus, lēmumu (tai skaitā administratīvo aktu) projektus, normatīvo aktu projektus, citus dokumentus un iesniegt tos izskatīšanai Domē un citās Pašvaldības institūcijās;
- 11.6. sagatavot un sniegt atbildes uz privātpersonu un citu personu iesniegumiem;
- 11.7. izdot administratīvos aktus, administratīvo aktu izpildu dokumentus, kā arī pieņemt citus Iestādes lēmumus;
- 11.8. sniegt informāciju un uzziņas par Pašvaldības un Iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 11.9. nodrošināt Iestādes saimniecisko darbību atbilstoši apstiprinātajam budžetam un Pašvaldības pilnvarojumam;
- 11.10. atbilstoši Iestādes kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 11.11. sadarboties ar citām Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām savu funkciju izpildes nodrošināšanai;
- 11.12. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;
- 11.13. izpildīt citus uzdevumus, ko Iestādei uzdevusi Pašvaldības dome vai Pašvaldības izpilddirektors.

III. Iestādes struktūra un amatpersonu kompetence

12. Iestādes darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Iestādes vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un Iestādes nolikuma un citu Pašvaldības domes izdoto iekšējo normatīvo aktu prasībām.
13. Iestādes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, Iestādes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
14. Iestādes amatu sarakstu vai tā grozījumus apstiprina Pašvaldības dome, iekļaujot to Pašvaldības vienotajā Amatu katalogā.
15. Iestādes darbiniekus (turpmāk kopā saukti – darbinieki), ievērojot Pašvaldības personāla politiku, pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes vadītājs. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, šo nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
16. Ja Iestādes darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora vai viņa vietnieka, darbinieks par to informē Iestādes vadītāju.
17. Iestādes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības izpilddirektora vietnieka rīkojumu noteikts cits Iestādes vadītāja pienākumu izpildītājs. Ja Iestādes vadītājs atrodas nepārtrauktā ilgstošā attaisnotā prombūtnē, kuras laiks pārsniedz trīs kalendāros mēnešus, tad Iestādes vadītāja pienākuma izpildītāju uz laiku apstiprina Dome.
18. Parakstīt dokumentus uz Iestādes veidlapas ir tiesīgs Iestādes vadītājs, viņa prombūtnes laikā atbilstoši šī nolikuma 17.punktā noteiktajam, cits ar Pašvaldības izpilddirektora vietnieka rīkojumu vai Domes lēmumu noteikts Iestādes vadītāja pienākumu izpildītājs.
19. Iestādes vadītāja interešu konflikta gadījumā, tā lēmumus pieņem izpilddirektora vietnieks vai arī tā noteikta cita amatpersona.
20. Iestādes vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar savu apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši šim nolikumam:
 - 20.1. nosaka Iestādes uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;

- 20.2. atbild par Iestādes funkciju un uzdevumu izpildi atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 20.3. nodrošina un atbild par Iestādes finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Iestādes finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, rīkojas ar Iestādes rīcībā esošajiem finanšu līdzekļiem un mantu lietderīgi un likumīgi, seko Iestādes budžeta izpildei;
- 20.4. sagatavo Iestādes budžeta pieprasījumu un kontrolē budžeta izpildi, ir atbildīgs par Iestādes budžeta projekta, atskaišu un pārskatu izstrādi un iesniegšanu;
- 20.5. apstiprina Iestādes struktūrvienību nolikumus vai reglamentus (izņemot tos, kurus saskaņā ar normatīvajiem aktiem apstiprina Dome);
- 20.6. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, Iestādi valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
- 20.7. izstrādā Iestādes darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
- 20.8. sagatavo Iestādes darbinieku amata vienību sarakstu iesniegšanai Pašvaldības izpilddirektora vietniekam;
- 20.9. pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes darbiniekus, paraksta darba līgumus ar Iestādes padotībā nodotās iestādes vadītāju saskaņā ar Domes lēmumu, kā arī attiecībā uz to izdod rīkojumus personāla jautājumos, izvērtē un saskaņo amatu savienošanu;
- 20.10. nodrošina Iestādes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi un izpildi;
- 20.11. izstrādā, ievieš un uztur Iestādē iekšējās kontroles sistēmu un korupcijas un interešu konflikta riska novēršanas plānu;
- 20.12. paraksta līgumus par Iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem šajā nolikumā, normatīvajos aktos un Domes lēmumos noteiktajā kārtībā Iestādes budžeta ietvaros;
- 20.13. var pilnvarot Iestādes amatpersonas vai darbiniekus parakstīt atbildes vēstules;
- 20.14. pieņem lēmumus, tai skaitā izdod administratīvos aktus un to izpildu dokumentus, par Iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 20.15. dod saistošus norādījumus vai rīkojumus Iestādes amatpersonām un darbiniekiem un padotībā esošo iestāžu vadītājiem;
- 20.16. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietnieka pieprasījuma sniedz informāciju par Iestādes darbu, u.c. jautājumiem;
- 20.17. veic citus pienākumus saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu, šo nolikumu, Domes lēmumiem un augstākstāvošu amatpersonu dotajiem uzdevumiem.

IV. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par funkciju pildīšanu un līdzekļu izmantošanu

21. Katrs Iestādes darbinieks ir atbildīgs par:
 - 21.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
 - 21.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu/fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
 - 21.3. par interešu konflikta situāciju nepieļaušanu;
 - 21.4. Pašvaldības domes apstiprinātā Ētikas kodeksa ievērošanu.
22. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs.
23. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
 - 23.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Iestādes vadītājam;
 - 23.2. Iestādes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektora vietniekam;
 - 23.3. Iestādes vadītāja lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektora vietniekam;

- 23.4. Pašvaldības izpilddirektora vietnieka lēmumu par Iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības izpilddirektoram;
- 23.5. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par Iestādes vadītāja apstrīdēto lēmumu vai faktisko rīcību var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā;
- 23.6. Iestādes izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.
24. Iestādes vadītājs var atcelt Iestādes amatpersonu un darbinieku pieņemtos prettiesiskos vai nelietderīgus lēmumus un rīkojumus.
25. Domei, Domes priekšsēdētājam, tā vietniekam, izpilddirektoram un tā vietniekam jebkurā laikā ir tiesības pieprasīt pārskatu par Iestādes darbu. Iestādes vadītājs pārskatu iesniedz pieprasītajā termiņā un kārtībā.

V. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

26. Pašvaldība nodrošina Iestādes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla mēnešalgas, un nosaka kārtību, kādā Iestāde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
27. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā un to nodrošina Smiltenes novada Centrālās administrācijas Finanšu nodaļa.
28. Iestādes finanšu darbības dokumentāciju kārtoti saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes izdotiem iekšējiem normatīviem aktiem un lēmumiem, noteikumiem, Domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
29. Iestādes finanšu avoti:
- 29.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 29.2. valsts budžeta līdzekļi;
 - 29.3. Eiropas Savienības fondu un citu ārvalstu finanšu avota līdzekļi;
 - 29.4. juridisko un fizisko personu ziedojumi;
 - 29.5. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem.
30. Ziedojumu pieņemšana, izlietošana un uzskaitē veicama atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos ierobežojumus.

VI. Iestādes reorganizācija vai likvidācija, Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

31. Lēmumu par Iestādes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dome.
32. Iestādes nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Iestādes vadītājs. Iestādes nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Domes lēmumu.
33. Grozījumus šajā nolikumā var ierosināt Domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks, Pašvaldības izpilddirektors, Pašvaldības izpilddirektora vietnieks vai Iestādes vadītājs.

VII. Citi noteikumi

34. Iestādes personāla lietu un iestādes arhīva lietu pārvaldību nodrošina Smiltenes novada Centrālās administrācijas Kancelejas un personāla nodaļa.
35. Iestādes iekšējo auditu veic Pašvaldības iekšējais auditors.

VIII. Noslēguma jautājums

36. Nolikums stājas spēkā 2025.gada 1.janvārī.

Domes priekšsēdētāja

A. Harju